



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ADMINISTRACIJOS, PARAMOS
BENDRUOMENEI IR SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo 19 d. Nr. V-129
Ukmergė

Vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024-03-28 sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro Administracijos, Paramos bendruomenei ir Socialinės globos skyrių nuostatus (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2012 m. sausio 6 d. įsakymą Nr. V-1.5-5 (2.1) „Dėl Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro skyrių nuostatų tvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Karolina Valčiukė

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PARAMOS BENDRUOMENEI SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro Paramos bendruomenei skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Paramos bendruomenei skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) struktūrinis padalinys, teikiantis jo kompetencijai priskirtas paslaugas. Skyriaus paslaugas administruoja Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius.

3. Skyriaus veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimais, šiais nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais.

4. Skyriaus veiklą reglamentuojančius teisės aktus tvirtina Centro direktorius.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – sudaryti asmeniui (šeimai) saugias, žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas, teikti individualius poreikius atitinkančias socialines paslaugas, užtikrinančias savarankiškumo išsaugojimą bei ugdyti socialinius įgūdžius, skatinančius integruotis į visuomenę.

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. ugdyti asmeniui (šeimai) socialinius įgūdžius, mokyti savitarnos, asmens higienos bei kitų įgūdžių, reikalingų kasdieniniame gyvenime;

6.2. padėti asmeniui (šeimai) išsaugoti arba atgauti fizines, psichines funkcijas arba spręsti socialines problemas, rengti savarankiškam gyvenimui ir integracijai į visuomenę;

6.3. plėtoti socialines paslaugas senyvo amžiaus asmenims (šeimai), suaugusiems asmenims (šeimai) su negalia, socialinę riziką patiriantiems asmenims (šeimai) atsižvelgiant į rajono gyventojų poreikius;

6.4. įtraukti darbuotojus į metinio plano rengimą, skatinti darbuotojus ieškoti naujų galimybių, išklauyti jų siūlymus aktualiems klausimams spręsti;

6.5. didinti darbuotojų kompetenciją (dalyvaujant įvairiose mokymuose);

6.6. plėtoti ir užmegzti naujus bendradarbiavimo ryšius su socialinės veiklos partneriais;

6.7. tobulinti vidinę bei išorinę komunikaciją, viešinant informaciją apie teikiamas Centro paslaugas.

7. Skyriaus funkcijos:

- 7.1. priima prašymus, vertina Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikius;
- 7.2. teikia Prevencines socialines paslaugas (potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieška, darbas su bendruomene);
- 7.3. teikia bendrąsias socialines paslaugas (konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, transporto organizavimo, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo);
- 7.4. teikia socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius (pagalbos į namus, laikino apnakvindinimo ir apgyvendinimo Nakvynės namuose paslaugas, apgyvendinimo Savarankiškuose gyvenimo namuose paslaugas);
- 7.5. teikia kitas paslaugas: Asmeninės pagalbos paslaugas, aprūpina techninės pagalbos priemonėmis Ukmergės rajono gyventojus, priima prašymus dėl skyrimo Materialinio nepritekiaus mažinimo programos kortelei ir (ar) donacijai gauti, teikia Pavėžėjimo paslaugas;
- 7.6. vertina Socialinės paramos ar socialinių paslaugų gavėjų buities ir gyvenimo sąlygas, surašo Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;
- 7.7. tikrina asmenų, kuriems nustatyta globa ar rūpyba, priežiūros sąlygas ir globėjų/rūpintojų pareigų atlikimą, surašo Patikrinimo aktus;
- 7.8. vertina socialinių paslaugų poreikius dėl trumpalaikės ar ilgalaikės socialinės globos paslaugų institucijoje;
- 7.9. teikia socialines paslaugas iš pataisos įstaigų paleistiems asmenims, nuo kurių paleidimo iš pataisos įstaigos dienos praėjo ne daugiau nei 12 mėn.;
- 7.10. rengia finansines paslaugų ataskaitas, teikia statistines ataskaitas, registruoja paslaugų teikimą socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS);
- 7.11. dalyvauja rengiant įsakymus, instrukcijas, nurodymus ir kitus dokumentus, susijusius su įstaigos veiklos vykdymo, plėtimo, tobulinimo klausimais;
- 7.12. dalyvauja įvairiuose renginiuose, projektinėse veiklose, inicijuoja ir organizuoja naujas veiklas;
- 7.13. tvarko su Skyriaus veikla susijusius dokumentus, paslaugų gavėjų bylas;
- 7.14. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis ir įstaigomis, kitomis organizacijomis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:
 - 8.1. nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją bei kitą medžiagą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 8.2. bendradarbiauti su įvairių sričių specialistais, sprendžiant klientų socialines problemas;
 - 8.3. teikti pasiūlymus steigėjui dėl Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų ir vykdomų funkcijų organizavimo ir tobulinimo;
 - 8.4. pagal savo kompetenciją bendradarbiauti ir palaikyti ryšius su atitinkamomis institucijomis ir organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant projektus;
 - 8.5. kartu su socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, savivaldybių institucijomis, mokymo įstaigomis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis organizuoti ir/ar dalyvauti renginiuose, seminaruose, konferencijose;
 - 8.6. Skyrius gali turėti ir kitų teisių, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.
9. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 9.1. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis ir kitus sandorius;

9.2. Skyriaus darbuotojai privalo laikytis šiuose Nuostatuose, pareigybių aprašymuose, kituose teisės aktuose numatytų funkcijų ir pareigų;

9.3. Skyrius privalo vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su paslaugų veikla;

9.4. užtikrinti informacijos apie klientą konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai informaciją pateikti reikalauja teisės aktai;

9.5. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas (toliau – Skyriaus vedėjas), kuris tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

11. Skyriaus vedėją ir kitus Skyriaus darbuotojus priima ir atleidžia Centro direktorius.

12. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų, nurodytų pareigybės aprašymuose, atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

13. Skyriaus vedėjo atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių laikotarpiu, jo funkcijas atlieka kitas Skyriaus darbuotojas.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. vadovauja Skyriui, sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, prižiūri Skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

14.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

14.3. vizuoja ir derina visus Skyriaus parengtus dokumentus, susijusius su Skyriaus kompetencija;

14.4. vertina Skyriaus darbuotojų darbą, teikia Centro direktoriui rekomendacijas dėl darbuotojų skatinimo ir nuobaudų taikymo;

14.5. rengia ir atnaujina (atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus) bei teikia Centro direktoriui tvirtinti Skyriaus dokumentus: nuostatus, paslaugų teikimo tvarkas ir jų lydimojus dokumentus ar kitus Skyriaus veikloje reikalingus dokumentus;

14.6. vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Esant darbuotojų darbo laiko pažeidimams, nedelsiant informuoja Centro direktorių;

14.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus bei užduotis, kurie neprieštaruja teisės aktams.

15. Skyriaus darbuotojai:

15.1. pradėdami dirbti susipažįsta su darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus Nuostatais ir pareigybės aprašymu;

15.2. savo darbe vadovaujasi galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais, žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais;

15.3. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir Skyriaus vedėjo pavedimus bei užduotis, kurie neprieštaruja teisės aktams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus vedėjas ir Skyriaus darbuotojai atsako už netinkamą pavestų Skyriui uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir Centro direktorius.

18. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
 19. Šie Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Centro veiklos pokyčius.
 20. Skyriaus darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis.
 21. Skyriaus nuostatai viešai skelbiami oficialiame Centro internetiniame tinklalapyje.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ADMINISTRACIJOS, PARAMOS BENDRUOMENEI IR SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-19 Nr. V-129
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	2025-09-19 13:41
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	2025-09-19 13:43
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-07 11:20 - 2026-10-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Administracijos nuostatai 2025 m..pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Paramos bendruomenei skyriaus nuostatai 2025 m (2).pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-

Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Socialinės globos skyriaus nuostatai 2025 m.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250822.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-09-19 nuorašą suformavo Miglė Kačinskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-