PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. A1-912

**SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS GYVENTOJŲ ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR mokėjimo už ASMENINĘ PAGALBĄ**

**tvarkos aprašas**

**I SKYRIUS   
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) gyventojų asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, neįgaliojo, gaunančio asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – asmens finansinių galimybių vertinimas), nustato asmens pajamas ir jų apskaičiavimą.

2. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinis įkainis nustatytas atsižvelgiant į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas, šios pagalbos poreikį Savivaldybės teritorijoje ir minėtų išlaidų panaudojimo efektyvumą.

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

4. Savivaldybės administracija valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei asmens mokėjimą už asmeninės pagalbos teikimą apskaito ir naudoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Šios lėšos gali būti naudojamos tik asmeninės pagalbos teikimo ir administravimo kaštams padengti pagal Skuodo rajono savivaldybės administracijos nustatytą lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo tvarką.

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

**II SKYRIUS**

**DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA**

6. Skuodo miesto gyventojas, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas), kreipiasi į Socialinės paramos skyrių, seniūnijoje gyvenantis asmuo kreipiasi į seniūniją ir pateikia:

6.1. nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto 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 – Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas), 1 priedas);

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

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

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

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

7. Asmeninės pagalbos poreikį nustato socialiniai darbuotojai:

7.1. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro socialinis darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo įsakymu, jeigu dėl asmeninės pagalbos kreipiasi Skuodo miesto gyventojai;

7.2. Savivaldybės administracijos seniūnijų socialinio darbo organizatoriai, jeigu dėl asmeninės pagalbos kreipiasi seniūnijos gyventojai.

8. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal asmens poreikius užpildant Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas).

9. Vertinimo išvadą ir rekomendacijas bei kitus reikalingus dokumentus dėl asmeninės pagalbos skyrimo socialiniai darbuotojai pateikia Socialinės paramos skyriui. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, parengia sprendimo projektą (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 3 priedas).

10. Sprendimus dėl asmeninės pagalbos skyrimo, dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, šios pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo (toliau – Sprendimas) priima Savivaldybės administracijos direktorius. Apie priimtą Sprendimą Socialinės paramos skyrius informuoja asmenį ar asmens atstovą, kartu pateikdamas sprendimo kopiją asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu. Asmeninės pagalbos teikimas bet kuriuo atveju nutrūksta Asmeniui mirus ir atskiras Sprendimas dėl to nepriimamas.

11. Priėmus Sprendimą asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Sprendimo gavimo dienos su asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 4 priedas). Asmeninė pagalba asmeniui pradedama teikti tik pasirašius sutartį.

**III SKYRIUS**

**ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS**

12. 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.

13. 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.

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

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

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

16. Socialinės paramos skyrius 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:

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

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

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

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

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

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

18. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 15 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą išlaidas, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS   
ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS**

19. Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą pagal prašyme-paraiškoje nurodytus duomenis bei duomenis, gaunamus iš valstybės informacinių sistemų ar pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų, vertina socialiniai darbuotojai, nustatantys asmeniui asmeninės pagalbos poreikį (Aprašo 1 priedas).

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

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

22. Pasikeitus asmens pajamoms ar asmeniui nustačius didesnį ar mažesnį teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmuo ar asmens atstovas sutartyje nustatyta tvarka ir duomenų apimtimi ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos ar didesnio, ar mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos apie tai praneša Socialinės paramos skyriui.

23. Socialinės paramos skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas ar apie asmeniui nustatytą didesnį ar mažesnį teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą.

24. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą apie tai, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas pateikė neteisingus duomenis, galinčius turėti įtakos asmens finansinių galimybių vertinimui, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius 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.

25. Savivaldybės administracija ir asmenys vertinantys prašymus-paraiškas 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. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

26. Vertinant asmens finansines galimybes, įskaitomos Socialinių paslaugų įstatyme nurodytos asmens gaunamos pajamos, atskaičius mokesčius.

27. Duomenis apie pajamas pateikia pats asmuo ar asmens atstovas, užpildydamas prašymą-paraišką, išskyrus atvejus, kai Savivaldybės administracija duomenis turi arba juos gauna iš valstybės, savivaldybių informacinių sistemų.

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

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

**VII SKYRIUS**

**LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI NAUDOJIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ JŲ NAUDOJIMĄ**

30. Savivaldybės administracija gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, perveda pagal Lėšų pervedimo sutartis asmeninę pagalbą teikiantiems savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtiems savivaldybių įsteigtiems paslaugų teikėjams arba pagal sudarytas sutartis kitiems viešai pasirinktiems fiziniams ar juridiniams asmenims (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas), arba asmens ar asmens atstovo pasiūlytam pasitelkti asmens poreikius atitinkančiam asmeniniam asistentui, kuris teikia asmeninę pagalbą.

31. Paslaugų teikėjai asmeninės pagalbos teikimui skirtas lėšas ir gautas asmens lėšas už asmeninės pagalbos teikimą naudoja tik asmeninės pagalbos teikimui (Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto 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“, 18.1–18.8 papunkčiuose nustatytoms išlaidoms finansuoti).

32. Paslaugų teikėjai laiku ir tinkamai teikia Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui veiklos ir finansines atskaitas:

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

32.2. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 4 dienos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ataskaitą (3 priedas);

32.3. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 4 dienos, o pasibaigus kalendorinių metų ketvirčiui, iki kitų metų pirmojo mėnesio 8 dienos, ketvirtinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (4 priedas);

32.4. pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų pirmo mėnesio 15 dienos metinę asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą (5 priedas);

32.5. pateikti Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui raštu ataskaitą (6 priedas), pasibaigus kalendoriniams metams, iki sausio 15 d. apie sutartyje nurodytų vertinimo kriterijų įvykdymą;

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

33. Savivaldybės administracija Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) teikia veiklos ir finansines ataskaitas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

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

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

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

37. Asmeninės pagalbos teikėjas ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 d. Socialinės paramos skyriui pateikia Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (Aprašo 2 priedas).

38. Už šio Aprašo vykdymo kontrolę atsakingas Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius, o už lėšų tikslinį panaudojimą atsakingas Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Julijana Škimelienė

2021-12-20