

<b>Dokumento duomenys</b>	
Registracijos numeris	V-395
Dokumento registracijos data	2025-11-20 10:32
Dokumento sudarytojo pavadinimas	Kauno "Aušros" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo

<b>Parašų duomenys</b>	
Pasirašė (pareigos, vardas, pavardė, data)	vadovas, Nerija Paurė, 2025-11-20 10:32

<b>Papildomi duomenys</b>	
Išrašo suformavimo data	2025-11-20 10:33
Išrašo parengimo priežastis	-
Išrašą parengęs darbuotojas	ra_Registratorius M-72 Aušros gimnazija

Išrašas tikras

Dokumentų specialistė

Aušra Gruzdė

2025-11-20

## **KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno „Aušros“ gimnazijos mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių važiavimo į Kauno „Aušros“ gimnaziją ir atgal į gyvenamąją vietą išlaidų kompensavimo organizavimo, dokumentų pateikimo, vertinimo, sprendimų priėmimo, kontrolės, stebėsenos ir lėšų planavimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2025 m. liepos 8 d. sprendimu Nr. T-571 „Dėl mokinių ir sportininkų važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimu siekiama sudaryti sąlygas mokiniams lankyti ugdymo įstaigą, kuri atitinka jų ugdymo poreikius, kai ugdymas organizuojamas ne jų gyvenamosios vietos mikrorajono mokykloje.

### **II SKYRIUS PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS**

4. Už važiavimo išlaidų kompensavimo administravimą gimnazijoje atsakingas socialinis pedagogas.
  - 4.1. Socialinis pedagogas:
    - 4.1.1. teikia informaciją apie kompensavimo galimybes;
    - 4.1.2. administruoja užregistruotus prašymus;
    - 4.1.3. vertina pateiktų dokumentų pagrįstumą;
    - 4.1.4. organizuoja sprendimų priėmimą;
    - 4.1.5. vykdo kontrolę.
  5. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) prašymą dėl pavėžėjimo skyrimo pateikia raštu gimnazijos raštinėje iki einamųjų metų rugsėjo mėn. 10 d.
  6. Jei po to, kai buvo pateiktas prašymas, atsiranda kitos nenumatytos aplinkybės (pasikeičia mokinio gyvenamoji vieta, maršrutas ar kt.), pateikiamas naujas motyvuotas prašymas, apie tai kuo skubiau informuojant atsakingą asmenį.
  7. Prašymai dėl pavėžėjimo skyrimo gali būti teikiami visus mokslo metus, tačiau kompensacija taikoma tik nuo sprendimo priėmimo datos.

### **III SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTINIMAS**

8. Socialinis pedagogas vertina:
  - 8.1. Ar pateikti dokumentai atitinka keliamus reikalavimus;
  - 8.2. Ar nurodytas maršrutas yra racionalus ir pagrįstas.
9. Sprendimą dėl mokinio teisės gauti kompensaciją priima gimnazijos direktorius dedant vizą ant pateikto prašymo.

10. Mokinių, kuriems skiriama važiavimo išlaidų kompensacija, sąrašas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus parašu.

#### **IV SKYRIUS LĖŠŲ PLANAVIMAS IR KONTROLĖ**

11. Lėšų poreikis kompensacijoms planuojamas vadovaujantis pateiktų ir pagrįstų prašymų skaičiumi, atsižvelgiant į mokinių kelionės dienų skaičių ir tipą (gimnazija – 20 d./mėn.).

12. Už lėšų planavimą yra atsakingas gimnazijos direktorius. Įvertinęs gautų prašymų pagrįstumą Biudžeto ir strateginio planavimo informacinėje sistemoje planuoja lėšų poreikį kitiems biudžetiniams metams važiavimo išlaidoms kompensuoti mokiniams, turintiems teisę į važiavimo išlaidų kompensavimą.

13. Važiavimo išlaidos Savivaldybės biudžetinėms švietimo įstaigoms biudžetiniams metams numatomos jų programos sąmatose.

14. Mokinių važiavimo išlaidos kompensuojamos pagal Savivaldybės įstaigų pateiktą mokėjimo paraišką, parengtą neviršijant programų sąmatose patvirtintų asignavimų.

15. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita (toliau – BĮBA) atsakinga už mokėjimų atlikimą, susijusių su važiavimo išlaidų kompensavimu.

16. Galimos neatitikties rizikos:

16.1. Nepagrįstas ar neteisingas maršrutas;

16.2. Laiku nepranešta apie pasikeitusius duomenis.

17. Jei nustatomas neatitikimas, apie galimus pažeidimus informuojamas gimnazijos direktorius.

18. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimui gautų lėšų negalima naudoti kitiems tikslams.

19. Gimnazijos direktorius atsako už tai, kad lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį, kad būtų užtikrintas skirtų lėšų naudojimo teisėtumas, pagrįstumas, už pateiktų duomenų teisingumą ir Aprašo reikalavimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS SAUGOJIMAS**

20. Pateikti prašymai ir dokumentai saugomi priskirtoje byloje pagal gimnazijos dokumentacijos planą.

21. Dokumentų saugojimo terminas – 5 metai.

#### **VI SKYRIUS INFORMAVIMAS IR VIEŠINIMAS**

22. Informacija apie galimybę teikti prašymus kompensacijoms gauti skelbiama:

22.1. Gimnazijos interneto svetainėje;

22.2. TAMO dienyno pranešimų skiltyje.

#### **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar netekusiu galios gimnazijos direktoriaus įsakymu.

---