

Na podlagi 12.a člena, 13. člena šestega odstavka, 15. člena tretjega odstavka, 17. člena drugega odstavka, 18. člena četrtega odstavka, 19. člena sedmega odstavka, 19.a člena petega odstavka, 21. člena šestega odstavka, 22. člena tretjega odstavka, 25. člena drugega odstavka in 26. člena šestega odstavka Zakona o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/17, 31/18 in 172/21), minister za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti izdaja

PRAVILNIK o osebni asistenci

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje ureja postopek za uveljavljanje pravice do osebne asistencije, komunikacijski dodatek, koordinatorja invalidskega varstva (v nadaljnjem besedilu: koordinator), izvajanje osebne asistencije, izvajalce osebne asistencije, usposabljanje, interne akte izvajalcev osebne asistencije, poročanje in metodologijo za izračun cene ure storitve osebne asistencije.

II. POSTOPEK ZA UVELJAVLJANJE PRAVICE DO OSEBNE ASISTENCE

2. člen (postopek za uveljavljanje pravice do osebne asistencije)

(1) Vlagatelj vloži vlogo za uveljavljanje pravice do osebne asistencije na pristojnem centru za socialno delo.

(2) Vloga je popolna, če vlagatelj poda vse navedbe in dokazila iz drugega odstavka 20. člena Zakona o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/17, 31/18 in 172/21; v nadaljnjem besedilu: zakon). Če se ne izobrazuje ali ni zaposlen, je vloga popolna, če o tem poda pisno izjavo.

(3) Ob vložitvi vloge za uveljavljanje pravice do osebne asistencije vlagatelj, ki prejema dodatek za pomoč in postrežbo ali drug denarni prejemek zaradi potrebe po tuji negi in pomoči (v nadaljnjem besedilu: denarni prejemek), podpiše izjavo, da se zavezuje, da bo polovico denarnega prejemka namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

(4) Vlagatelj ob vložitvi vloge predloži pisno izjavo o svoji vključitvi v storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji oziroma pravici do drugih podpor pri zaposlovanju in socialnem vključevanju, ki so financirane iz javnih virov in so urejene v predpisih iz področja socialnega varstva in zaposlovanja invalidov ali vključenosti v izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov v skladu s predpisi, ki urejajo šolsko zakonodajo, ter o upravičenosti do storitve pomoči na domu po zakonu, ki ureja socialno varstvo, saj se v tem primeru pri vključitvi v storitve, v izvedbenem načrtu osebne asistencije (v nadaljnjem besedilu: izvedbeni načrt) zmanjša število ur osebne asistencije za število ur vključenosti v te storitve.

3. člen (postopek ugotavljanja upravičenosti do osebne asistencije)

(1) Pristojni center za socialno delo po pregledu popolne vloge preveri izpolnjevanje pogojev za dodelitev pravice do osebne asistencije. Če ugotovi, da vlagatelj pogojev ne izpolnjuje, priznanje pravice do osebne asistencije zavrne.

(2) Kadar center za socialno delo ugotovi, da so izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka, popolno vlogo nemudoma, najkasneje v 15 dneh od prejema popolne vloge, odstopi Inštitutu Republike Slovenije za socialno varstvo (v nadaljnjem besedilu: Inštitut).

(3) Dvočlanska strokovna komisija (v nadaljnjem besedilu: komisija) Inštituta na podlagi vloge ter osebnega razgovora na domu vlagatelja, izdelava mnenje o obsegu ur in vrsti storitev osebne asistencije za posameznega vlagatelja (v nadaljnjem besedilu: mnenje), ki je priloga 1 tega pravilnika.

(4) Osebni razgovor iz prejšnjega odstavka se obvezno opravi z vlagateljem ter z zakonitim zastopnikom, če je le ta postavljen. Pri razgovoru so lahko na podlagi soglasja vlagatelja oziroma njegovega zakonitega zastopnika navzoče tudi druge osebe, če je to potrebno za izvedbo razgovora. Pri razgovoru ne sme biti navzoč predstavnik izvajalca osebne asistencije.

(5) Za ugotavljanje obsega ur in vrste storitev osebne asistencije komisija uporabi standardizirano ocenjevalno orodje za oceno potreb po storitvah osebne asistencije – ZOJA (v nadaljnjem besedilu: orodje ZOJA), ki ga določi minister, pristojen za invalidsko varstvo (v nadaljnjem besedilu: minister).

4. člen (mnenje)

(1) Inštitut usklajeno mnenje posreduje pristojnemu centru za socialno delo najkasneje v tridesetih dneh od prejema vloge.

(2) Mnenje mora biti v celoti izpolnjeno na obrazcu priloge št. 1.

(3) Center za socialno delo pošlje kopijo mnenja v vednost vlagatelju.

(4) Zoper mnenje komisije ni pritožbe.

5. člen (komisija)

(1) Član komisije (v nadaljnjem besedilu: izvedenec) je strokovnjak z najmanj specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnjo), visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) ali magistrsko izobrazbo (2. bolonjska stopnja), ki ima štiri leta strokovnega in praktičnega znanja s področja invalidskega, socialnega in zdravstvenega varstva.

(2) Član komisije mora razpolagati s potrdilom o usposobljenosti za uporabo orodja ZOJA.

(3) Vsaj en član komisije mora imeti stalno prebivališče v statistični ali sosednji statistični regiji, v kateri ima stalno ali začasno prebivališče uporabnik osebne asistencije.

(4) Član komisije, ki je sodeloval v komisiji na prvi stopnji, ne more sodelovati v isti zadevi pri delu komisije na drugi stopnji.

(5) Organizacijo in način dela komisij določa splošni akt Inštituta, ki ureja organizacijo in način delovanja komisij v postopkih za uveljavljanje pravice do osebne asistencije.

6. člen (lista izvedencev)

(1) Listo izvedencev vodi Inštitut.

(2) Na listo izvedencev se vpiše izvedenec, imenovan s strani Upravnega odbora Inštituta.

(3) Izvedenca Inštitut izbriše iz liste izvedencev, če izvedenec umre ali je razrešen s strani Upravnega odbora Inštituta.

(4) Minister s sklepom določi višino plačila izvedencev, ki niso zaposleni pri Inštitutu.

7. člen (odločba o pravici do osebne asistencije)

(1) Na podlagi mnenja komisije center za socialno delo izda odločbo o pravici do osebne asistencije.

(2) Odločba o pravici do osebne asistencije vsebuje:

1. ime in priimek zakonitega zastopnika, če ga uporabnik ima,
2. število ur osebne asistencije na teden, ki so uporabniku priznane na podlagi mnenja komisije,
3. sklope storitev osebne asistencije,
4. ugotovitev, ali uporabnik že prejema denarni prejemek, in kateri denarni prejemek prejema,
5. navedbo o dolžnosti uporabnika, da bo polovico denarnega prejemka iz prejšnje točke namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

(3) Če ima vlagatelj pravico do celodnevnega institucionalnega varstva ali družinskega pomočnika in dolgotrajne bolnišnične obravnave v skladu s predpisi, ki urejajo področje socialnega in zdravstvenega varstva oziroma do celodnevnega institucionalnega varstva v skladu s predpisi, ki

urejajo šolsko zakonodajo, oziroma do storitve socialnega vključevanja prebivanja s podporo v skladu z zakonom, ki ureja socialno vključevanje invalidov oziroma prestajanja zaporne kazni, se mu prizna pravica do osebne asistencije s prvim naslednjim dnevom, ko mu preneha pravica do navedenih storitev.

8. člen **(vrednotnica za osebno asistenco)**

(1) Vrednotnica za osebno asistenco (v nadaljnjem besedilu: vrednotnica) je priloga odločbe o pravici do osebne asistencije.

(2) Vrednotnica vsebuje:

1. številko vrednotnice, ki je enaka številki odločbe o pravici do osebne asistencije, ki se ji na koncu doda črka »V«,
2. ime in priimek ter EMŠO uporabnika,
3. število ur osebne asistencije (tedensko ali mesečno), ki je uporabniku priznana na podlagi odločbe,
4. če uporabnik prejema denarni prejemek, navedbo, kateri denarni prejemek prejema.

(3) Vrednotnica je kot Priloga 2 sestavni del tega pravilnika.

III. KOMUNIKACIJSKI DODATEK

9. člen **(komunikacijski dodatek)**

(1) Vlagatelj vložijo vlogo za uveljavljanje pravice do komunikacijskega dodatka iz 8. člena zakona na pristojnem centru za socialno delo.

(2) Vlogi iz prejšnjega odstavka priloži:

1. dokazilo o gluhoti, slepoti ali gluhoslepoti,
2. navedbo, da izmed storitev osebne asistencije potrebuje pomoč pri komunikaciji in spremstvu ter izjavo, ali želi uveljavljati pravico do osebne asistencije v obsegu do 30 ur na mesec ali denarno nadomestilo v višini dodatka za pomoč in postrežbo pri opravljanju večine osnovnih življenjskih potreb,
3. navedbo o prejemanju denarnega prejema ter njegovi višini in
4. številko transakcijskega računa, na katerega se mu bo nakazovalo denarno nadomestilo.

(3) Če želi uporabnik uveljavljati pravico do osebne asistencije v obsegu 30 ur na mesec in, če prejema denarni prejemek, ob vložitvi vloge podpiše izjavo, da se zavezuje, da bo polovico navedenega denarnega prejema namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

(4) Center za socialno delo izda uporabniku odločbo o pravici do osebne asistencije v obsegu 30 ur na mesec ali odločbo o pravici do denarnega nadomestila.

(5) Odločba se začne izvrševati s prvim dnevom naslednjega meseca po dnevu vročitve odločbe.

(6) Če uporabnik uveljavlja pravico do osebne asistencije v obsegu 30 ur na mesec ali pravico do denarnega nadomestila, ni treba pridobiti mnenja komisije.

IV. KOORDINATOR INVALIDSKEGA VARSTVA

10. člen **(naloge koordinatorja)**

Koordinator opravlja predvsem naslednje naloge:

1. vodi postopke za uveljavljanje pravice do osebne asistencije;
2. vodi postopke za uveljavljanje pravice do komunikacijskega dodatka;
3. pri uporabniku oziroma izvajalcu osebne asistencije nadzoruje, preverja, usklajuje in spremlja izvajanje osebne asistencije ob vsakokratnem sumu zlorabe instituta osebne asistencije ali po potrebi ter vodi postopke v primeru zamenjave izvajalca osebne asistencije;

4. vsaj enkrat letno ali po potrebi preverja izvajanje osebne asistencije pri uporabniku doma in pri izbranem izvajalcu;
5. vsaj enkrat letno ali po potrebi poroča ministrstvu o izvajanju osebne asistencije, ki jo usklajuje;
6. vodi postopke v zvezi z uveljavljanjem pravic do socialnega vključevanja invalidov v skupnost;
7. v primeru odstopa izvajalca osebne asistencije od izvedbenega načrta pri posameznem uporabniku osebne asistencije podaja mnenje;
8. invalide seznanja z informacijami o njihovih pravicah in obveznostih na podlagi predpisov s področja invalidskega in socialnega varstva ter se povezuje z drugimi deležniki in
9. druge naloge na področju invalidskega varstva.

V. IZVAJANJE OSEBNE ASISTENCE

11. člen **(izbor izvajalca osebne asistencije)**

Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik za izvajanje pravice do osebne asistencije izbere izvajalca osebne asistencije izmed izvajalcev osebne asistencije, ki so vpisani v register osebne asistencije, ki ga vodi ministrstvo in je objavljen na spletni strani ministrstva.

12. člen **(izvedbeni načrt)**

(1) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije na podlagi odločbe o pravici do osebne asistencije pripravita izvedbeni načrt. Izvedbeni načrt pripravita tudi, če je uporabniku priznana pravica do osebne asistencije 30 ur na mesec.

(2) Izvedbeni načrt vsebuje:

1. podatke o uporabniku,
2. podatke o zakonitem zastopniku, če ga uporabnik ima,
3. podatke o izbranem izvajalcu osebne asistencije,
4. z odločbo o pravici do osebne asistencije priznano število ur osebne asistencije,
5. sklope storitev osebne asistencije, ki se bodo izvajali v skladu s 7. členom zakona,
6. opredelitev obseg ur izvajanja osebne asistencije (navesti je potrebno število ur priznanih z odločbo, število ur drugih storitev v skladu z zakonom ter število ur, ki se bodo pri uporabniku dejansko izvedle)
7. predvideno število osebnih asistentov, ki jih uporabnik potrebuje,
8. začetek izvajanja osebne asistencije,
9. zavezo uporabnika, da bo polovico denarnega prejemka namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije in
10. morebitne dogovorjene posebnosti in opombe.

(3) Izbrani izvajalec osebne asistencije pred pripravo izvedbenega načrta preveri, ali je dom uporabnika, ki je delovno okolje osebnega asistenta, higiensko primeren za opravljanje dela. Če ugotovi, da delovno okolje ni higiensko primerno za opravljanje dela, pozove uporabnika, da delovno okolje uredi. Če uporabnik ureditve ne izvede in tega po oceni izvajalca osebne asistencije tudi ne zmore, lahko izbrani izvajalec osebne asistencije s soglasjem in na stroške uporabnika sam uredi delovno okolje.

(4) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije ob vsaki spremembi, ki bi vplivala na izvajanje osebne asistencije, pripravita nov izvedbeni načrt.

(5) Obrazec izvedbenega načrta je objavljen na spletni strani ministrstva.

13. člen **(dogovor o izvajanju osebne asistencije)**

(1) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije skleneta dogovor o izvajanju osebne asistencije. Dogovor podpišejo tudi osebni asistenti, ki bodo uporabniku nudili osebno asistenco.

(2) Dogovor vsebuje zlasti:

1. časovni načrt izvajanja osebne asistencе,
2. načrt nadomeščanja osebnih asistentov s strani uporabnika ali izvajalca osebne asistencе,
3. podatke o osebnem asistentu ali osebnih asistentih, ki bodo izvajali osebno asistenco (podatke o osebnem imenu in kontaktne podatke),
4. dolžnost sporočanja vseh sprememb, ki vplivajo na izvajanje osebne asistencе,
5. določitev medsebojnih pravic in odgovornosti in ukrepe zaradi kršitev dogovora,
6. druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistencе.

VI. IZVAJALCI OSEBNE ASISTENCE

14. člen

(postopek za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencе in vpis v register izvajalcev osebne asistencе)

(1) Vlagatelj za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencе in za vpis v register izvajalcev osebne asistencе vložil vlogo na ministrstvu.

(2) Vlagatelj mora izpolnjevati pogoje iz 12. člena zakona in biti v Republiki Sloveniji registriran za opravljanje dejavnosti socialnega varstva brez nastanitve, dejavnosti humanitarnih organizacij ali dejavnosti invalidskih organizacij ter zavodi in društva s pridobljenim statusom delovanja v javnem interesu na področju invalidskega, socialnega varstva ali za opravljanje humanitarne dejavnosti na področju socialnega varstva.

(3) Zagotavljati mora prostore za organiziranje izvajanja dejavnosti osebne asistencе, ki niso prostori, v katerih se izvaja osebna asistencа za uporabnika.

15. člen

(vloga za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencе in vpis v register izvajalcev osebne asistencе)

(1) Vloga za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencе in vpis v register izvajalcev osebne asistencе vsebuje:

1. naziv in sedež izvajalca osebne asistencе,
2. pravni status izvajalca,
3. osebno ime odgovorne osebe izvajalca osebne asistencе,
4. kontaktne podatke izvajalca osebne asistencе,
5. davčno in matično številko in
6. območje, kjer bo predvidoma izvajal osebno asistenco.

(2) Vlogi iz prejšnjega odstavka se priloži:

1. dokazilo o registraciji, iz katerega je razvidno, da je registriran za opravljanje dejavnosti socialnega varstva brez nastanitve, dejavnosti humanitarnih organizacij ali dejavnosti invalidskih organizacij,
2. dokazilo o statusu delovanja v javnem interesu na področju invalidskega, socialnega varstva ali za opravljanje humanitarne dejavnosti na področju socialnega varstva,
3. izjavo, da bo izvajal osebno asistenco za najmanj 10 uporabnikov,
4. pogodbo o zaposlitvi in potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu po predpisih, ki urejajo področje socialnega varstva za strokovnega vodjo za izvajanje osebne asistencе,
5. pogodbo o zaposlitvi in potrdilo o izobrazbi o vsaj visokošolskem strokovnem programu za usklajevalca osebne asistencе, ko bo na mesec pri njem opravljenih najmanj 6.960 ur osebne asistencе in pogodbe o zaposlitvi in potrdila o izobrazbi o vsaj visokošolskem strokovnem programu za dodatne usklajevalce osebne asistencе za vsakih nadaljnjih 5.220 ur osebne asistencе,
6. dokazilo, da razpolaga s prostori za organizacijo osebne asistencе,
7. dokazilo, da mu ni bila s pravnomočno sodbo sodišča izrečena prepoved izvajanja storitev s področja socialnega varstva, in
8. dokazilo o poravnanih davkih in prispevkih.

(3) V odločbi ministrstvo odloči o pridobitvi statusa izvajalca osebne asistencе in vpisu v register osebnih asistentov.

(4) Izvajalec osebne asistencence mora v enem mesecu po vpisu v register izvajalcev osebne asistencence predložiti ministrstvu kopije vseh vrednotnic uporabnikov osebne asistencence, za katere izvaja osebno asistencenco.

16. člen **(izbris iz registra izvajalcev osebne asistencence)**

(1) Izvajalec osebne asistencence se izbriše iz registra izvajalcev osebne asistencence pod pogoji iz petega odstavka 12. člena zakona.

(2) Prav tako se izbriše iz registra izvajalcev osebne asistencence izvajalec, ki ni izpolnil pogoja iz 18. člena tretjega odstavka tega pravilnika.

(3) Kadar izvajalec osebne asistencence ne zaposli usklajevalca osebne asistencence, kljub temu, da izpolnjuje pogoj za njegovo zaposlitev iz drugega odstavka pete točke prejšnjega člena že tri mesece, od zadnjega dne v mesecu, ko prvič izpolnjuje ta pogoj, se izvajalca osebne asistencence lahko izbriše iz registra izvajalcev osebne asistencence.

(4) Predlog za izbris iz registra izvajalcev osebne asistencence vloží izvajalec osebne asistencence ali izvajalec nadzora po zakonu ali o izbrisu odloči ministrstvo po uradni dolžnosti.

17. člen **(ohranjanje statusa)**

(1) Izvajalec osebne asistencence ves čas izvajanja osebne asistencence izpolnjuje vse pogoje iz zakona in tega pravilnika za njeno izvajanje.

(2) Izvajalec osebne asistencence ministrstvu pred vsako spremembo, ki je pomembna za ohranitev statusa, predhodno pisno sporoči vsa dejstva in okoliščine, ki bi utegnile vplivati na ohranitev statusa izvajalca osebne asistencence.

(3) Izvajalec osebne asistencence, ki na podlagi 12. člena četrtega odstavka zakona izgubi uporabnika in s tem ne izpolnjuje zakonskega pogoja minimalnega števila uporabnikov ima dva meseca časa, od zadnjega dne v mesecu, ko ne izpolnjuje tega pogoja, da ta pogoj izpolni in ministrstvu predloži dokazila o izpolnitvi pogoja. V vmesnem času se osebna asistencenca za ostale uporabnike izvaja nemoteno.

18. člen **(pogodba z izvajalcem osebne asistencence)**

Pogodba, ki jo ministrstvo sklene z izvajalcem osebne asistencence, vsebuje:

1. območje, na katerem bo izvajalec osebne asistencence predvidoma izvajal osebno asistencenco,
2. dolžnost in način poročanja o izvajanju osebne asistencence,
3. pogoje, ki jih izvajalec osebne asistencence izpolnjuje med trajanjem pogodbenega razmerja,
4. obveznost, da se vključi v informacijski sistem, ki je organiziran na državni ravni,
5. obveznost, da enkrat letno poroča o izvajanju osebne asistencence za posameznega uporabnika koordinatorju, ministrstvu in Inštitutu Republike Slovenije za socialno varstvo (v nadaljnjem besedilu: Inštitut),
6. obveznost, da usposablja osebne asistente, ki pri njem izvajajo osebno asistencenco in uporabnike, za katere izvaja osebno asistencenco,
7. način financiranja,
8. varstvo osebnih podatkov,
9. pogodbene sankcije, ki bi nastale zaradi izvajanja osebne asistencence v nasprotju z izvedbenim načrtom,
10. druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistencence.

VII. USPOSABLJANJE

19. člen **(usposabljanje članov komisij)**

- (1) Osnovni program usposabljanja članov komisij, ki ga organizira Inštitut obsega:
1. splošni del, ki obsega razumevanje osebne asistence in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistence,
 2. usposabljanje za delo z orodjem ZOjA,
 3. posebni del, ki obsega pridobitev znanja za ugotavljanje upravičenosti do osebne asistence, za komunikacijo z uporabniki in izdelavo mnenja o številu ur in vsebini osebne asistence.
- (2) Udeležba na usposabljanju ter preizkus o usposobljenosti za uporabo orodja ZOjA sta obvezna. Uspešno opravljen preizkus usposobljenosti je pogoj za pridobitev potrdila o usposobljenosti za uporabo orodja ZOjA.
- (3) Dodatno usposabljanje članov komisij traja vsaj šest ur in ga organizira Inštitut vsaj enkrat letno, vsebuje pa vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.
- (4) Udeležba na osnovnem in dodatnem programu usposabljanja je za člane komisij brezplačna.

20. člen

(usposabljanje koordinatorjev)

- (1) Osnovni program usposabljanja koordinatorjev, ki ga organizira Skupnost centrov za socialno delo Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Skupnost) obsega:
1. razumevanje teorije osebne asistence in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistence,
 2. seznanitev s predpisi s področja invalidskega varstva,
 3. znanja o komunikaciji z uporabniki.
- (2) Osnovni program usposabljanja za koordinatorje traja vsaj 12 ur. Udeležba na usposabljanju je obvezna in je pogoj za pridobitev potrdila o uspešno končanem usposabljanju, ki ga izda Skupnost.
- (3) Dodatno usposabljanje koordinatorjev, ki ga organizira Skupnost in se izvede vsaj enkrat letno in traja vsaj šest ur ter vsebuje vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.

21. člen

(usposabljanje osebnih asistentov)

- (1) Program usposabljanja za osebne asistente zaposlene pri izvajalcu organizira izvajalec osebne asistence, če izvaja programe osebne asistence vsaj tri leta, ali Inštitut.
- (2) Osnovni program usposabljanja osebnih asistentov obsega:
1. poznavanje predpisov in politik s področja invalidskega varstva, delovnih razmerij, varstva pri delu, varstva osebnih podatkov in drugih področij, pomembnih z vidika pravic in obveznosti osebnih asistentov in uporabnikov;
 2. splošna in posebna znanja za izvajanje osebne asistence z naslednjimi obveznimi vsebinami: pomen osebne asistence, odnos in komunikacija med uporabnikom in osebnim asistentom, pravice in dolžnosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistence, način razumevanja navodil uporabnikov, seznanitev z etičnimi načeli glede izvajanja osebne asistence ter Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 50/14; v nadaljnjem besedilu: Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu) in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.
- (3) Osnovno usposabljanje osebnih asistentov traja vsaj šest ur. Po končanem usposabljanju izvajalec usposabljanja izda potrdilo o uspešno opravljenem usposabljanju.
- (4) Pred začetkom dela pri uporabniku osebni asistent opraviti vsaj štiri ure praktičnega usposabljanja za delo pri uporabniku.
- (5) Dodatno usposabljanje osebnih asistentov v trajanju vsaj šest ur se izvede enkrat letno in vsebuje vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.
- (6) Udeležba v osnovnem in dodatnem programu usposabljanja je za osebnega asistenta brezplačna.
- (7) Ministrstvo bo preverjalo dokazila o usposobljenosti osebnih asistentov. Če osebni asistent ne bo opravil dodatnega usposabljanja v roku, ministrstvo izvajalcu osebne asistence ne bo financiralo izvedenih ur storitev osebne asistence, ki jih je opravil osebni asistent brez usposabljanja.

22. člen

(usposabljanje strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistence)

(1) Program usposabljanja za strokovne vodje in usklajevalce osebne asistence, zaposlene pri izvajalcu, organizira izvajalec osebne asistence, če izvaja programe osebne asistence vsaj tri leta, ali Inštitut.

(2) Osnovni program usposabljanja za strokovne vodje in usklajevalce osebne asistence obsega:

1. poznavanje predpisov in politik s področja invalidskega varstva, delovnih razmerij, varstva pri delu, varstva osebnih podatkov in drugih področij, pomembnih z vidika pravic in obveznosti osebnih asistentov in uporabnikov;
2. splošna in posebna znanja za izvajanje osebne asistence z naslednjimi obveznimi vsebinami: pomen osebne asistence, odnos in komunikacija med uporabnikom in osebnim asistentom, pravice in dolžnosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistence, način razumevanja navodil uporabnikov, seznanitev z etičnimi načeli glede izvajanja osebne asistence ter Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 50/14; v nadaljnjem besedilu: Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu) in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.

(3) Osnovno usposabljanje strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistence traja vsaj šest ur. Po končanem usposabljanju izvajalec usposabljanja izda potrdilo o uspešno opravljenem usposabljanju.

(4) Dodatno usposabljanje strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistence v trajanju vsaj šest ur se izvede enkrat letno in vsebuje vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.

(6) Udeležba v osnovnem in dodatnem programu usposabljanja je za strokovne vodje in usklajevalce osebne asistence brezplačna.

(7) Ministrstvo bo preverjalo dokazila o usposobljenosti strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistence.

23. člen

(usposabljanje uporabnikov ali zakonitih zastopnikov)

(1) Program usposabljanja za uporabnike ali zakonite zastopnike, za katere izvaja osebno asistenco, organizira izvajalec osebne asistence, če izvaja programe osebne asistence vsaj tri leta, ali Inštitut.

(2) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik mora osnovni program usposabljanja opraviti preden prvič koristi storitve osebne asistence oziroma najpozneje v dveh mesecih od začetka izvajanja osebne asistence.

(3) Osnovni program usposabljanja za uporabnike ali zakonite zastopnike obsega:

1. poznavanje predpisov in politik s področja invalidskega varstva, delovnih razmerij, varstva pri delu, varstva osebnih podatkov in drugih področij, pomembnih z vidika pravic in obveznosti osebnih asistentov in uporabnikov;
2. splošna in posebna znanja za izvajanje osebne asistence z naslednjimi obveznimi vsebinami: pomen osebne asistence, odnos in komunikacija med uporabnikom in osebnim asistentom, pravice in dolžnosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistence, dajanje navodil osebnemu asistentu, seznanitev z etičnimi načeli glede izvajanja osebne asistence ter Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.

(3) Osnovno usposabljanje za uporabnike ali zakonite zastopnike traja vsaj šest ur. Po končanem usposabljanju izvajalec usposabljanja izda potrdilo o uspešno končanem usposabljanju. Kopijo potrdila hrani izvajalec osebne asistence.

(4) Uporabnik ali zakoniti zastopnik mora opraviti vsaj štiri ure praktičnega usposabljanja z osebnimi asistenti, ki jih je izbral.

(5) Dodatno usposabljanje uporabnikov ali zakonitih zastopnikov v trajanju vsaj šest ur se izvede enkrat letno in vsebuje vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja

(6) Udeležba v osnovnem programu usposabljanja uporabnikov je za uporabnike ali zakonite zastopnike brezplačna.

24. člen
(interni akt)

(1) Izvajalci osebne asistencije pred začetkom izvajanja osebne asistencije sprejmejo interni akt, s katerim določijo pravice in obveznosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistencije ter pritožbeni postopek.

(2) Izvajalci osebne asistencije v svojih internih aktih določijo tudi ukrepe za primere neporočanja, zavajanja ali neresničnega poročanja.

25. člen
(kodeks etičnih načel)

Izvajalci osebne asistencije osebno asistenco izvajajo odgovorno, strokovno in v skladu s Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu.

IX. POROČANJE

26. člen
(poročanje izvajalcev osebne asistencije)

Izvajalci osebne asistencije enkrat letno o izvajanju osebne asistencije za posameznega uporabnika poročajo koordinatorju, ministrstvu in Inštitutu, ki podatke potrebujejo za spremljanje ter znanstvenoraziskovalne in statistične namene.

X. METODOLOGIJA ZA IZRAČUN CENE URE STORITVE OSEBNE ASISTENCE

27. člen
(metodologija za izračun cene ure storitve osebne asistencije)

(1) Pri izračunu cene ure storitve osebne asistencije se v skladu z zakonom upoštevajo:

1. stroški, povezani z delom osebnih asistentov, in
2. stroški, povezani z organizacijo izvajanja osebne asistencije.

(2) Izhodišče pri izračunu cene ure storitve osebne asistencije je višina 25. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor (v nadaljnjem besedilu: izhodiščna višina cene ure). Če bo višina minimalne plače presegla višino 25. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor, bo izhodiščna višina cene ure v višini minimalne plače.

28. člen
(stroški, povezani z delom osebnih asistentov)

(1) Stroški, povezani z delom osebnih asistentov, so stroški, povezani z izvajanjem osebne asistencije, ki jo izvajajo osebni asistenti, in morajo znašati najmanj 90 % izhodiščne višine cene ure storitve osebne asistencije.

- (2) Med upravičene stroške dela za zaposlene osebne asistente, sodijo naslednji stroški:
- strošek osnovne plače osebnih asistentov v višini 25. plačilnega razreda kot velja za javni sektor, oz. v višini minimalne plače kot jo določa zakon o minimalni plači. Sem sodijo tudi stroški nadomestil plače (letni dopust, praznik, boleznine), če bremenijo delodajalca. Osnovna plača osebnega asistenta pri zaposlitvi za polni 40-urni delovni čas na teden ne sme biti nižja od višine 25. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Osebni asistent, ki od 1. 1. 2019 dalje 3 leta neprekinjeno dela pri izvajalcih osebne asistencije, lahko napreduje do osnovne plače v višini 26. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Če gre za zaposlitev osebnega asistenta za manj kot 40-urni delovni čas na teden, se osnovna plača sorazmerno zniža.
 - dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe,

- dodatek za nočno delo v višini 40 % urne postavke osnovne plače,
- dodatek za delo v nedeljo v višini 90 % urne postavke osnovne plače,
- dodatek za delo na praznike in dela proste dneve po zakonu v višini 120 % urne postavke osnovne plače,
- dodatek za nadurno delo v višini 20 % urne postavke osnovne plače,
- obvezne dajatve delodajalca na plače,
- povračilo stroškov prehrane med delom v višini kot ga ministrstvo, pristojno za javno upravo, objavi na svoji spletni strani na podlagi Ugotovitvenega sklepa o višini regresa za prehrano med delom,
- povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, ki pripada zaposlenemu glede na razdaljo od naslova, s katerega se dejansko vozi na delo, do naslova, kjer opravlja delo (naslov uporabnika), po najkrajši varni poti, če ta razdalja, upošteva tudi pešpoti, znaša več kot 2 kilometra po daljinomeru Google zemljevid. Za povračilo stroškov prevoza na delo se zaposlenemu prizna kilometrina v višini 10 % cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za vsak polni kilometer razdalje. Kot ceno neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov se uporabi podatek, ki ga ministrstvo, pristojno za javno upravo, vsak mesec objavi na svoji spletni strani. Kilometrina se obračuna ne glede na prevozno sredstvo, s katerim zaposleni prihaja na delo in odhaja z njega. Mesečni znesek povračila stroškov prevoza na delo in z dela lahko znaša največ četrtino zneska minimalne plače,
- stroški službenih poti zaposlenih (kot upravičen strošek se priznajo do zneska, ki se ne všteta v davčno osnovo skladno z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja),
- regres za letni dopust v višini minimalne plače, pri čemer se število dni letnega dopusta in višina regresa izračunata po zakonu, ki ureja delovna razmerja,
- jubilejna nagrada za doseženo delovno dobo pri zadnjem delodajalcu, ki se zaposlenemu izplača v naslednjem mesecu po izpolnitvi pogojev: za 10 let delovne dobe 288,76 eurov, za 20 let delovne dobe 433,13 eurov in za 30 let delovne dobe 577,51 eurov,
- odpravnine po zakonu, ki ureja delovna razmerja, pri čemer lahko vsak zaposlenih prejme le eno odpravnino.

(3) Največji obseg ur dela osebnih asistentov za polni delovni čas znaša 40 ur na teden in dovoljeno nadurno delo po zakonodaji, ki ureja delovna razmerja.

(4) Upravičeni stroški nadomeščanja redno zaposlenih osebnih asistentov so plačila z vsemi obveznimi dajatvami po podjemni pogodbi, za začasno in občasno delo dijakov in študentov v skladu z zakonom, ki ureja zaposlovanje in zavarovanje za primer brezposelnosti, ali kot začasno ali občasno delo upokojencev v skladu z zakonom, ki ureja trg dela. Urna postavka, ki jo izvajalec osebne asistencije plača osebnemu asistentu, ki nadomešča po v tem odstavku navedenih pravnih podlagah, znaša največ 8,60 eurov bruto (znesek vključuje vse dajatve) za opravljeno uro storitev osebne asistencije. Posamezni osebni asistent, ki nadomešča redno zaposlene osebne asistente zaradi odsotnosti (krajše obdobje v skladu z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja, na primer za letni dopust, starševski dopust, začasne odsotnosti zaradi bolezni, poškodbe ali nege družinskega člana ali težje prizadetega invalida, plačane odsotnosti zaradi osebnih okoliščin, izobraževanja, odsotnosti z dela zaradi zdravstvenih razlogov, tudi zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri), ne sme opraviti več kot 720 ur v koledarskem letu.

(5) Strošek storitve samostojnega podjetnika posameznika se obravnava enako kot strošek, povezan z delom osebnih asistentov. Urna postavka, ki jo izvajalec osebne asistencije plača samostojnemu podjetniku posamezniku znaša največ 10,00 eurov bruto (znesek vključuje vse dajatve) za opravljeno uro storitev osebne asistencije.

29. člen

(stroški, povezani z organizacijo izvajanja osebne asistencije)

(1) Stroški, povezani z organizacijo izvajanja osebne asistencije, so upravičeni, če izvajalci osebne asistencije zaposlujejo strokovne vodje z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva in usklajevalce osebne asistencije. Ti stroški vključujejo stroške strokovnega vodenja in usklajevanja osebne asistencije ter druge stroške, povezane z organizacijo izvajanja osebne asistencije, in so upravičeni največ do 10 % izhodiščne višine cene ure storitve osebne asistencije.

(2) Med upravičene stroške, povezane z organizacijo izvajanja osebne asistencije, sodijo stroški dela strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistencije. To so stroški plač in drugih povračil

stroškov strokovnih vodij ter usklajevalcev osebne asistenc in so upravičeni v velikostih kot so navedene v drugem odstavku 28. člena tega pravilnika, razen osnovne plače. Osnovna plača strokovnega vodje osebne asistenc pri zaposlitvi za 40-urni delovni čas na teden ne sme biti nižja od 32. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Strokovni vodja lahko z delovnimi izkušnjami na področju invalidskega varstva napreduje za 1 plačni razred za vsaka 3 dopolnjena leta zaposlitve na delovnem mestu strokovnega vodje, vendar ne več kot do osnovne plače v višini 44. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Osnovna plača usklajevalca osebne asistenc pri zaposlitvi za 40-urni delovni čas na teden ne sme biti nižja od 30. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Usklajevalec osebne asistenc lahko z delovnimi izkušnjami na področju invalidskega varstva napreduje za 1 plačni razred za vsaka 3 dopolnjena leta zaposlitve na delovnem mestu usklajevalca osebne asistenc, vendar ne več kot do osnovne plače v višini 42. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Če gre za zaposlitev strokovnega vodje in/ali usklajevalca osebne asistenc za manj kot 40-urni delovni čas na teden, se osnovna plača sorazmerno zniža.

(3) Med upravičene stroške, povezane z organizacijo izvajanja osebne asistenc, sodijo le naslednji stroški materiala, stroški storitev, stroški dela, stroški amortizacije in drugi stroški:

1. strošek amortizacije poslovnih prostorov (kot upravičen strošek se prizna v obračunanem znesku z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja ter najvišjih amortizacijskih stopenj določenih v zakonu o davku od dohodkov pravnih oseb) ali najemnine za poslovne prostore (kot upravičen strošek se prizna največ v višini tržne vrednosti najemnine na območju kjer se nepremičnina nahaja), v katerih se izvaja organizacija osebne asistenc,
2. obvezni stroški upravljanja in tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov, v katerih se izvaja organizacija osebne asistenc (to so stroški vzdrževanja premoženja, ki ohranja uporabno vrednost premoženja),
3. strošek energije, vode, komunalnih storitev in komunikacije, za poslovne prostore v katerih se izvaja organizacija osebne asistenc,
4. strošek amortizacije vozil, kupljenih do vključno 31. 12. 2021 (kot upravičen strošek se prizna v obračunanem znesku z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja ter najvišjih amortizacijskih stopenj določenih v zakonu o davku od dohodkov pravnih oseb), ter stroški vzdrževanja teh vozil,
5. strošek amortizacije neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, razen vozil, ter drobnega inventarja za organizacijo izvajanja osebne asistenc (kot upravičen strošek se prizna v obračunanem znesku z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja ter najvišjih amortizacijskih stopenj določenih v zakonu o davku od dohodkov pravnih oseb),
6. strošek nabave drobnega inventarja v zvezi z organizacijo izvajanja osebne asistenc, če se drobni inventar ne amortizira,
7. stroški službenih poti zaposlenih oseb (kot upravičen strošek se priznajo do zneska, ki se ne všteva v davčno osnovo skladno z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja),
8. strošek zavarovanja poslovne odgovornosti izvajalca osebne asistenc in (obveznega) zavarovanja poslovnega prostora, če to določajo predpisi ali druga pravna podlaga,
9. strošek pisarniškega materiala,
10. strošek čistilnega materiala in storitev čiščenja ali strošek dela za čiščenje poslovnih prostorov, v katerih se izvaja organizacija osebne asistenc,
11. strošek najema računalniških programov in strošek dela ali strošek računalniških storitev za organizacijo izvajanja osebne asistenc, razen izdelave in vzdrževanja spletnih strani,
12. strošek računovodskih storitev ali stroški dela zaposlenih oseb, in strošek revizijskih storitev,
13. stroški dela ali stroški pravnega svetovanja v povezavi z zaposlovanjem, razen odvetniških storitev in stroškov sodnih postopkov,
14. strošek poštnih in bančnih storitev, razen stroškov, ki so povezani z najemanjem posojil,
15. obvezne stroške po zakonu, ki ureja varnost in zdravje pri delu,
16. strošek obveznih zdravniških pregledov zaposlenih,
17. strošek usposabljanj in izobraževanj v zvezi z izvajanjem osebne asistenc za osebne asistente, uporabnike in njihove zakonite zastopnike, strokovne vodje in usklajevalce osebne asistenc,
18. strošek supervizije za strokovne vodje, usklajevalce in osebne asistente, s supervizorjem z licenco na področju socialnega varstva,
19. prispevki, takse ter druge dajatve, ki so povezani z organizacijo izvajanja osebne asistenc.

30. člen **(cena ure storitev osebne asistence)**

(1) Cena ure storitve osebne asistence na dan veljavnosti tega pravilnika znaša 13,85 eurov in predstavlja 1,227 % izhodiščne višine cene ure. S spremembo izhodiščne višine cene ure se ta ustrezno korigira ter zaokroži na dve decimalni mesti.

(2) Ministrstvo bo pri financiranju upoštevalo največji obseg ur dela osebnih asistentov na teden oziroma mesec glede na obliko dela:

- pogodba o zaposlitvi za polni delovni čas – 40 ur na teden in dovoljeno nadurno delo po zakonodaji, ki ureja delovna razmerja,
- pogodba o zaposlitvi za dopolnilno delo po zakonodaji, ki ureja delovna razmerja,
- samostojni podjetnik posameznik – 40 ur na teden in dovoljeno nadurno delo po zakonodaji, ki ureja delovna razmerja,
- samostojni podjetnik posameznik, ki je vključen v obvezna socialna zavarovanja za polni zavarovalni čas na drugi pravni podlagi (popoldanski s. p.) – 20 ur na mesec,
- podjetna pogodba, začasno in občasno delo dijakov in študentov v skladu z zakonom, ki ureja zaposlovanje in zavarovanje za primer brezposelnosti, ali kot začasno ali občasno delo upokojencev v skladu z zakonom, ki ureja trg dela – za čas nadomeščanja osebnih asistentov (krajše obdobje v skladu z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja, in sicer za letni dopust, starševski dopust, začasne odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe, nege družinskega člana ali težje prizadetega invalida, plačane odsotnosti zaradi osebnih okoliščin, izobraževanja, odsotnosti z dela zaradi zdravstvenih razlogov, tudi zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri).

31. člen **(postopek izplačila sredstev in finančnega nadzora prejetih sredstev)**

(1) Izvajalec osebne asistence izstavlja e-račun na transakcijski račun ministrstva v skladu s predpisi, ki urejajo opravljanje plačilnih storitev za proračunske uporabnike, ter priloge k e-računu v skladu s pogodbo o izvajanju osebne asistence, sklenjeno z ministrstvom.

(2) Izvajalec osebne asistence izstavi e-račun za opravljene ure storitev osebne asistence od 1. do vključno 5. v mesecu za pretekli mesec, če je v preteklem mesecu opravljal storitve osebne asistence. K e-računu mora obvezno priložiti dokumentacijo o opravljenih urah osebne asistence, ki je natančno opredeljena v pogodbi o izvajanju osebne asistence.

(3) Sredstva za opravljene ure storitev osebne asistence bo ministrstvo izplačalo na transakcijski račun izvajalca v 30 dneh po prejemu pravega in popolnega e-računa.

(4) Izvajalec osebne asistence mora s sredstvi, ki jih pridobi iz naslova izvajanja osebne asistence, ravnati namensko in gospodarno. Stroške dela osebnih asistentov, ki znašajo najmanj 90 odstotkov izhodiščne višine cene ure storitve osebne asistence, lahko porablja izključno namensko in jih ne sme pretakati v del stroškov, povezanih z organizacijo izvajanja osebne asistence.

(5) Izvajalec osebne asistence mora voditi računovodske evidence in pripravljati poročila za ministrstvo skladno z računovodskimi in davčnimi predpisi ter tako, da je zagotovljena revizijska sled in da o nastalih prihodkih in odhodkih obstajajo verodostojne knjigovodske listine. Prihodke in odhodke iz naslova izvajanja osebne asistence mora voditi na posebnem poslovnoizidnem mestu. Letna poročila in izkazi, ki jih izvajalec odda organizaciji, pooblaščenici za obdelovanje in objavljanje podatkov, morajo biti primerljivi s finančnim poročilom, ki ga odda ministrstvu.

(6) Izvajalec osebne asistence enkrat letno, najkasneje do konca aprila za preteklo koledarsko leto, ministrstvu predloži finančno poročilo na predlogah obrazcev, ki mu jih posreduje ministrstvo, in revidirane računovodske izkaze. Revidiranje računovodskih izkazov in finančnega poročila na podlagi naročila izvajalca osebne asistence izvede revizijska družba, ustanovljena v skladu z zakonom, ki ureja revidiranje. Revizijska družba pregleda, ali so bila javna sredstva in sredstva uporabnikov osebne asistence za sofinanciranje storitev osebne asistence, ki jih je izvajalec osebne asistence prejel za izvajanje osebne asistence, prikazana na posebnem kontu (poslovnoizidnem mestu) in je zagotovljena njihova namenska poraba skladno s tem pravilnikom ter so podatki ustrezno prikazani v finančnem poročilu ministrstvu. Ministrstvo izvede nadzor o upravičeni porabi izplačanih sredstev za izvajanje osebne asistence za preteklo leto.

32. člen **(upravičena poraba sredstev)**

(1) Proračunska sredstva, namenjena za financiranje storitev osebne asistencije, se lahko porabljajo le tako, kot je določeno v 27. in 28. členu tega pravilnika. Sredstva za financiranje osebne asistencije so tudi sredstva, ki jih izvajalec osebne asistencije pridobi od uporabnika v skladu z drugim odstavkom 26. člena zakona. Obseg upravičenih proračunskih stroškov osebne asistencije se zmanjša za obseg sredstev, pridobljenih od uporabnika. Izvajalec osebne asistencije mora najprej porabiti sredstva uporabnikov, šele nato lahko porablja proračunska sredstva.

(2) Če izvajalec osebne asistencije proračunskih sredstev glede na dokazljivo izkazane odhodke za izvajanje osebne asistencije za posamezno leto ne porabi ali jih porabi kot neupravičena, mora neporabljen in/ali neupravičeno porabljen sredstva vrniti v proračun Republike Slovenije.

(3) Izvajalcu osebne asistencije, ki neupravičeno porabljenih in neporabljenih sredstev ne bo vrnil v proračun Republike Slovenije, bo do porabe že prejetih sredstev ministrstvo zaustavilo financiranje storitev osebne asistencije. Izvajalec mora tudi v tem obdobju spoštovati 15. člen zakona in za uporabnike izvajati osebno asistenco v skladu s sklenjenimi izvedbenimi načrti in dogovori.

»PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA (nove)

33. člen **(statusno preoblikovanje izvajalcev osebne asistencije)**

(1) Izvajalci osebne asistencije, ki so bili na dan uveljavitve zakona vpisani v register izvajalcev osebne asistencije in niso izpolnjevali pogoja iz 10. člena in/ali pogojev iz 12. člena, drugega odstavka, prve, druge in tretje alineje zakona, morajo v šestih mesecih od uveljavitve zakona vložiti vlogo za registracijo izvajalca osebne asistencije in vpis v register izvajalcev osebne asistencije v skladu z 12. členom zakona.

(2) Izvajalcem osebne asistencije iz prejšnjega odstavka ni potrebno izpolnjevati pogoja pridobitve statusa delovanja v javnem interesu na področju invalidskega, socialnega varstva ali za opravljanje humanitarne dejavnosti na področju socialnega varstva.

34. člen **(izvedenski organ)**

(1) Minister do vzpostavitve izvedenskega organa iz drugega odstavka 21. člena zakona izda sklep, s katerim preneha veljati veljavni sklep o imenovanju izvedencev za pripravo mnenja o številu ur in vsebini osebne asistencije.

(2) Minister do vzpostavitve izvedenskega organa iz drugega odstavka 21. člena zakona izda sklep iz četrtega odstavka 6. člena tega pravilnika.

35. člen **(izvajalci osebne asistencije, ki izvajajo storitve osebne asistencije do vključno 12. maja 2022 za do vključno pet uporabnikov)**

(1) Cena ure storitve osebne asistencije za izvajalce osebne asistencije, ki storitve osebne asistencije izvajajo za do vključno pet uporabnikov ter v skladu z zakonom do vključno 12. maja 2022 niso obvezani zaposlovati strokovnega vodjo z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva, znaša 12,70 eurov.

(2) Izvajalci osebne asistencije, ki izvajajo storitve osebne asistencije za do vključno pet uporabnikov, lahko za organizacijo izvajanja osebne asistencije uveljavljajo:

- pavšalni strošek vodenja in usklajevanja osebne asistencije v višini 0,07 eura za opravljeno uro storitve osebne asistencije,
- stroške uporabe lastnih sredstev pri delu na domu ali drugje v višini največ enega eura na delovni dan za posameznega uporabnika, za katerega izvajajo storitve osebne asistencije,
- stroške, ki jih opredeljuje tretji odstavek 29. člena tega pravilnika, razen stroškov pod prvo, drugo, tretjo, četrto, peto, šesto, osmo, deseto in osemnajsto točko.

(3) Izvajalcem osebne asistence, ki do vključno 12. maja 2022 izvajajo storitve osebne asistence za do vključno pet uporabnikov, ni potrebno predložiti revidiranih računovodskih izkazov iz 31. člena sedmega odstavka tega pravilnika.

(4) Izvajalcem osebne asistence, ki do vključno 12. maja 2022 izvajajo storitve osebne asistence za do vključno pet uporabnikov, ni potrebno zagotavljati prostorov skladno s 14. členom tretjega odstavka tega pravilnika.

(5) Urna postavka samostojnega podjetnika posameznika, ki je do vključno 12. maja 2022 hkrati izvajalec osebne asistence in osebni asistent, znaša največ 10,00 eurov bruto (znesek vključuje vse dajatve) za opravljeno uro storitev osebne asistence. Od 1. januarja 2022 do vključno 12. maja 2022, lahko samostojni podjetnik opravi največ 1.032 ur storitev osebne asistence, oziroma 88 ur, če je vključen v obvezna socialna zavarovanja na drugi pravni podlagi za polni delovni čas.

36. člen (prenehanje veljavnosti)

Z začetkom veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 57/18, 13/19 in 128/20).

37. člen (začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati 1. februarja 2022 in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Priloge :

- št. 1: Mnenje o obsegu ur in vrsti storitev osebne asistence
- št. 2: Vrednotnica za osebno asistenco