

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VAIKŲ GLOBOS IR RŪPYBOS  
SKYRIAUS BENDRUOMENINIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ GLOBOTINIŲ  
(RŪPINTINIŲ) SAVARANKIŠKUMUI UGDYTI IR INDIVIDUALIEMS POREIKIAMS  
TENKINTI SKIRTŲ IŠLAIDŲ APSKAITOS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro Vaikų globos ir rūpybos skyriaus Bendruomeninių vaikų globos namų globotinių (rūpintinių) savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti skirtų išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja išlaidų, skiriamų Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Vaikų globos ir rūpybos skyriaus Bendruomeniniuose vaikų globos namuose (toliau – BVGN) gyvenančių vaikų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti, apskaitos ir kontrolės tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu, Bendruomeninių vaikų globos namų veiklos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-24 „Dėl Bendruomeninių vaikų globos namų veiklos aprašo patvirtinimo“, 5.6 papunkčiu, Socialinės globos normų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. A1-46 „Dėl Socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“, 1 priedo 10.6 papunkčiu.

3. Aprašo tikslas – užtikrinti BVGN gyvenančių vaikų socialinių ir savarankiško gyvenimo įgūdžių ugdymo, individualių poreikių tenkinimo išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarką.

4. Išlaidos savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti (toliau – Lėšos), skirtos ugdyti vaiko pasirengimą savarankiškai gyventi šeimoje, visuomenėje ir užtikrinti vaiko individualių poreikių, įskaitant specialiuosius poreikius, nulemtus jo amžiaus, brandos, įgimtų ar įgytų savybių ar kitų ypatumų, tenkinimą. Lėšos skiriamos maistui, higienos reikmėms, drabužiams, neformaliajam švietimui, medikamentams, kultūriniais renginiais, ekskursijoms, stovykloms ir pan.

**II SKYRIUS  
LĖŠŲ SKYRIMAS, MOKĖJIMAS IR PANAUDOJIMAS SAVARANKIŠKUMUI UGDYTI  
IR INDIVIDUALIEMS POREIKIAMS TENKINTI**

5. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriui pateikus Centrai globos (rūpybos) išmokų vardinį sąrašą, globos (rūpybos) išmokos vaikams pervedamos į atskirą Centro BVGN priskirtą sąskaitą.

6. Lėšos mokamos iš globos (rūpybos) išmokų, o jei vaikui skirta globos (rūpybos) išmoka yra mažesnė už Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendime numatytą Lėšų dydį vienam mėnesiui, – mokama iš Centrai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų.

7. Lėšos disponuojamos kartu su vaiku aptariant jo poreikius, prioritetus, skatinant finansinį raštingumą, užtikrinant vaiko dalyvavimą visų pakopų ugdymo sistemoje ir neformaliojo vaikų švietimo, saviugdos, kūrybinėje ir buitines veikloje.

8. Naujai apgyvendintam BVGN globotiniui (rūpintiniui) Lėšos skiriamos ir pradedamos mokėti ateinančių mėnesių nuo globos (rūpybos) BVGN nustatymo.

9. Centro Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vedėjas socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas) Aprašo 2 punkte nurodytu pagrindu rengia Centro direktoriaus įsakymo projektą dėl Lėšų pervedimo į konkrečią BVGN priskirtą atsiskaitomąją sąskaitą.

10. BVGN socialiniai darbuotojai dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ priemonėmis supažindinami su Centro direktoriaus įsakymu dėl pervedamų Lėšų.

11. Valstybinei vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos laikinai apgyvendinus vaiką BVGN užpildant Vaiko laikino apgyvendinimo aktą, reikalingos Lėšos neatidėliotiniams ir / ar būtiniams poreikiams (pvz.: sveikatai, higienai) užtikrinti apmokamos iš Centro biudžeto lėšų pagal BVGN socialinių darbuotojų pateiktus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

### **III SKYRIUS LĖŠŲ SAVARANKIŠKUMUI UGDYTI IR INDIVIDUALIEMS POREIKIAMS TENKINTI APSKAITA IR KONTROLĖ**

12. Kiekvieną mėnesį BVGN socialiniai darbuotojai pildo BVGN Lėšų panaudojimo suvestinę. Suvestinės forma tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu.

13. Už tinkamą Lėšų panaudojimą, apskaitos kontrolę atsakingas Vedėjas.

14. Vedėjas, pastebėjęs netinkamai vedamą apskaitą ar lėšų panaudojimą, nedelsdamas apie tai raštu informuoja Centro direktorių.

15. Gauti išlaidas pagrindžiantys dokumentai už BVGN gyvenančių vaikų poreikiams tenkinti skirtas prekes, paslaugas pasirašomi BVGN darbuotojų, kuriems suteikta teisė pasirašyti dokumentus ir kurių sąrašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

16. Užtikrinant tinkamą lėšų panaudojimą vykdoma išankstinė, einamoji ir paskesnioji kontrolė Centre nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Aprašas gali būti keičiamas iškilus būtinybei ar pasikeitus norminių teisės aktų reikalavimams.

18. Centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

19. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

20. Centro darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti Aprašo tobulinimo pasiūlymus.

---