



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO VAIKŲ GLOBOS (RŪPYBOS) ŠEIMOJE
ORGANIZAVIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio 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:

1. T v i r t i n u Ukmergės globos centro Vaikų globos (rūpybos) šeimoje organizavimo skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ukmergės globos centro direktoriaus 2024 m. sausio 24 d. įsakymą Nr. V-35 „Dėl Ukmergės globos centro Vaikų globos (rūpybos) šeimoje organizavimo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

3. P a v e d u raštinės administratorei Justinai Žemaitytei su šiuo įsakymu supažindinti Vaikų globos (rūpybos) šeimoje organizavimo skyriaus darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

Ramunė Lissauskienė

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO VAIKŲ GLOBOS (RŪPYBOS) ŠEIMOJE ORGANIZAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės globos centro (toliau – Globos centras) Vaikų globos (rūpybos) šeimoje organizavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Ukmergės globos centro struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, valdymą, teises, pareigas, Skyriaus veiklos organizavimą.

3. Skyrius 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 (toliau – Savivaldybė), tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Globos centro direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

4. Skyrius pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Savivaldybe, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT) ir jo įgaliotu teritoriniu skyriumi, kitais Globos centro padaliniais, Ukmergės rajono seniūnijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo įstaigomis ir kitomis įstaigomis.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, dalyvavimo, kompleksiskumo, prieinamumo, socialinio teisingumo, tinkamumo, veiksmingumo, visapusiškumo, įgalinimo, subsidiarumo principais.

6. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Globos centro direktoriui.

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

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti, kad visiems tėvų globos netekusiems vaikams, įvaikintiems vaikams, globėjų (rūpintojų) globojamiems (rūpinamiems) vaikams, šeimoje globojamiems (rūpinamiems) vaikams, budinčių ir nuolatinių globotojų prižiūrimiems vaikams, budintiems ir nuolatiniams globotojams, šeimynos dalyviams, globėjams (rūpintojams), įtėviams ir kartu gyvenantiems jų šeimos nariams ar asmenims, ketinantiems jais tapti, būtų prieinama ir suteikiama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė, teisinė ir kita pagalba, siekiant vaiką, įvaikį tinkamai ugdyti ir auklėti šeimai artimoje aplinkoje.

9. Skyriaus funkcijos:

9.1. teikia bendrąsias socialines paslaugas:

9.1.1. informavimą;

9.1.2. konsultavimą;

9.1.3. tarpininkavimą ir atstovavimą.

9.2. teikia socialinės priežiūros paslaugą: pagalba globėjams (rūpintojams), budintiems ir nuolatiniams globotojams, įtėviams bei šeimynų dalyviams ar besirengiantiems jais tapti:

- 9.2.1. organizuoja Globėjų (rūpintojų), budinčių ir nuolatinių globotojų, įtėvių paiešką;
- 9.2.2. organizuoja globėjų (rūpintojų), budinčių ir nuolatinių globotojų, įtėvių, šeimynų dalyvių ir šeiminių namų darbuotojų mokymus;
- 9.2.3. užtikrina psichosocialinės ir kitos pagalbos, siekiant vaiką, įvaikį tinkamai ugdyti ir auklėti šeimoje ar šeimos aplinkoje, teikimą;
- 9.2.4. organizuoja savitarpio pagalbos grupes;
- 9.2.5. organizuoja kitas pagal individualius asmens poreikius reikalingas paslaugas.
- 9.3. užtikrina teikiamų paslaugų kokybę, teisėtumą bei teisingumą;
- 9.4. informuoja ir konsultuoja Savivaldybės gyventojus Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų klausimais;
- 9.5. priima prašymus Skyriaus teikiamoms socialinėms paslaugoms gauti;
- 9.6. vykdo Globos centro funkcijas, nurodytas Globos centro veiklos apraše;
- 9.7. atlieka Pagalbos vaikui, budinčiam ar nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos steigėjui ir (ar) dalyviui, įtėviams individualių poreikių vertinimą, pagalbos planavimą ir teikimą bei pagalbos plano peržiūrą;
- 9.8. bendradarbiauja su Savivaldybės administracija, VVTAIT ir jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, kitomis socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais darbuotojais, dirbančiais su šeimomis, atvejo vadybininkais;
- 9.9. kaupia ir sistemina informaciją apie Skyriaus socialinių paslaugų gavėjus bei jų šeimas, vykdo Skyriaus socialinių paslaugų gavėjų apklausas dėl socialinių paslaugų poreikio ir kokybės gerinimo;
- 9.10. dalyvauja rengiant, derinant bei svarstant socialines paslaugas reglamentuojančius dokumentus;
- 9.11. teikia informaciją visuomenei apie vykdomą veiklą;
- 9.12. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų bei iš Globos centro informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 10.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybės institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, vaikų priežiūros, globos (rūpybos), įvaikinimo ir socialinių bei ugdymo paslaugų teikimo;
 - 10.3. teikti Globos centro direktoriui pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
 - 10.4. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka susipažinti su vaikų gyvenimo ir ugdymo sąlygomis budinčių ir nuolatinių globotojų, globėjų (rūpintojų) ir šeiminiuose namuose;
 - 10.5. pasitelkti kitų įstaigų atstovus, specialistus Skyriaus kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;
 - 10.6. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias jam nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 11. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 11.1. 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;

11.2. užtikrinti paslaugų organizavimą ir teikimą globojamiems (rūpinamiems), prižiūrimiems, įvaikintiems vaikams bei budintiems ir nuolatiniais globotojams, globėjams (rūpintojams) ir kartu gyvenantiems jų šeimos nariams, tėviams, šeimynos steigėjams ir (ar) dalyviams bei asmenims norintiems jais tapti;

11.3. laiku ir kokybiškai atlikti Pagalbos vaikui, budinčiam ar nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos steigėjui ir (ar) dalyviui, tėviams individualių poreikių vertinimą, pagalbos planavimą ir teikimą bei pagalbos plano peržiūrą, koordinuoti jo įgyvendinimą;

11.4. bendradarbiauti su Savivaldybe, VVTAĮT ir jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, kitais Globos centro padaliniais, Ukmergės rajono seniūnijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo įstaigomis ir kitomis įstaigomis;

11.5. užtikrinti, kad paslaugos būtų teikiamos vadovaujantis teisės aktais, konfidencialumo, pagarbos žmogui ir profesionalumo principais;

11.6. vesti Skyriaus veiklos dokumentaciją, tvarkyti duomenis informacinėse sistemose, rengti ataskaitas ir teikti jas atsakingiems asmenims ar institucijoms;

11.7. laikytis duomenų apsaugos reikalavimų, užtikrinti dokumentų saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka;

11.8. periodiškai kelti profesinę kvalifikaciją ir atnaujinti žinias;

11.9. laiku ir kokybiškai atlikti pavestas užduotis.

12. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas pareigas, kurias jiems nustato įstatymai, Globos centro vidaus dokumentai kiti teisės aktai.

13. Skyriaus darbuotojai neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie asmenį (šeimą) be asmens sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato teisės aktai.

14. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Skyriui vadovauja Vaikų globos (rūpybos) šeimoje organizavimo Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas), kuris į darbą priimamas konkurso būdu. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Globos centro direktoriui.

16. Vedėjas yra tiesiogiai atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

17. Vedėjas:

17.1. organizuoja Skyriaus darbą pagal funkcinį veiklos principą;

17.2. atsako už Skyriaus vidaus darbo tvarką, koordinuoja jo veiklą;

17.3. atsako už savalaikį dokumentų parengimą ir juose esančių duomenų tikrumą ir teisingumą;

17.4. užtikrina Skyriuje esančių materialinių vertybių apsaugą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

17.5. užtikrina Globos centro direktoriaus pavedimų ir nurodymų vykdymą;

17.6. rengia šiuos Skyriaus dokumentus:

17.6.1. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

17.6.2. Skyriaus nuostatus, paslaugų teikimo tvarkas ir jų lydimojus dokumentus ar kitus Skyriaus veikloje reikalingus dokumentus;

17.6.3. raštus valstybės, savivaldybių institucijoms, įstaigoms susijusius su Skyriaus veikla ir funkcijomis;

17.6.4. atsakymus į Skyriaus gautus paslaugų gavėjų prašymus ir skundus;

17.6.5. pažymas darbuotojams (arba išorės institucijoms), kuriomis patvirtinamas Skyriaus darbuotojų indėlis, dalyvavimas ir veiksmai, susiję su Skyriaus veikla ir funkcijomis;

- 17.6.6. Globos centro direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su Skyriaus teikiamomis paslaugomis;
- 17.6.7. kitus dokumentus pagal kompetenciją ir susitarimą.
- 17.7. organizuoja pasitarimus su Skyriaus darbuotojais;
- 17.8. skiria užduotis ir vertina Skyriaus darbuotojų darbą;
- 17.9. periodiškai, esant poreikiui, gali atlikti darbuotojų bylų ir kitos dokumentacijos patikrinimus, siekdamas užtikrinti jų tinkamą tvarkymą ir saugojimą;
- 17.10. teikia Globos centro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus pareigybių sąrašo ir jų skaičiaus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, priemonių, darbuotojų skatinimo ar dėl darbuotojo atsakomybės, nustačius darbo pareigų pažeidimą;
- 17.11. veikia Skyriaus vardu, pagal kompetenciją atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose ir kitose institucijose;
- 17.12. organizuoja ir užtikrina Skyriaus darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimą.
18. Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį:
- 18.1. atsako už tinkamą Skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą;
- 18.2. savo darbe vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais nuostatais ir pareigybių aprašymais;
- 18.3. Skyriaus darbuotojų atostogų, komandiruočių bei ligos metu pagal kompetenciją pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 18.4. užtikrina tinkamą ir savalaikį dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka;
- 18.5. laikosi konfidencialumo, saugo paslaugų gavėjų, jų šeimos narių ir kitų asmenų asmens duomenis, gautą informaciją naudoja tik tarnybiniams tikslams;
- 18.6. bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitais Globos centro skyriais, siekdami užtikrinti veiklos efektyvumą ir kokybišką paslaugų teikimą;
- 18.7. atsako už kokybišką paslaugų teikimą pagal sudarytus Pagalbos vaikui, budinčiam ar nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos steigėjui ir (ar) dalyviui, tėviams teikimo planus ir kitas numatytas priemones;
- 18.8. kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir susirinkimuose;
- 18.9. inicijuoja pasiūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo, darbo organizavimo gerinimo;
- 18.10. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su jų darbo funkcijomis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyriaus veiklą kontroliuoja Globos centro direktorius ir kitos Lietuvos Respublikos įstatymuose nurodytos institucijos.
20. Šie nuostatai tvirtinami ir keičiami Globos centro direktoriaus įsakymu.
21. Skyrių steigia, reorganizuoja ir likviduoja Globos centro direktorius.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Ukmergės globos centro vaikų globos (rūpybos) šeimoje organizavimo skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-28 Nr. V-66
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	2026-01-28 15:14
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-28 15:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-06 09:31 - 2026-03-06 09:31
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Žemaitytė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-28 16:06
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)	Vaikų globos (rūpybos) šeimoje organizavimo skyriaus nuostatai 2026 metai.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-24 nuorašą suformavo Gintaras Šurna
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-24 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“