



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
VAIKŲ ASMENINIŲ PINIGŲ, TURTO, DOKUMENTŲ APSKAITOS, NAUDOJIMO IR
SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. kovo d. Nr. ŽIDV3-
Lazdijai

Vadovaudamasis Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų, patvirtintais Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr.5TS-481 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų patvirtinimo“ 24.14 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ vaikų asmeninių pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Egidijus Aleksonis

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos
centro “Židinys” direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. ŽIDV3-

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ VAIKŲ ASMENINIŲ PINIGŲ, TURTO, DOKUMENTŲ APSKAITOS, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro “Židinys” (toliau-Centras) Šeiminiuose namuose (toliau-ŠN) gyvenančių Vaikų asmeninių pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) parengtas vadovaujantis LR Socialinės globos normų aprašo nuostatomis, siekiant geriausių vaiko interesų.

II SKYRIUS ASMENINIŲ PINIGŲ NAUDOJIMO IR LAIKYMO TVARKA

2. Kiekvienam globojamam vaikui ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo globos nustatymo atidaroma jo asmeninė banko sąskaita vaiko lėšoms kaupti ir jomis disponuoti (vaiko kišenpinigiai, vaiko išmoka, našlaičio pensija, kitos išmokos vaikui, kitos lėšos). Lėšomis, esančiomis šioje banko sąskaitoje vaikas disponuoja tik jo asmeniniams poreikiams tenkinti, norėdamas įsigyti kažkokį daiktą ar paslaugą iš savo asmeninių sukauptų pinigų.

3. Į šią sąskaitą taip pat vedamos lėšos vaiko maitinimuisi, kai jis laikinai išvyksta, lėšos apsipirkimams, lėšos savarankiškam maitinimuisi ir kitos lėšos vaiko poreikiams tenkinti.

4. Vaikas, norėdamas nusiimti tam tikrą pinigų sumą iš asmeninės sąskaitos, prieš tai pasitaria su ŠN darbuotoju dėl lėšų panaudojimo.

5. Asmeninių pinigų panaudojimą planuoja vaikas, pasitardamas su ŠN socialiniu darbuotoju. Vaikas ugdomas, kad pinigai negali būti naudojami rūkalų, alkoholio, kitų sveikatą žalojančių medžiagų įsigijimui.

6. Jeigu vaikas pageidauja, nusiėmęs grynuosius pinigus jis gali laikinai pasidėti ŠN seife, iki kol įsigys norimą daiktą.

7. ŠN socialinis darbuotojas, kada tik vaikas paprašo, ir ne rečiau kaip kas 2 savaites kartu su vaiku patikrina asmeninės sąskaitos likutį, siekiant kad vaikas žinotų, gaunamų į sąskaitą lėšų situaciją. Vaikas pagal savo amžių ir suvokimą situaciją patikrina kada tik nori pats naudodamasis banko kortele.

8. Vaikui pageidaujant, ne anksčiau, kaip sulaukus 15 metų, įvertinus bei pasitarus su ŠN darbuotojais, sudaroma galimybė naudotis elektronine bankininkyste.

III SKYRIUS VAIKO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR APSKAITA

9. Vaiko asmens, nekilnojamo turto, kiti svarbūs dokumentai saugomi ŠN seife. Už tai yra atsakingas ŠN personalas. Personalas turi būti pasirašęs pasižadėjimus saugoti asmens duomenis. Dokumentai negali būti prieinami tretiesiems asmenims, nesusijusiems su paslaugų teikimu vaikui.

10. Kiti dokumentai (pažymos, medicininiai dokumentai, neįgalumo lygio pažymos ir kt.) saugomi vaiko byloje. Dokumentai negali būti prieinami tretiesiems asmenims, nesusijusiems su paslaugų teikimu vaikui.

11. Vaiko dokumentai surašomi į Dokumentų apyrašą (Aprašo 1 priedas).

12. Vaiko dokumentai naudojami tik vaiko poreikių tenkinimo procese, išskirtinai vaiko geriausiems interesams atstovaujant ar tarpininkaujant.
13. Vaiko asmeninis turtas surašomas į asmeninio turto apyrašą (Aprašo 2 priedas)

IV SKYRIUS

VAIKUI PRIKLAUSANČIO NEKILNOJAMOJO TURTO APSKAITOS TVARKA

14. Centras, turėdamas informacijos apie vaiko turimą (paveldėtą) turtą, kreipiasi į atitinkamas institucijas, tarpininkauja atstovaudami geriausius vaiko interesus, ir vaiko turtą administruoja LR teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Vaiko turimas nekilnojamas turtas gali būti išnuomojamas, gautos lėšos už nuomą kaupiamos vaiko asmeninėje sąskaitoje arba, aptarus su vaiku, gali būti skiriamos būsto gerbūvio pagerinimui.
16. Vaiko nekilnojamojo turto administravimas turi būti vykdomas taip, kad nepažeistų geriausių vaiko interesų.
17. Už vaiko turimo nekilnojamojo turto administravimą atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
18. Centras neatsako už vaiko turto nenormalų nusidėvėjimą, taip pat už turto vertės sumažėjimą ar turto žuvimą dėl nenugalimos jėgos (force majeure).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Tvarkos įgyvendinimą vykdo ŠN dirbantys socialiniai darbuotojai.
 20. Tvarkos įgyvendinimą kontroliuoja Centro direktorius.
 21. Aprašas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.
-

Vaikų asmeninių pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo 1 priedas

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS “ŽIDINYS“

GLOBOTINIO (RŪPINTINIO _____) DOKUMENTŲ APYRAŠAS
(vardas, pavardė, gimimo data)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pastabos

Vaikų asmeninių pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo 2 priedas

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS "ŽIDINYS"

GLOBOTINIO (RŪPINTINIO _____) TURIMO ASMENINIO TURTO APYRAŠAS
(vardas, pavardė, gimimo data)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Pastabos

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centras „Židinys“, Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai, Lietuva (2025-03-05 16:51:45)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ VAIKŲ ASMENINIŲ PINIGŲ, TURTO, DOKUMENTŲ APSKAITOS, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-05 Nr. ŽIDV3-43
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	Egidijus Aleksonis, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-05 13:24:12 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-05 13:24:45 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,SK ID Solutions AS,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-28 11:26:17–2030-01-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-05 13:24:26 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-05 16:51:45)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-05 16:51:45 atspausdino Ana Gudelevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-