PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės mero

2024 m. balandžio 2 d.

potvarkiu Nr. MV-166

**ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO , ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR Mokėjimo už ASMENINĘ PAGALBĄ ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Rokiškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenis, turinčius teisę gauti asmeninę pagalbą, nustato dokumentus, reikalingus asmeninei pagalbai gauti ir jų pateikimo tvarką, asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos skyrimo tvarką, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – asmens finansinių galimybių vertinimas), sutarties pasirašymą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką, asmeninės pagalbos teikimo finansavimą, kontrolę ir kitas sąlygas.

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

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

4. Asmeninę pagalbą Rokiškio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) teikia asmeninės pagalbos teikėjai ir(ar) asmens ar vieno iš jo tėvų (įtėvių) ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmens sutuoktinio, ar asmens įgalioto kito asmens (toliau– asmens atstovas) pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo (toliau – Įstatymas) 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“ (toliau ‒ Tvarkos aprašas) bei Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Mokėjimo aprašas).

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

**II SKYRIUS**

**ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ**

7. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, nurodyti Tvarkos aprašo II skyriuje.

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

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

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

8.3. gyvena vieni.

**III SKYRIUS**

**DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMO TVARKA, ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMAS, TEIKIMO ORGANIZAVIMAS, atsiskaitymas IR KONTROLĖ**

9. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas kreipiasi į Savivaldybės administracijos „Vieną langelį“, socialinių įstaigų socialinius darbuotojus, dirbančius asmens (šeimos) deklaruotos ar faktinės gyvenamosios vietos (toliau – gyvenamoji vieta) seniūnijoje ir pateikia Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus.

10. Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai atvykęs į Rokiškio rajono savivaldybės administraciją „Vieną langelį“ ar socialinę įstaigą, siųsdamas paštu, per kurjerį, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, jei tokia paslauga teikiama, elektroniniu paštu arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, jei Elektroninių valdžios vartų sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę.

11. Savivaldybės administracijoje ar socialinėje įstaigoje gauti Tvarkos aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant jiems registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami socialinio darbo organizatoriui.

12. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui nustato socialinio darbo organizatorius, dirbantis pagal asmens (šeimos) gyvenamąją vietą vadovaudamasis Tvarkos aprašo IV skyriaus nuostatomis, ir Skyriui raštu pateikia Tvarkos aprašo 2 priedą. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos asmeniui neužtenka, arba asmuo yra įrašytas į Savivaldybės ar valstybės eilę trumpalaikei ar ilgalaikei socialinei globai gauti, socialinio darbo organizatorius dirbantis pagal asmens (šeimos) gyvenamąją vietą asmeniui ar asmens atstovui bei Skyriui pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo (nurodomas asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, rekomendacija dėl konkrečių socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir teikimo organizavimo), išskyrus atvejus, kai asmuo jau įrašytas į eilę socialinėms paslaugoms gauti.

13. Savivaldybės administracijos Skyriaus atsakingas specialistas, gavęs socialinio darbo organizatoriaus išvadą ir rekomendaciją, parengia sprendimo projektą dėl asmeninės pagalbos skyrimo. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau –sprendimas), asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo priima Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo priimamas per 5 darbo dienas nuo socialinio darbo organizatoriaus išvados ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos skyrimo gavimo Skyriuje dienos. Sprendimo pavyzdinė forma pateikiama Tvarkos aprašo 3 priede.

14. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, vadovaujantis Mokėjimo aprašu, atliekamas asmens finansinių galimybių vertinimas ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su Savivaldybės administracija, asmeninės pagalbos teikėju pasirašo sutartį (išskyrus Tvarkos aprašo 28 punkte nurodytą atvejį), kurioje turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, Savivaldybės administracijos, asmeninės pagalbos teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kurias vykdant bus teikiama asmeninė pagalba, jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, pakartotinio asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl pasikeitusių asmens gyvenimo aplinkybių, pakartotinio asmens finansinių galimybių vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (informacija apie asmens negalios pobūdį galimas krizines situacijas ir veiksmus, būtinus asmeninio asistento pagalbos teikimui užtikrinti). Pavyzdinė sutarties forma pateikiama Tvarkos aprašo 4 priede. Jei sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui: dėl asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradedama teikti tik visoms šalims pasirašius sutartį. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas, prieš pradėdamas asmeniui teikti asmeninę pagalbą, su sutartimi supažindinamas pasirašytinai.

15. Jei sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, Savivaldybės administracijos priimtas sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jei asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis (arba asmens atstovas) turi iš naujo kreiptis į socialinio darbo organizatorių, dirbantį pagal asmens (šeimos) gyvenamąją vietą Tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

16. Jei asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, bet einamaisiais metais skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, Skyriaus atsakingas specialistas asmenį įrašo į Asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą (nurodomas asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data, prašymo-paraiškos pateikimo data, pirmumo teisė gauti asmeninę pagalbą), jam pasiūlo kitas paslaugas (pavyzdžiui: pagalbą į namus, socialinės reabilitacijos asmenims su negalia paslaugas) (asmens finansinių galimybių vertinimas atliekamas ir sutartis pasirašoma tik atėjus asmens eilei gauti asmeninę pagalbą).

17. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (Savivaldybės administracijos sprendimu – kelis asmeninius asistentus), atitinkantį Įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje ir 27 straipsnio 2 dalyje asmeniniam asistentui nustatytus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju sutartį pasirašo Savivaldybės administracija, asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši sutartis gali būti keičiama tik Savivaldybės administracijos, asmens ar asmens atstovo, asmeninės pagalbos teikėjo ir (ar) asmens ar asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

18. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskųsti pagal Tvarkos aprašo 23 punktą.

19. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo Savivaldybės mero nustatyta tvarka pateiktu siūlymu priima Savivaldybės administracija. Aprašo 45.2, 45.4, 45.5 ir 45.7 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo asmeninės pagalbos teikėjas. Dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmuo ar asmens atstovas kreipiasi į asmeninės pagalbos teikėją.

20. Asmeninės pagalbos teikėjai Skyriui kas ketvirtį, bet ne vėliau kaip iki einamojo ketvirčio pirmo mėnesio 4 d., raštu arba elektroniniu paštu globa@rokiskis.lt pateikia Asmeninės pagalbos teikimo ketvirtinę ataskaitą, pasibaigus metams iki kitų metų sausio 15 d. – Asmeninės pagalbos teikėjų  metinę ataskaitą. Skyrius, atsižvelgdamas į Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reikalingą informaciją, gali pateikti asmeninės pagalbos teikėjui užpildyti ir kitas ataskaitų formas. Skyriaus prašymu asmeninės pagalbos teikėjai pateikia ir asmeninių asistentų ataskaitas.

21. Skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

21.1 asmeninės pagalbos poreikio vertinimas atliktas vadovaujantis Tvarkos aprašo 16 punktu;

21.2.asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka teisės aktų reikalavimus;

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

**IV SKYRIUS**

**ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ PAGRINDAI IR SĄLYGOS**

22. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato Skyriaus atsakingas specialistas, vadovaudamasis Įstatymu ir Mokėjimo aprašu. Rokiškio rajono savivaldybėje asmeninės pagalbos valandinis įkainis 11,44 Eur.

23. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška. Asmuo moka tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam faktiškai buvo teikiama, išskyrus atvejį, kai asmuo ar asmens atstovas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, sutartyje nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar asmeninės pagalbos teikėją, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka kaip už vieną dieną teiktos asmeninės pagalbos valandas.

24. 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 Lietuvos Respublikos 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 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“.

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

26. Skyrius, gavęs ir išnagrinėjęs asmens ar asmens atstovo pateiktą prašymą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą ir Mokėjimo aprašo 12.1–12.3 papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pvz.: draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktą, patvirtinantį, kad įvykis nėra draudžiamasis; priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažymą apie gaisrą ar kitas pažymas apie ištikusias nelaimes; policijos pažymą apie vagystės atvejį ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius), Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu turi teisę atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl:

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

26.2. asmens šeimos nario mirties;

26.3.kitų priežasčių, nustatytų Savivaldybės mero. Tokiais atvejais asmeninės pagalbos teikimo išlaidos finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto lėšų.

27. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Mokėjimo aprašo 12.1 ir 12.2 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.

**V SKYRIUS**

**ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS**

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

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

29.1. 20 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas pirmo ar antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis);

29.2. 30 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas trečio ar ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis).

30. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir 20 procentų asmens pajamų. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, dydį Savivaldybės administracija apskaičiuoja vertindama asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasišiomis nuostatomis:

30.1. 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;

30.2. 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;

30.3. 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;

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

**VI SKYRIUS**

**MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ, JEI ASMENIUI TEIKIAMOS SPECIALIOSIOS SOCIALINĖS PASLAUGOS, DYDŽIO NUSTATYMAS**

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

32. Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir specialiąsias socialines paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti Mokėjimo aprašo 15 punkte nurodyto individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, nesvarbu, kiek jis moka už specialiąsias socialines paslaugas.

33. Jei asmeniui, kuriam nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir specialiąsias socialines paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Mokėjimo aprašo 16 punktu, atskaičius Savivaldybės mero nustatyta tvarka apskaičiuotą asmens mokėjimo už specialiąsias socialines paslaugas dydį.

**VII SKYRIUS**

**ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS**

34. Asmens finansinės galimybės mokėti už asmeninę pagalbą vertinamos tik Savivaldybės administracijai priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo. Asmens finansinių galimybių vertinimo metu nustatomi asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltiniai ir jo gaunamų pajamų dydžiai.

35. Asmens finansinių galimybių vertinimas:

35.1. atliekamas, jei:

35.1.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra mažesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar visos jo gaunamos pajamos didesnės negu 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmens finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos yra didesnės negu 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Mokėjimo aprašo 15 arba 18 punktu;

35.1.2. asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija. Šiuo atveju asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar jo gaunamos pajamos didesnės negu 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmens finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos yra didesnės negu 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Mokėjimo aprašo 16 arba 19 punktu;

35.2. neatliekamas, jei:

35.2.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą apskaičiuojamas vadovaujantis Mokėjimo aprašo 15 arba 18 punktu;

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

36. Pasikeitus asmens pajamoms arba nustačius didesnį ar mažesnį asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmuo ar asmens atstovas sutartyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos arba didesnio ar mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai praneša Skyriui, pateikdamas duomenis, nurodytus sutartyje.

37. Skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas arba 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 (vertinant pajamas skaičiuojamos to mėnesio, kurį gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnį ar mažesnį teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai apskaičiuotas mokėjimas asmeniui taikomas nuo jo finansinių galimybių įvertinimo dienos.

38. 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, Skyrius turi teisę reikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo vertinti asmens finansines galimybes.

39. Savivaldybės administracija 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**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Savivaldybės administracija ir asmeninės pagalbos teikėjas 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, neskelbdamos asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų, ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

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

43. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

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

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