

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 (toliau - Gimnazija) mokinių, gyvenančių kitų savivaldybių teritorijose, vežiojimo organizavimą 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 gimnaziją ir parvežami į namus;

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

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

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

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

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

3.7. 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.

3.8. el. bilietas – tai daugkartinio naudojimo bilietas – kortelė išduodama važiuojant priemiestyje, t. y. II ir III zonose, kuriam taikomas Lietuvos Respublikos Transporto lengvatų įstatymo 5 str. 4 punktas, kuris numato teisę įsigyti vienkartinį arba terminuotą vardinį važiavimo tolimojo ir vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais, reguliaraus susisiekimo laivais ir keltais bilietą, vaikams nuo 10 metų važiuojant priemiestyje, t. y. II ir III zonoje, įsigijus pilnos kainos bilietus, pagal Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatyme nuolaidų nenumatyta. Dėl galimybės kompensuoti kelionės į Gimnaziją išlaidas, reikia kreiptis į lankomos Gimnazijos administraciją.

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 specialiųjų 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 ilgesnė 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 pirmyn ir atgal, kelionės trukmė gali tęstis ne ilgiau kaip 2 valandas;

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 prašymą (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 2 forma (2 priedas). Pasikeitus duomenims, sąrašai tikslinami iki kiekvieno mėnesio 10 dienos.

10. Už sąrašuose įrašytų duomenų teisingumą atsako Gimnazijos vadovas.

11. Mokinys perka važiavimo keleiviniu transportu bilietus arba moka už el. bilietą bankiniu mokėjimo nurodymu, mėnesiui pasibaigus, paskutinę mėnesio dieną (išskyrus gruodžio mėnesį), pateikia juos gimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui 3 forma (3 priedas):

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

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

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 4 forma (4 priedas), kurioje nurodoma: mokinio vardas, pavardė, kelionės maršrutas ir kompensuotinas sumos dydis;

12.2. užpildo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą atskaitos 5 formą apie važiavimo išlaidų kompensavimą ir iki kiekvieno mėnesio 3 dienos pateikia atsakingam įstaigoje apskaitos darbuotojui;

12.3. tėvams pageidaujant (raštu), važiavimo kompensavimo lėšos pervedamos į nurodytą asmeninę tėvų arba pilnamečių mokinių sąskaitą;

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

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

14. Gimnazija, pasibaigus ataskaitiniam kalendoriniam mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d., pateikia Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui apmokėjimo dokumentų lydraščio forma 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, tėvai, globėjai atsako už važiavimo bilietų, pažymų, prašymų pateikimą gimnazijai nustatytu laiku.

18. Gimnazijos direktorius, gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo ir dokumentu koordinavimo specialistas:

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

20. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius.
