



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO KRIZIŲ CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Ukmergės globos centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr. 7-48 „Dėl Ukmergės globos centro nuostatų patvirtinimo“, 30.4.6. papunkčiu ir atsižvelgdama į Ukmergės globos centro direktoriaus 2026 m. liepos 15 d. įsakymą Nr. V-380 „Dėl Vaikų socialinės globos (rūpybos) ir priežiūros skyriaus pertvarkymo“:

1. T v i r t i n u Ukmergės globos centro Krizių centro nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Ukmergės globos centro direktoriaus 2025 m. gruodžio 9 d. įsakymą Nr. V-689 „Dėl Ukmergės globos centro Vaikų socialinės globos (rūpybos) ir priežiūros skyriaus nuostatų patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais.
3. P a v e d u raštinės administratorei su šiuo įsakymu supažindinti Ukmergės globos centro Krizių centro darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

PATVIRTINTA

Ukmergės globos centro direktoriaus
2026 m. liepos d. įsakymu Nr. V-

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO KRIZIŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės globos centro (toliau – Globos centras) Krizių centras (toliau – Krizių centras) yra Globos centro struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Krizių centro tikslus, funkcijas, valdymą, teises, pareigas, Krizių centro veiklos organizavimą.

3. Krizių centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Globos centro direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Krizių centras pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Ukmergės rajono savivaldybe, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, nevyriausybėmis organizacijomis ir kitomis įstaigomis.

5. Krizių centras savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, dalyvavimo, kompleksiško, prieinamo, socialinio teisingumo, tinkamumo, veiksmingumo, visapusiškumo, įgalinimo, subsidiarumo principais.

6. Krizių centras tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Globos centro direktoriaus pavadotojui socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavadotojas).

7. Krizių centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus tvirtina Globos centro direktorius.

II SKYRIUS KRIZIŲ CENTRO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Krizių centro veiklos tikslas – teikti kompleksinę pagalbą asmeniui (šeimai), atsidūrusiam (-iai) krizinėje situacijoje, laikino apnakvindinimo ir laikino apgyvendinimo paslaugas asmenims krizių atvejais ar dėl šeimoje iškilusių problemų, siekiant sėkmingos jų integracijos į visuomenę.

9. Krizių centro funkcijos yra šios:

9.1. priima prašymus dėl Globos centro socialinių paslaugų teikimo;

9.2. teikia bendrąsias socialines paslaugas (informavimą, konsultavimą, tarpininkavimą ir atstovavimą);

9.3. teikia intensyvią krizių įveikimo pagalbą;

9.4. užtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą;

9.5. dirba socialinį darbą su vaiku ir jo tėvais;

9.6. nustato asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį;

9.7. organizuoja socialinę pagalbą į krizinę situaciją patekusiam asmeniui ar šeimai;

9.8. teikia socialinę pagalbą, apjungiant įvairias pagalbos formas, telkiant įvairius specialistus pagalbos procesui užtikrinti;

9.9. užtikrina teikiamų socialinių paslaugų kokybę, teisėtumą bei teisingumą;

9.10. kaupia ir sistemina informaciją apie Globos centro socialinių paslaugų gavėjus, vykdo Globos centro socialinių paslaugų vertinimą ir socialinių paslaugų apklausas dėl socialinių paslaugų poreikio ir kokybės gerinimo;

9.11. teikia informaciją visuomenei apie vykdomą veiklą.

III SKYRIUS

KRIZIŲ CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

10. Krizių centras, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
- 10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų bei iš Globos centro administracijos informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Krizių centro kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 10.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybės institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo;
 - 10.3. teikti Globos centro direktoriui pasiūlymus Krizių centro veiklos organizavimo klausimais;
 - 10.4. pasitelkti kitų įstaigų atstovus, specialistus Krizių centro kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti.
11. Krizių centras turi ir kitų teisių, kurias jam nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.
12. Krizių centro darbuotojai privalo:
- 12.1. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Globos centro nuostatais, Globos centro direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais, savo pareigybių aprašymais bei kitais teisės aktais;
 - 12.2. teikti socialinę pagalbą į krizinę situaciją patekusiems asmenims (šeimoms);
 - 12.3. siekiant užtikrinti saugią ir palankią aplinką asmenims (šeimoms), patekusiems į krizinę situaciją, suteikti reikalingą pagalbą ir skatinti asmenį (šeimą) atkurti ryšius su socialine aplinka, bendradarbiauti su kitomis institucijomis ir organizacijomis;
 - 12.4. reguliariai kelti profesinę kvalifikaciją ir atnaujinti žinias;
 - 12.5. laiku ir kokybiškai atlikti pavestas užduotis.
13. Krizių centro darbuotojai turi ir kitas teises, pareigas, kurias jiems nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.
14. Krizių centro darbuotojai neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie asmenį (šeimą) be asmens sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato teisės aktai.
15. Krizių centro darbuotojai už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

KRIZIŲ CENTRO VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Krizių centrui vadovauja direktoriaus pavaduotojas, kuris į darbą priimamas konkurso būdu. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Globos centro direktoriui.
17. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai atsakingas už Krizių centrui pavestų funkcijų vykdymą.
18. Direktoriaus pavaduotojas organizuoja Krizių centro darbą:
- 18.1. organizuoja Krizių centro darbą pagal funkcinę veiklos principą;
 - 18.2. atsako už Krizių centro vidaus darbo tvarką, koordinuoja jo veiklą;
 - 18.3. užtikrina asmenims teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
 - 18.4. atsako už savalaikį dokumentų parengimą ir juose esančių duomenų tikrumą ir teisingumą;
 - 18.5. užtikrina Krizių centro materialinių vertybių apsaugą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
 - 18.6. užtikrina Globos centro direktoriaus pavedimų ir nurodymų vykdymą;
 - 18.7. rengia šiuos Krizių centro dokumentus:
 - 18.7.1. Krizių centro darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 18.7.2. Krizių centro nuostatus, paslaugų teikimo tvarkas ir jų lydimuosius dokumentus ar kitus Krizių centro veikloje reikalingus dokumentus;
 - 18.7.3. raštus valstybės, savivaldybių institucijoms, įstaigoms susijusius su Krizių centro veikla ir funkcijomis;

- 18.7.4. atsakymus į Krizių centro gautus asmenų prašymus ir skundus;
- 18.7.5. pažymas darbuotojams (arba išorės institucijoms), kuriomis patvirtinamas Krizių centro darbuotojų indėlis, dalyvavimas ir veiksmas, susiję su Krizių centro veikla ir funkcijomis;
- 18.7.6. Globos centro direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su Krizių centro teikiamomis paslaugomis;
- 18.7.7. kitus dokumentus pagal kompetenciją ir susitarimą.
- 18.8. organizuoja pasitarimus su Krizių centro darbuotojais;
- 18.9. skiria užduotis ir vertina Krizių centro darbuotojų darbą;
- 18.10. periodiškai, esant poreikiui, gali atlikti darbuotojų tvarkomų bylų ir kitos dokumentacijos patikrinimus, siekdamas užtikrinti jų tinkamą tvarkymą ir saugojimą;
- 18.11. teikia Globos centro direktoriui pasiūlymus dėl Krizių centro pareigybių sąrašo ir jų skaičiaus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, priemonių, darbuotojų skatinimo ar drausminės atsakomybės skyrimo;
- 18.12. veikia Krizių centro vardu, pagal kompetenciją atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose;
- 18.13. atsako už dokumentų ir asmens bylų, kaupiamų Krizių centre, saugumą;
- 18.14. organizuoja ir užtikrina Krizių centro darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimą.
- 19. Krizių centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį:
 - 19.1. atsako už tinkamą direktoriaus pavadoautojo pavedimų vykdymą;
 - 19.2. savo darbe vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais nuostatais ir pareigybių aprašymais;
 - 19.3. Krizių centro darbuotojų atostogų, komandiruočių bei ligos metu pagal kompetenciją pavadoautoja kitus Krizių centro darbuotojus;
 - 19.4. užtikrina tinkamą ir savalaikį dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka;
 - 19.5. laikosi konfidencialumo, saugo paslaugų gavėjų, jų šeimos narių ir kitų asmenų asmens duomenis, gautą informaciją naudoja tik tarnybiniams tikslams;
 - 19.6. bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitais Globos centro padaliniais, siekdami užtikrinti veiklos efektyvumą ir kokybišką paslaugų teikimą;
 - 19.7. kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir susirinkimuose;
 - 19.8. inicijuoja pasiūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo, darbo organizavimo gerinimo;
 - 19.9. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavadoautojo pavedimus, susijusius su jų darbo funkcijomis.

V SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS KRIZIŲ CENTRE, TEIKIANT INTENSYVIĄ KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBĄ VAIKAMS IR JŲ ĮSTATYMINIAMS ATSTOVAMS

- 20. Asmenys Krizių centre apgyvendinami:
 - 20.1. nustačius vaiko apsaugos poreikį ir vadovaujantis Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus Vaiko laikinosios priežiūros organizavimo socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje aktu, teikiamas pagal poreikį, bet ne ilgiau kaip 12 mėn. nuo vaiko laikinosios priežiūros pritaikymo dienos;
 - 20.2. vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės administracijos įgalioto asmens priimtu Sprendimu dėl asmeniui (šeimai) skirtos socialinės priežiūros paslaugos organizavimo Krizių centre. Paslauga teikiama pagal poreikį.
 - 21. Krizių centro veiklą bei socialinės pagalbos teikimą organizuoja, užduotis kitiems Krizių centro darbuotojams paskirsto ir už bendrą veiklą atsako vyresnysis socialinis darbuotojas.
 - 22. Krizių centro vyresnysis socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 22.1. priima tiesiogiai besikreipiančius arba institucijų, tarnybų, fizinių asmenų nukreiptus asmenis;
- 22.2. apgyvendina arba organizuoja asmens (šeimos) apgyvendinimą Krizių centre;
- 22.3. renka informaciją apie Krizių centre apgyvendintą paslaugų gavėją (šeimą) ir formuoja (tvarko) jo (jos) bylą;
- 22.4. organizuoja intensyvią krizių įveikimo pagalbą;
- 22.5. organizuoja psichosocialinės pagalbos teikimą;
- 22.6. organizuoja psichologinės, teisinės, medicininės pagalbos teikimą pasitelkiant kitus specialistus (psichologą, socialinius darbuotojus, individualios priežiūros darbuotojus, asmens sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigų specialistus, seniūnijos darbuotojus ir kt.);
- 22.7. teikia ir organizuoja socialinę pagalbą, apjungiant įvairias pagalbos formas.
23. Apgyvendinant Krizių centre asmenį (šeimą), jis pasirašytinai supažindinamas su Gyvenimo krizių centre taisyklėmis.
24. Krizių centre dirbantys su Krizių centre apgyvendintais asmenimis (šeima) darbuotojai, pildo Darbo su klientu ataskaitą ir darbuotojo įrašų lapus, kuriuose fiksuoja suteiktas paslaugas asmenims (šeimoms) ir aprašo darbo procesą.
25. Visi dokumentai, susiję su asmens (šeimos) apgyvendinimu Krizių centre, kaupiami asmens byloje.
26. Pasikeitus asmens (šeimos) situacijai ar atsiradus vienai iš šių aplinkybių, Krizių centro vyresnysis socialinis darbuotojas ar socialinis darbuotojas informuoja direktoriaus pavaduotoją, jeigu:
- 26.1. paslaugų gavėjas savavališkai pasišalina iš Krizių centro;
- 26.2. paslaugų gavėjas raštu atsisako teikiamų paslaugų;
- 26.3. paslaugų gavėjas išvyksta gydytis;
- 26.4. paslaugų gavėjas suserga užkrečiama liga;
- 26.5. pasibaigus sutarties dėl socialinių paslaugų teikimo terminui;
- 26.6. paslaugų gavėjui išvykus gyventi į kitą savivaldybę, užsienio valstybę;
- 26.7. pasikeitus aplinkybėms, turinčioms įtakos asmens (šeimos) socialinių poreikių tenkinimui;
- 26.8. paslaugų gavėjas pažeidinėja Globos centro Krizių centro vidaus tvarkos taisykles;
- 26.9. paslaugų gavėjas dėl nepateisinamų priežasčių nesinaudoja jam paskirtomis paslaugomis.
27. Apie pasikeitusią asmens (šeimos) situaciją Globos centras raštu informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ir (ar) Ukmergės rajono savivaldybės administraciją.
28. Apgyvendinimas Krizių centre nutraukiamas:
- 28.1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus sprendimu:
- 28.1.1. kai vaiko laikinoji priežiūra socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje keičiama į vaiko laikinąją priežiūrą vaiko ir vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą gyvenamojoje vietoje ar asmens, galinčio prižiūrėti vaiką, gyvenamojoje vietoje, pateikiant Globos centrui Vaiko laikinosios priežiūros organizavimo vaiko ir tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą gyvenamojoje vietoje / vaiką laikinai prižiūrinčių asmenų gyvenamojoje vietoje akto kopiją;
- 28.1.2. kai vaiko laikinoji priežiūra nutraukiama, pateikiant Globos centrui Vaiko laikinosios priežiūros nutraukimo akto kopiją.
- 28.2. Ukmergės rajono savivaldybės administracijos įgalioto asmens sprendimu.
29. Asmens (šeimos) apgyvendinimas Krizių centre ir apgyvendinimo Krizių centre paslaugos nutraukimas įforminamas Globos centro direktoriaus įsakymu.
30. Krizių centre darbas organizuojamas taikant suminę darbo laiko apskaitą. Apskaitos laikotarpis – keturi mėnesiai.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Krizių centro veiklą kontroliuoja Globos centro direktorius ir kitos Lietuvos Respublikos įstatymuose nurodytos institucijos.
 32. Šie nuostatai tvirtinami ir keičiami Globos centro direktoriaus įsakymu.
 33. Krizių centrą steigia, reorganizuoja ir likviduoja Globos centro direktorius.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės globos centro Krizių centro nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-15 Nr. V-383
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	Rugilė Balnaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-15 15:33
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-15 15:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-10 12:42 - 2028-03-09 12:42
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Žemaitytė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-15 16:08
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-14 13:59 - 2027-07-14 13:59
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)	KC nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-15 nuorašą suformavo Rugilė Balnaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-15 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“