



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAGALBOS PINIGŲ MOKĖJIMO VYKDYMO PROCEDŪRŲ DRUSKININKŲ
SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr. D-
Druskininkai

Vadovaudamasi Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. T1-119 „Dėl Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2010 m. gruodžio 30 d. sprendimo Nr. T1-231 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatų tvirtinimo“ 13.5 papunkčiu ir atsižvelgdama į 2019 m. gruodžio 2 d. pasirašytą Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį Nr. ST-51:

1. T v i r t i n u Pagalbos pinigų mokėjimo vykdymo procedūras Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. vasario 23 d. įsakymą Nr. D-106 „Dėl pagalbos pinigų mokėjimo vykdymo Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Žaneta Jagelavičienė

Parengė
Direktorė

Žaneta Jagelavičienė

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. D-

PAGALBOS PINIGŲ MOKĖJIMO VYKDYMO PROCEDŪROS DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE

1. Kai vaikus prižiūri ar juos globoja (jais rūpinasi) vaikus globojančios šeimos, šeimynos, budintys globotojai ar nuolatiniai globotojai arba kai bendrąsias socialines paslaugas ir socialinę priežiūrą asmeniui (šeimai) yra veiksmingiau organizuoti pinigais, vaikus globojančiai šeimai, šeimynai, budintiems globotojams ar nuolatiniams globotojams arba asmeniui (šeimai) gali būti mokama piniginė išmoka – pagalbos pinigai.

2. Pagalbos pinigų mokėjimo atvejus, dydžius, trukmę nustato bei piniginės išmokos naudojimą pagal paskirtį prižiūri ir kontroliuoja Savivaldybės administracija.

3. Pagalbos pinigai mokami iš Savivaldybės biudžeto lėšų, jų mokėjimą vykdo Socialinių paslaugų centras.

4. Sprendimas dėl pagalbos pinigų skyrimo ir nutraukimo priimamas Savivaldybės mero nustatyta tvarka.

5. Socialinių paslaugų centras apie priimtą sprendimą dėl pagalbos pinigų skyrimo ar nutraukimo gauna iš Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus.

6. Socialinių paslaugų centre gautas sprendimas dėl pagalbos pinigų mokėjimo registruojamas dokumentų valdymo sistemoje Kontora Gaunamų dokumentų registre (G).

7. Atsakingas Socialinių paslaugų centro specialistas:

7.1. rengia įsakymus dėl pagalbos pinigų mokėjimo vykdymo;

7.2. kiekvieną mėnesį registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje duomenis apie pagalbos pinigų mokėjimą;

7.3. renka ir ataskaitose sistemina duomenis apie pagalbos pinigų mokėjimus.

8. Įsakymai dėl pagalbos pinigų mokėjimo vykdymo nukreipiami Socialinių paslaugų centro buhalterinės apskaitos tvarkytojui, Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui.

9. Pagalbos pinigai vaikus globojančiai (rūpinančiai) šeimai, šeimynai, budinčiam globotojui, nuolatiniams globotojui mokami kas mėnesį iki einamo mėnesio paskutinės dienos į jų nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

10. Pakeitus socialines paslaugas į pagalbos pinigus, pagalbos pinigai mokami:

10.1. vienkartinė išmoka prieš vienkartinės paslaugos gavimą;

10.2. kas mėnesį iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos.

11. Socialinių paslaugų centro buhalterinės apskaitos tvarkytojas pagalbos pinigų mokėjimo procedūras ir apskaitą vykdo Druskininkų savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

12. Paaiškėjus apie pagalbos pinigų naudojimą ne pagal paskirtį, pagalbos pinigų gavėjas neteisėtai gautą visą pagalbos pinigų sumą grąžina arba sumoka dalimis pervedant į Socialinių paslaugų centro sąskaitą banke.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PAGALBOS PINIGŲ MOKĖJIMO VYKDYMO PROCEDŪRŲ DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-17 Nr. D-844
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	Žaneta Jagelavičienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-17 16:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-17 16:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-06 09:11 - 2029-03-05 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240917.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-09 nuorašą suformavo Žaneta Jagelavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-