

MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMO IR IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių važiavimo organizavimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatyme nustatytą važiavimo išlaidų kompensavimo mokiniams ir vaikų globos įstaigų gyventojams tvarką.

2. Mokinių (išskyrus vaikų globos įstaigose ir vaikų socializacijos centruose gyvenančius mokinius) važiavimo išlaidų kompensavimą organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentas (toliau – Švietimo, kultūros ir sporto departamentas).

3. Vaikų globos įstaigose, vaikų globos namuose ir vaikų socializacijos centruose gyvenančių mokinių važiavimo išlaidų kompensavimą organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamentas.

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

vežėjas – įmonė, įregistruota įstatymų nustatyta tvarka ir turinti teisę vežti keleivius;

mokyklinis autobusas – kelių transporto priemonė, priklausanti mokyklai;

bilietas – dokumentas, patvirtinantis kelionės išlaidas;

maksimali kompensuotina suma – vežėjo kelionės pagal patvirtintą maršrutą ir atgal kaina, pagal vežėjo patvirtintus įkainius padauginta iš darbo dienų skaičiaus.

5. Savivaldybė, kai jos teritorijoje yra švietimo ir vaikų globos įstaigos, važiavimo išlaidas kompensuoja:

5.1. kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems bendrojo ugdymo programas vykdančių mokyklų 9–12 klasių (gimnazijų 1–4 klasių), profesinio mokymo įstaigų ir neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniams, šių mokyklų ar įstaigų darbo dienomis važiuojantiems į mokyklą ar įstaigą iki 40 km ir atgal mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais; neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniams ši lengvata taikoma ir ne darbo dienomis;

5.2. kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1–8 klasių mokiniams šių mokyklų ar įstaigų darbo dienomis važiuojantiems į mokyklą ar įstaigą iki 40 km ir

atgal mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais iki artimiausios atitinkamą bendrojo ugdymo programą vykdančios mokyklos, **jeigu** Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje esanti mokykla yra artimiausia atitinkamą bendrojo ugdymo programą vykdanči mokykla;

5.3. vaikų globos įstaigose, vaikų socializacijos centruose, bendrojo lavinimo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų bendrabučiuose gyvenantiems mokiniams, važiuojantiems mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais;

5.4. vaikų globos namuose gyvenantiems mokiniams, važiuojantiems mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (miesto) reguliaraus susisiekimo autobusais ir troleibusais.

II. VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMAS IR VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

6. Įstaigų vadovams iki rugsėjo 10 d. (2013 metais iki rugsėjo 30 d.) tėvai (globėjai) pateikia prašymus dėl važiavimo išlaidų kompensavimo, kuriuose nurodoma vaiko vardas, pavardė, mokykla, klasė, gimimo data, pageidaujamas važiavimo maršrutas (stotelės), vežėjas, vieno iš tėvų atsiskaitomoji banko sąskaita kompensacijai pervesti. Kartu pridedama ir pažyma apie deklaruotą gyvenamąją vietą. Nuostata dėl šio termino (iki rugsėjo 10 d.) netaikoma, jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia gyvenamoji vieta ar išryškėja kitos nenumatytos aplinkybės.

7. Įstaigų vadovai Švietimo, kultūros ir sporto departamentui šio Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus pateikia iki rugsėjo 15 d. (2013 metais iki spalio 1 d.).

8. Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyrius ir Miesto ūkio ir transporto departamento Miesto transporto skyrius iki rugsėjo 20 d. (2013 metais iki spalio 7 d.) įvertinę prašymų pagrįstumą ir suderinę pateiktus duomenis nustato geriausius maršrutus atsižvelgdami į vežėjų pateiktus įkainius ir apie tai informuoja įstaigų vadovus, kurie patvirtintą maršrutą privalo įrašyti į mokinio pažymėjimą.

9. **Vaziavimo išlaidų kompensacija neskiriama** ir Aprašo nuostatos netaikomos, jei įstaiga **savo transportu užtikrina kaimuose ir miesteliuose gyvenančių mokinių pavežėjimą mokykliniu autobusu.**

10. Aprašo 5.1 ir 5.2 punktuose nurodytiems mokiniams **Įstaiga vaziavimo išlaidas kompensuoja pagal pateiktus ataskaitinio mėnesio vaziavimo bilietus (originalus). Mokiniai perka vienkartinis vaziavimo bilietus ir, mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio 5 dienos pateikia juos Įstaigos vadovui.**

11. Įstaigos vadovas iki kito mėnesio 10 dienos pateikia Švietimo, kultūros ir sporto departamento Planavimo ir pirkimų organizavimo skyriui mokinių važiavimo išlaidų ataskaitą, kurioje nurodyta mokinio vardas, pavardė, klasė, deklaruota gyvenamoji vieta, vieno bilietai kaina pagal nustatytą maršrutą, pateiktų apmokėti bilietų skaičius ir faktinis kompensuotinos sumos dydis, neviršijantis maksimalios kompensuotinos sumos dydžio, kurios pagrindu Įstaigos buhalterija iki kito mėnesio 15 dienos Savivaldybės administracijos Finansų departamento Apskaitos skyriui pateikia paraišką dėl lėšų mokinių važiavimo išlaidoms kompensuoti gavimo.

12. Savivaldybės administracijos Finansų departamento Apskaitos skyrius lėšas, skirtas mokinių važiavimo išlaidas kompensuoti per 30 kalendorinių dienų perveda į Įstaigos, kurioje mokosi mokinys, buhalteriją pagal Įstaigos arba biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ pateiktą paraišką ir asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

13. Įstaigos buhalterija, gavusi lėšas mokinių važiavimo išlaidoms kompensuoti, per 10 kalendorinių dienų perveda jas į gavėjų (mokinių tėvų (globėjų) prašyme nurodytas sąskaitas.

14. Mokiniais iki kito mėnesio 5 dienos be pateisinamos priežasties nepateikus važiavimo bilietų (pateisinamos priežastys: liga, nelaimingas atsitikimas, gaisras ir pan.), kompensacija už praėjusius mėnesius neperskaičiuojama ir nemokama.

15. Įstaigos vadovas privalo:

15.1. atlikti pateiktų bilietų apskaitą;

15.2. kiekvieną mėnesį savo buhalterijai pateikti dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymų numatytus reikalavimus, - įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų ataskaitą, važiavimo bilietų originalus.

15.3. dokumentus saugoti vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

16. Įstaigos, kurių steigėja nėra Savivaldybė, pasirašo sutartis su Švietimo, kultūros ir sporto departamentu dėl mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo.

17. Ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos (už praėjusius metus – iki kitų metų sausio 10 d.) pateikia Finansų departamentui biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą.

18. Mokiniais, nurodytiems šio Aprašo 5.3 ir 5.4 punktuose, važiavimo išlaidos mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu kompensuojamos iš Savivaldybės biudžeto skiriamų lėšų vaikų ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos kintamosios socialinės globos lėšų dalies (transporto išlaidų dalis, susijusi su socialinės globos teikimu), skirtos vaikų socialinei globai globos namuose finansuoti. Kintamoji socialinės globos lėšų dalis apskaičiuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 10 d. nutarimu Nr. 978 „Dėl Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

19. Vaikų globos namuose gyvenantiems mokiniams, važiuojantiems mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (miesto) reguliaraus susisiekimo autobusais ir troleibusais, vaikų globos namai perka elektroninio bilieto korteles, kurias kiekvieną mėnesį papildoma.

III. KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

20. Įstaigose ir vaikų globos namuose mokinių vežimo apskaitą tvarko Įstaigos ar vaikų globos namų vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

21. Įstaigose ir vaikų globos namuose turi būti saugomi mokinių vežimo išlaidų kompensavimo dokumentai:

21.1. ataskaitos;

21.2. pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą;

21.3. bilietų originalai ir atsiskaitymo už juos dokumentai;

21.4. mokėjimų žiniaraščiai;

21.5. kasos išlaidų orderiai.

22. Įstaigų ir globos namų vadovai atsako už pateiktų duomenų teisingumą ir šio Aprašo reikalavimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Švietimo, kultūros ir sporto departamentas ir Socialinių reikalų ir sveikatos departamentas kontroliuoja, kaip laikomasi šio Aprašo.
