



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

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

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

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, 25<sup>1</sup> 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 neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio įgyvendinimo“ ir Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. 7-290 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro teikiamos asmeninės pagalbos kainos patvirtinimo ir pavedimo Ukmergės socialinių paslaugų centrui“:

*Preambulės pakeitimai:*

Nr. [13-2399](#), 2022-12-30, paskelbta TAR 2022-12-30, i. k. 2022-27653

**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);

1.3. perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį – 10 Eur.

*Papildyta papunkčiu:*

Nr. [13-2399](#), 2022-12-30, paskelbta TAR 2022-12-30, i. k. 2022-27653

**2. N u s t a t a u,** kad biudžetinės įstaigos Ukmergės 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.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

**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 neįgalųjų 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. Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (dienų, valandų skaičius) nustatomi atsižvelgiant į individualius asmens poreikius. Asmeninė pagalba negali būti teikiama tuo pačiu laiku, kai teikiamos socialinės priežiūros arba dienos socialinės globos paslaugos.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

3. Asmeninę pagalbą Ukmergės rajono savivaldybėje teikia Ukmergės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras). Asmeninę pagalbą gali teikti ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę užsiimti atlygintina veikla, pasirašę sutartį su asmeniu ar asmens atstovu ir Centru.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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 neįgalųjų 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 25<sup>1</sup> 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, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar jo, kaip neįgaliojo, aprūpintojas (neįgaliojo aprūpintojas), 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.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

10<sup>1</sup>. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą ne Ukmergės rajono savivaldybėje, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į savivaldybės, kurioje asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą, administraciją. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš savivaldybei, kurioje asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą, skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų arba iš kitų lėšų savivaldybės institucijos nustatyta tvarka.

*Papildyta punktu:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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 tuo atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos savivaldybės administracija neturi ir pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų ar jei šių dokumentų ir (ar) informacijos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų. Jei asmuo, kuris mokosi pagal formaliojo švietimo programą, pageidauja gauti asmeninę pagalbą ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje, savivaldybės, kurioje asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą, administracija, siekdama užtikrinti asmeninės pagalbos teikimą asmeniui, turi teisę kreiptis ir gauti socialinės apsaugos ir darbo ministro

nustatytus dokumentus ir (ar) informaciją, reikalingus teisei į asmeninę pagalbą nustatyti (pavyzdžiui, informaciją apie asmens gaunamas socialines paslaugas, asmens neįgalumo ar darbingumo lygį arba specialiųjų poreikių lygį, asmens pajamas), iš savivaldybės, kurioje yra asmens nuolatinė gyvenamoji vieta, administracijos. Kreipiantis nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens duomenų gavimo teisinis pagrindas, panaudojimo tikslas ir duomenų apimtis.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, jei tokia paslauga teikiama, arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis.

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 elektroninių ryšių priemonėmis, kartu turi būti pateikta (siunčiama) asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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 organizacijos 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 jų 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), 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.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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 ir tvarka Centras organizuoja Asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą sutarties (toliau – Sutartis) pasirašymą tarp asmens ar asmens atstovo ir Centro.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

26. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Centrai siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (Administracijos direktoriaus sprendimu – kelis asmeninius asistentus), atitinkantį Neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> 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 Centro, asmens ar asmens atstovo ir asmens ar asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento. Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, Centro ir (ar) asmens ar asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su Centru, arba pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą.

*Punkto pakeitimai:*

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

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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, Administracijos direktoriaus priimtas sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jei 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.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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 Centrai 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 mokama Sutartyje nustatyta tvarka.

*Punkto pakeitimai:*

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

Nr. [13-2399](#), 2022-12-30, paskelbta TAR 2022-12-30, i. k. 2022-27653

Asmeniniam asistentui prašant (Centrai pateikiamas laisvos formos prašymas), Centras išduoda nustatytos formos Asmeninio asistento indentifikavimo pažymą (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 5 priedas). Ji išduodama atskirai dėl kiekvieno asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba.

*Papildyta pastraipa:*

Nr. [13-2399](#), 2022-12-30, paskelbta TAR 2022-12-30, i. k. 2022-27653

## **V SKYRIUS**

### **ASMENINĘ PAGALBĄ TEIKIANČIO ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS**

30. Asmeninis asistentas vykdo funkcijas, apibrėžtas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 26 ir 27 punktuose.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

30<sup>1</sup>. Centras asmeniniams asistentams skiria nekontaktines valandas jų kelionėms iš vieno asmens pas kitą, asmeninių asistentų ataskaitoms pildyti, kvalifikacijai kelti, kurios neįskaičiuojamos į pagalbos asmeniui teikimo laiką ir apmokamos iš valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti. Vienam asmeniniam asistentui gali būti skiriama ne daugiau kaip 40 nekontaktinių valandų per 6 mėnesius.

*Papildyta punktu:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

30<sup>2</sup>. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros dėl jo amžiaus procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, mokytojo padėjėjo funkcijų, neteikia pagalbos priimant kasdienes sprendimus, nelydi vaiko iki 16 metų į sveikatos priežiūros įstaigas, nedalyvauja nepilnamečio ugdymo ar užimtumo veiklose, nepadedą teisėtiems vaiko atstovams užtikrinti jo priežiūros, kurią turi užtikrinti patys teisėti vaiko atstovai, ir kt.).

*Papildyta punktu:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

## **VI SKYRIUS**

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

31. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Centro arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Administracijos direktorius.

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

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 30.2. ir 30.5. papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo Centras.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį tvirtina administracijos direktorius savo įsakymu atsižvelgdamas į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas, šios pagalbos teikimo ypatumus savivaldybės teritorijoje ir minėtų išlaidų panaudojimo efektyvumą. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį sudaro:

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

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

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-2399](#), 2022-12-30, paskelbta TAR 2022-12-30, i. k. 2022-27653

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. Asmuo moka tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam buvo teikiama, išskyrus atvejį, kai asmuo ar asmens atstovas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar Centrą, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka už vienos dienos valandas, tarsi asmeninė pagalba jam būtų teikta.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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.

41<sup>1</sup>. Asmuo pageidaujantis, kad jis būtų atleistas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą ar jo atstovas, pateikia Socialinės paramos skyriui motyvuotą laisvos formos prašymą ir šio Aprašo 41<sup>2.1</sup>–41<sup>2.3</sup> papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pavyzdžiui, draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktas, patvirtinantis, kad įvykis nėra draudžiamasis, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažyma apie gaisrą ar kitos pažymos apie ištikusias nelaimes, pažyma iš policijos apie vagystės atvejį ar kiti dokumentai, patvirtinantys papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius, medicininių dokumentų išrašas arba stacionaro epikrizė, dokumentai, įrodantys patirtas (patiriamas) gydymosi išlaidas).

*Papildyta punktu:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

41<sup>2</sup>. Asmuo gali būti atleidžiamas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą šiais atvejais:

41<sup>2</sup>.1. asmens turto praradimo dėl stichinės nelaimės, gaisro ar vagystės;

41<sup>2</sup>.2. asmens šeimos nario mirties;

41<sup>2</sup>.3. asmuo asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sunkiai serga ir dėl to yra padidėjusios išlaidos vaistams, slaugos priemonėms pirkti.

Sprendimą dėl asmens atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą, atsižvelgdamas į Centro rekomendaciją, priima Administracijos direktorius.

Sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 41<sup>2</sup>.1–41<sup>1</sup>.2 papunkčiuose nurodytais pagrindais galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Asmeninės pagalbos teikimo išlaidos šiuo laikotarpiu finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų savivaldybei asmeninei pagalbai teikti.

Sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 41<sup>2</sup>.3 papunktyje nurodytu atveju galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Šiuo atveju asmeninės pagalbos teikimo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų.

*Papildyta punktu:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

42. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

*Punkto pakeitimai:*

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

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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 (Bendras 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 socialines paslaugas tvarkos aprašo, patvirtinto Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-81 „Dėl Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka apskaičiuotą mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą dydį.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

### **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 ataskaitas, nurodytas Ukmergės rajono savivaldybės lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, apskaitymo ir naudojimo tvarkos apraše. Savivaldybės administracijos prašymu Centras teikia kitas ataskaitas, atsižvelgiant į Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reikalingą informaciją. Savivaldybės administracija naudoja iš Centro gautą informaciją teikdama ataskaitas Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

Savivaldybės administracijos prašymu Centras jai pateikia ir asmeninių asistentų ataskaitas.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

Nr. [13-2399](#), 2022-12-30, paskelbta TAR 2022-12-30, i. k. 2022-27653

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 tikslią 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  
(2022 m. gruodžio 30 d. sprendimo Nr. 13-239  
redakcija)

## **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. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio įgyvendinimo“ ir 2022 m. gruodžio 21 d. Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 7-290 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro teikiamos asmeninės pagalbos kainos patvirtinimo ir pavedimo Ukmergės socialinių paslaugų centrui“.

2. Aprašas 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) skiria ir pveda Neįgaliųjų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas), o asmeninę pagalbą teikia Ukmergės 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 aktų nustatyta tvarka.

7. Asmeninės pagalbos teikimui administruoti skirtas lėšas Administracija naudoja darbuotojų, administruojančių asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą, ir (ar) socialinių darbuotojų, atliekančių asmeninės pagalbos poreikio vertinimą, darbo užmokesčiui, darbdavių socialinei paramai ir socialinio draudimo įmokoms mokėti.

8. Lėšas asmeninei pagalbai teikti Administracija Centrai skiria įsakymu dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti.

Lėšos asmens ar asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmens poreikius atitinkančio asmeninio asistento, kuris teikia asmeninę pagalbą, teikiamai asmeninei pagalbai apmokėti pervedamos Centrai, su kuriuo asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas yra sudaręs Asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą sutartį.

9. Centras įsipareigoja gautas lėšas apskaityti atskiroje banko sąskaitoje.

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

11. Iš asmeninę pagalbą gaunančių asmenų surinktas lėšas Centras naudoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti.

12. Teikiant asmeninę pagalbą gali būti naudojamos ir kitos lėšos (toliau valstybės ir kitos lėšos naudojama sąvoka – lėšos).

13. Lėšas už faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą Administracija Centrai pveda kartą per mėnesį pagal Centro pateiktus Aprašo 16.2 papunktyje nurodytus dokumentus.

14. Asmeninei pagalbai teikti gautas lėšas Centras naudoja faktiškai suteiktos asmeninės pagalbos išlaidoms apmokėti, 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. išlaidoms susijusioms su asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos teikimu susijusios funkcijos, darbo užmokesčiu (ne mažiau nei 75 procentai valandinio įkainio):

14.1.1. „2.1.1.1.1. 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 teikimu susijusios funkcijos, darbo užmokestis;

14.1.2. „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 teikimu susijusios funkcijos, apskaičiuoto darbo užmokesčio;

14.1.3. „2.7.3.1.1.1. Darbdavių socialinė parama pinigais“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – nenutrūkstamai mokamas darbo užmokestis asmeninę pagalbą 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;



14.1.4. „2.2.1.1.1.30. Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmenų ar asmenų atstovų pasiūlytų pasitelkti asmeninių asistentų, kurie teikia paslaugas pagal individualios veiklos pažymas ar verslo liudijimus ir su kuriais asmeninės pagalbos teikėjai yra sudarę Asmeninės pagalbos teikimo sutartis, paslaugų įsigijimo išlaidos;

14.2. kitoms išlaidoms, susijusioms su asmeninės pagalbos organizavimu ir teikimu (ne daugiau nei 25 procentai valandinio įkainio):

14.2.1. „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 susijusios funkcijos, darbo užmokestis;

14.2.2. „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 susijusios funkcijos, apskaičiuoto darbo užmokesčio;

14.2.3. „2.7.3.1.1.1. Darbdavių socialinė parama pinigais“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – nenutrūkstamai mokamas darbo užmokestis asmeninę pagalbą organizuojantiems 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;

14.2.4. „2.2.1.1.1.11. Komandiruočių išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų komandiruočių, susijusių su kvalifikacijos kėlimu, išlaidos;

14.2.5. „2.2.1.1.1.16. Kvalifikacijos kėlimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo, įgūdžių ugdymo, žinių tobulinimo išlaidos;

14.2.6. „2.2.1.1.1.05. Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – ryšių įrangos ir ryšių paslaugų, reikalingų asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, įsigijimo išlaidos;

14.2.7. „2.2.1.1.1.06. Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – transporto išlaikymo ir transporto paslaugų, tiesiogiai reikalingų asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti (pavyzdžiui, nuvykti pas asmeninę pagalbą gaunantį asmenį), įsigijimo išlaidos;

14.2.8. „2.2.1.1.1.02. Medikamentų ir medicininių prekių bei paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų apsaugos priemonių (veido kaukės, dezinfekcinis skystis, vienkartinės pirštinės), būtinų asmeninės pagalbos teikimui užtikrinti, pirmosios medicinos pagalbos rinkinių įsigijimo išlaidos;

14.2.9. „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.

15. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį tvirtina Administracijos direktorius.

16. Centras teikia Administracijai su asmeninės pagalbos teikimu susijusias ataskaitas ir kitus dokumentus:

16.1. sąmatą asmeninei pagalbai teikti ir administruoti;

16.2. mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio 2 dienos Paraišką lėšų poreikiui (1 priedas) bei Asmeninės pagalbos išlaidų kompensuojamų Ukmergės rajono savivaldybės administracijos, ataskaitą (2 priedas);

16.3. 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“);

16.4. pasibaigus ketvirčiui iki sekančio mėn. 3 d. Ketvirčio asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (3 priedas);

16.5. pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų sausio mėn. 10 d. Metinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (4 priedas).

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. Apie valstybės biudžeto 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.

20. 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.

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

### **III SKYRIUS LĖŠŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

22. 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.

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

24. Centras, atsižvelgdamas į lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas ir įsakymų dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti 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.

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

### **IV SKYRIUS**

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

---

*Priedo pakeitimai:*

Nr. [13-2399](#), 2022-12-30, paskelbta TAR 2022-12-30, i. k. 2022-27653

### **Priedų pakeitimai:**

1 priedas

2 priedas

3 priedas

4 priedas

### **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

3.

Ukmergės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [13-1935](#), 2022-11-11, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22903

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

4.

Ukmergės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [13-2399](#), 2022-12-30, paskelbta TAR 2022-12-30, i. k. 2022-27653

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