PATVIRTINTA
Kėdainių profesinio rengimo
centro direktoriaus
2017 m. spalio 6 d.
įsakymu Nr. V- 255

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO MOKINIŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) mokinių kelionės išlaidų kompensavimo tvarka reglamentuoja mokinių vežimo išlaidų kompensavimą.

2. Tvarka parengta vadovaujantis 1991m. birželio 25 d. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu Nr. I-1489 (aktuali redakcija) ir Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 13 d. sprendimu Nr. TS-328 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės mokyklų mokinių vežimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **tolimojo susisiekimo autobusai** – kelių transporto priemonės, vežančios keleivius pagal patvirtintus tvarkaraščius nustatytais maršrutais daugiau kaip per dviejų savivaldybių teritorijas;

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

II. MOKINIŲ VEŽIMO ORGANIZAVIMAS

4. Centro mokiniai, kurie mokosi pagal pirminio profesinio mokymo programas, į Centrą vežami vietinio (miesto, priemiestinio) ir (ar) tolimojo susisiekimo transportu, bilietus įsigydami patys.

III. MOKINIŲ VEŽIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

5. Centras kiekvienų mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriui pateikia Centro direktoriaus patvirtintus mokinių, turinčių teisę į kelionės išlaidų kompensavimą, sąrašus. Pasikeitus duomenims sąrašai tikslinami.

6. Kiekvienais metais Centras su Kėdainių rajono savivaldybe sudaro sutartį dėl mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo.

7. Kėdainių rajono savivaldybė kompensuoja visas Centro mokinių važiavimo išlaidas:

7.1 darbo dienomis važiuojantiems į Centrą iki 40 km ir atgal sąrašuose nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) ir tolimojo susisiekimo autobusais;

7.2. bendrabučiuose gyvenantiems mokiniams, važiuojantiems sąrašuose nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) susisiekimo ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais;

7.3. kitais Savivaldybės tarybos sprendimu numatytais atvejais.

8. Kelionės išlaidos kompensuojamos bilietą įsigijus su 50 procentų nuolaida, išskyrus kiekvienų metų rugsėjo mėnesį, kol mokiniui nėra išduotas Mokinio pažymėjimas, kompensuojama 100 procentų. Praradus Mokinio pažymėjimą, kelionės išlaidos kompensuojamos tik grupės vadovui informavus socialinį pedagogą.

9. Lėšos mokinių važiavimo išlaidoms kompensuoti Centrui pervedamos pagal pateiktas sąskaitas ir važiavusiųjų mokinių sąrašus (2 egzempliorius).

IV. MOKINIŲ KELIONĖS IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

10. Mėnesiui pasibaigus, bet ne ilgiau nei per 3 darbo dienas, mokiniai užpildo bilietų apskaitos lapą bei suklijuoja jame bilietų originalus (1 priedas) ir pateikia grupės vadovui.

11. Grupės vadovas patikrina, ar atitinka pateikti bilietai mokinio buvimo mokykloje dienas, atvykimo/išvykimo laiką, sumas, ir pasirašo. Grupės vadovas, radęs neatitikimų tarp pamokų tvarkaraščio ir atvykimo/išvykimo į mokyklą laiko, mokinio bilietų apskaitos lape nurodo priežastį ir pasirašo. Netinkamuose bilietuose įrašo pastabą „Netinkamas“ ir pasirašo.

12. Mėnesiui pasibaigus per 4 darbo dienas tvarkingai užpildytus ir patikrintus bilietų apskaitos lapus grupės vadovas pateikia socialiniam pedagogui.

13. Socialinis pedagogas sudaro kiekvieno mėnesio mokinių, turinčių teisę į kelionės išlaidų kompensavimą, sąrašus (2 priedas) ir pateikia juos buhalterijai.

14. Socialinis pedagogas atlieka einamąją kontrolę.

15. Buhalterijos darbuotojai patikrina sąrašuose nurodytus kelionės maršrutus ir išrašo sąskaitą Savivaldybei.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Centro direktorius atsako už mokinių vežimo vidaus kontrolės procedūrų organizavimo bei kelionės išlaidų naudojimo teisėtumą.

15. Mokinių sąrašai, mokinių pateikti vienkartinių važiavimo bilietų originalai ir sąskaitos saugomi Centre teisės aktų nustatyta tvarka.

Kėdainių profesinio rengimo
centro mokinių kelionės išlaidų
kompensavimo tvarkos aprašo
1 priedas

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

..... skyriaus

Mokinio.....
(vardas, pavardė, grupė)

Vykstančiu maršrutu.....

BILIETŲ APSKAITOS LAPAS

..... m.....mėn.

Tolimojo susisiekimo autobusais, traukiniais	Vietinio susisiekimo autobusais
	Iš viso bilietų skaičius..... Suma..... Eur.....ct
Iš viso bilietų skaičius..... Suma..... Eur.....ct	Iš viso bilietų skaičius..... Suma..... Eur.....ct

Patikrino:
Grupės vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Socialinis pedagogas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Pastabos:

Data	Mokinio atvykimo/išvykimo į mokyklą laiko neatitikimo su pamokų tvarkaraščiu priežastis	Grupės vadovo parašas

2 priedas

Kėdainių profesinio rengimo centras, 111966767
..... skyriaus mokinių, turinčių teisę į kelionės išlaidų kompensavimą
SĄRAŠAS

.....m.....mėn.

Eil. Nr.	Grupė	Mokinio vardas, pavardė	Kelionės maršrutas	Tolimojo susisiekimo autobusais		Vietinio susisiekimo autobusais		Iš viso, Eur
				Bilietų skaičius	Suma, Eur	Bilietų skaičius	Suma, Eur	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
			Iš viso:					

Kėdainių profesinio rengimo
centro mokinių kelionės išlaidų
kompensavimo tvarkos aprašo
2 priedas

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRAS, 111966767

..... skyriaus mokinių, turinčių teisę į kelionės išlaidų kompensavimą,
SĄRAŠAS

.....m.....mėn.

Eil. Nr.	Grupė	Mokinio vardas, pavardė	Kelionės maršrutas	Tolimojo susisiekimo autobusais		Vietinio susisiekimo autobusais		Iš viso, Eur
				Bilietų skaičius	Suma, Eur	Bilietų skaičius	Suma, Eur	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
			Iš viso:					