

KLAIPĖDOS „ŽEMYNOS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarka (toliau – Tvarka) sudaryta, vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2010 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T2-361 „Dėl mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2020 m. gegužės 21 d. Nr. T2-112 „Dėl mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo.

2. Tvarka reglamentuoja Klaipėdos „Žemynos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių, gyvenančių kitų savivaldybių teritorijose, vežiojimo organizavimą ir važiavimo išlaidų kompensavimą, išskyrus miestus, kuriuose veikia gimnazijos.

3. Tvarkos nuostatos netaikomos mokiniams, gyvenantiems Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje.

4. Mokiniai į Gimnaziją ir atgal į namus gali būti pavežami reguliaraus susisiekimo tarp miestinių ar Klaipėdos viešojo transporto II ir III zonos vietiniais autobusais, traukiniais, keltais.

II. VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

5. Savivaldybė kompensuoja visas važiavimo išlaidas: kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems Gimnazijos mokiniams, darbo dienomis važiuojantiems į Gimnaziją iki 40 km ir atgal mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais, reguliaraus susisiekimo keltais, Klaipėdos viešojo transporto II ir III zonos vietiniais autobusais.

6. Mokiniais negali būti kompensuojamos transporto išlaidos, patirtos atvykimui į Gimnaziją ir grįžimui iš jos, kada mokinys važiuoja maršrutiniu taksi arba kita nereguliaraus susisiekimo transporto priemone, neišvardinta LR Transporto lengvatų įstatyme.

7. Mokinio tėvai (įstatyminiai atstovai), pageidaujantys naudotis transporto išlaidų kompensavimu, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 10 dienos) pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, socialiniam pedagogui, nurodydami vaiko vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (pridedama gyvenamosios vietos deklaracija), važiavimo maršrutą, mokinio pažymėjimo numerį ir banko sąskaitą, į kurią bus pervedamos kompensuojamos važiavimo išlaidos.

8. Socialinis pedagogas supažindina mokinius su važiavimo išlaidų kompensavimo tvarka iki rugsėjo 12 d. pasirašytinai;

9. Gimnazijos socialinis pedagogas pagal Klaipėdos miesto savivaldybės nustatytos dienos pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui mokinių, kuriems taikomas važiavimo išlaidų kompensavimas, sąrašą. Pateikiamuose sąrašuose turi būti nurodyta: mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, važiavimo maršrutas, mokinio pažymėjimo numeris. Pasikeitus duomenims, sąrašai tikslinami iki kiekvieno mėnesio 10 dienos.

10. Važiavimo išlaidos į Gimnaziją ir atgal kompensuojamos už praėjusį mėnesį.

11. Mokinys perka važiavimo keleiviniu transportu bilietus ir mėnesiui pasibaigus per 3 d. eilės tvarka suklijavęs į formą Nr.1 (mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu), pateikia klases vadovui. Važiavimo bilietuose turi būti nurodytas maršrutas, važiavimo data ir laikas (iki 20 val. lankantiems neformalaus švietimo užsiėmimus); negali būti taisymų.

12. Mokinys atsakingas už važiavimo bilietų pateikimą klasės vadovui nustatytu laiku.
13. Klasės vadovas:
 - 13.1. patikrina, ar pateiktų važiavimo bilietų kiekis ir laikas atitinka mokinio lankomumą;
 - 13.2. perskaičiuoja, ar mokinio pateikta bilietų suma eurais atitinka pateiktoje formoje Nr. 1 priedas;
 - 13.3. savo parašu patvirtina informacijos teisingumą;
 - 13.4. sutvarkytus bilietus už praėjusį mėnesį pateikia Gimnazijos socialiniam pedagogui iki einamojo mėnesio 2 d.
14. Gimnazijos socialinis pedagogas:
 - 14.1. patikrina ar klasės vadovo patvirtinta suma atitinka mokinio pateiktų bilietų sumai eurais;
 - 14.2. pagal pateiktus bilietus įvertina važiavimo tikslingumą, pagrįstumą ir užpildo važiavimo išlaidų kompensavimo formą (2 priedas) ir parengia įsakymą dėl apmokėjimo.
 - 14.3. pasibaigus ataskaitiniam kalendoriniam mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d., pateikia įsakymą bendrojo ugdymo mokyklų apskaitos poskyrio vyresniajai specialistei dėl apmokėjimo.
15. išlaidų kompensavimo lėšos pagal direktoriaus įsakymą pervedamos tėvams arba mokiniams, vyresniems negu 14 metų, pagal pirminius išlaidų kompensavimo dokumentus;
16. Važiavimo išlaidų apskaitos lentelės su bilietų originalais, kaip pirminiai išlaidų kompensavimo dokumentai, saugomi Gimnazijoje ir vėliau perduodami į archyvą dokumentų saugojimo nustatyta tvarka.
15. Lėšos, reikalingos važiavimo išlaidoms kompensuoti, planuojamos biudžetiniams kalendoriniams metams.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Gimnazijos direktorius:
 - 17.1. atsako už pirminių išlaidų kompensavimo dokumentų ir ataskaitų teisingumą, pagrįstumą bei kompensacijų išmokėjimą nustatytu laiku;
 - 17.2. biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitos teisingumą bei pateikimą nustatytu laiku.
-

Klaipėdos „Žemynos“ gimnazijos mokinių
važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo
2 priedas

**KLAIPĖDOS „ŽEMYNOS“ GIMNAZIJA
VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Maršrutas	Iš viso mokėti €
IŠ VISO:				

Direktorė

.....
(parašas)

Socialinė pedagogė

.....
(parašas)