VEIKLOS PLANAS 2026

Vilniaus miesto
socialinių paslaugų centras

TIKSLAI IR UŽDAVINIAI/PRIEMONĖS PASLAUGŲ TEIKIMO SRITYJE

METŲ DARBO PLANAS SU PLANUOJAMAIS RODIKLIAIS

	PASLAUGOS / VEIKLOS PAVADINIMAS	ATSAKINGAS STRUKTŪRINIS PADALINYS	VIETŲ SKAIČIUS	PLANUOJAMAS PASLAUGŲ GAVĖJŲ SKAIČIUS	PLANUOJAMAS PASLAUGŲ SKAIČIUS	PASTABOS / KOKYBINIAI RODIKLIAI
1.	**Informavimo paslaugos**	Viso:		21 630	102 320	
		Socialinio darbo skyrius		14 000	28 500	
		Socialinių paslaugų namuose skyrius	-	5000	9500	
		Pagalbos šeimai skyrius	-	2480	59 520	
		Senjorų dienos centras „Atgaiva“	-	150	4800	
2.	**Konsultavimo paslaugos**	Viso:		18 675	41 641	
2.1.	Įvairių socialinių problemų sprendimo klausimais			17 560	35 350	
		Socialinio darbo skyrius	-	8500	17 000	
		Socialinių paslaugų namuose skyrius	-	9000	18 000	
		Senjorų dienos centras „Atgaiva“	-	60	350	
2.2.	Kitais labiau specializuotais klausimais individualiai ir grupėse			1115	6291	
2.2.1.	Konsultavimas priklausomybių klausimais	Pagalbos šeimai skyrius	-	230	1180	Sėkmingų intervencijų skaičius, sprendžiant priklausomybės problemas – ~138 asmenys (60 proc.) sėkmingai spręs priklausomybės problemas.
2.2.2.	Psichologinis konsultavimas	Pagalbos šeimai skyrius	-	630	4221	Sėkmingų intervencijų skaičius, sprendžiant psichologines problemas – ~378 asmenys (60 proc.) pasieks teigiamus pokyčius.
2.2.3.	Konsultavimas tėvystės įgūdžių ugdymo klausimais	Pagalbos šeimai skyrius	-	235	890	Sėkmingų intervencijų skaičius, stiprinant tėvystės įgūdžius – ~141 asmuo (60 proc.) pasieks teigiamus pokyčius.
2.2.4.	Tėvystės įgūdžių ugdymo užsiėmimai	Pagalbos šeimai skyrius	-	20	16 užsiėmimų	Programas sėkmingai užbaigusių asmenų skaičius – ~ 12 asmenų (60 proc.) sėkmingai baigs užsiėmimų kursą ir gaus pažymėjimus.
3.	**Tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugos**	Viso:		4835	3565	
		Socialinio darbo skyrius		625	1250	

		Socialinių paslaugų namuose skyrius		1700	2800	
		Pagalbos šeimai skyrius	-	2480	31 500	
		Senjorų dienos centras „Atgaiva“	-	30	115	
4.	**Maitinimo organizavimo paslaugos**	Socialinio darbo skyrius	-	14 500	7250	
5.	**Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas**	Senjorų dienos centras „Atgaiva“	-	2	8	
6.	**Sociokultūrinės paslaugos**	Senjorų dienos centras „Atgaiva“	-	145	650	
7.	**Socialinė priežiūra šeimoms**	Pagalbos šeimai skyrius	-	2480	-	Užbaigta atvejo vadyba – 868 (35 proc.) šeimos bus pajėgios savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus – užbaigta atvejo vadyba; Sėkmingų intervencijų skaičius, sprendžiant priklausomybių problemas – iš 530 asmenų, įpareigotų spręsti priklausomybės problemą, ~398 (75 proc.) sėkmingai ją spręs; Asmenų, lankiusių specialistų konsultacijas dėl kylančių konfliktų ar smurto šeimoje ir įgijusių konfliktų sprendimo įgūdžių (šeimose nauji smurto atvejai neužfiksuoti) skaičius – iš 715 asmenų, įsipareigojusių spręsti kylančius konfliktus šeimoje, ~536 (75 proc.) įsipareigojimus įvykdys; Šeimų, kuriose pagerėjo tėvystės įgūdžiai, skaičius – iš 995 šeimų, įsipareigojusių gerinti / stiprinti tėvystės įgūdžius, ~756 (76 proc.) šį įsipareigojimą įvykdys.
8.	**Pagalbos į namus paslaugos**	Socialinių paslaugų namuose skyrius	-	984	-	
9.	**Dienos socialinė globa asmens namuose**	Socialinių paslaugų namuose skyrius	-	70	-	
10.	**Darbas gatvėje su benamiais ir elgetaujančiais asmenimis**	Socialinio darbo skyrius	-	65	170	
11.	**Kompleksinės pagalbos organizavimas**	Socialinio darbo skyrius	-	30	630	
12.	**Romų integracijos vykdymas**	Pagalbos šeimai skyrius	-	40	-	Atvejo vadybos taikymas romų tautybės šeimoms, informavimo, tarpininkavimo paslaugų teikimas – 40 šeimų.
13.	**Socialinės globos ir apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose poreikio nustatymas**	Viso:		491	485	
		Socialinio darbo skyrius	-	466	460	

		Socialinių paslaugų namuose skyrius	-	25	25	
14.	**Rekomendacijų dėl globos (rūpybos) nustatymo teikimas, globos (rūpybos) vykdymo kontrolė; išvadų dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje rengimas**	Socialinio darbo skyrius	-	1330; 390	1330; 390	
15.	**Techninės pagalbos priemonių išdavimas**	Socialinio darbo skyrius	-	980	1070	
16.	**Būsto pritaikymo neįgaliesiems koordinavimas**	Socialinio darbo skyrius	-	480	1150	
17.	**Prašymų dėl vienkartinių, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų priėmimas ir perdavimas SIS**	Socialinio darbo skyrius	-	40	40	
18.	**Individualios pagalbos poreikio klausimynų pildymas**	Viso:		6950	6950	
		Socialinio darbo skyrius	-	6600	6600	
		Socialinių paslaugų namuose skyrius	-	350	350	
19.	**Asmenų, besikreipiančių dėl piniginės socialinės paramos, buities ir gyvenimo sąlygų tikrinimas**	Socialinio darbo skyrius	-	120	120	
20.	**Asmeninės pagalbos poreikio vertinimas**	Socialinio darbo skyrius	-	180	360	
21.	**Savivaldybės lygmens nespecializuotų pacientų pavėžėjimo paslaugų teikimo organizavimas**	Socialinių paslaugų namuose skyrius	-	-	140	
22.	**Transporto paslaugų poreikio vertinimas**	Viso:		1068	1068	
		Socialinio darbo skyrius	-	639	639	
		Socialinių paslaugų namuose skyrius	-	429	429	

PASLAUGŲ TEIKIMO PROCESŲ IR KOKYBĖS TOBULINIMAS, INOVACIJOS

SOCIALINIO DARBO SKYRIUS

	PRIEMONĖ	RODIKLIS
1.	Stiprinti Socialinio darbo skyriaus tarpinstitucinį bendradarbiavimą.	Suorganizuoti susitikimai su bent 2 sveikatos priežiūros įstaigomis, siekiant aptarti bendradarbiavimą, sprendžiant atvejus ar teikiant kompleksinę pagalbą.
2.	Tobulinti Socialinio darbo skyriaus paslaugų teikimo kokybę ir procesus.	1. Suorganizuoti bent 5 administracijos dalyvavimai pas asmenis rengiant išvadas dėl neveiksnumo nustatymo. 2. Parengtos metodinės rekomendacijos dėl išvadų rengimo ir pristatytos darbuotojams. 3. Parengtos rekomendacijos, kaip dirbti su sudėtingais atvejais, apimančios galimus taikyti įrankius. 4. Atliktos pakartotinės kompleksinės pagalbos teikimo bylų analizės, siekiant įvertinti pokyčius.
3.	Stiprinti Socialinio darbo skyriaus vidinę komunikaciją.	Surinkti darbuotojų pastebėjimai dėl vidinės komunikacijos tobulinimo, parengtos skyriaus vidinės komunikacijos gairės ir konkrečių priemonių planas.
4.	Tobulinti Socialinio darbo skyriaus darbo krūvių analizę.	Atnaujinti Socialinio darbo skyriaus darbo krūvių skaičiavimo metodiką.

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIUS

	PRIEMONĖ	RODIKLIS
1.	Tobulinti Socialinių paslaugų namuose skyriaus teikiamų paslaugų kokybę.	1. Įdiegta pagalbos į namus paslaugų suteikimo ir apskaitos programa. 2. Parengtas veiksmų planas dėl darbuotojų funkcijų perskirstymo, atskiriant socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo funkcijas nuo socialinių paslaugų poreikio vertinimo.
2.	Stiprinti Socialinių paslaugų namuose skyriaus darbuotojų profesines kompetencijas.	1. Atlikta darbuotojų apklausa dėl profesinės kompetencijos tobulinimo mokymų, supervizijų. 2. Sudaromas darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo planas. 3. Vyresnieji socialinio darbo organizatoriai, vyriausieji socialiniai darbuotojai teikia metodinę pagalbą individualios priežiūros darbuotojams, aptariant paslaugų kokybę, gerinant komandinį darbą, tobulinant vidinę darbo kultūrą.
3.	Stiprinti bendradarbiavimą su sveikatos priežiūros įstaigomis dėl teikiamų socialinių ir ambulatorinių slaugos paslaugų asmens namuose.	Organizuoti susitikimai su ne mažiau kaip 3 sveikatos priežiūros įstaigų atstovais dėl teikiamų socialinių ir ambulatorinių slaugos paslaugų asmens namuose.
4.	Peržiūrėti ir pakoreguoti dokumentus, reglamentuojančius paslaugų teikimą. Atnaujinta informacija *SharePoint* platformoje, Socialinių paslaugų namuose skyriaus aplanke.	Peržiūrėti ir pakoreguoti Skyriaus dokumentai. Atnaujinama informacija *SharePoint* platformoje, joje kaupiama aktuali skyriaus darbuotojams informacija. Parengta atmintinė apie paslaugų gavėjų teises.

5.	Įgyvendinti skaitmenizavimo sprendimus dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos pildomų dokumentų.	Atlikta dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos dokumentų ir procesų analizė.
6.	Stiprinti Socialinių paslaugų namuose skyriaus vidinę komunikaciją.	1. Organizuojami individualūs pokalbiai su vyresniaisiais socialinio darbo organizatoriais. 2. Periodiškai, kas ketvirtį, vyresnieji socialinio darbo organizatoriai organizuoja susitikimus su individualios priežiūros darbuotojais, aptariami komunikacijos iššūkiai, pateikiami pasiūlymai. 3. Organizuojamos individualios priežiūros darbuotojų atstovų darbo grupės.
7.	Tobulinti socialinių paslaugų poreikio vertinimo kokybę.	1. Sukurtas socialinių paslaugų poreikio vertinimo kokybės patikros aktas. 2. Ne mažiau kaip 2 kartus per metus organizuojami susitikimai su socialiniais darbuotojais, vertinančiais socialinių paslaugų poreikį, aptariant kylančias problemas, iššūkius.

PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS

	PRIEMONĖ	RODIKLIS
1.	Tobulinti Skyriaus teikiamų paslaugų kokybę, analizuojant gautų skundų, prašymų ir atsiliepimų į juos valdymo įgyvendinimą bei individualaus socialinių paslaugų planavimo eigą ir jos veiksmingumą.	1. Atlikta Skyriuje gaunamų skundų, prašymų ir atsiliepimų įgyvendinimo valdymo analizė, surenkant duomenis apie skundų, prašymų ir parengtų atsiliepimų valdymo įgyvendinimą, juos apibendrinant ir analizuojant pagal pasirinktus rodiklius. Pateiktos parengtos analizės išvados ir (ar) rekomendacijos dėl galimų tobulinimo veiksmų, užtikrinant efektyvų skundų, prašymų ir atsiliepimų valdymo įgyvendinimą ar socialinių paslaugų kokybės gerinimą. 2. Išanalizuoti ne mažiau nei penkiolikos atvejo vadybininkų sudaromi pagalbos planai, jų tinkamumas, vertinant sudarymo ir peržiūrėjimo laiko terminus, tikslų ir suplanuotų veiklų efektyvumo vertinimo būdus, taikytus metodus, skatinančius paslaugų gavėjų įsitraukimą ir kt. Suorganizuota ne mažiau nei po vieną susitikimą su kiekvienos Skyriaus seniūnijos darbuotojais, siekiant įtraukti juos į atvejų eigos veiksmingumo ir pagalbos planų analizę bei išgryninti galimus gerinimo veiksmus. Pateiktos išvados ir (ar) rekomendacijos dėl paslaugų gerinimo planavimo.
2.	Gerinti Skyriaus darbuotojų kompetencijų vertinimą, planavimą ir tobulinimo įgyvendinimą. Kryptingai užtikrinti darbuotojų kompetencijų tobulinimo galimybes.	1. Apklausos būdu atliktas Skyriaus darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikio vertinimas, apibendrinti rezultatai, kuriais remiantis sudarytas kompetencijų tobulinimo planas. Kryptingai organizuojamas kompetencijos tobulinimo procesas bei vadovaujamasi nusimatytu kompetencijų tobulinimo plano įgyvendinimo stebėsenos ciklu – reguliariai, ne rečiau nei kartą per mėnesį peržiūrima plano įgyvendinimo eiga. Reguliariai renkamas grįžtamasis ryšys iš Skyriaus darbuotojų apie įgyvendintas kompetencijos tobulinimo veiklas (po kiekvienos įvykusios veiklos). Mokymų metodinė medžiaga reguliariai talpinama *SharePoint* kataloge. 2. Vykdoma metodinė veikla – organizuojami mokymai pagal Skyriaus turimas parengtas socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas – surengti ne mažiau nei keturi mokymai Centro bei kitų įstaigų specialistams. Parengtas mokymų organizavimo planas, vykdoma jo įgyvendinimo stebėsena.
3.	Stiprinti bendradarbiavimą ir socialinę partnerystę su švietimo srities ir kitų įstaigų specialistais.	Suorganizuota mažiausiai dešimt susitikimų su ikimokyklinio, bendrojo ugdymo ar profesinio mokymo įstaigų specialistais, siekiant stiprinti bendradarbiavimą, gerinti keitimąsi informacija, aktyvinti ugdymo specialistų įsitraukimą į pagalbos šeimai procesą. Surengta mažiausiai dešimt susitikimų su kitų įstaigų atstovais, siekiant suderinti praktinius bendradarbiavimo veiksmus atvejo vadybos procese, aiškiai apsibrėžti specialistų vaidmenis, mažinti informacijos dubliavimą ir užtikrinti efektyvesnę pagalbą šeimoms.

4.	Gerinti Skyriaus komandinį darbą ir vidinę komunikaciją.	Surengta mažiausiai po vieną susitikimą su kiekvienos Skyriaus seniūnijos darbuotojais. Susitikimų metu vertinamas seniūnijos mikroklimatas, diskutuojama apie komandinį darbą, teikiamas paslaugas, kylančius iššūkius. Darbuotojams suteikta galimybė anonimiškai (tik nurodžius seniūniją) teikti pastebėjimus, pasiūlymus ar klausimus metų eigoje.
5.	Taikyti tvarumo principus, pasirenkant konkrečias priemones – *SharePoint* platformos naudojimo aktyvinimą bei darbuotojų kompetencijų tobulinimą tvarumo principų taikymo srityje.	Aktyvus *SharePoint* platformos naudojimas reguliariai skaitmeniniu būdu atnaujinant informaciją, sisteminant valdomus dokumentus bei kuriant naujus katalogus, kuriuose talpinama aktuali informacija Skyriaus darbuotojams. Suorganizuoti vieneri mokymai Skyriaus darbuotojams tvarumo principų ir priemonių taikymo tema.
6.	Gerinti Skyriaus darbuotojų vykdomų darbo funkcijų atlikimą bei vykdyti paslaugų kokybės kontrolę.	1. Taikytos Skyriaus paslaugų kokybės kontrolės priemonės, užtikrinančios kokybišką, savalaikį duomenų ir informacijos pateikimą bei tinkamą darbinių funkcijų vykdymą – atlikti visų Skyriaus socialinių darbuotojų, socialinių pedagogų, atvejo vadybininkų, konsultantų bei individualios priežiūros darbuotojų pildomos dokumentacijos patikrinimai. 2. Parengtos rekomendacijos (atmintinės forma) atliekamoms Skyriaus atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų dokumentacijos patikroms, siekiant suvienodinti bei gerinti atliekamų patikrų kokybę. 3. Parengtos atmintinės socialiniams darbuotojams, atvejo vadybininkams bei konsultantams dėl darbo su SPIS.
7.	Taikyti profesinės pagalbos priemones naujų darbuotojų palydėjimui darbo vietoje.	Naujų darbuotojų palydėjimas darbo vietoje įgyvendinamas, pasitelkiant mentorystės programos priemones – kiekvienam naujam darbuotojui paskiriamas mentorius, organizuojamas mentorystės susitikimas, kurio metu teikiamos rekomendacijos dėl tinkamų darbinių funkcijų vykdymo, aptariami sėkmės atvejai bei kylantys iššūkiai, atliekama darbuotojo dokumentacijos patikra bei teikiamas grįžtamasis ryšys dėl dokumentacijos pildymo, išryškinant stipriąsias ir tobulintinas sritis, teikiamas mentoriaus grįžtamasis ryšys Skyriaus vedėjui.

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS

	PRIEMONĖ	RODIKLIS
1.	Vidinės ir išorinės Socialinių paslaugų centro komunikacijos stiprinimas.	1. Gerinti vidinę komunikaciją tarp vadovų ir paslaugas teikiančių specialistų, įvertinant vidinės komunikacijos kokybę, identifikuojant jos trūkumus bei nustatant gerinimo priemones. 2. Tobulinti išorinę komunikaciją su savivaldybės administracija, siekiant efektyvesnio įstaigos valdymo ir geresnio bendradarbiavimo.
2.	IT sistemos modernizavimas bei tobulinimas.	1. IT infrastruktūros modernizavimas ir pasirengimas migracijai į debesis. 2. Laipsniškas sistemų perkėlimas iš vietinių serverių į debesų kompiuterijos platformą. Įgyvendinti suplanuotą migraciją, užtikrinant duomenų saugumą, veiklos tęstinumą ir paslaugų prieinamumą, atlikti testavimą, naudotojų apmokymą bei procesų atnaujinimą, optimizuoti infrastruktūros valdymą ir užtikrinti efektyvų bei saugų debesų paslaugų naudojimą.
3.	Socialinių paslaugų centro autoparko optimizavimas.	Autoparko peržiūra, analizė, optimizavimas, atsisakant dalies transporto priemonių.

SENJORŲ DIENOS CENTRAS „ATGAIVA“

	PRIEMONĖ	RODIKLIS
1.	Plėsti sociokultūrinių, sveikatinimo, edukacinių ir saviraiškos veiklų spektrą, atsižvelgiant į senjorų poreikius ir interesus.	Įgyvendintos naujos veiklos.
2.	Stiprinti bendradarbiavimą su kultūros, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigomis, NVO ir savanoriais.	Pasirašytos ir (ar) aktyviai vykdomos bendradarbiavimo sutartys.
3.	Organizuoti emocinę gerovę stiprinančias veiklas (pvz.: savitarpio pagalbos grupes, meno, dramos, šokio-judesio, muzikos terapijos).	Reguliariai vykdomos emocinės sveikatos stiprinimo veiklos. Pagerėjusi paslaugų gavėjų emocinė savijauta.
4.	Peržiūrėti ir koreguoti veiklų tvarkaraštį, atsižvelgiant į senjorų galimybes ir poreikius.	Parengtas ir taikomas atnaujintas veiklų tvarkaraštis.
5.	Numatyti aiškią, lengvai suprantamą veiklų struktūrą (pvz.: laiko intervalai, pertraukos, veiklų trukmė).	Pagerėjęs informuotumas ir aiškumas.
6.	Užtikrinti tvarkaraščio viešinimą skirtingais kanalais (pvz.: stende, žodžiu, per socialinius tinklus).	Teigiami paslaugų gavėjų atsiliepimai apie tvarkaraščio aiškumą ir prieinamumą.
7.	Įtraukti paslaugų gavėjus į renginių, teminių popiečių ir švenčių organizavimą ir vykdymą.	Senjorai aktyviai dalyvauja veiklų organizavime.

FINANSŲ SKYRIUS

	PRIEMONĖ	RODIKLIS
1.	Siekti optimizuoti vykdomas veiklas, efektyviai išnaudoti turimus resursus, sustiprinti informacinių technologijų naudojimą.	1. Maksimalus Finansų valdymo ir apskaitos sistemos (FVAS) panaudojimas. 2. Finansinių-apskaitos dokumentų tvirtinimas DVS Avilys. 3. Darbo užmokesčio poreikio paskaičiavimui (modeliavimui) panaudoti duomenis su Centre naudojamomis darbo užmokesčio skaičiavimo programomis. 4. Dirbtinio intelekto panaudojimo galimybės suvedant duomenis į informacines sistemas. 5. Sąskaitų faktūrų integracija iš dokumentų procesų valdymo sistemos „Avilys“ į finansų valdymo ir apskaitos sistemą FVAS.

EIL. NR.	FINANSAVIMO ŠALTINIS IR PASKIRTIS	2025 M. (SUMA TŪKST. EUR)	2026 M. (SUMA TŪKST. EUR)	POKYTIS NUO 2025 M. (PROC.)	POKYČIO PRIEŽASTYS
1.	**Savivaldybės biudžeto lėšos:**	8063,2	8095,8	0,4	
1.1.	Įstaigos veiklos administravimas ir išlaikymas	3850,2	3836,8	-0,3	Pokyčiui įtakos turi darbuotojų kaita, stažas, atestacijos, darbuotojų įstojimas/išstojimas į profesinę sąjungą, koeficientų pokyčiai dėl darbo stažo bei minimalių koeficientų didinimo, bei papildomų nuostatų taikymas
1.2.	Pagalbos į namus paslaugų teikimas	4213,0	4259,0	1,1	Pokyčiui įtakos turi darbuotojų kaita, stažas, atestacijos, darbuotojų įstojimas/išstojimas į profesinę sąjungą, koeficientų pokyčiai
2.	**Valstybės biudžeto lėšos**	5053,4	5361,5	5,75	
2.1.	Socialinė parama mokiniams (parama mokinio reikmenims įsigyti nepinigine forma)	6,6	6,6	-	Planuojamos paslaugos tame pačiame lygyje
2.2.	Būsto pritaikymo neįgaliesiems administravimas	11,0	11	-	Finansavimas skiriamas pagal numatomas darbų apimtis. Darbų apimtys panašios
2.3.	Socialinės globos asmenims su sunkia negalia teikimas	573,1	702	22,4	Skirta valstybės dotacija (įtakoja gavėjų skaičius ir įkainis)
2.4.	Tikslinės lėšos Socialinių paslaugų centro išlaikymui	143,9	143,9	-	Planuojamos išlaidos tame pačiame lygyje. Skirtas valstybės finansavimas Šakos kolektyvinės sutarties įsipareigojimams vykdyti
2.5.	Asmeninio asistento paslaugos neįgaliesiems	40,4	40,4	-	Skirta valstybės dotacija
2.6.	Socialinių paslaugų srities darbuotojų minimaliems pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientams didinti	238,0	238,0	-	Skirta valstybės dotacija
2.7.	Kompleksinės paslaugos šeimai Vilniaus mieste (SADM)	0,7	0,7		Planuojamos paslaugos tame pačiame lygyje
2.8.	Socialinė priežiūra socialinės rizikos šeimoms	3 546,7	3685,3	3,8	Skirta valstybės dotacija. Pokyčiui įtakos darbuotojų kaita, stažas, atestacijos, darbuotojų įstojimas į profesinę sąjungą, koeficientų didėjimas
2.9.	Tikslinių kompensacijų administravimas, pildant individualios pagalbos poreikio klausimynus	349,4	345,8	-1,0	Skirtas valstybės finansavimas pildant Individualios pagalbos poreikio klausimynus. Mažėjimas susijęs su planų koordinavimo funkcijos perdavimu SGS pilna apimtimi.
2.10.	Išmokų vaikams administravimas	8,4	8,4	-	Metų eigoje paslaugos administravimas bus perduotas Socialinių išmokų skyriui.
3.	**Už socialines paslaugas surinktos ir pervestos į savivaldybės biudžetą lėšos:**	246,5	346,8	28,9	

3.1.	Už teikiamas socialines paslaugas surinktos lėšos	228,0	250	8,8	Auga įmokų surinkimas už paslaugas dėl pasikeitusios kainodaros politikos.
3.2.	Lėšų likučiai iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų už paslaugas	18,5	96,8	80,9	Nepanaudotas lėšų likutis iš praėjusių laikotarpių. Svyravimai gaunasi dėl įmokų surinkimo.
4.	**ES lėšos:**	6,1	6,1	-	
4.1.	Materialinio nepritekliaus mažinimas Lietuvoje	6,1	6,1	-	Planuojamos paslaugos tame pačiame lygyje
5.	**Kitos lėšos:**	0,5	0,5	-	
5.1.	Mokymo įstaigų pervestos lėšos už vadovavimą praktikai	0,5	0,5	-	Planuojamos paslaugos tame pačiame lygyje
	VISO:	13369,7	13810,7	3,2	