

KLAIPĖDOS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMO IR VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos mokinių, gyvenančių kitų savivaldybių teritorijose, vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimą.

2. Šio Aprašo tikslas – tobulinti mokinių vežiojimo sistemą, reglamentuojant įvairius vežiojimo būdus, ir užtikrinti lėšų, skiriamų mokinių kelionės išlaidų kompensavimui, efektyvų panaudojimą.

3. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. mokinių vežiojimas – tai procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į mokyklą ir parvežami į namus;

3.2. specialūs reisai – tai reisai, kai vežama speciali keleivių grupė (mokiniai) į mokyklą ir iš jų;

3.3. reguliarūs reisai – tokie reisai, kuriais keleiviai vežami nustatytu dažnumu ir maršrutu. Kelionės metu keleiviai paimami arba išlaipinami tam tikslui nustatytose stotelėse, laikantis iš anksto nustatytų tvarkaraščių ir tarifų;

3.4. tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusai – kelių transporto priemonės, vežančios keleivius pagal patvirtintus tvarkaraščius nustatytais maršrutais daugiau kaip per dvi savivaldybių (neįskaitant miestų savivaldybių) teritorijas;

3.5. vietinio (priemiestinio) susisiekimo autobusai – kelių transporto priemonės, vežančios keleivius pagal patvirtintus tvarkaraščius nustatytais priemiestiniais maršrutais ne daugiau kaip per dvi gretimų savivaldybių (neįskaitant miestų savivaldybių) teritorijas;

3.6. reguliaraus susisiekimo keltai – vidaus vandenų transporto priemonės, vežančios keleivius miesto, priemiestiniais ir tarp miestiniais maršrutais pagal patvirtintą tvarkaraštį;

3.7. keleiviniai vietinio susisiekimo traukiniai – paprastieji ir greitieji keleiviniai traukiniai, kursuojantys Lietuvos Respublikos teritorijoje;

3.8. privačių vežėjų transportas – tai juridinių asmenų, turinčių licencijas vežti keleivius ir sudariusių su Gimnazija mokinių vežiojimo sutartis, automobiliai;

3.9. tėvų (globėjų,) transportas – tai fiziniam asmeniui, išimties tvarka, Mokyklos komisijos sprendimu, sudariusiam sutartį su Mokykla dėl mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali važiuoti mokykliniu ar geltonuoju autobusu, vežiojimo, priklausantis automobilis, kurio išlaidas kompensuoja savivaldybė;

3.10. stotelė – tai nustatyto pavyzdžio sustojimo ženklais pažymėta vietinio ir tolimojo maršruto vieta, kurią įrengia kelių organizacijos, arba kita vieta, kurioje mokiniai yra įlaipinami ir išlaipinami.

II. VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokiniai į Gimnaziją ir atgal į namus gali būti pavežami autobusais, reguliaraus susisiekimo tarp miestiniais ir vietiniais autobusais, traukiniais, keltais, privačių vežėjų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu.

5. Išimties tvarka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija arba Gimnazija gali sudaryti viešųjų paslaugų teikimo sutartį su privačiu vežėju konkurso būdu arba sudaryti sutartį su tėvais (globėjais) šiais atvejais:

- 5.1. kai nėra galimybės vežioti specialiujų poreikių asmenis;
- 5.2. kai ekonomiškai naudingiau sudaryti sutartį su privačiu vežėju negu kompensuoti važiavimo išlaidas kiekvienam mokiniui.
- 5.3. kai nėra galimybės mokiniui atvykti į Gimnaziją reguliaraus susisiekimo transporto priemonėmis.
- 6. Mokinių vykimo į Gimnaziją ir sugrįžimo iš Gimnazijos laikas (Savivaldybės teritorijoje) negali būti ilgesnis kaip 2 valandos, todėl maršruto trukmė į vieną pusę negali būti didesnė kaip 1 valanda.

III. VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

- 7. Kompensuojamos važiavimo išlaidos:
 - 7.1. kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems, mokiniams darbo dienomis važiuojantiems į Gimnaziją iki 40 kilometrų ir atgal mokinio pažymėjime nurodyti maršrutu (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais, reguliaraus susisiekimo laivais ir keltais; neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniams ši lengvata taikoma ir ne darbo dienomis;
 - 7.2. gimnazijos mokiniai, pageidaujantys, kad važiavimo išlaidos būtų kompensuojamos, kreipiasi į gimnazijos direktoriaus įgaliotą asmenį, atsakingą už važiavimo išlaidų kompensavimą, iki rugsėjo 5 dienos, pasikeitus gyvenamos vietos aplinkybėms arba dėl kitų objektyvių priežasčių pavėlavus kreiptis rugsėjo mėnesį iki einamojo mėnesio 5 dienos;
 - 7.3. mokiniai pageidaujantys, kad važiavimo išlaidos būtų kompensuojamos, turi pristatyti pažymą iš seniūnijų apie gyvenamosios vietos deklaravimą bei užpildyti prašymus 1, 2 formas (1 priedas);
 - 7.4. mokiniams, atnešusiems pažymą ir prašymus po 5 mėnesio dienos, važiavimo išlaidos kompensuojamos nuo sekančio mėnesio.
- 8. Gimnazija kiekvienais metais iki rugsėjo 10 d. pateikia Savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriui mokinių sąrašus, patvirtintus įstaigos vadovo:
 - 8.1. pateikiamuose sąrašuose nurodoma: mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, važiavimo maršrutas, mokinio pažymėjimo numeris 3 forma (2 priedas). Pasikeitus duomenims, sąrašai tikslinami iki kiekvieno mėnesio 10 dienos
 - 10. Už sąrašuose įrašytų duomenų teisingumą atsako gimnazijos vadovas.
 - 11. Mokinyms perka važiavimo keleiviniu transportu bilietus ir, mėnesiui pasibaigus iki 5 einamojo mėnesio dienos (išskyrus gruodžio mėnesį), pateikia juos gimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui 4 forma (3 priedas).
 - 11.1. Mokiniai gruodžio mėnesio bilietus pateikia gruodžio mėnesį prieš žiemos atostogas.
 - 12. Gimnazijos direktorius ar gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo:
 - 12.1. pagal pateiktus bilietus įvertina važiavimo tikslingumą, pagrįstumą ir užpildo direktoriaus įsakymu patvirtintą važiavimo išlaidų apskaitos lentelės formą 5 forma (4 priedas), kurioje nurodoma: mokinio vardas, pavardė, kelionės maršrutas ir kompensuotinas sumos dydis;
 - 12.2. užpildo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą ataskaitos 5 formą apie važiavimo išlaidų kompensavimą ir iki kiekvieno mėnesio 10 dienos pateikia atsakingam įstaigoje apskaitos darbuotojui;
 - 12.3. tėvams pageidaujant (raštu), važiavimo kompensavimo lėšos pervedamos į nurodytą asmeninę tėvų arba mokinių sąskaitą.
 - 13. Važiavimo išlaidų apskaitos lentelės su bilietų originalais, kaip pirminiai išlaidų kompensavimo dokumentai, saugomi gimnazijoje.
 - 14. Gimnazija, pasibaigus ataskaitiniam kalendoriniam mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d., pateikia Savivaldybės administracijai paraiškas kompensacijai gauti.
 - 15. Lėšos, reikalingos važiavimo išlaidoms kompensuoti, skiriamos gimnazijos, biudžetiniams kalendoriniams metams.

16. Lėšos, reikalingos važiavimo išlaidoms kompensuoti pagal sudarytas sutartis su viešosios paslaugos teikėjais ar tėvais (globėjais, rūpintojais), skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka pagal sutartinius įsipareigojimus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokinys atsako už važiavimo bilietų, pažymų, prašymų pateikimą gimnazijai nustatytu laiku.

18. Gimnazijos direktorius, gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo ir buhalteris:

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

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

19. Savivaldybės administracijos Turto ir finansų departamento Finansų skyrius atsako už ataskaitose nurodytų kompensavimo lėšų pervedimą nustatytu laiku.

20. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius.
