



## SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS

#### DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO SKUODO RAJONO ASMENIMS SU NEGALIA NUSTATYMO, MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMO, LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI NAUDOJIMO, ATSISKAITYMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. birželio d. Nr. M2-  
Skuodas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“ patvirtinto Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo 3 ir 6 punktais:

1. T v i r t i n u:

1.1. Asmeninės pagalbos poreikio Skuodo rajono asmenims su negalia nustatymo, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, lėšų asmeninei pagalbai teikti naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Skuodo rajono savivaldybės asmeninės pagalbos teikimo 2024 metais valandinį įkainį – 10,00 Eur.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Skuodo rajono savivaldybės mero 2024 m. sausio 22 d. potvarkį Nr. M2-29 „Dėl Asmeninės pagalbos poreikio Skuodo rajono neįgaliesiems nustatymo, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, lėšų asmeninei pagalbai teikti naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis įsigalioja 2024 m. liepos 1 d.

Savivaldybės meras

Stasys Gutautas

**ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO SKUODO RAJONO ASMENIMS SU NEGALIA  
NUSTATYMO, MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMO,  
LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI NAUDOJIMO, ATSISKAITYMO IR  
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninės pagalbos poreikio Skuodo rajono asmenims su negalia nustatymo, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, lėšų asmeninei pagalbai teikti naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) apibrėžia asmenis su negalia, turinčius teisę gauti asmeninę pagalbą, asmeninės pagalbos poreikio nustatymo tvarką, asmeninės pagalbos skyrimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo, asmeninės pagalbos teikimo finansavimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, lėšų naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas), Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Mokėjimo tvarkos aprašas) ir Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Lėšų naudojimo tvarkos aprašas), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“.

3. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tikslas – atsižvelgiant į asmens individualiuosius pagalbos poreikius, suteikti jam individualią pagalbą atliekant darbus ir vykdant veiklas, kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.

4. Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (dienų, valandų skaičius) nustatomi atsižvelgiant į asmens individualiuosius pagalbos poreikius. Asmeninė pagalba negali būti teikiama tuo pačiu laiku, kai teikiamos socialinės priežiūros arba socialinės globos paslaugos namuose arba kai asmuo atlieka darbo funkcijas ar dalyvauja užimtumo ir ugdymo veiklose (t. y. asmeninis asistentas nepadedą atlikti darbo funkcijų, užimtumo ir ugdymo veiklų), taip pat asmens miego ir (ar) poilsio metu, kuris su kiekvienu asmeniu suderinamas individualiai.

5. Asmeninę pagalbą Skuodo rajono asmenims su negalia teikia Skuodo socialinių paslaugų šeimai centras ir Skuodo krašto bendruomenė (toliau – asmeninės pagalbos teikėjai), ir (ar) pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami juridiniai asmenys (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas), ir (ar) asmens ar vieno iš jo tėvų (įtėvių) ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmens sutuoktinio, ar asmens įgalioto kito asmens (toliau – asmens atstovas) pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ**

7. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys su negalia (toliau – asmuo), kurių funkcijos, veikla, dalyvumas dėl negalios yra apriboti (negali savarankiškai orientuotis, nuvykti iš taško A į tašką B ir (ar) tvarkyti asmeninio ir (ar) socialinio gyvenimo) ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

Asmeninės pagalbos poreikis nevertinamas ir asmeninė pagalba neteikiama asmenims, kurie gauna slaugos ar paliatyviosios pagalbos paslaugas gydymo įstaigoje, arba socialines paslaugas stacionarioje socialinių paslaugų įstaigoje.

8. Pirmumo teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

8.1. yra vyresni nei 14 metų ir kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

8.2. dirba arba ieško darbo, naudodamiesi Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) teikiamomis pagalbos įsidarbinant paslaugomis;

8.3. gyvena vieni.

## **III SKYRIUS**

### **DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS**

9. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas kreipiasi į Skuodo rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių (toliau – Socialinės paramos skyrius) ir pateikia nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 1 priedas) ir kitus Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkto papunkčiuose nurodytus dokumentus.

10. Socialinės paramos skyriuje gauti Tvarkos aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant jiems registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami įstaigos, kurioje asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą, socialiniam darbuotojui (toliau – socialinis darbuotojas).

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA**

11. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikį nustato įstaigų, kurioms suteikta teisė teikti asmeninę pagalbą Skuodo rajono asmenims su negalia, socialiniai darbuotojai, vadovaudamiesi Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu.

12. Socialinis darbuotojas, iš Socialinės paramos skyriaus gavęs Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal asmens poreikius užpildant Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną (Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas).

13. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams, jie pradedami skaičiuoti nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) dienos.

14. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal klausimyne nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius, užpildant klausimyną pagal nurodytus kriterijus ir atsižvelgiant į asmens užimtumui (pavyzdžiui, darbui, mokslui) skirtą laiką, asmens miego ir (ar) asmens poilsio laiką.

15. Socialinis darbuotojas, įvertinęs asmeninės pagalbos poreikį, raštu pateikia Socialinės paramos skyriui, priimančiam sprendimą, motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl

asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno 10 punktą (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo). Jei išvadoje ir rekomendacijoje dėl asmeninės pagalbos skyrimo nurodoma, kad asmeniui tikslinga skirti asmeninę pagalbą, nurodomas valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kurias vykdant asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

16. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka arba asmuo yra įrašytas į Savivaldybės ar valstybės eilę trumpalaikiai ar ilgalaikiai socialinei globai gauti, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui, pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo (nurodoma rekomendacija dėl konkrečių socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir teikimo organizavimo), išskyrus atvejus, kai asmuo jau įrašytas į eilę socialinėms paslaugoms gauti. Tokiu atveju, rekomenduojama asmeninės pagalbos teikimą derinti su socialinėmis paslaugomis.

17. Jei, įvertinus asmeninės pagalbos asmeniui poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos poreikis asmeniui gali būti patenkinamas teikiant socialines paslaugas, tokiu atveju asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nenustatomas.

18. Socialinės paramos skyrius, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 3 priedas).

19. Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, sprendime nurodomas teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą.

20. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą sprendimą, kartu pateikdamas tokio sprendimo kopiją.

21. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su Socialinės paramos skyriaus sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos apskusti Savivaldybės merui arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

22. Jei asmuo ar asmens atstovas Socialinės paramos skyriaus sprendimą skundžia Savivaldybės merui, Savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija) (į komisijos sudėtį rekomenduojama įtraukti asmenims su negalia atstovaujančių nevyriausybinų organizacijų atstovą). Komisija per 10 darbo dienų susipažįsta su Socialinės paramos skyriaus sprendimu, asmens ar asmens atstovo Socialinės paramos skyriui pateiktais dokumentais, juos įvertina ir priima sprendimą Socialinės paramos skyriaus sprendimo nekeisti arba įpareigoti Socialinės paramos skyrių per komisijos nustatytą laiką jį pakeisti. Komisijos sprendimas per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos raštu ar elektroniniu paštu pateikiamas Socialinės paramos skyriui. Socialinės paramos skyrius, gavęs komisijos sprendimą įpareigoti Socialinės paramos skyrių per komisijos nustatytą laiką pakeisti priimtą sprendimą, priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

23. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

24. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, vadovaujantis Mokėjimo tvarkos aprašu, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su Savivaldybės administracija, asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Sutartį (išskyrus Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 28 punkte nurodytą atvejį) (Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 4 priedas). Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, dėl asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 darbo dienų

nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradama teikti tik visoms šalims pasirašius Sutartį. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas, prieš pradėdamas asmeniui teikti asmeninę pagalbą, su Sutartimi supažindinamas pasirašytinai.

25. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, Socialinės paramos skyriaus priimtas sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jei asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis (arba asmens atstovas) turi iš naujo kreiptis į Socialinės paramos skyrių. Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

26. Jei, nusprendusi, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, bet einamaisiais metais skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, Socialinės paramos skyrius asmenį įrašo į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą, (nurodoma prašymo pateikimo data, pirmumo teisė gauti asmeninę pagalbą), arba jam pasiūlo kitas paslaugas (pavyzdžiui, pagalbą į namus, socialinės rehabilitacijos asmenims su negalia paslaugas) (asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas atliekamas ir Sutartis pasirašoma tik atėjus asmens eilei gauti asmeninę pagalbą).

27. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, atitinkantį Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje ir 27 straipsnio 2 dalyje asmeniniam asistentui nustatytus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą.

28. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su asmeninės pagalbos teikėju.

29. Asmeninio asistento prašymu asmeninės pagalbos teikėjas išduoda nustatytos formos Asmeninio asistento identifikavimo pažymą (Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 5 priedas). Ji išduodama atskirai dėl kiekvieno asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba.

30. Rekomenduojama, kad asmeninės pagalbos teikėjai sudarytų sąlygas asmeniniams asistentams periodiškai (pavyzdžiui, ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius) dalytis patirtimi, susijusia su asmeninės pagalbos teikimu, taip pat, išnagrinėję asmeninių asistentų prašymus dėl problemų, kylančių teikiant asmeninę pagalbą (teikiami tarpusavio sutarčių nustatyta tvarka), ne rečiau kaip 1 kartą per metus organizuotų jiems mokymus, siekdami kelti jų kompetencijas.

## V SKYRIUS

### ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO PERVERTINIMAS

31. Asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas dėl pasikeitusių aplinkybių, turinčių (galinčių turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, pakito (pagerėjo ar pablogėjo) asmens sveikatos būklė, pasikeitė asmens mobilumas (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti socialines paslaugas) ir jam reikia daugiau ar mažiau asmeninės pagalbos valandų.

32. Inicijuoti asmeninės pagalbos poreikio pervertinimą nepasibaigus nustatytam terminui gali:

32.1. asmuo ar asmens atstovas. Tokiu atveju asmuo ar asmens atstovas Socialinės paramos skyriui pateikia Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8.1 papunktyje nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius nurodytus dokumentus;

32.2. Socialinės paramos skyrius, paaiškėjęs, kad asmuo, norintis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas, kreipdamiesi dėl asmeninės pagalbos, pateikė netinkamus arba ne visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti, arba gavusi asmeninio asistento ar asmeninės pagalbos teikėjo laisvos formos prašymą, arba įvertinusi Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 55 punkte nurodytą Asmeninės

pagalbos teikėjo ataskaitą ar (ir) asmens ar asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu konkrečiam asmeniui, per 10 darbo dienų informuoja asmenį ar asmens atstovą raštu apie inicijuojamą asmeninės pagalbos poreikio pervertinimą nepasibaigus nustatytam terminui.

33. Asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

34. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki Sutarties termino pabaigos arba pasibaigus šiam terminui, asmuo ar asmens atstovas turi teisę Socialinės paramos skyriui pateikti prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius dokumentus.

35. Socialinės paramos skyrius, gavęs pateiktą prašymą-paraišką ir dokumentus, įvertina, ar asmuo turi pirmumo teisę gauti asmeninę pagalbą, ir organizuoja asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimą Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo IV skyriaus nustatyta tvarka.

36. Jei nusprendžiama, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga ir kad einamaisiais metais savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti užtenka, vadovaujantis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarka, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir pasirašoma Sutartis.

37. Jei einamaisiais metais Savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, Savivaldybės administracija asmeninę pagalbą gali teikti iš Savivaldybės biudžeto lėšų arba asmenį įrašyti į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą, ir (ar) jam pasiūlyti kitas socialines paslaugas (pavyzdžiui, pagalbą į namus, socialinės reabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje paslaugas).

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO KEITIMAS**

38. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo pateiktu siūlymu priima Socialinės paramos skyrius. Tvarkos aprašo 39.2, 39.4, 39.5, 39.7 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo asmeninės pagalbos teikėjas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

39. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

39.1. paaiškėjus, kad asmuo, norintis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas, kreipdamiesi dėl asmeninės pagalbos, pateikė netinkamus arba ne visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, iki asmeniui bus pakartotinai nustatytas asmeninės pagalbos poreikis, įvertinus tinkamus arba visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti;

39.2. įtarus, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikėjas asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo nedelsdamas, tą pačią dieną, – iki tol, kol raštu bus gauta sveikatos priežiūros specialisto išvada, kad asmuo nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai, bet ne ilgiau kaip 40 darbo dienų. Jei asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas per 40 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo dienos raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis asmeninės pagalbos teikėjui nepateikia sveikatos priežiūros specialisto išvados, kad asmuo, gaunantis asmeninę pagalbą, nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai, asmeninės pagalbos teikėjas apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių, kuris priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo nutraukimo;

39.3. jei asmuo ar asmens atstovas nesilaiko Sutartyje nurodytų sąlygų ir tvarkos. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas per 2 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos;

39.4. asmeniui ar asmens atstovui pateikus raštišką prašymą sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą (nurodomas konkretus laikotarpis, kuriuo prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą). Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos ir ne ilgiau kaip 40 darbo dienų nepertraukiamai. Asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo ir vėliau jį atnaujina asmeninės pagalbos teikėjas apie tai informavęs Socialinės paramos skyrių raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis;

39.5. jei asmuo išvyksta arba gydomsi stacionarioje gydymo įstaigoje (įskaitant ir iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų apmokamos stacionarinės slaugos, palaikomojo gydymo, paliatyviosios pagalbos paslaugas). Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikėjas sustabdo asmeninės pagalbos teikimą asmeniui nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių;

39.6. jei asmuo ar asmens atstovas per 1 mėnesį nuo gauto reikalavimo sumokėti skolą už suteiktą asmeninę pagalbą jos nesumoka ir nesilaiko Socialinės paramos skyriaus ar asmeninės pagalbos teikėjo sudaryto skolos grąžinimo grafiko. Tokiu atveju Socialinės paramos skyrius sustabdo asmeninės pagalbos teikimą, iki asmens ar asmens atstovas sumoka skolą už suteiktą asmeninę pagalbą, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų;

39.7. jei asmeninis asistentas negali asmeniui teikti asmeninės pagalbos ilgiau kaip 5 darbo dienas nepertraukiamai (pavyzdžiui, jam susirgus, atostogų metu), o asmuo ar asmens atstovas nesutinka, kad asmeninio asistento ligos ar atostogų metu jam asmeninę pagalbą teiktų kitas asmeninės pagalbos teikėjo pasiūlytas asmeninis asistentas. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikėjas asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo nedelsdamas (tą pačią dieną) ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių.

40. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui atnaujinamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, ir (ar) pakartotinai nustačius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

41. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip:

41.1. asmeniui ar asmens atstovui raštu atsisakius teikiamos asmeninės pagalbos. Jei asmuo ar asmens atstovas nenurodo datos, nuo kada atsisako teikiamos asmeninės pagalbos, asmeninės pagalbos teikimas asmeniui nutraukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens ar asmens atstovo raštiško atsisakymo Socialinės paramos skyriuje gavimo dienos;

41.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis ar dalyvumo lygis. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui nutraukiamas nuo Agentūros sprendimo dėl neįgalumo lygio ar dalyvumo lygio nustatymo priėmimo dienos;

41.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje, krizių centre arba švietimo įstaigoje;

41.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę;

41.5. asmeniui mirus;

41.6. Tvarkos aprašo 39.2, 39.4 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 40 darbo dienų, o 39.6 papunktyje nurodytoms aplinkybėms – ilgiau kaip 20 darbo dienų;

41.7. jei asmuo išvyksta ar stacionarioje gydymo įstaigoje gydomsi ilgiau kaip 40 darbo dienų nepertraukiamai.

42. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Socialinės paramos skyriui pateikti laisvos formos prašymą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo. Prašyme asmuo ar asmens atstovas turi nurodyti objektyvią (-ias) priežastį (-is) (pavyzdžiui, asmeninės pagalbos teikėjas nesilaiko

Sutartyje nurodytų sąlygų ir tvarkos, teikiama pagalba specifiška ir pan.), dėl kurios (-ių) jis prašo pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

43. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo (toliau – sprendimas dėl teikėjo keitimo) priimamas per 5 darbo dienas nuo Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 47 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos. Sprendime dėl teikėjo keitimo nurodoma teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui dėl teikėjo keitimo įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai. Jeigu priimamas sprendimas dėl teikėjo keitimo nekeisti asmeninės pagalbos teikėjo, sprendime dėl teikėjo keitimo nurodoma (-os) motyvuota (-os) atsisakymo keisti asmeninės pagalbos teikėją priežastis (-ys). Apie priimtą sprendimą dėl teikėjo keitimo Socialinės paramos skyrius per 5 darbo dienas prašyme dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą, pateikdamas sprendimo dėl teikėjo keitimo kopiją.

44. Asmuo ar asmens atstovas, gavęs neigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, pakartotinai dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo gali kreiptis tik atsiradus naujų objektyvių priežasčių arba neigiamą sprendimą apskūsti Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 23 ir 24 punktuose nustatyta tvarka.

45. Asmuo ar asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, pasirašo Sutartį su Savivaldybės administracija ir asmeninės pagalbos teikėju.

## VII SKYRIUS

### ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS

46. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį sudaro:

46.1. asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų darbo užmokestis (įskaitant ir valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbdavių socialinę paramą pinigais) – ne mažiau nei 75 procentai valandinio įkainio;

46.2. asmeninę pagalbą organizuojančių darbuotojų darbo užmokestis (įskaitant ir valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbdavių socialinę paramą pinigais), asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir komandiruočių išlaidos bei ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos, transporto išlaidos, susijusios su asmeninės pagalbos teikimu, kitų prekių bei paslaugų, susijusių su asmeninės pagalbos teikimu, įsigijimo išlaidos – ne daugiau kaip 25 procentai valandinio įkainio.

47. Valstybės biudžeto lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei asmenų mokėjimai už asmeninės pagalbos teikimą gali būti naudojamos tik faktiškai teikiamai asmeninei pagalbai finansuoti (taip pat ir asmeniniams asistentams skirtoms nekontaktinėms valandoms apmokėti) ir jos administravimo išlaidoms padengti.

48. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato Socialinės paramos skyrius, vadovaudamasis Tvarkos aprašu.

49. Asmuo moka tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam faktiškai buvo teikiama, išskyrus atvejį, kai asmuo ar vienas iš jo tėvų, tėvių, pilnamečių vaikų (įvaikių), ar globėjas (rūpintojas), ar aprūpintojas, ar asmens įgaliotas kitas asmuo (toliau – asmens atstovas) atsisako asmeninės pagalbos teikimo, Asmeninės pagalbos teikimo sutartyje (toliau – Sutartis) nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar asmeninės pagalbos teikėją, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka kaip už vieną dieną teiktos asmeninės pagalbos valandas.

50. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis kiekvienam asmeniui nustatomas individualiai, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir (ar) jam (šeimai) teikiamas socialines paslaugas.

51. Asmeniui, kurio pajamos yra mažesnės negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai, asmeninė pagalba teikiama nemokamai.

52. Savivaldybės administracija, gavusi ir išnagrinėjusi asmens ar asmens atstovo pateiktą prašymą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą ir Asmeninės pagalbos



teikimo tvarkos aprašo 12.1–12.3 papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pvz.: draudimo bendrovės nuostolių ar žalos akta, patvirtinanti, kad įvykis nėra draudžiamasis; priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažymą apie gaisrą ar kitas pažymas apie ištikusias nelaimes; policijos pažymą apie vagystės atvejį ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius), Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu turi teisę atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl:

52.1. asmens turto praradimo dėl stichinės nelaimės, gaisro ar vagystės;

52.2. asmens šeimos nario mirties.

53. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Asmeninės pagalbos teikimo išlaidos šiuo laikotarpiu finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų Savivaldybei asmeninei pagalbai teikti.

54. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

55. Jeigu asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija pagal Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti:

55.1. 20 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas pirmo ar antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis);

55.2. 30 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas trečio ar ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis).

56. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir 20 procentų asmens pajamų. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, dydį Socialinės paramos skyrius apskaičiuoja vertindamas asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasi šiomis nuostatomis:

56.1. asmens, kurio pajamos yra 2 VRP dydžiai arba didesnės už 2 VRP dydžius, bet mažesnės už 3 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis – 5 procentai asmens pajamų;

56.2. asmens, kurio pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už 3 VRP dydžius, bet mažesnės už 4 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis – 10 procentų asmens pajamų;

56.3. asmens, kurio pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už 4 VRP dydžius, bet mažesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis – 15 procentų asmens pajamų;

56.4. asmens, kurio pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis – 20 procentų asmens pajamų.

57. Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę gauti ir specialiąsias socialines paslaugas, išskyrus socialinės globos paslaugas, teikiamas stacionarioje globos įstaigoje.

58. Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis turi atitikti Tvarkos aprašo 55 punkte nurodytą individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydį.

Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialines paslaugas, išskyrus socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis turi atitikti Tvarkos aprašo 55 punkte nurodytą individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydį, nesvarbu, kiek jis moka už dienos socialinės globos paslaugas namuose.

59. Jei asmeniui, kuriam nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už šias paslaugas dydis neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų, o apskaičiuotas asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis yra:

59.1. jei asmens pajamos yra 2 VRP dydžiai arba didesnės už 2 VRP dydžius, bet mažesnės už 3 VRP dydžius, – 3 procentai asmens pajamų;

59.2. jei asmens pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už 3 VRP dydžius, bet mažesnės už 4 VRP dydžius, – 6 procentai asmens pajamų;

59.3. jei asmens pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už 4 VRP dydžius, bet mažesnės už 5 VRP dydžius, – 10 procentų asmens pajamų;

59.4. jei asmens pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius, – 15 procentų asmens pajamų.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS**

60. Asmens finansinės galimybės mokėti už asmeninę pagalbą vertinamos tik Socialinės paramos skyriui priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo. Asmens finansinių galimybių vertinimo metu nustatomi asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltiniai ir jo gaunamų pajamų dydžiai. (Tvarkos aprašo 1 priedas).

61. Asmens finansinių galimybių vertinimas:

61.1. atliekamas, jei:

61.1.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra mažesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar visos jo gaunamos pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmens finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos yra didesnės nei 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Tvarkos aprašo 55 arba 58 punktu;

61.1.2. asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija. Šiuo atveju asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar jo gaunamos pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmens finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos yra didesnės nei 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Tvarkos aprašo 56 punktu;

61.2. neatliekamas, jei:

61.2.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą apskaičiuojamas vadovaujantis Tvarkos aprašo 55 arba 58 punktu;

61.2.2. asmuo ar asmens atstovas prašymo-paraiškos 3 punkte pažymi, kad sutinka mokėti visą sumą – 20 procentų Savivaldybės mero nustatyto asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

62. Pasikeitus asmens pajamoms arba nustačius didesnę ar mažesnę asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmuo ar asmens atstovas Sutartyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos arba didesnio ar mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai praneša Socialinės paramos skyriui, pateikdamas duomenis, nurodytus Sutartyje.

63. Socialinės paramos skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą (vertinant pajamas, skaičiuojamos to mėnesio, kurį gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai nustatytas asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis asmeniui taikomas nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos arba nuo didesnio ar mažesnio teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo asmeniui dienos.

64. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą apie tai, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas pateikė neteisingus duomenis, galinčius turėti įtakos asmens finansinių galimybių vertinimui, Socialinės paramos skyrius turi teisę reikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo vertinti asmens finansines galimybes.

## **IX SKYRIUS**

### **LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI PASKIRSTYMAS, SUTARČIŲ SUDARYMAS IR LĖŠŲ PERVEDIMAS**

65. Lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti, naudojimo, sutarčių pasirašymo, atsiskaitymo už jų naudojimą ir jų naudojimo kontrolę reglamentuoja Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. (toliau – Lėšų naudojimo tvarkos aprašas).

66. Lėšos atitinkamiems biudžetiniams metams savivaldybių administracijoms asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstomos Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus įsakymu iki biudžetinių metų pradžios, atsižvelgiant į atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymą.

67. Asmeninės pagalbos teikimui administruoti skiriama iki 2 procentų atitinkamiems biudžetiniams metams skirtų lėšų asmeninei pagalbai teikti. Savivaldybėje administruoti skirtas lėšas Savivaldybės administracija naudoja darbuotojų, administruojančių asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą, ir (ar) socialinių darbuotojų, atliekančių asmeninės pagalbos poreikio vertinimą, darbo užmokesčiui, darbdavių socialinei paramai ir socialinio draudimo įmokoms mokėti.

68. Savivaldybei skirtos lėšos asmeninei pagalbai teikti atitinkamiems biudžetiniams metams paskirstomos asmeninės pagalbos teikėjams proporcingai pagal einamųjų metų gruodžio 1 d. asmeninę pagalbą gaunančių asmenų su negalia skaičių ir asmenų įrašytų į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą, skaičių. Einamaisiais biudžetiniais metais asmeninės pagalbos teikėjams papildomos lėšos skiriamos, jeigu jos skiriamos Savivaldybei, atsižvelgiant į turimas lėšas pagal Savivaldybės administracijos Agentūrai pateiktą informaciją apie papildomų lėšų poreikį.

69. Agentūra organizuoja Lėšų naudojimo sutarčių sudarymą su Savivaldybe ir jas pasirašo. Prie Sutarties turi būti pridėta Savivaldybės administracijos parengta ir su Agentūra suderinta išlaidų sąmata.

## **X SKYRIUS**

### **LĖŠŲ NAUDOJIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ JŲ NAUDOJIMĄ**

70. Savivaldybės administracija pagal Sutartį gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, perveda asmeninės pagalbos teikėjams, pagal lėšų pervedimo sutartis. Lėšos asmeninei pagalbai teikti Savivaldybės administracijos paskirtiems savivaldybių įsteigtiems paslaugų teikėjams skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti. Lėšos asmens ar asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmens poreikius atitinkančio asmeninio asistento, kuris teikia asmeninę pagalbą, teikiamai asmeninei pagalbai apmokėti pervedamos asmeninės pagalbos teikėjui, su kuriuo asmeninis asistentas yra sudaręs Asmeninės pagalbos teikimo sutartį. Pagal lėšų pervedimo sutartį gautas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti skirtas lėšas asmeninę pagalbą teikianti įstaiga ir (ar) organizacija naudoja faktiškai suteiktos asmeninės pagalbos išlaidoms apmokėti, vadovaudamasi šiais Lietuvos Respublikos valstybės ir Savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 1K-184 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos patvirtinimo“ (toliau – Klasifikacija), papunkčiais.

71. Savivaldybės administracija einamaisiais metais gautas lėšas asmeninei pagalbai teikti gali perskirstyti tarp Klasifikacijos išlaidų grupių, nurodytų Lėšų pervedimo tvarkos aprašo 19 punkte, nepažeisdama 19.1 papunkčio nuostatų.

72. Asmeninės pagalbos teikėjai laiku ir tinkamai teikia Savivaldybės administracijai veiklos ir finansines ataskaitas:

72.1. ketvirčiui pasibaigus Biudžeto valdymo skyriui iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 4 dienos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Forma Nr. 2, patvirtinta Finansų ministro 2008 gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K – 465 „Dėl Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“) (pildoma didėjančia tvarka nuo metų pradžios);

72.2. ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 d. Socialinės paramos skyriui Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą (Tvarkos aprašo 3 priedas);

72.3. ketvirčiui pasibaigus Biudžeto valdymo skyriui iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 4 dienos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ataskaitą (Lėšų naudojimo sutarties 4 priedas);

72.4. ketvirčiui pasibaigus Socialinės paramos skyriui iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 4 dienos, o pasibaigus kalendorinių metų ketvirčiui, iki kitų metų pirmojo mėnesio 8 dienos, ketvirtinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (Lėšų naudojimo sutarties 5 priedas);

72.5. pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų pirmo mėnesio 15 dienos Socialinės paramos skyriui metinę asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą (Lėšų naudojimo sutarties 6 priedas);

73. sudaryti sąlygas Savivaldybės administracijos atstovams patikrinti skirtų valstybės biudžeto lėšų naudojimą, pareikalavus Savivaldybės administracijos nustatytais terminais pateikti visus prašomus dokumentus ir duomenis, susijusius su Sutarties vykdymu.

74. Einamaisiais metais asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtos lėšos naudojamos iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

75. Asmeninės pagalbos teikėjai nepanaudotas lėšas privalo grąžinti Savivaldybės administracijai iki gruodžio 31 d. Savivaldybės administracija einamaisiais metais nepanaudotas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, privalo grąžinti Agentūrai iki kitų metų sausio 5 d.

## **XI SKYRIUS**

### **ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

76. Savivaldybės administracija kontroliuoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtų lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį, atsižvelgdama į lėšų skyrimą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir lėšų pervedimo sutarčių, sudarytų su asmeninės pagalbos teikėjais, ir (ar) įsakymų dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti nuostatas. Savivaldybės administracijos Centralizuota vidaus audito tarnyba pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir jai skirtų lėšų naudojimo tinkamumą, teisėtumą.

77. Asmeninės pagalbos teikėjai, atsižvelgdami į lėšų skyrimą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir sutarčių dėl lėšų pervedimo, ir (ar) įsakymų dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti nuostatas, užtikrina, kad skirtos lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį. Lėšas, panaudotas ne pagal tikslinę paskirtį ir (ar) netinkamai, ir (ar) neteisėtai, nesilaikant lėšų pervedimo sutarčių, asmeninės pagalbos teikėjai privalo nedelsdami grąžinti Savivaldybės administracijai, o ši – Agentūrai. Nurodytų lėšų negrąžinus, jos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Už Tvarkos aprašo vykdymo kontrolę atsakingas Socialinės paramos skyrius, o už lėšų tikslinį panaudojimą atsakingas Savivaldybės administracijos Biudžeto valdymo skyrius.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Savivaldybės administracija ir asmeninės pagalbos teikėjai turi viešinti informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

80. Asmuo ar asmens atstovas, pateikęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus asmeninei pagalbai gauti, atsako už pateiktų dokumentų ir (ar) informacijos teisingumą.

81. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Savivaldybės administracijos ir (ar) asmeninės pagalbos teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

82. Savivaldybės administracija užtikrina gautų asmens duomenų konfidencialumą. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) nuostatomis. Asmens duomenys tvarkomi asmeninio asistento poreikio įvertinimo, asmeninio asistento paslaugų teikimo, lėšų skyrimo asmeninio asistento paslaugoms teikti skyrimo ir administravimo, atsiskaitymo ir šių paslaugų kokybės kontrolės vykdymo tikslais.

83. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

84. Dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.



	įstatymą ar Lietuvos Respublikos žalos atlyginimo dėl nelaimingų atsitikimų darbe ar susirgimo profesine liga laikinąjį įstatymą	
16.	Periodinės žalos atlygimo išmokos, mokamos pagal Civilinį kodeksą	
17.	Transporto išlaidų kompensacija (jei teikiamos transporto organizavimo paslaugos ar institucinė socialinė globa)	
18.	Išmoka besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, išmoka gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui, išmoka privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui, mokamos pagal Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą	
19.	Socialinės pašalpos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą	

Asmens finansinių galimybių vertinimas atliekamas vadovaujantis Tvarkos aprašo 55, 56, 58, 59 punktų nuostatomis.

Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą įvertino:

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

SUSIPAŽINAU:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(asmens / asmens atstovo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

Asmeninės pagalbos poreikio Skuodo rajono asmenims su negalia nustatymo, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, lėšų asmeninei pagalbai teikti naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**SPRENDIMAS  
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMO, ATNAUJINIMO AR  
NUTRAUKIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Vadovaudamasis (-i) Asmeninės pagalbos poreikio Skuodo rajono asmenims su negalia nustatymo, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, lėšų asmeninei pagalbai teikti naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto Skuodo rajono savivaldybės mero 2024 m. birželio \_\_\_\_\_ d. potvarkiu Nr. M2- \_\_\_\_\_, „Dėl Asmeninės pagalbos poreikio Skuodo rajono asmenims su negalia nustatymo, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, lėšų asmeninei pagalbai teikti naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“, 38 punktu, ir atsižvelgdamas (-a) 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. į gautą informaciją / prašymą Nr. \_\_\_\_\_,

Socialinės paramos skyrius n u s p r e n d ž i a:

\_\_\_\_\_  
(asmeninio pagalbos gavėjo vardas ir pavardė, gimimo data, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

**Sustabdyti** asmeninės pagalbos teikimą nuo \_\_\_\_\_, nes \_\_\_\_\_  
(data) (sustabdymo priežastys)

**Atnaujinti** asmeninės pagalbos teikimą nuo \_\_\_\_\_.  
(data)

**Nutraukti** asmeninės pagalbos teikimą nuo \_\_\_\_\_, nes \_\_\_\_\_  
(data) (nutraukimo priežastys)

Jei nesutinkate su šiuo sprendimu, jį galite skųsti:

1. per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Skuodo rajono savivaldybės merui;
2. per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar jos padaliniui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka;
3. per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Klaipėdos apygardos teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_  
(sprendimą priėmusio asmens  
pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Sprendimą parengusio asmens vardas, pavardė, tel., el. paštas



Asmeninės pagalbos poreikio Skuodo rajono  
asmenims su negalia nustatymo, mokėjimo už  
asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, lėšų asmeninei  
pagalbai teikti naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės  
tvarkos aprašo  
3 priedas

\_\_\_\_\_  
(asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

**ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO ATASKAITA**  
**20\_\_\_\_\_M. \_\_\_\_\_KETV.**

\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

**Informacija apie asmenims su negalia suteiktą asmeninę pagalbą**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Asmeninės pagalbos gavėjas</b> <i>(Vardas, pavardė)</i>	<b>Pagalbos apibūdinimas</b> <i>(trumpas paslaugos aprašymas, pasiekti rezultatai)</i>	<b>Pagalbos teikimo laikas</b> <i>(paslaugos teikimo trukmė, kiek kartų per savaitę, valandų per dieną, mėnesį)</i>	<b>Asmeninis asistentas</b> <i>(Vardas, pavardė)</i>
1.				
2.				
...				

Asmeninės pagalbos teikėjo vadovas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Ataskaitos rengėjas, kontaktai

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Skuodo rajono savivaldybės administracija 188751834, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Asmeninės pagalbos poreikio Skuodo rajono asmenims su negalia nustatymo, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo, lėšų asmeninei pagalbai teikti naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-06-28 Nr. M2-256
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Stasys Gutautas, Savivaldybės meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	STASYS GUTAUTAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-06-28 08:33:14 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-06-28 08:33:30 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-24 10:45:37 – 2028-04-22 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	4
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.77.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-06-28 14:22:49)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-06-28 14:22:50 DBSIS