

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. A27(1)-909

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
AKTYVIOS VISUOMENĖS KOORDINAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) Aktyvios visuomenės koordinavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra struktūrinis Administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos ir Valstybės asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. įgyvendinti jaunimo politiką Vilniaus rajone vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Jaunimo reikalų agentūros rekomendacijomis;
 - 5.2. atstovauti užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integraciją Vilniaus rajono savivaldybėje;
 - 5.3. įgyvendinti nevyriausybių ir bendruomeninių organizacijų politiką.
6. Skyrius:
 - 6.1. Įgyvendindamas nuostatų 5.1 punkte nurodytą uždavinį atlieka šias funkcijas:
 - 6.1.1. Jaunimo politikos pagrindų įstatymo 3 straipsnio 3 dalies 3 punkte nustatytas funkcijas;
 - 6.1.2. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą;
 - 6.1.3. koordinuoja teisės aktų projektų ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą;
 - 6.1.4. koordinuoti jaunimo, su jaunimu dirbančių ir neformalių organizacijų iniciatyvas;

- 6.1.5. stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną;
- 6.1.6. savivaldybėje organizuoja pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius jaunimo politikos klausimais, dalyvauja tiesiogiai susijusių komisijų darbe, darbo grupių veikloje ir savo kompetencijos klausimais teikia pasiūlymus;
- 6.1.7. inicijuoja ir dalyvauja atliekant savivaldybės jaunimo politikos kokybės vertinimą;
- 6.1.8. koordinuoja dalyvaujamojo biudžeto programą mokyklose ir seniūnijose.
- 6.2. Įgyvendindamas nuostatų 5.2 punkte nurodytą uždavinį atlieka šias funkcijas;
- 6.2.1. telkia socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros, užimtumo įstaigas, teisėsaugos institucijas, seniūnijas, bendruomenines organizacijas, nevyriausybines organizacijas, darbdavius ir kitas institucijas, įstaigas bei organizacijas bendram darbui užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integracijos srityje ir skatina tarpinstitucinį bendradarbiavimą siekiant įveikti užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integracijos iššūkius ir sprendžiant su tuo susijusius klausimus savivaldybės teritorijoje;
- 6.2.2. vykdo užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integracijos procesų stebėseną savivaldybėje;
- 6.2.3. teisės aktų nustatyta tvarka, savivaldybėje gyvenančių užsienio kilmės Lietuvos gyventojų poreikių ir integracijos iššūkių pagrindu rengia pasiūlymus dėl savivaldybėje gyvenančių užsienio kilmės Lietuvos gyventojų tolesnės integracijos ir (ar) rengia užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integracijos savivaldybėje bendrą planą, koordinuoja plano įgyvendinimo užtikrinimą, vykdo integracijos priemonių įgyvendinimo savivaldybėje stebėseną;
- 6.2.4. rengia paraiškas projektų, kuriuos įgyvendinant siekiama patenkinti nustatytus savivaldybės užsienio kilmės Lietuvos gyventojų poreikius ir teikia integracijos paslaugas, finansavimui gauti, projektų, kuriems skirtas finansavimas, užtikrinimo vykdymui;
- 6.2.5. atstovauja užsienio kilmės Lietuvos gyventojų interesams integracijos klausimais vietos savivaldos ir nacionaliniu lygiu;
- 6.2.6. teikia informaciją užsienio kilmės Lietuvos gyventojams integracijos į Lietuvos valstybės politinį, socialinį, ekonominį ir (ar) kultūrinį gyvenimą klausimais;
- 6.2.7. organizuoja visuomenės švietimo veiklas užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integracijos srityje;
- 6.2.8. planuoja ir įgyvendina užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integracijos informacinę kampaniją, organizuoja informacijos dalijimąsi žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose leidiniuose ir kituose viešinimo kanaluose;
- 6.2.9. dalyvauja ir (ar) organizuoja dalyvavimą tyrimuose, susijusiuose su užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integracija;
- 6.2.10. informuoja savivaldybės tarybą ir savivaldybės administraciją apie užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integracijos savivaldybėje tendencijas;
- 6.3. Įgyvendindamas nuostatų 5.3 punkte nurodytą uždavinį atlieka šias funkcijas:
- 6.3.1. dalyvauja nevyriausybinių organizacijų, bendruomeninių organizacijų tarybų veikloje;
- 6.3.2. koordinuoja dalyvaujamojo biudžeto programą seniūnijose;
- 6.3.3. dalyvauja Savivaldybės darbo grupių ir komisijų veikloje sprendžiant rajono bendruomenėms ir nevyriausybiniams organizacijoms aktualius klausimus;
- 6.3.4. konsultuoja nevyriausybines ir bendruomenines organizacijas ir paraiškų, sąmatų ir ataskaitų rengimo klausimais, rengia nevyriausybinių organizacijų projektų finansavimo sutarčių projektus, tikrina ir derina finansuotų projektų lėšų panaudojimo ataskaitas, dokumentus;
- 6.3.5. koordinuoja Nevyriausybinių ir bendruomeninių organizacijų finansavimo projektus Vilniaus rajono savivaldybėje;
- 6.3.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, įgyvendina priimtus sprendimus ir koordinuoja jų vykdymą, siekiant užtikrinti įstatymų bei poįstatyminių teisės aktų nevyriausybinių organizacijų plėtros politikos srityje įgyvendinimą;
- 6.3.7. rengia ir įgyvendina administracines ir metodines priemones koordinuojant aktyvius

- gyventojus, siūlant inovatyvius sprendimus;
- 6.3.8. koordinuoja dalyvaujamojo biudžeto priemonę seniūnijose;
- 6.3.9. koordinuoja seniūnaičių klausimus nustatytus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 38 – 41 straipsniuose, rengia dėl jų teisės aktų projektus, atsakymus ir raštus.
- 6.4. Renka, tvarko, analizuoja ir teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis Skyriaus veiklos klausimais, konsultuoja asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos sritimi susijusiais klausimais, apdoroja su veiklos sritimi susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja šios informacijos apdorojimą.
- 6.5. organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą;
- 6.6. rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais;
- 6.7. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą;
- 6.8. prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja šių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą;
- 6.9. planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą;
- 6.10. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą;
- 6.11. atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą;
- 6.12. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja jų rengimą;
7. Organizuoja ir vykdo su Skyriaus funkcijomis susijusių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse.
9. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 10.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
- 10.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių
- 10.3. informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
- 10.4. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 10.5. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
- 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
- 10.7. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 10.8. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.9. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

11. įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:

11.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;

11.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.

13. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius.

Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus tikslus ir funkcijas;

14.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

14.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

14.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;

14.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;

14.6. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus;

14.7. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;

14.8. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

15. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

16. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus tikslų ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.

18. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
