

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarka (toliau – Tvarka) sudaryta, vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. T2-258 „Dėl mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

3. Šios tvarkos nuostatos netaikomos mokiniams, gyvenantiems Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje.

4. Mokiniai į Gimnaziją ir atgal į namus gali būti pavežami reguliaraus susisiekimo tarp miestiniais ar 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.

6. Mokinio tėvai (įstatyminiai atstovai), pageidaujantys naudotis transporto išlaidų kompensavimu, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 8 dienos) pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, 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.

7. Gimnazija iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui mokinių, kuriems taikomas važiavimo išlaidų kompensavimas sąrašą, patvirtintą įstaigos vadovo. Pateikiamuose sąrašuose turi būti nurodyta: mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, važiavimo maršrutas, mokinio pažymėjimo numeris. Pasikeitus duomenims, sąrašai tikslinami iki kiekvieno mėnesio 10 d.

8. Už sąrašuose įrašytų duomenų teisingumą atsako Gimnazijos vadovas.

9. Mokiniai, kurie mokosi mokyklose pagal bendrojo ugdymo programas, perka važiavimo keleiviniu transportu vienkartinis ar terminuotus vardinius su 80 proc. nuolaida bilietus ir mėnesiui pasibaigus (iki einamojo mėnesio 5 dienos), eilės tvarka suklijavę į formą Nr.1 (mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu), pateikia direktoriaus įgaliotam asmeniui. Važiavimo bilietuose turi būti nurodytas maršrutas, važiavimo data ir bilieto kaina;

9.1. važiavimo išlaidos į Gimnaziją ir atgal kompensuojamos už praėjusį mėnesį;

9.2. mokiniai gruodžio mėnesio bilietus pateikia gruodžio mėnesį prieš žiemos atostogas;

9.3. pasibaigus mokslo metams, bilietus mokinys pateikia paskutinę mokslo metų dieną.

10. Gimnazijos direktorius ar gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo:

10.1. pagal pateiktus bilietus įvertina važiavimo tikslingumą, pagrįstumą ir užpildo Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą važiavimo išlaidų apskaitos lentelės formą Nr. 2,

kurioje nurodoma: mokinio vardas, pavardė, kelionės maršrutas, pristatyto bilieto kaina, bilietų skaičius, mokėtina suma ir kompensuotinas sumos dydis.

10.2. tėvams pageidaujant (raštu), važiavimo kompensavimo lėšos gali būti pervedamos į nurodytą asmeninę sąskaitą;

10.3 už pateiktų bilietų, mokėjimo čekio, banko mokėjimo nurodymo kokybę (bilietai turi būti nesuplėšyti, įskaitomi, bilietų datos turi atitikti mokymosi laikotarpį) atsako bilietus, pirkimo čekį ar bankinį nurodymą pateikęs mokinys ir mokinio tėvai, globėjai.

11. Važiavimo išlaidų apskaitos lentelės su bilietų originalais, kaip pirminiai išlaidų kompensavimo dokumentai, saugomi Gimnazijoje 5 metus.

12. Gimnazija, pasibaigus ataskaitiniam kalendoriniam mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. pateikia Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui apmokėjimo dokumentų lydraščio forma kompensacijai gauti.

13. Lėšos, reikalingos važiavimo išlaidoms kompensuoti, skiriamos, biudžetiniams kalendoriniams metams.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokinys atsako už važiavimo bilietų ar pirkimą įrodančių dokumentų pateikimą gimnazijai nustatytu laiku.

15. Gimnazijos direktorius, gimnazijos įgaliotas asmuo ir dokumentų koordinavimo specialistas atsako:

15.1 už pirminių išlaidų kompensavimo dokumentų ir ataskaitų teisingumą, pagrįstumą bei kompensacijų išmokėjimą nustatytu laiku;

15.2. biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitos teisingumą bei pateikimą nustatytu laiku.

16. Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius atsako už ataskaitose nurodytų kompensavimo lėšų pervedimą nustatytu laiku.

17. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius.
