

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos  
direktorius 2014 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr.VĮ-163

## MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos respublikos transporto lengvatų įstatymo 6 straipsnio pakeitimo įstatymu (žin., 2013, Nr. 75-3782), Panevėžio miesto Savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 15 d. sprendimu Nr. 1-12-17.

2. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta mokinių, kuriems teikiamos važiavimo keleiviniu transportu į Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnaziją (toliau – Progimnazija) ir į namus lengvatos, važiavimo keleiviniu transportu išlaidų kompensavimo tvarka.

3. Važiavimo išlaidos kompensuojamos kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems Progimnazijoje mokiniams darbo dienomis važiuojantiems į Progimnaziją iki 40 km. ir atgal mokinio pažymėjime nurodomu maršrutu vietinio (priemestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais.

### II. IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO ORGANIZAVIMAS

4. Tėvai pateikia Progimnazijai prašymą “Dėl kompensuojamų pinigų už važiavimą į mokyklą pervedimo į asmeninę sąskaitą”, kuriame nurodo asmeninę banko sąskaitą, į kurią pervedami pinigai už kelionės bilietų kompensavimą, šis prašymas galioja mokslo metams. Prašymas perrašomas, jeigu pasikeičia tėvų asmeninės sąskaitos duomenys.

5. Mokiniai, nurodyti Aprašo 3 punkte, perka važiavimo bilietus ir, mėnesiui pasibaigus, iki kitą mėnesio 5 dienos pateikia juos klasės vadovui.

6. Klasės vadovas iki kiekvieno mėnesio 5 dienos pateikia socialinei pedagogei mokinių, kurie naudojami darbo dienomis atvykimui į Progimnaziją ir grįžimui į namus visuomeniniu transportu, sąrašą išduotus visuomeninio transporto įmonės nustatytos formos bilietus, bei jų kopijas.

7. Socialinė pedagogė iš klasės vadovo priima, patikrina mokinių sąrašą, važiavimo bilietus ir pateikia Progimnazijos buhalterijai.

8. Vyriausioji buhalterė/buhalterė iki kiekvieno mėnesio 10 dienos pateikia Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio suvestinį.

9. Važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio suvestinės su pridėtais važiavimo bilietų originalais kopijomis, kaip pirminiais važiavimo išlaidų kompensavimo dokumentais, saugomos Progimnazijoje teikiama aktų nustatyta tvarka.

10. Mokiniais, Aprašo 3 punkte nustatyto termino be pateisinamos priežasties laiku nepateikusiems važiavimo bilietų, kompensacija už praėjusius mėnesius neperskaičiuojama ir nemokama. Tuo atveju, k

mokinys pateikia raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą, gydytojo pažymą arba pateisinančius dokumentus iš atitinkamų institucijų, kompensacija mokama šio Aprašo nustatyta tvarka.

11. Važiavimo išlaidas mokiniams Progimnazija kompensuoja (gavus finansavimą) mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu "Dėl kompensuojamų pinigų už važiavimo į mokyklą, pervedimo į asmeninę sąskaitą" iki kiekvieno mėnesio 30 dienos (už praėjusio mėnesio bilietus).

### **III. ATSAKOMYBĖ**

12. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už paaiškinimo pateikimą laiku ir pateiktos informacijos teisingumą.

13. Mokinys atsako už važiavimo išlaidų pagrįstumą, pateiktos informacijos ir bilietų pateikimą Progimnazijai nustatytu laiku.

14. Klasės vadovas atsako už pateiktų dokumentų teisingumą (sutikrina mokinių lankomumą).

15. Progimnazijos vyriausioji buhalterė/buhalteris:

15.1. pirminių važiavimo išlaidų kompensavimo dokumentų teisingumą;

15.2. skirtų lėšų panaudojimo teisingumą ir pagrįstumą;

15.3. kompensacijų išmokėjimą nustatytu laiku.

---