



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO UKMERGĖS RAJONO
SAVIVALDYBĖJE**

2021 m. rugsėjo 3 d. Nr. 13-1439
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, 25¹ straipsnio 2, 4 ir 5 dalimis, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ ir Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. 7-189 „Dėl asmeninės pagalbos valandinio įkainio patvirtinimo ir pavedimo Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centrui“:

1. T v i r t i n u:

1.1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

1.2. Ukmergės rajono savivaldybės lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, apskaitymo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad biudžetinės įstaigos Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro direktorius skiria socialinius darbuotojus:

2.1. vertinti ir nustatyti asmeninės pagalbos poreikį asmeniui su negalia;

2.2. vertinti asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą.

3. N u s t a t a u, kad Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimus dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo), teikimo sustabdymo, pratęsimo ar nutraukimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [13-1564](#), 2021-09-22, paskelbta TAR 2021-09-22, i. k. 2021-19834

4. P a v e d u Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, apskaityti valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti.

5. Įsakymas skelbiamas Ukmergės rajono savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas savivaldybės administracijos direktoriui, Lietuvos administracinių ginčų komisijai (Vilniaus g. 27, Vilnius) arba Vilniaus apygardos administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, Vilnius).

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
vykdanti direktoriaus funkcijas

Dalė Steponavičienė

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. 13-1439

**ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, ASMENINĖS PAGALBOS
TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ UKMERGĖS RAJONO
SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Ukmergės rajono savivaldybėje 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 ir nutraukimo sąlygas/aplinkybes, asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimo tvarką, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas.

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

3. Asmeninę pagalbą Ukmergės rajono savivaldybėje teikia Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centras (toliau – Centras). Asmeninę pagalbą gali teikti ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę užsiimti atlygintina veikla, pasirašę sutartį su asmeniu ar asmens atstovu ir Centru.

4. Asmeninės pagalbos poreikis asmeniui nustatomas individualiai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [13-1676](#), 2021-10-07, paskelbta TAR 2021-10-07, i. k. 2021-21095

5. Už asmeninės pagalbos teikimo organizavimą ir jos kokybės užtikrinimą atsako Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius).

6. Tiek, kiek nereglamentuojama Apraše, asmeninė pagalba Ukmergės rajono savivaldybėje organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau - Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas) ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Įsakymas).

7. 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

8. 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.

9. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

9.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

9.2. 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;

9.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS

10. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, tėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į Socialinės paramos skyrių ar į asmens nuolatinės gyvenamosios vietos seniūniją (toliau – seniūnija) ir pateikia Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus.

11. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos 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.

12. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į Socialinės paramos skyrių ar seniūniją, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu.

Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į Socialinės paramos skyrių ar seniūniją, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Dokumentus priėmęs Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas ar seniūnijos socialinis darbuotojas, įsitikinęs dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą grąžina jį pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

Jei Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos 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.

13. Valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos savivaldybės prašymu privalo nemokamai teikti Socialinės paramos skyriui 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.

14. Socialinės paramos skyriuje ar seniūnijoje gauti Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos 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 Centrai asmeninės pagalbos poreikiui vertinti ir nustatyti.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

15. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais vertina ir nustato Centro direktoriaus įsakymu paskirti Centro socialiniai darbuotojai.

Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijų atstovas.

16. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas vieniems metams nuo Sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 3 priedas) (toliau – sprendimas) priėmimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui Socialinės paramos skyriui ar seniūnijai pateikus Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytą prašymą - paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

17. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas) (toliau – klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius.

18. Centras, gavęs Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir raštu pateikia Socialinės paramos skyriui motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildant 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 Centro socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, Centras raštu apie tai informuoja Socialinės paramos skyrių ir nurodo priežastis, dėl kurių šį terminą reikia pratęsti. Tokiu atveju šis terminas gali būti pratęsiamas, tačiau ne ilgiau kaip 30 darbo dienų.

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

20. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, Centras apie tai informuoja asmenį ar asmens atstovą bei Socialinės paramos skyrių

ir teisės aktų nustatyta tvarka atlieka socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimą ir išvadas bei rekomendacijas dėl socialinių paslaugų asmeniui teikimo pateikia Socialinės paramos skyriui.

21. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) priima per 5 darbo dienas nuo Centro išvados ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos skyrimo Socialinės paramos skyriuje gavimo dienos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [13-1564](#), 2021-09-22, paskelbta TAR 2021-09-22, i. k. 2021-19834

22. Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą tikslinga, sprendime pateikiama Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 18 punkte nurodyta informacija.

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, sprendime pateikiama Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 18 punkte nurodyta informacija.

23. Socialinės paramos skyrius, 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. Sprendimo originalas kartu su kitais reikalingais dokumentais perduodamas Centru.

24. Priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos asmeniui skyrimo Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatyta tvarka atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [13-1564](#), 2021-09-22, paskelbta TAR 2021-09-22, i. k. 2021-19834

25. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 22 punkte nustatytais terminais Centras organizuoja Asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą sutarties (toliau – Sutartis) pasirašymą tarp asmens ar asmens atstovo ir Centro.

26. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Centru siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (Administracijos direktoriaus sprendimu – kelis asmeninius asistentus), atitinkantį Neįgalųjų 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 Centras organizuoja Sutarties pasirašymą tarp asmens ar asmens atstovo, Centro, asmens pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento.

Punkto pakeitimai:

Nr. [13-1564](#), 2021-09-22, paskelbta TAR 2021-09-22, i. k. 2021-19834

27. 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 pradedama teikti tik pasirašius Sutartį.

28. 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 Socialinės paramos skyrių ar seniūniją šio Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

29. Jei asmuo ar jo atstovas asmeninei pagalbai teikti pasiūlo asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, šis turi atitikti ne tik nustatytus reikalavimus, bet, prieš sudarant Sutartį, turi pateikti Centru dokumentus, patvirtinančius, kad teisės aktų nustatyta tvarka jis turi teisę užsiimti atlygintina veikla. Už suteiktą asmeninę pagalbą asmens ar jo atstovo asmeninei pagalbai teikti pasiūlytam pasitelkti asmeniniam asistentui mokamas Šio Aprašo 36 punkte nurodytas asmeninės pagalbos valandinis įkainis Sutartyje nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [13-1676](#), 2021-10-07, paskelbta TAR 2021-10-07, i. k. 2021-21095

V SKYRIUS

ASMENINĘ PAGALBĄ TEIKIANČIO ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

30. Asmeninis asistentas vykdo funkcijas, apibrėžtas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo V skyriuje.

VI SKYRIUS

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

31. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 30 punkte nustatyta tvarka.

32. 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.

33. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 32 punkte nustatyta tvarka.

34. Asmeninės pagalbos teikėjas gali būti keičiamas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 33-36 punktuose nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [13-1564](#), 2021-09-22, paskelbta TAR 2021-09-22, i. k. 2021-19834

VII SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS, MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS IR TVARKA

35. Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro socialinis darbuotojas. Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas atliekamas tik priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga.

36. Asmeninės pagalbos valandinis įkainis patvirtintas Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. 7-189 „Dėl asmeninės pagalbos valandinio įkainio patvirtinimo ir pavedimo Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centrui“ – 9 Eur/val.

37. Vertinant asmens finansines galimybes, įskaitomos Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nurodytos asmens gaunamos pajamos, atskaičius gyventojų pajamų mokestį ir valstybinio socialinio draudimo įmokas.

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

39. 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.

40. 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.

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

42. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą, lygią mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui. Šiuo atveju asmens mokėjimo už suteiktą asmeninę pagalbą dydis sudaro 20 proc. asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

Punkto pakeitimai:

43. Centro socialinis darbuotojas, nustatantis asmeniui asmeninės pagalbos poreikį, konsultuoja asmenį ar asmens atstovą asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltinių parinkimo klausimais.

44. Pasikeitus asmens pajamoms asmuo ar asmens atstovas Sutartyje nustatyta tvarka ir duomenų apimtimi ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos raštu apie tai praneša Centrai.

45. Centras, gavęs 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.

46. 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, Centras 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.

47. Kiekvienas asmens duomenų valdytojas 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.

VIII SKYRIUS

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

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

49. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro socialinis darbuotojas asmens, kai jam neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį apskaičiuoja vertindamas tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasis šiomis nuostatomis:

49.1. 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;

49.2. 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;

49.3. 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;

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

IX SKYRIUS

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

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

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

X SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

52. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

53. Asmeninis asistentas, mėnesiui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 3 dienos, Centrai teikia 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.

54. Centras, 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, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

55. Centras Savivaldybės administracijai teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 6 dienos, taip pat pasibaigus metams iki kitų metų sausio 31 d. Savivaldybės administracija pateikia užpildyti Centrai ataskaitos formą, atsižvelgdama į Neįgalųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reikalingą informaciją. Savivaldybės administracija naudoja iš Centro gautą informaciją teikdama ataskaitas Neįgalųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, Centras per 14 dienų savivaldybės administracijai pateikia laisvos formos Asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

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

56.1. Centro asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka teisės aktų reikalavimus;

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

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Savivaldybės administracija ir Centras viešina 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, neskelbdama asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

59. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš savivaldybės administracijos ir (ar) Centro gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

60. 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.

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

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

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. 13-1439

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS LĖŠŲ, SKIRTŲ
ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI IR ADMINISTRUOTI, APSKAITYMO IR
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ 1.3 punktu ir 2021 m. rugpjūčio 26 d. Ukmergės rajono savivaldybės Tarybos patvirtintu sprendimu „Dėl asmeninės pagalbos valandinio įkainio patvirtinimo ir pavedimo Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centrui“ Nr. 7-189.

2. Tvarka reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudojimo ir apskaitymo tvarką Ukmergės rajono savivaldybėje.

3. 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 NAUDOJIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ JŲ NAUDOJIMĄ**

4. Valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti Ukmergės rajono savivaldybės administracijai (toliau – Administracija) kuri apskaito lėšas administruoja ir užtikrina teikiamų paslaugų kokybės kontrolę, skiria ir perveda Neįgaliųjų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas), o asmeninės pagalbos paslaugą teikia Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centras (toliau – Centras).

5. Valstybės lėšos atitinkamiems biudžetiniams metams asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstomos Departamento direktoriaus įsakymu.

6. Įsigaliojus Departamento direktoriaus įsakymui dėl lėšų skyrimo, savivaldybės Administracija, parengia ir su Departamentu suderina išlaidų sąmatą ir prireikus ją tikslina teisės aktu nustatyta tvarka.

7. Apie valstybės lėšų nepanaudojimą Administracija raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Departamentą iki einamųjų metų spalio 1 d., nurodyma lėšų sumą, kuri nebus panaudota, ir jos nepanaudojimo priežastį (-is). Esant papildomam lėšų poreikiui, Administracija ne dažniau kaip kartą per ketvirtį nustatyta tvarka Departamentui pateikia motyvuotą prašymą pakeisti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymą.

8. Centras sudaro sąmatą asmeninei pagalbai teikti ir administruoti ir patvirtintą pateikia Administracijai.

9. Atsiradus lėšų poreikiui Centras pateikia Paraišką lėšų poreikiui (1 priedas).

10. Centras įsipareigoja gautas lėšas apskaityti atskiroje banko sąskaitoje.

11. Pervedusi lėšas asmeninei pagalbai teikti, Administracija apskaitoje registruoja perduotą finansavimą viešojo sektoriaus subjektams, Centras, gavęs šias lėšas, savo apskaitoje registruoja gautą finansavimą.

12. Teikiant asmeninės pagalbos paslaugą gali būti naudojamos ir kitos lėšos (toliau valstybės ir kitos lėšos naudojama sąvoka – lėšos).

13. Iš paslaugas gaunančių asmenų surinktas lėšas Centras naudoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti.

14. Centras, pagal patvirtintą sąmatą, gautas ir surinktas lėšas naudoja vadovaudamasis 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:

14.1. „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;

14.2. „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;

14.3. „2.2.1.1.1.11. Komandiruočių išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų komandiruočių išlaidos, susijusios su kvalifikacijos kėlimu;

14.4. „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;

14.5. „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;

14.6. „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, išeitinės išmokos ir nuo jų apskaičiuotos socialinio draudimo įmokos;

14.7. „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;

14.8. „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.

15. Centras teikia Administracijai su asmeninės pagalbos teikimu susijusias ataskaitas:

15.1. pasibaigus ketvirčiui iki sekančio mėn. 3 d. Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (forma Nr. 2, patvirtinta Finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 „Dėl Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesnio lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“);

15.2. pasibaigus ketvirčiui iki sekančio mėn. 3 d. Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (2 priedas);

15.3. pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų sausio mėn. 10 d. Metinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (3 priedas).

16. Administracija Departamentui teikia veiklos ir finansines ataskaitas 2021 m. liepos 14 d. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo sutartyje Nr.SP-2021/AP-52/20-494 nustatyta tvarka ir terminais.

17. Einamaisiais metais skirtos lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudojamos iki einamųjų metų gruodžio 31 d, nepanaudotas lėšas Centras grąžina į Administracijos sąskaitą iki kitų metų sausio 3 d.

18. Nepanaudotas ir grąžintas lėšas Centras registruoja kaip grąžintą finansavimą.

19. Apskaitos skyrius einamaisiais metais nepanaudotas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, privalo grąžinti Departamentui iki kitų metų sausio 5 d.

III SKYRIUS LĖŠŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

20. Centras Administracijos 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.

21. Administracija kontroliuoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtų lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį, atsižvelgdama į lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

22. Paslaugų centras, atsižvelgdamas į lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, užtikrina, kad pervestos lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį. Lėšas, panaudotas ne pagal tikslinę paskirtį ir (ar) netinkamai, ir (ar) neteisėtai, nesilaikant lėšų naudojimo nuostatų, asmeninės pagalbos teikėjas privalo nedelsdamas grąžinti Administracijai, o ši – Departamentui. Šiame Aprašo punkte nurodytų lėšų negrąžinus, jos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Apraše neapertos nuostatos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Ukmergės rajono savivaldybės
lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir
administruoti, apskaitymo ir
naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

Organizuoti asmeninės pagalbos teikimą

PARAIŠKA LĖŠŲ POREIKIUI

Nr. _____

(data)

Istaigos pavadinimas

Istaigos kodas (JAR)

Banko sąskaitos Nr.

Tel/Nr.

Išlaidų ekonominis klasifikacijos straipsnio kodas	Lėšų poreikis ketvirčiui (Eurais, ct)
2.8. 1. 1.1.02 Kitos išlaidos kitiems einamiesiems tikslams (priemonės vykdymas)	
Viso	0,00

(Užpildžiusio asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

Ukmergės rajono savivaldybės lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Išstaigos pavadinimas)
M. _____KETVIRČIO ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA

d. Nr.

20____m_____

Eil. Nr	Asmeninės pagalbos teikėjas	Panaudotos lėšos (Eur)								Pagalbą gavo asmenų iš viso		Suteikta pagalbos iš viso		Asmeninę pagalbą teikusių asmenų skaičius	
		Per ataskaitinį ketvirtį	Iš jų			Nuo metų pradžios	Iš jų			Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios	Per Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios	Per ataskaitinį ketvirtį (kiek iš jų- asmens pasitelktas asmeninis asistentas)	Nuo metų pradžios (kiek iš jų - asmens pasitelktas asmeninis asistentas)
			Iš valstybės biudžeto	Iš asmens gaunančio pagalbą	Iš savivaldybės biudžeto		Iš valstybės biudžeto	Iš esmens gaunančio gagalbą	Iš savivaldybės biudžeto						
1.															
2.															
3.															
Viso pagalbai teikti				X				X		X	X	X	X	X	x

x pildyti nereikia

Išstaigos vadovas

(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Ukmergės rajono savivaldybės lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, apskaitymo ir naudojimo tvarkos aprašo 3 priedas

{Ištaigos pavadinimas}

METINĖ ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA UŽ M.

20 m

Eil. Nr	Asmeninės pagalbos teikėjas	Panaudotos lėšos (Eur)				Pagalbą gavo asmenų iš viso	Suteikta pagalbos iš viso	Asmeninę pagalbą teikusių asistentų skaičius
		Per metus	Iš jų					Nuo metų pradžios
			Iš valstybės biudžeto	Iš asmens gaunančio pagalbą	Iš savivaldybės biudžeto			
1.								
2.								
3.								
4.								
Viso pagalbai teikti				X	X	X	X	

x pildyti nereikia

Ištaigos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pakeitimai:

1.
Ukmergės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [13-1564](#), 2021-09-22, paskelbta TAR 2021-09-22, i. k. 2021-19834
Dėl Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 3 d. įsakymo Nr. 13-1439 „Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje“ pakeitimo

2.

Ukmergės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [13-1676](#), 2021-10-07, paskelbta TAR 2021-10-07, i. k. 2021-21095

Dėl Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 3 d. įsakymo Nr. 13-1439 „Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje“ pakeitimo