



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS NEĮGALIŪJŲ SOCIALINĖS INTEGRACIJOS
ĮSTATYMO 25¹ STRAIPSNIO ĮGYVENDINIMO**

2021 m. liepos 1 d. Nr. A1-478

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 2, 5 ir 6 dalimis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimo Nr. 1116 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymą“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašą;

1.2. Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašą;

1.3. Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašą.

2. P a v e d u:

2.1. Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos klausimus, susijusius su Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti, naudojimu, spręsti ir sprendimus priimti suderinus su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija;

2.2. šio įsakymo vykdymo kontrolę viceministrui pagal veiklos sritį.

Socialinės apsaugos ir darbo ministrė

Monika Navickienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministro
2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos poreikio neįgaliesiems, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis, (toliau – asmuo) nustatymo ir vertinimo kriterijus, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką, asmeninio asistento funkcijas.

2. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.

3. Už asmeninės pagalbos teikimo organizavimą ir jos kokybės užtikrinimą atsako savivaldybių institucijos. Asmeninę pagalbą teikia savivaldybės vykdomosios institucijos paskirti savivaldybių įsteigti paslaugų teikėjai arba pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas) ar asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

5. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurių funkcijos, veikla, dalyvumas dėl negalios yra visiškai arba iš dalies apriboti (negali savarankiškai orientuotis, judėti, dirbti, kurti ir (ar) tvarkyti asmeninio ir socialinio gyvenimo) ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

6. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

6.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

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

6.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į asmens nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją ar jos įgaliotą padalinį (toliau – savivaldybės administracija) ir pateikia:

7.1. nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (Aprašo 1 priedas) (toliau – prašymas-paraiška);

7.2. asmens negalią patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją: Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą Neįgaliojo pažymėjimą ar Neįgalumo lygio pažymą, ar Darbingumo lygio pažymą, ar Specialiųjų poreikių lygio pažymą;

7.3. dokumentus, pažymas arba jų kopijas, patvirtinančius asmens gaunamas pajamas (netaikoma, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka apmokėti visą sumą, lygią asmeniui savivaldybės vykdomosios institucijos nustatytam mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui);

7.4. dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančius prioriteto suteikimą (pavyzdžiui, moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, dokumentą ar pažymą, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje, ir pan.) (taikoma, jei kreipiasi Aprašo 6 punkte nurodyti asmenys);

7.5. dokumentus, patvirtinančius asmens atstovavimo pagrindą, ar jų kopijas (pavyzdžiui, gimimo liudijimą, teismo sprendimą (nutartį), įgaliojimą, asmens ar asmens atstovo raštišką sutikimą, kad asmeninės pagalbos gavimo klausimais asmeniui gali atstovauti kitas asmuo (nurodomas atstovaujamo ir atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gimimo data) ir pan.) (taikoma, jei kreipiasi asmens atstovas).

8. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Aprašo 7.2–7.5 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia tik tokiu atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos savivaldybės administracija neturi ar jos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų ar jų savivaldybės administracija pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

9. Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į savivaldybės administraciją, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu.

Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į savivaldybės administraciją, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Savivaldybės administracijos darbuotojas, įsitikinęs Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą gražina jį pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

Jei Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmens atstovas arba jie siunčiami paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu, kartu turi būti pateikta (siunčiama) asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

10. Valstybės registru (kadastru), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos savivaldybės prašymu privalo nemokamai teikti savivaldybės administracijai dokumentus ir (ar) duomenis, kurių reikia nustatant teisę gauti asmeninę pagalbą, jei reikalingų dokumentų ir (ar) duomenų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose. Dokumentai ir (ar) duomenys teikiami asmens duomenų teikimo sutarčių nustatyta tvarka arba pagal prašymą, kuriame savivaldybės administracija, kreipdamasi dėl dokumentų ir (ar) duomenų, nurodo asmens, dėl kurio kreipiasi, vardą, pavardę ir gimimo datą, asmens dokumentų ir (ar) duomenų gavimo teisinį pagrindą, prašomų dokumentų ir (ar) duomenų apimtį ir teisėtą tikslą.

11. Savivaldybės administracijoje gauti Aprašo 7 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka paskirtam socialiniam darbuotojui (toliau – socialinis darbuotojas).

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

12. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio ir Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato socialinis darbuotojas. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijų atstovas.

13. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas vieniems metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui savivaldybės administracijai pateikus Aprašo 7 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Aprašo 7 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.

14. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną (Aprašo 2 priedas) (toliau – klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius, užpildant klausimyną pagal šiuos kriterijus:

14.1. asmens dalyvumas;

14.2. asmens judumo vykstant į darbovietę, ugdymo, neformaliojo ugdymo įstaigas, dienos centrus, valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, laisvalaikio praleidimo ir kitas vietas;

14.3. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

14.4. asmens sveikatos būklė;

14.5. kasdienė asmens veikla ir asmeninės pagalbos poreikis 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai) namuose ir viešojoje aplinkoje.

15. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir raštu pateikia savivaldybės vykdomajai institucijai, priimančiai sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas), motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno 9 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, kuriose asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 30 darbo dienų.

16. Jei socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Aprašo 7 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant klausimyną.

17. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei savivaldybės administracijos padaliniiui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

18. Savivaldybės vykdomoji institucija, gavusi socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą. Sprendimo pavyzdinė forma pateikiama Aprašo 3 priede.

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, sprendime nurodoma sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, vardas ir pavardė, gimimo data, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą, galimos suteikti asmeniui asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį), veiklos, kuriose asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba, asmeninių asistentų skaičius,

asmeninės pagalbos teikėjo duomenys (juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas, jei pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo – vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris).

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, sprendime nurodoma sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, vardas ir pavardė, gimimo data, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą.

19. Savivaldybės administracijos paskirtas 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.

20. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskusti savivaldybės vykdomajai institucijai arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Jei asmuo ar asmens atstovas sprendimą skundžia savivaldybės vykdomajai institucijai, savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu per 20 darbo dienų nuo tokio skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

21. Ginčai dėl savivaldybės vykdomosios institucijos ar komisijos priimtų sprendimų (neveikimo) nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

22. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – Sutartis), kurioje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, asmeninės pagalbos teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba, ir jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti). Pavyzdinė sutarties forma pateikiama Aprašo 4 priede. Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, 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 pradėdama teikti tik pasirašius Sutartį.

23. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, tačiau asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į savivaldybės administraciją Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

24. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu – kelis asmeninius asistentus), atitinkantį Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Aprašo 22 punkte nurodytą Sutartį pasirašo asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, asmeninės pagalbos teikėjo ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

25. Rekomenduojama asmeninės pagalbos teikėjui sudaryti sąlygas asmeniniams asistentams periodiškai (pavyzdžiui, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius) dalytis patirtimi, susijusia su asmeninės pagalbos teikimu.

V SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

26. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

26.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytais sąlygomis;

26.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja asmeninės pagalbos teikėją apie:

26.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius). Asmeninės pagalbos teikėjas šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia savivaldybės administracijai;

26.2.2. asmens ar asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu konkrečiam asmeniui;

26.3. savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka ir terminais asmeninės pagalbos teikėjui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – asmeninio asistento ataskaita). Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos

kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

27. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir Sutartyje nustatytas sąlygas:

27.1. teikia asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime;

27.2. teikia asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena (padeda apsirengti, nusiprausti, nusimaudyti, pasinaudoti tualetu ir kt.);

27.3. lydi asmenį į sveikatos priežiūros ir (ar) kitas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą ir kt., teikia pagalbą judant įvairiais paviršiais ir kt.;

27.4. teikia pagalbą asmeniui maitinimosi procese (paruošia stalo įrankius, padeda juos pakelti ir palaikyti valgymo metu, planuoti mitybą ir kt.);

27.5. teikia asmeniui individualią pagalbą, padedančią adekvačiai reaguoti į jį supančią aplinką, užmegzti ir palaikyti su ja socialinius santykius (bendrauti, kalbėti, orientuotis laike ir aplinkoje, laikytis dienos režimo, ugdytis savivoką, gebėjimą disponuoti finansiniais ištekliais, tinkamai vartoti vaistus, būti socialiai aktyviam, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.).

28. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, pagalbos priimant kasdienes sprendimus, mokytojo padėjėjo funkcijų ir kt.).

VI SKYRIUS

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

29. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima savivaldybės vykdomoji institucija.

30. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

30.1. 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 tol, kol asmeniui bus pakartotinai nustatytas asmeninės pagalbos poreikis, įvertinus tinkamus arba visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti;

30.2. įtarus, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas nedelsiant, tą pačią dieną – iki tol, kol bus gauta sveikatos priežiūros specialisto išvada raštu, kad asmuo (nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data) nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai;

30.3. 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;

30.4. asmeniui ar asmens atstovui pateikus raštišką prašymą sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, 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 60 darbo dienų nepertraukiamai;

30.5. jei asmuo išvyksta ar gydomasi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 5 darbo dienas nepertraukiamai. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui stabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

31. 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 nustatčius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

32. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip:

32.1. asmeniui ar asmens atstovui raštu atsisakius asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos (nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data bei data, nuo kada atsisakoma 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 savivaldybės administracijoje gavimo dienos;

32.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis, darbingumo lygis ar specialiųjų poreikių lygis;

32.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

32.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę. Savivaldybėje, į kurią asmuo išvyko nuolat gyventi ir ten deklaravo savo gyvenamąją vietą, asmens ar asmens atstovo pageidavimu asmeninė pagalba teikiama tokiomis pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimties, kokia buvo teikta savivaldybėje, kurioje asmuo iki tol gyveno, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo;

32.5. asmeniui mirus;

32.6. Aprašo 30.1–30.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 darbo dienų;

32.7. jei asmuo išvyksta ar gydomasi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai.

33. Jei savivaldybėje yra daugiau nei vienas asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas turi teisę savivaldybės administracijai pateikti laisvos formos prašymą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, kuriame turi būti nurodytas asmens, pageidaujancio keisti asmeninės pagalbos teikėją, vardas ir pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) telefono ryšio numeris, asmens, kuriam gali būti teikiama informacija apie priimtus sprendimus dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) telefono ryšio numeris ir informacijos apie priimtą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo pateikimo būdas, pageidaujamas asmeninės pagalbos teikėjas (juridinio asmens pavadinimas). 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 jis prašo pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

34. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo (toliau – sprendimas dėl teikėjo keitimo) priimamas per 5 darbo dienas nuo Aprašo 33 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos. Sprendime dėl teikėjo keitimo nurodoma minėtą sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo dėl teikėjo keitimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas dėl teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui dėl teikėjo keitimo įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimą dėl teikėjo keitimo priėmusio asmens vardas, pavardė ir pareigos. 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 savivaldybės administracija per 5 darbo dienas prašyme dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą, pateikdama sprendimo dėl teikėjo keitimo kopiją.

35. Asmuo ar asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, su nauju pagalbos teikėju pasirašo Sutartį.

36. 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. Sprendimas dėl asmens ar asmens atstovo pakartotinio prašymo dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo priimamas Aprašo 34 punkte nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

37. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, kurias savivaldybėms paskirsto Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas), vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo,

atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

38. Asmeninei pagalbai teikti savivaldybės institucijos nustatyta tvarka gali būti naudojamos ir kitos lėšos.

39. Asmeninės pagalbos teikėjas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavęs Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, Apraše nustatytus reikalavimus.

40. Asmeninės pagalbos teikėjas savivaldybės administracijai teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų savivaldybės administracijai pateikia asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

41. Savivaldybės administracija, koordinuodama ir kontroliuodama asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

41.1. asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus;

41.2. asmeninės pagalbos teikėjas pagal Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

42. Savivaldybės administracija teikia Departamentui veiklos ir finansines ataskaitas pagal Lėšų naudojimo sutartyse, kurios pasirašomos vadovaujantis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, nustatyta tvarką, formą ir terminus.

43. Departamentas, kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar savivaldybės administracijos ir asmeninės pagalbos teikėjo teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus, ar skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Savivaldybės administracija ar 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.

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

46. 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.

47. 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.

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

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

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro

2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478

**NEĮGALIOJO MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMO
TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja neįgaliojo, gaunančio asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – asmens finansinių galimybių vertinimas), nustato asmens pajamas ir jų apskaičiavimą.

2. Aprašas taikomas nustatant asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą, kurios poreikį nustato savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka paskirti savivaldybės socialiniai darbuotojai ir kuri teikiama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, dydį.

3. Vadovaudamasi Aprašu, kiekvienos savivaldybės vykdomoji institucija nustato savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką (asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir valandinį įkainį, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas), kuri skelbiama Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje ir savivaldybės interneto svetainėje.

4. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį savivaldybės nustato atsižvelgdamos į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas, šios pagalbos teikimo ypatumus savivaldybės teritorijoje ir minėtų išlaidų panaudojimo efektyvumą. Rekomenduojama, kad perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį sudarytų bendroji asmeninės pagalbos lėšų dalis (įskaitant asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir komandiruočių išlaidas bei ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidas) ir kintamoji dalis (įskaitant asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų darbo užmokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbdavių socialinę paramą pinigais, transporto išlaidų dalį, susijusią su asmeninės pagalbos teikimu, ir išlaidas kitoms prekėms bei paslaugoms, susijusioms su asmeninės pagalbos teikimu, įsigyti).

5. Asmens ir savivaldybės institucijos teisės ir pareigos, susijusios su asmens mokėjimu už asmeninę pagalbą, nustatomos rašytine asmens ar jo tėvų, tėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar asmens įgalioto atstovo (toliau – asmens atstovas) ir savivaldybės institucijos sutartimi (toliau – sutartis). Sutartyje nustatomas konkretus asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis pinigine išraiška, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, asmens finansinių galimybių pakartotino vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka.

6. Savivaldybės administracijos valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei asmens mokėjimą už asmeninės pagalbos teikimą apskaito ir naudoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Šios lėšos gali būti naudojamos tik asmeninės pagalbos teikimo ir administravimo kaštams padengti. Kiekvienos

savivaldybės vykdomoji institucija nustato lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo tvarką.

7. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

8. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato savivaldybės vykdomoji institucija, vadovaudamasi Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu ir Aprašu.

9. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška.

10. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis kiekvienam asmeniui nustatomas individualiai, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir (ar) asmeniui (šeimai) teikiamas socialines paslaugas. Socialinių paslaugų rūšys nustatytos Socialinių paslaugų įstatyme, o jų turinys pagal rūšis ir socialinių paslaugų įstaigų tipus apibrėžtas Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

11. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir negali būti didesnis negu 20 procentų asmens pajamų, nustatytų ir apskaičiuojamų vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsniu.

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

III SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ, KAI ASMENIUI NETEIKIAMOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS AR DIENOS SOCIALINĖ GLOBA, DYDŽIO NUSTATYMAS

13. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas.

14. Savivaldybės institucijos asmens, kai jam neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį apskaičiuoja vertindamos tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasi šiomis nuostatomis:

14.1. asmens, kurio pajamos yra 2 VRP dydžiai arba didesnės už 2 VRP dydžius, bet mažesnės už 3 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 5 procentų asmens pajamų;

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

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

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

IV SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ, KAI ASMENIUI TEIKIAMA SOCIALINĖ PRIEŽIŪRA AR DIENOS SOCIALINĖ GLOBĄ, DYDŽIO NUSTATYMAS

15. Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę tuo pat metu gauti ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą.

16. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 14 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą išlaidas, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

17. Asmens finansinių galimybių vertinimas – asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltinių nustatymas ir jo gaunamų pajamų dydžio įvertinimas. Asmens finansinės galimybės mokėti už asmeninę pagalbą vertinamos tik savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtam darbuotojui priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

18. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas savivaldybės administracijai ar jos įgaliotam padaliniui pateikia Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, 1 priede nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (toliau – prašymas-paraiška).

19. Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą pagal prašyme-paraiškoje nurodytus duomenis, savivaldybės vykdomosios institucijos turimus duomenis bei duomenis, savivaldybės vykdomosios institucijos gaunamus iš valstybės ar žinybinių registru bei valstybės informacinių sistemų ar pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų, vertina savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtas darbuotojas.

20. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą, lygią mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui, nustatytam asmeniui savivaldybės vykdomosios institucijos.

21. Socialiniai darbuotojai, nustatantys asmeniui asmeninės pagalbos poreikį, konsultuoja asmenį ar asmens atstovą asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltinių parinkimo klausimais.

22. Lietuvos Respublikos juridiniai ir fiziniai asmenys savivaldybės institucijos ar asmeninės pagalbos teikėjo, ar asmens, pageidaujancio gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovo rašytiniu prašymu (nurodomas asmens, dėl kurio kreipiamasi, vardas, pavardė, gimimo data) per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos parengia ir išduoda pažymą apie asmens gaunamas pajamas.

23. Valstybės ir savivaldybių įmonės, įstaigos ir organizacijos savivaldybės institucijos prašymu per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos turi parengti ir pateikti jai informaciją, susijusią su asmens finansinių galimybių vertinimu, t. y. informaciją apie pajamų rūšis ir jų dydžius (apie asmens gaunamas tikslines išmokas, piniginę paramą, skirtą nepasiturintiems asmenims, ir pan.).

24. Pasikeitus asmens pajamoms ar asmeniui nustačius didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmuo ar asmens atstovas sutartyje nustatyta tvarka ir

duomenų apimtimi ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos ar didesnio ar mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai praneša savivaldybės institucijai.

25. Savivaldybės institucija, gavusi informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas ar 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.

26. 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, savivaldybės institucija turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

27. Savivaldybės institucijos užtikrina gautų asmens duomenų konfidencialumą. Asmens duomenys tvarkomi atsižvelgiant į 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), nuostatas. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ASMENS PAJAMOS IR JŲ APSKAIČIAVIMAS

28. Vertinant asmens finansines galimybes, įskaitomos Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nurodytos asmens gaunamos pajamos, atskaičius gyventojų pajamų mokesčių ir valstybinio socialinio draudimo įmokas.

29. Duomenis apie Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 1–6 ir 8–18 punktuose nurodytas pajamas pateikia pats asmuo ar asmens atstovas, užpildydamas prašymą-paraišką, išskyrus atvejus, kai savivaldybės administracija duomenis turi arba juos gauna iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės, savivaldybių informacinių sistemų ar pagal rašytinį prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

30. Duomenis apie Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 7, 19 ir 20 punktuose nurodytas asmens pajamas pateikia savivaldybės institucija.

31. Apskaičiuojant asmens pajamas, imamos vidutinės asmens pajamos, gautos 3 paskutinius mėnesius iki kreipimosi dėl asmeninės pagalbos skyrimo dienos.

32. Jeigu asmens pajamos tą mėnesį, nuo kurio pradėta teikti asmeninė pagalba, palyginti su praėjusiais 3 paskutiniais mėnesiais, pasikeitė, asmens pajamos per mėnesį apskaičiuojamos pagal to mėnesio pajamas.

33. Apskaičiuotas darbo užmokestis, užmokestis už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės ir užmokestis už kasmetines atostogas, pensijos, išskyrus socialinio draudimo našlių pensijas, socialinio draudimo senatvės arba netekto darbingumo (invalidumo) pensijų priemokos, pensijų išmokos ir vietoj pensijų mokamos kompensacijos, rentos, valstybinės šalpos išmokos, ligos, profesinės rehabilitacijos, motinystės, tėvystės ir motinystės (tėvystės) socialinio draudimo pašalpos, nedarbo socialinio draudimo išmokos, stipendijos, kitos kas mėnesį gaunamos pajamos įskaitomos į pajamas tų mėnesių, už kuriuos jos paskirtos.

34. Vaiko išlaikymo periodinės išmokos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, įskaitomos į pajamas tų mėnesių, per kuriuos jos išmokėtos.

35. Pajamos iš žemės ūkio veiklos ir išmokos žemės ūkio veiklai nustatomos tik tada, kai pateikiami šios veiklos apskaitos dokumentai.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro

2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478

**VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI PASKIRSTYMO,
PERVEDIMO, NAUDOJIMO, ATSISKAITYMO IR KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų (toliau – lėšos) asmeninei pagalbai teikti paskirstymą savivaldybių administracijoms, sutarčių su savivaldybių administracijomis dėl lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo (toliau – Sutartis) sudarymą ir lėšų pervedimą savivaldybių administracijoms, išlaidų sąmatos tikslinimą, nustato lėšų naudojimo, atsiskaitymo už jų naudojimą ir jų naudojimo kontrolės tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

**II SKYRIUS
LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI PASKIRSTYMAS, SUTARČIŲ
SUDARYMAS IR LĖŠŲ PERVEDIMAS**

3. Lėšos atitinkamiems biudžetiniams metams savivaldybių administracijoms asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstomos Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus įsakymu iki biudžetinių metų pradžios, atsižvelgiant į atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymą (lėšos 2021 m. asmeninei pagalbai teikti ir administruoti savivaldybių administracijoms paskirstomos ne vėliau kaip 2021 m. rugpjūčio 1 d.).

4. Asmeninės pagalbos teikimui administruoti savivaldybių administracijoms skiriama iki 2 procentų atitinkamiems biudžetiniams metams skirtų lėšų asmeninei pagalbai teikti (skiriama suma apvalinama iki sveikojo skaičiaus). Konkretų asmeninės pagalbos teikimui administruoti skiriamų lėšų dydį kiekvienai savivaldybei vieniems metams iki biudžetinių metų pradžios nustato Departamento direktorius įsakymu dėl lėšų skyrimo.

5. Padidinus savivaldybės administracijai atitinkamiems biudžetiniams metams skirtas lėšas asmeninei pagalbai teikti, atitinkamai didinamos lėšos, skirtos asmeninės pagalbos teikimui administruoti, tačiau neviršijamas Aprašo 4 punkte asmeninės pagalbos teikimui administruoti nustatytas dydis procentais, skaičiuojant nuo asmeninei pagalbai teikti atitinkamiems biudžetiniams metams skirtų lėšų.

6. Sumažinus savivaldybės administracijai atitinkamiems biudžetiniams metams skirtas lėšas asmeninei pagalbai teikti, atitinkamai mažinamos lėšos, skirtos asmeninės pagalbos teikimui administruoti, kad jos neviršytų Aprašo 4 punkte nustatyto lėšų dydžio procentais, skaičiuojant nuo asmeninei pagalbai teikti atitinkamiems biudžetiniams metams skirtų lėšų.

7. Asmeninės pagalbos teikimui savivaldybėse administruoti skirtas lėšas savivaldybių administracijos naudoja darbuotojų, administruojančių asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą, darbo užmokesčiui, darbdavių socialinei paramai ir socialinio draudimo įmokoms mokėti.

8. Lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstomos taip: 20 procentų visos skirtos lėšų sumos dalijama lygiomis dalimis visoms savivaldybėms, o likusi 80 procentų skirtų lėšų suma paskirstoma savivaldybėms proporcingai pagal jose praėjusiais kalendoriniais metais gyvenusių neįgaliųjų skaičių.

9. Departamentas, gavęs Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerija) informaciją apie atitinkamais biudžetiniais metais asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtų lėšų dydį, šias lėšas paskirsto savivaldybėms ir apie tai raštu informuoja jų administracijas. Savivaldybės administracija, gavusi Departamento informaciją apie skirtas lėšas, ne vėliau kaip per 30 dienų nuo šios informacijos gavimo dienos raštu informuoja Departamentą, kiek skirtų lėšų planuoja panaudoti.

10. Departamentas organizuoja Sutarčių sudarymą ir jas pasirašo. Sutartyse turi būti nustatyta šių lėšų pervedimo, grąžinimo, naudojimo ir atsiskaitymo už jų naudojimą tvarka ir terminai, ataskaitų formos bei kitos Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“, 61 punkte nurodytos sutarties sąlygos. Prie Sutarčių turi būti pridėta savivaldybės administracijos parengta ir su Departamentu suderinta išlaidų sąmata.

11. Įsigaliojus Departamento direktoriaus įsakymui dėl lėšų skyrimo, savivaldybių administracijos parengia, su Departamentu suderina išlaidų sąmatą ir prireikus ją tikslina Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

12. Departamentas pagal savivaldybių administracijų išlaidų sąmatą kiekvieną ketvirtį pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui Departamento patvirtintą mokėjimo paraišką asmeninei pagalbai teikti ir administruoti (tiesiogiai, paštu, pasirašytą Departamento direktoriaus ar jo įgalioto Departamento tarnautojo ar darbuotojo ir vyriausiojo buhalterio (finansininko) paprastu parašu arba elektroninių ryšių priemonėmis, pasirašytą Departamento direktoriaus arba jo įgalioto Departamento tarnautojo ar darbuotojo ir vyriausiojo buhalterio (finansininko) saugiu elektroniniu parašu).

III SKYRIUS IŠLAIDŲ ŠAMATOS TIKSLINIMAS

13. Savivaldybės administracija turi teisę tikslinti išlaidų šamatą, nekeisdama Departamento direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo skirtos lėšų sumos, pateikdama Departamentui laisvos formos motyvuotą prašymą ir išlaidų šamatos pakeitimo projektą dėl lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, perskirstymo būsimiems ketvirčiams kartą per ketvirtį iki einamojo ketvirčio paskutinio mėnesio 16 dienos (tiesiogiai, paštu, pasirašytą savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto savivaldybės administracijos tarnautojo ar darbuotojo ir vyriausiojo buhalterio (finansininko) paprastu parašu arba elektroninių ryšių priemonėmis, pasirašytą savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto savivaldybės administracijos tarnautojo ar darbuotojo ir vyriausiojo buhalterio (finansininko) saugiu elektroniniu parašu).

14. Departamentas per 5 darbo dienas, išnagrinėjęs savivaldybės administracijos Aprašo 13 punkte nustatyta tvarka pateiktą motyvuotą prašymą ir pritaręs išlaidų šamatos projekto tikslinimams, pasirašo (jeigu išlaidų šamata gauta tiesiogiai, paštu, pasirašo paprastu parašu, o jei elektroninių ryšių priemonėmis, – saugiu elektroniniu parašu) patikslintą išlaidų šamatą ir apie tai informuoja savivaldybės administraciją. Jei išlaidų šamatos projekte Departamentas nustato netikslumų, jis apie tai elektroniniu paštu informuoja savivaldybės administraciją ir paprašo jį patikslinti per Departamento nustatytą terminą.

15. Lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymas Departamento direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo gali būti keičiamas, atsiradus papildomam lėšų poreikiui ir (ar) paaiškėjus, kad savivaldybės administracija lėšų nepanaudos, įvertinusi papildomų ar nepanaudotų lėšų sumą. Apie lėšų nepanaudojimą savivaldybės administracija raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Departamentą iki einamųjų metų spalio 1 d. (2021 m. – iki lapkričio 1 d.), nuroydama lėšų sumą, kuri nebus panaudota, ir jos nepanaudojimo priežastį (-is). Esant papildomam lėšų poreikiui, savivaldybės administracija ne dažniau kaip kartą per ketvirtį Aprašo 13 punkte nustatyta tvarka Departamentui pateikia motyvuotą prašymą pakeisti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymą.

16. Departamentas, atsižvelgdamas į atsiradusį papildomų lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti poreikį ar likusių nepanaudotų lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti dydį, išnagrinėja savivaldybės administracijos pateiktą prašymą pakeisti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymą per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos. Pritarus savivaldybės administracijos siūlomam lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymo tikslinimui, pakeičiamas Departamento direktoriaus įsakymas dėl lėšų skyrimo. Jei nepritariama savivaldybės administracijos siūlomam lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymo tikslinimui, apie priimtą sprendimą Departamentas informuoja savivaldybės administraciją elektroniniu paštu.

17. Savivaldybės administracija per 5 darbo dienas nuo Departamento direktoriaus įsakymo dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti ir administruoti pakeitimo įsigaliojimo dienos Aprašo 13 punkte nustatyta tvarka pateikia Departamentui motyvuotą prašymą

patikslinti išlaidų sąmatą ir išlaidų sąmatos pakeitimo projektą. Departamentas, išnagrinėjęs savivaldybės administracijos pateiktą motyvuotą prašymą ir, pritaręs išlaidų sąmatos patikslinimui, pasirašo (jei išlaidų sąmata gauta tiesiogiai, paštu, pasirašo paprastu parašu, o jei elektroninių ryšių priemonėmis, – saugiu elektroniniu parašu) patikslintą išlaidų sąmatą ir apie tai informuoja savivaldybės administraciją. Jei Departamentas nustato netikslumų išlaidų sąmatos projekte, jis apie tai elektroniniu paštu informuoja savivaldybės administraciją ir paprašo ją patikslinti per Departamento nustatytą terminą.

IV SKYRIUS

LĖŠŲ NAUDOJIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ JŲ NAUDOJIMĄ

18. Savivaldybės administracija pagal Sutartį gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, perveda pagal lėšų pervedimo sutartis asmeninę pagalbą teikiantiems savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtiems savivaldybių įsteigtiems paslaugų teikėjams arba pagal sudarytas sutartis kitiems viešai pasirinktiems fiziniams ar juridiniams asmenims (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas), arba asmens ar asmens atstovo pasiūlytam pasitelkti asmens poreikius atitinkančiam asmeniniam asistentui, kuris teikia asmeninę pagalbą. Pagal lėšų pervedimo sutartį gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, asmeninę pagalbą teikianti įstaiga ir (ar) organizacija naudoja 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-174 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos patvirtinimo“ (toliau – Klasifikacija), papunkčiais:

18.1. „2.1.1.1.1.1. Darbo užmokestis pinigais“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – socialinių paslaugų įstaigos ir (ar) organizacijos, organizuojančios ir teikiančios asmeninę pagalbą, darbuotojų, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos organizavimu ir (ar) teikimu susijusios funkcijos, darbo užmokestis;

18.2. „2.1.2.1.1.1. Socialinio draudimo įmokos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – socialinio draudimo įmokos, mokamos nuo įstaigos ir (ar) organizacijos, organizuojančios ir teikiančios asmeninę pagalbą darbuotojams, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos organizavimu ir (ar) teikimu susijusios funkcijos, apskaičiuoto darbo užmokesčio;

18.3. „2.2.1.1.1.11. Komandiruočių išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų komandiruotės išlaidos, susijusios su kvalifikacijos kėlimu;

18.4. „2.2.1.1.1.16. Kvalifikacijos kėlimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo, įgūdžių ugdymo, žinių tobulinimo išlaidos;

18.5. „2.2.1.1.1.30. Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – prekių ir paslaugų, būtinų asmeninės pagalbos teikimui užtikrinti, įsigijimo išlaidos;

18.6. „2.7.3.1.1.1. Darbdavių socialinė parama pinigais“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – nenutrūkstamai mokamas darbo užmokestis asmeninę pagalbą organizuojantiems ir teikiantiems darbuotojams ligos atveju (už pirmas dvi ligos dienas), išmokos įvykus nelaimingam atsitikimui, parama esant sunkiai materialinei padėčiai, mirties ir kitais atvejais, išėtinės išmokos ir nuo jų apskaičiuotos socialinio draudimo įmokos;

18.7. „2.2.1.1.1.05. Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų ryšių įrangos ir ryšių paslaugų, reikalingų darbo funkcijoms vykdyti, įsigijimo išlaidos;

18.8. „2.2.1.1.1.06. Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų transporto išlaikymo ir transporto paslaugų, tiesiogiai reikalingų darbo funkcijoms vykdyti (pavyzdžiui, nuvykti pas asmeninę pagalbą gaunantį asmenį ir pan.), įsigijimo išlaidos.

19. Savivaldybės administracija Departamentui teikia veiklos ir finansines ataskaitas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

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

21. Savivaldybių administracijos einamaisiais metais nepanaudotas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, privalo grąžinti Departamentui iki kitų metų sausio 5 d.

22. Departamentas savivaldybių administracijų grąžintas lėšas į valstybės išdo sąskaitą grąžina iki kitų metų sausio 10 d.

V SKYRIUS

LĖŠŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

23. Departamentas koordinuoja ir kontroliuoja Sutarčių vykdymą užtikrindamas, kad savivaldybių administracijoms skirtos lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį, ir atsitiktiniu būdu tikrina, kaip savivaldybių administracijos naudoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtas lėšas.

24. Savivaldybės administracija Ministerijos ir (ar) Departamento reikalavimu privalo pateikti visą informaciją (pavyzdžiui, veiklos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, duomenis apie darbuotojų skaičių, duomenis apie lėšų panaudojimą pagal Klasifikaciją ir kt.), susijusią su lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimu ir reikalingą lėšų naudojimo kontrolei atlikti. Asmens duomenys neteikiami.

25. Savivaldybių administracijos kontroliuoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtų lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį, atsižvelgdamos į lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir lėšų pervedimo sutarčių, sudarytų su asmeninės pagalbos teikėjais, nuostatas. Savivaldybių administracijų vidaus audito padaliniai pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir tam skirtų lėšų naudojimo tinkamumą, teisėtumą.

26. Asmeninės pagalbos teikėjas, atsižvelgdamas į lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir lėšų pervedimo sutarčių su savivaldybių administracijomis nuostatas, užtikrina, kad pagal lėšų pervedimo sutartis su savivaldybių administracijomis 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 teikėjas privalo nedelsdamas grąžinti savivaldybių administracijoms, o šios – Departamentui. Šiame Aprašo punkte nurodytų lėšų negrąžinus, jos išieškamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtas lėšas, panaudotas ne pagal tikslinę paskirtį ir (ar) nesilaikant Sutarčių, lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų, savivaldybių administracijos nedelsdamos grąžina Departamentui arba jos išieškamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.
