



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS  
INSTITUCIJOJE TARYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio d. Nr.  
Ukmergė

Vadovaudamasi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro Dienos socialinės globos institucijoje Tarybos nuostatus (pridedama).

Direktorė

Kristina Karpovienė

Kristina Stalionienė

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS INSTITUCIJOJE  
TARYBOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro Dienos socialinės globos institucijoje taryba (toliau – Taryba) atstovauja dienos socialinės globos institucijoje paslaugos gavėjų (toliau – lankytojai) teises ir teisėtus interesus.

2. Tarybos tikslas - įtraukti lankytojus ir jų artimuosius į dienos socialinės globos institucijoje paslaugos tobulinimą, dalytis atsakomybes už priimtus sprendimus.

3. Tarybos struktūra:

3.1 Tarybos pirmininkas;

3.2 Tarybos pirmininko pavaduotojas;

3.3 12 Tarybos narių (3 lankytojai iš Deltuvos g. 19; 3 lankytojai iš Vilniaus g. 87, 3 lankytojų artimieji, 3 Ukmergės socialinių paslaugų centro Socialinės globos skyriaus darbuotojai).

3.4. Atstovai į Tarybą renkami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma:

3.4.1. artimųjų atstovai išrenkami bendro susirinkimo metu;

3.4.2. lankytojų atstovai išrenkami kiekvieno padalinio bendro susirinkimo metu;

3.4.3. darbuotojų atstovai išrenkami skyriaus darbuotojų dirbančių institucijoje bendro susirinkimo metu.

3.5. Taryba išrenkama ir atnaujinama kas trejus metus arba pagal poreikį.

4. Tarybos nuostatai (toliau –Nuostatai ) reglamentuoja Tarybos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.

**II. TARYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Tarybos uždaviniai:

5.1. teikti siūlymus Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) administracijai lankytojams svarbiais klausimais, susijusiais su gaunamos paslaugos kokybės gerinimu (paslaugų teikimo, užimtumo, sveikatos priežiūros, mitybos, socialiniais, kultūriniais ir kitais klausimais);

5.2. pagal poreikį padėti spręsti lankytojų tarpe iškilusias tarpusavio santykių problemas;

5.3. padėti darbuotojams ir lankytojams įgyvendinti tvarumo programą Centre;

5.4. skatinti lankytojų integraciją į visuomenę, dalyvauti su integracija susijusių problemų sprendime.

6. Taryba vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. skatina lankytojus dalyvauti Centro vykdomuose užsiėmimuose, akcijose, iniciatyvose ar kitoje veikloje;

6.2. svarsto tarpusavio santykių problemas, iškilusias tarp lankytojų, lankytojų ir darbuotojų, padeda jas spręsti;

6.3. teikia siūlymus ir pagalbą organizuojant susirinkimus, šventes, akcijas ir kitus įvairius renginius.

**III. TARYBOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Taryba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

- 7.1. svarstyti dienos socialinės globos institucijoje paslaugos bendruomenės narių tarpe iškilusias problemas ir teikti siūlymus jų sprendimui;
- 7.2. kreiptis į Centro administraciją dėl idėjų siūlymų ar iškilusių problemų;
- 7.3. gauti informaciją iš Centro administracijos apie dienos socialinės globos institucijoje vykdomą veiklą;
- 7.4. teikti siūlymus ir pastabas, reikšti savo nuomonę dėl dienos socialinės globos institucijoje vykdomų veiklų;
- 7.5. priimti sprendimus savo kompetencijos ribose; sprendimai priimami balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos komisijos pirmininko balsas.
8. Taryba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi pareigą:
  - 8.1. būti objektyvi ir nešališka;
  - 8.2. laikytis Centro vidaus tvarkų bei etikos ir moralės principų;
  - 8.3. gerbti lankytojų ir darbuotojų teises;
  - 8.4. laikytis asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų, kaip tai numatyta Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (BDAR).

#### **IV. TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Tarybos veiklos forma – posėdžiai. Tarybos posėdžiai protokoluojami.
10. Tarybai vadovauja Tarybos pirmininkas, renkamas atviru balsavimu.
11. Tarybos pirmininko funkcijos:
  - 11.1. pirmininkas organizuoja Tarybos darbą, kad būtų įgyvendinti Tarybai pavesti uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 11.2. atsako už Tarybai pavestų uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų atlikimą;
  - 11.3. inicijuoja Tarybos posėdžių ar, pagal poreikį, kitų susirinkimų ruošimą;
  - 11.4. organizuoja ir praveda Tarybos posėdžius, pasitarimus;
  - 11.5. kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą.
12. Tarybos posėdžiai kviečiami pagal poreikį, bet ne rečiau nei kartą per metus.
13. Tarybos sprendimas yra teisėtas, jeigu posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių.
14. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvavusių Tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendžiamojo balso teisę turi Tarybos pirmininkas, jo nesant Tarybos pirmininko pavaduotojas.
15. Į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kiti, Tarybai nepriklausantys asmenys (darbuotojai, artimieji ir kt.), kuriems svarstomi klausimai yra aktualūs, svarbūs.
16. Taryba savarankiškai organizuoja savo darbą, teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Centro administracijai ir laiku gauna atsakymus bei informaciją apie šių pasiūlymų įgyvendinimą.
17. Taryba glaudžiai bendradarbiauja su visa Centro bendruomene, sprendžiant problemas.
18. Taryba remiasi žmogiškumo principu, vadovaujasi demokratiškumu ir abipusiu supratimu, palaiko geranoriškus tarpusavio santykius, skatina aktyvų dalyvavimą Centro bendruomenės veikloje.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Nuostatai, pasikeitus teisės aktams, gali būti peržiūrimi ar keičiami.
  20. Tarybos Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
  21. Tarybos Nuostatus tvirtina Centro direktorius.
  22. Tarybos nariai su Nuostatais supažindinami pasirašytinai ar DVS „Kontora“ priemonėmis.
  23. Tarybos Nuostatai skelbiami Centro interneto svetainėje.
-

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Ukmergės socialinių paslaugų centras                                                                         |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS INSTITUCIJOJE TARYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2025-11-26 Nr. V-173                                                                                         |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -                                                                                                            |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                                                                    |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                                                                                  |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Kristina Karpovienė Direktorius                                                                              |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2025-11-26 09:32                                                                                             |
| Parašo formatas                                                                                      | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)                                                                              |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        |                                                                                                              |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                                                  |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59                                                                          |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Registravimas                                                                                                |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė                                               |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2025-11-26 10:04                                                                                             |
| Parašo formatas                                                                                      | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)                                                                              |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        |                                                                                                              |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | RCSC IssuingCA-2                                                                                             |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2025-09-15 08:14 - 2027-09-15 08:14                                                                          |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                            |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                                                            |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                                                                            |
| Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                | -                                                                                                            |
| Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                           | DSGI Tarybos nuostatai.docx                                                                                  |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                                                            |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20251112.1                                                                                          |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-26)                                                    |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2025-11-26 nuorašą suformavo Kristina Stalionienė                                                            |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                            |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | Nuorašą suformavo 2025-11-26 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“                                             |