

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. A-

## **KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI PASKIRSTYMO, PERVEDIMO, NAUDOJIMO, ATSISKAITYMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų (toliau – lėšos) asmeninei pagalbai teikti paskirstymą asmeninę pagalbą teikiantiems savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtiems savivaldybės įsteigtiems paslaugų teikėjams arba pagal sudarytas sutartis kitiems viešai pasirinktiems fiziniams ar juridiniams asmenims, arba asmens ar asmens atstovo pasiūlytam pasitelkti asmens poreikius atitinkančiam asmeniniam asistentui, kuris teikia asmeninę pagalbą (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas), sutarčių su asmeninės pagalbos teikėjais dėl lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti, naudojimo (toliau – lėšų naudojimo sutartis) sudarymą ir lėšų pervedimą asmeninės pagalbos teikėjams, išlaidų sąmatos tikslinimą, nustato lėšų naudojimo, atsiskaitymo už jų naudojimą ir jų naudojimo kontrolės tvarką.

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

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

3. Lėšos atitinkamiems biudžetiniams metams savivaldybės administracijai asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstomos Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus įsakymu iki biudžetinių metų pradžios.

4. Asmeninės pagalbos teikimui administruoti savivaldybės administracijai skiriama iki 2 procentų atitinkamiems biudžetiniams metams skirtų lėšų asmeninei pagalbai teikti (skiriama suma apvalinama iki sveikojo skaičiaus). Konkretų asmeninės pagalbos teikimui administruoti skiriamų lėšų dydį nustato Departamento direktorius įsakymu dėl lėšų skyrimo.

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

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

7. Asmeninės pagalbos teikimui administruoti skirtas lėšas Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracija naudoja darbuotojų, administruojančių asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą, darbo užmokesčiui, darbdavių socialinei paramai ir socialinio draudimo įmokoms mokėti.

8. Savivaldybės administracija, gavusi Departamento informaciją apie skirtas lėšas, ne vėliau kaip per 30 dienų nuo šios informacijos gavimo dienos raštu informuoja Departamentą, kiek skirtų lėšų planuoja panaudoti.

9. Įsigaliojus Departamento direktoriaus įsakymui apie skirtas lėšas, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius organizuoja jų paskirstymą Savivaldybės administracijos paskirtiems Savivaldybės 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 asistentui, kuris teikia asmeninę pagalbą. Lėšų paskirstymas įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

10. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius, vadovaudamasis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, užpildo lėšų naudojimo sutartis (pavyzdinė sutarties forma patvirtinta Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu). Sutartyse turi būti nustatyti šių lėšų pervedimo, grąžinimo, naudojimo ir atsiskaitymo už jų naudojimą tvarka ir terminai, ataskaitų formos bei kitos Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“, 61 punkte nurodytos sutarties sąlygos. Prie sutarčių turi būti pridėta asmeninės pagalbos teikėjų parengta ir su Savivaldybės administracija suderinta išlaidų sąmata, kuri prireikus tikslinama Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

11. Asmens pagalbos teikėjas pagal išlaidų sąmatą kiekvieną ketvirtį pateikia Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui patvirtintą mokėjimo paraišką asmeninei pagalbai teikti (tiesiogiai, paštu, pasirašytą asmeninės pagalbos teikėjo ar jo įgalioto darbuotojo ir vyriausiojo buhalterio (finansininko) paprastu parašu arba elektroninių ryšių priemonėmis arba saugiu elektroniniu parašu).

### **III SKYRIUS IŠLAIDŲ SĄMATOS TIKSLINIMAS**

12. Asmeninės pagalbos teikėjas turi teisę tikslinti išlaidų sąmatą, nekeisdamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo skirtos lėšų sumos, pateikdamas Savivaldybės administracijai laisvos formos motyvuotą prašymą ir išlaidų sąmatos pakeitimo projektą dėl lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti, perskirstymo būsimiems ketvirčiams kartą per ketvirtį iki einamojo ketvirčio paskutinio mėnesio 20 dienos (tiesiogiai, paštu, pasirašytą asmeninės pagalbos teikėjo ar jo įgalioto darbuotojo paprastu parašu, elektroninių ryšių priemonėmis arba saugiu elektroniniu parašu).

13. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius per 2 darbo dienas, išnagrinėjęs asmeninės pagalbos teikėjo pateiktą motyvuotą prašymą ir pritaręs išlaidų sąmatos projekto tikslinimams, pateikia pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui patikslintą išlaidų sąmatą. Jei išlaidų sąmatos projekte Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius nustato netikslumų, apie tai elektroniniu paštu informuoja asmeninės pagalbos teikėją ir paprašo jį patikslinti per nustatytą terminą.

14. Lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo gali būti keičiamas, atsiradus papildomam lėšų poreikiui ir (ar) paašškėjus,

kad asmeninės pagalbos teikėjas lėšų nepanaudos. Apie lėšų nepanaudojimą asmeninės pagalbos teikėjas raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių iki einamųjų metų rugsėjo 20 d. (2021 m. – iki spalio 20 d.), nuroydamas lėšų sumą, kuri nebus panaudota, ir jos nepanaudojimo priežastį (-is). Esant papildomam lėšų poreikiui, asmeninės pagalbos teikėjas ne dažniau kaip kartą per ketvirtį Aprašo 13 punkte nustatyta tvarka Savivaldybės administracijai pateikia motyvuotą prašymą pakeisti lėšų dydį asmeninei pagalbai teikti.

15. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius, atsižvelgdamas į atsiradusį papildomų lėšų asmeninei pagalbai teikti poreikį ar likusių nepanaudotų lėšų asmeninei pagalbai teikti dydį, išnagrinėja asmeninės pagalbos teikėjo pateiktą prašymą pakeisti lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymą per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Pritarus asmeninės pagalbos teikėjo siūlomam lėšų asmeninei pagalbai teikti tikslinimui, Departamentui teikiama informacija apie atsiradusį papildomų lėšų asmeninei pagalbai teikti poreikį ar likusių nepanaudotų lėšų asmeninei pagalbai teikti dydį. Jei nepritariama asmeninės pagalbos teikėjo siūlomam lėšų asmeninei pagalbai teikti tikslinimui, apie priimtą sprendimą Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius informuoja asmeninės pagalbos teikėją elektroniniu paštu.

16. Įsigaliojus Departamento direktoriaus įsakymui dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti ir administruoti pakeitimo, Savivaldybės administracija per 5 darbo dienas pateikia Departamentui motyvuotą prašymą patikslinti išlaidų sąmatą ir išlaidų sąmatos pakeitimo projektą. Departamentas, išnagrinėjęs Savivaldybės administracijos pateiktą motyvuotą prašymą ir pritaręs išlaidų sąmatos patikslinimui, pasirašo (jei išlaidų sąmata gauta tiesiogiai, paštu, pasirašo paprastu parašu, o jei elektroninių ryšių priemonėmis – saugiu elektroniniu parašu) patikslintą išlaidų sąmatą ir apie tai informuoja Savivaldybės administraciją. Jei Departamentas nustato netikslumų išlaidų sąmatos projekte, apie tai elektroniniu paštu informuoja Savivaldybės administraciją ir paprašo projektą patikslinti per Departamento nustatytą terminą.

#### **IV SKYRIUS**

##### **LĖŠŲ NAUDOJIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ JŲ NAUDOJIMĄ**

17. Savivaldybės administracija pagal lėšų naudojimo sutartį gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, perveda pagal lėšų naudojimo sutartis asmeninę pagalbą teikiantiems asmeninės pagalbos teikėjams. Pagal lėšų naudojimo sutartį gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, asmeninę pagalbą teikianti įstaiga ir (ar) organizacija naudoja vadovaudamasi šiais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 1K-174 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos patvirtinimo“ (toliau – Klasifikacija), papunkčiais:

17.1. „2.1.1.1.1.1. Darbo užmokestis pinigais.“ Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – socialinių paslaugų įstaigos ir (ar) organizacijos, organizuojančios ir teikiančios asmeninę pagalbą, darbuotojų, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos organizavimu ir (ar) teikimu susijusios funkcijos, darbo užmokestis;

17.2. „2.1.2.1.1.1. Socialinio draudimo įmokos.“ Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – socialinio draudimo įmokos, mokamos nuo įstaigos ir (ar) organizacijos, organizuojančios ir teikiančios asmeninę pagalbą darbuotojams, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos organizavimu ir (ar) teikimu susijusios funkcijos, apskaičiuoto darbo užmokesčio;

17.3. „2.2.1.1.1.11. Komandiruočių išlaidos.“ Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų komandiruotės išlaidos, susijusios su kvalifikacijos kėlimu;

17.4. „2.2.1.1.1.16. Kvalifikacijos kėlimo išlaidos.“ Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo, įgūdžių ugdymo, žinių tobulinimo išlaidos;

17.5. „2.2.1.1.1.30. Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos.“ Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – prekių ir paslaugų, būtinų asmeninės pagalbos teikimui užtikrinti, įsigijimo išlaidos;

17.6. „2.7.3.1.1.1. Darbdavių socialinė parama pinigais.“ Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – nenutrūkstamai mokamas darbo užmokestis asmeninę pagalbą organizuojantiems ir teikiantiems darbuotojams ligos atveju (už pirmas dvi ligos dienas), išmokos įvykus nelaimingam atsitikimui, parama esant sunkiai materialinei padėčiai, mirties ir kitais atvejais, išeitinės išmokos ir nuo jų apskaičiuotos socialinio draudimo įmokos;

17.7. „2.2.1.1.1.05. Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos.“ Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų ryšių įrangos ir ryšių paslaugų, reikalingų darbo funkcijoms vykdyti, įsigijimo išlaidos;

17.8. „2.2.1.1.1.06. Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos.“ Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų transporto išlaikymo ir transporto paslaugų, tiesiogiai reikalingų darbo funkcijoms vykdyti (pavyzdžiui, nuvykti pas asmeninę pagalbą gaunantį asmenį ir pan.), įsigijimo išlaidos.

18. Asmeninės pagalbos teikėjas Savivaldybės administracijai teikia veiklos ir finansines ataskaitas lėšų naudojimo sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

19. Einamaisiais metais asmeninės pagalbos teikėjams skirtos lėšos asmeninei pagalbai teikti naudojamos iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

20. Asmeninės pagalbos teikėjas einamaisiais metais nepanaudotas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, privalo grąžinti Savivaldybės administracijai iki kitų metų sausio 3 d.

21. Asmeninės pagalbos teikėjų grąžintas lėšas į Departamento sąskaitą grąžina iki kitų metų sausio 4 d.

## **V SKYRIUS LĖŠŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

22. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius koordinuoja ir kontroliuoja lėšų naudojimo sutarčių vykdymą užtikrindamas, kad asmeninės pagalbos teikėjams skirtos lėšos asmeninei pagalbai teikti būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį.

23. Asmeninės pagalbos teikėjas, atsižvelgdamas į lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir lėšų pervedimo sutarčių su savivaldybių administracijomis nuostatas, užtikrina, kad pagal lėšų pervedimo sutartis su savivaldybių administracijomis skirtos lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį. Lėšas, panaudotas ne pagal tikslinę paskirtį ir (ar) netinkamai, ir (ar) neteisėtai, nesilaikant lėšų pervedimo sutarčių, asmeninės pagalbos teikėjas privalo nedelsdamas grąžinti Savivaldybės administracijai, o Savivaldybės administracija – Departamentui. Šiame Aprašo punkte nurodytų lėšų negrąžinus, jos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---