PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2023 m. gruodžio 21 d.

sprendimu Nr. T1-

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ~~ŠVIETIMO~~ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės ~~švietimo~~ įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės įstaigose dirbančių specialistų, važiuojančių į darbą nuo 10 km atstumu, kelionės išlaidų kompensavimą.

2. Aprašo tikslas – sudaryti palankesnes sąlygas įdarbinti kvalifikuotus specialistus, užtikrinant gyventojų teisę į kokybiškas ~~ugdymo~~ **viešąsias** paslaugas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Įstaiga** – **Plungės rajono savivaldybės viešoji arba biudžetinė įstaiga, kurios savininkė arba dalininkė yra Plungės rajono savivaldybės taryba**.~~, kurios pagrindinė veikla yra formalusis ir (arba) neformalusis švietimas, švietimo pagalbos teikimas.~~

**Specialistas** – įstaigos ~~pedagoginis~~ darbuotojas, išskyrus įstaigos vadovą ir pavaduotojus.

**Papildomas kelionės išlaidų kompensacinis krepšelis –** įstaigai skiriamas papildomas maksimalus (vadovaujantis Aprašo 9 punktu), 10 mėnesių **(švietimo įstaigoms) ir 11 mėnesių (kito pobūdžio įstaigoms)**, finansavimas, skirtas kompensuoti kelionės išlaidas specialistams, numatytiems šio Aprašo 7.2 papunktyje, **išskyrus gydymo įstaigoms, kurioms lėšos numatomos biudžeto lėšų iš socialiai saugios ir sveikos aplinkos kūrimo programos naudojimo sutartyje**.

**II SKYRIUS**

**SPECIALISTŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

4. Plungės rajono savivaldybės įstaigų specialistų kelionės išlaidų kompensavimo dydis – 0,10 euro už 1 km.

5. Kelionės maršruto ilgis apvalinamas kilometrais. Viešai prieinamų elektroninių žemėlapių atstumo skaičiuoklėje *https:///www.google.lt/maps* (kai vietovė nerandama – *https:///www.maps.lt*) nurodomu trumpiausiu prašyme nurodyto maršruto atstumu nustačius kelionės atstumą. Tuo atveju, jei, vadovaujantis šiais žemėlapiais, gali būti pasirinkti keli maršrutai, specialistas, vadovaudamasis protingumo ir sąžiningumo principais, gali pasirinkti jam patogiausią maršrutą, tokio pasirinkimo priežastis nurodydamas prašyme.

6. Kompensuojamų kelionės išlaidų dydis skaičiuojamas pagal formulę:

Išlaidos = a × 2 × d × k,

kur:

a – trumpiausias atstumas nuo gyvenamosios vietovės iki vietovės, kurioje dirba;

d – važiuotų į darbą dienų skaičius per mėnesį;

k – 1 kilometro kompensavimo dydis.

7. Gauti kelionės išlaidų kompensaciją gali:

7.1. specialistas, kurio pareigybė yra įtraukta į Plungės r. savivaldybės įstaigų darbuotojų, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, sąrašą, patvirtintą Plungės r. savivaldybės mero potvarkiu ir tik tuo atveju, jei specialisto nuolatinė gyvenamoji vieta nesutampa su darbo vieta ir į darbą važiuojama toliau nei 10 km;

7.2. specialistas, kurio pareigybė nėra įtraukta į Plungės r. savivaldybės įstaigų darbuotojų, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, sąrašą, atskiru Plungės r. meno mokyklos**,** ~~ar~~ sportinio ugdymo įstaigos, **gydymo įstaigos** (kurios steigėjas ar viena iš dalininkių yra Savivaldybė) vadovo įsakymu, gavus įstaigos tarybos ar dalininkų pritarimą, atsižvelgiant į skirtus asignavimus įstaigai, specialistų kelionės išlaidoms kompensuoti bei į kriterijus **(jei atitinką nors vieną kriterijų)**, kuriais vadovaujantis įstaigos vadovas gali kompensuoti kelionės išlaidas specialistui:

7.2.1. buvo skelbtos bent dvi atrankos, laisvai specialisto darbo vietai užimti, ir jų metu neatsirado nė vieno kandidato, o skelbiant trečią kartą, skelbime nurodoma, jog bus kompensuojamos kelionės išlaidos;

7.2.2. paskelbus atranką, dokumentus pateikė tik vienas kandidatas ir jis sutinka dirbti tik su sąlyga, jog kelionės išlaidos bus kompensuojamos;

7.2.3. specialistas, kuris pasižymi aukštais profesiniais pasiekimais, ir, priėmus jį į darbą, įstaigai bus kuriama papildoma pridėtinė vertė;

7.2.4. dirbančiam specialistui, kuris pasižymi aukštais profesiniais pasiekimais, dėl kurio įstaigai yra kuriama papildoma pridėtinė vertė.

**8. Įstaigos vadovas, nurodytos 7.2. punkte, suderinęs su įstaigos taryba ar dalininkais, patvirtina vidaus tvarką, remiantis šio Aprašo nuostatais, kurioje nurodo minimalų atstumą (nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos), bet jis negali būti mažesnis nei 10 km, nuo kurio yra kompensuojamos kelionės išlaidos įstaigos specialistams, atsižvelgdamas į skirtus metinius asignavimus įstaigai.**

9. Mėnesinis kompensacijos dydis vienam specialistui apskaičiuojamas pagal 6 punkte nurodytą formulę: ~~tuo atveju, jei specialistas į darbą vyksta ne visuomeniniu transportu, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 100 Eur vienam specialistui.~~

**9.1. tuo atveju, jei specialistas į darbą vyksta ne visuomeniniu transportu, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 100 Eur. vienam specialistui;**

**9.2. tuo atveju, jei specialistas dirbantis gydimo įstaigoje, į darbą vyksta ne visuomeniniu transportu, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 500 Eur. vienam specialistui.**

10. Jei specialistas į darbą vyksta visuomeniniu transportu:~~, jam kelionės išlaidos apmokamos pagal pateiktus kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus, įvertinus važiuotų į darbą dienų skaičius, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 100 Eur vienam specialistui.~~

**10.1. jam kelionės išlaidos apmokamos pagal pateiktus kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus, įvertinus važiuotų į darbą dienų skaičius, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 100 Eur. vienam specialistui (išskyrus gydymo įstaigose dirbančius specialistus);**

**10.2. gydymo įstaigose dirbančių specialistų išlaidos apmokamos pagal pateiktus kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus, įvertinus važiuotų į darbą dienų skaičius, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 500 Eur. vienam specialistui.**

11. Specialistas, pageidaujantis gauti kelionės išlaidų kompensaciją, įstaigos vadovui pateikia prašymą **(1 priedas)** skirti kompensaciją, kuriame nurodo nuolatinę gyvenamąją vietą, atstumą nuo gyvenamosios vietos iki įstaigos. ~~(jei planuojama, jog darbuotoją į darbą atveža kitas asmuo, pvz.: šeimos narys, tokiu atveju prašyme pažymimas šis faktas).~~

~~12. Prie prašymo specialistas privalo pateikti:~~

~~13.1. transporto priemonės, kuria planuoja vykti į darbą ir namus, dokumentų kopijas, įrodančias teisę disponuoti transporto priemone (panaudos sutartis, rašytinis transporto savininko sutikimas ar pan.), nurodo transporto priemonės valstybinius numerius;~~

~~13.2. galiojančio vairuotojo pažymėjimo kopiją (jei planuojama, jog darbuotoją į darbą atveža kitas asmuo, pateikiamas vairuojančio asmens);~~

~~13.3. jei specialistas į darbą atvyksta iš kito rajono ir naudojasi mokamu visuomeniniu transportu, prašyme nurodo visuomeninio transporto maršrutą ir jo numerį (numerius) taip pat, jei žinoma, vienos kelionės kainą (jei naudojamasi keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais pagal užsakymą ir lengvaisiais automobiliais taksi paslaugomis, tokios kelionės išlaidos nėra kompensuojamos).~~

~~14. Pasibaigus šios tvarkos 12 punkte nurodytų dokumentų galiojimo laikotarpiui, specialistas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šių dokumentų galiojimo pratęsimo arba kai pakeičiama transporto priemonė, naujų dokumentų (transporto priemonės registracijos liudijimo ir (ar) vairuotojo pažymėjimo) gavimo, įstaigos vadovui turi pateikti naujų ar pratęstų dokumentų kopijas.~~

12. Įstaigos vadovas įsakymu patvirtina vardinį specialistų, pageidaujančių gauti kelionės išlaidų kompensaciją, sąrašą ir specialisto kelionės maršrutą, kuriame nurodomas atstumas nuo gyvenamosios vietos iki įstaigos ir atgal ar darbo vietos.

~~16. Specialistas, kuriam kompensuojamos važiavimo išlaidos, įstaigos vadovo nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 15 dienos, o už einamųjų metų gruodžio mėnesį iki gruodžio 20 d., įstaigos vadovui pateikia Važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitą (1 priedas) arba Važiavimo keleiviniu transportu išlaidų ataskaitą (2 priedas) ir važiavimo keleiviniu transportu išlaidas patvirtinančius dokumentus (bilietus, vienkartinius bilietus, kortelių papildymo kasos čekius ir pan.), už praėjusį mėnesį patirtas kelionės išlaidas. Važiavimo keleiviniu transportu išlaidos neapmokamos, kai Plungės autobuso parko vykdomais miestiniais ir priemiestiniais maršrutais, kurių išlaidas visiškai padengiamos Plungės r. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.~~

13. Kelionės išlaidų kompensacija specialistams, įstaigos vadovo nustatyta tvarka, apskaičiuojama ir mokama vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo grafiku, šiuo Aprašu. ~~bei atsižvelgiant į šio tvarkos aprašo 14 punkte nurodytas, specialisto pateiktas ataskaitas.~~ Kompensacijos dydį apskaičiuoja įstaigą aptarnaujantis buhalteris.

14. Kelionės išlaidų kompensacija nemokama specialisto atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ir nuotolinio darbo metu. ~~arba dėl kitų rimtų priežasčių.~~

**III SKYRIUS**

**LĖŠŲ PLANAVIMAS IR SKYRIMAS ĮSTAIGOMS**

15. Lėšas kompensacijoms mokėti kasmet planuoja Plungės rajono savivaldybės administracija pagal įstaigų pateiktus duomenis:

15.1 įvertinus dirbančių specialistų skaičių, kurių pareigybė yra įtrauktą į Plungės r. savivaldybės įstaigų darbuotojų, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, sąrašą;

15.2. Plungės r. meno mokykloms ir/ar sportinio ugdymo įstaigoms (kurios steigėjas ar viena iš dalininkių yra Savivaldybė) skiriama iki 5 Papildomų kelionės išlaidų kompensacinių krepšelių, įgyvendinant Aprašo 7.2 papunkčio nuostatas, **pagal šių įstaigų pateiktus duomenis.**

**15.3. Plungės r. gydymo įstaigai, kurios (kurios steigėjas ar viena iš dalininkių yra Savivaldybė) skiriamos lėšos kelionės išlaidoms kompensuoti numatomos biudžeto lėšų iš socialiai saugios ir sveikos aplinkos kūrimo programos naudojimo sutartyje.**

16. Plungės rajono savivaldybės įstaigų specialistų kelionės išlaidų kompensavimo lėšų šaltinis – Savivaldybės tarybos sprendimu skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos, kurios numatomos kasmet tvirtinant įstaigų biudžetus. **Veiklą koordinuojantis savivaldybės administracijos skyrius, kasmet iki rugsėjo mėn. surenka lėšų panaudojimo duomenis iš įstaigų ir įvertina lėšų likutį įstaigose. Jeigu įvertinus situaciją, matoma, jog įstaigos nepanaudos visų jai skirtų asignavimų, lėšos savivaldybės tarybos sprendimu gali būti perkeltos kitoms įstaigoms, kurioms trūksta lėšų kompensuoti kelionės išlaidas.** Pasikeitus lėšų poreikiui, metų eigoje numatytos lėšos didinamos arba mažinamos.

17. Įstaigos metų lėšų poreikis kelionės išlaidoms kompensuoti turi būti suderintas su įstaigos veiklą koordinuojančiu Plungės r. savivaldybės administracijos skyriumi, o Plungės rajono savivaldybės administracijos skyrius, koordinuojantis įstaigų veiklą, apibendrinęs gautus duomenis iš įstaigų ir suderinęs su Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, pateikia Finansų ir biudžeto skyriui biudžeto projekto rengimo darbų grafike nustatytais terminais.

**IV SKYRIUS**

**~~ŠVIETIMO~~ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ, KURIŲ KELIONĖS Į DARBĄ IR NAMUS IŠLAIDOS KUOMPENSUOJAMOS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS**

18 Specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, tvirtinamos Savivaldybės mero potvarkiu, Plungės r. savivaldybės **darbo grupės skirtos įvertinti kelionės išlaidų kompensavimo poreikio pagrįstumą** ~~Mokslo rėmimo programos komisijos~~ siūlymu, išskyrus šio Aprašo 7.2 papunktyje numatytais atvejais.

19. Plungės r. savivaldybės ~~Mokslo rėmimo komisijai~~ **darbo grupei skirtai įvertinti kelionės išlaidų kompensavimo poreikio pagrįstumą**, siūlymus dėl pareigybių įtraukimo į specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, teikia Plungės r. ~~švietimo~~ įstaigų vadovai, kurie pateikia argumentuotus siūlymus ir nurodo priežastis (teikimą gali vykdyti ir kelių **to paties tipo įstaigų** ~~mokyklų~~ vadovai kartu).

20. Plungės r. savivaldybės **darbo grupė skirta įvertinti kelionės išlaidų kompensavimo poreikio pagrįstumą** ~~Mokslo rėmimo komisija~~, atsižvelgdama į nurodytas priežastis, priima sprendimą ir teikia Plungės r. savivaldybės merui siūlymą įtraukti pareigybes į specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos.

21. Specialistų pareigybių sąrašas, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, peržiūrimas kiekvienais metais, įvertinant specialistų pasiūlą darbo rinkoje.

**22. Plungės r. savivaldybės darbo grupė, skirta įvertinti kelionės išlaidų kompensavimo poreikio pagrįstumą, sudaroma mero potvarkiu 3 metų laikotarpiui iš 7 asmenų: 2 mero deleguotų asmenų, kurių vienas turi būti savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas ir 5 administracijos direktoriaus deleguotų (rekomenduojama asmenų atstovaujančių kultūros, švietimo, sveikatos ir socialinės veiklos sritis), iš kurių vienas turi atstovauti administracijos skyrių atsakingą už savivaldybės biudžeto sudarymą. Sudarant darbo grupę tvirtinami jos nuostatai bei paskiriamas darbo grupės pirmininkas ir jo pavaduotojas.**

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Kelionės išlaidų kompensacijos mokėjimas nutraukiamas:

23.1 specialistui nutraukus darbo sutartį;

23.2. specialistui persikėlus gyventi arčiau nei 10 km nuo vietovės, kurioje dirba;

23.3. savo noru atsisakius kelionės išlaidų kompensacijos;

23.4. išaiškėjus, jog buvo pateikti tikrovės neatitinkantys faktai ~~dokumentai~~ (turint pagrįstų įtarimų, jog kompensacija buvo skirta neteisėtai, įstaiga išmokėtą kompensaciją gali susigrąžinti teisės aktų nustatyta tvarka);

23.5. tuo atveju, jei specialistui buvo skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos, įgyti papildomą kvalifikaciją ir dėl šios priežasties specialistui sudarytos geresnės darbo sąlygos, ne ilgiau nei trys metai, nuo šių aplinkybių atsiradimo;

23.6. dėl kitų priežasčių specialistui atsisakius.

24. Kompensacija nesiejama su darbo užmokesčio dydžiu ir nėra atlyginimo dalis.

25. Specialistai, įstaigų vadovai atsako už pateiktų duomenų teisingumą.

26. Įstaigų vadovai atsako už kelionės išlaidų paskyrimo specialistams teisėtumą.

27. Įstaigų vadovai ir specialistai nesilaikantys šioje tvarkoje nustatytų reikalavimų, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

28. Savivaldybės meras gali įgalioti kitą asmenį (vicemerą) tvirtinti Specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos.

**29. Apraše numatytų lėšų panaudojimo kontrolę vykdo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.**

**30. Informacija apie Aprašo nuostatų taikymą yra vieša ir skelbiama savivaldybės  
tinklapyje** [**www.plunge.lt**](http://www.plunge.lt)**.**

Plungės rajono savivaldybės ~~švietimo~~ įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr.)

..................................

(adresatas)

**PRAŠYMAS**

**DĖL KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta)

Prašau skirti man kelionės išlaidų dalinę kompensaciją už vykimą į darbą (pirmyn ir atgal) maršrutu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( deklaruotos gyvenamosios vietos tikslus adresas – darbovietės tikslus adresas)

Maršruto atstumas (į vieną pusę) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kilometrai.

Tvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi. Esu informuotas (-a), kad, pasikeitus deklaruotai gyvenamajai ar darbo vietai, privalau per 3 (tris) darbo dienas raštu informuoti Įstaigos vadovą.

Neprieštarauju, kad mano pateikti asmens duomenys būtų tvarkomi kelionės išlaidų kompensavimo tikslais.

Su Plungės rajono savivaldybės įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu esu susipažinęs (-usi).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) (parašas)

**~~(Važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitos formos pavyzdys)~~**

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~(įstaigos pavadinimas)~~

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~(specialisto pareigos, vardas, pavardė)~~

**~~20\_\_\_M.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MĖN. VAŽIAVIMO ASMENINIU TRANSPORTU IŠLAIDŲ ATASKAITA~~**

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~(data)~~

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~(vieta)~~

~~Teikiu važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitą:~~

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ~~Ataskaitinis laikotarpis~~ | ~~Vykimo maršrutas~~ | ~~Atstumas, nuvažiuotas nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir nuo darbo vietos iki gyvenamosios vietos (atstumų suma kilometrais, suapvalinus iki sveikojo skaičiaus)~~ | ~~Naudojamas transportas (markė, modelis ir reg. Nr.)~~ | ~~Dirbtų dienų (pamainų) skaičius~~ | ~~Vieno kilometro kelionės išlaidų dydis~~ | ~~Viso mėnesio išlaidų suma~~ |
| ~~1~~ | ~~2~~ | ~~3~~ | ~~4~~ | ~~5~~ | ~~6~~ | ~~7~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~(pareigos)                                                                (parašas)                                                 (vardas, pavardė)~~

~~Plungės rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo~~

~~2 priedas~~

**~~(Važiavimo keleiviniu transportu išlaidų ataskaitos formos pavyzdys)~~**

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~(įstaigos pavadinimas)~~

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~(specialisto pareigos, vardas, pavardė)~~

**~~20\_\_\_M.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MĖN. VAŽIAVIMO KELEIVINIU TRANSPORTU IŠLAIDŲ ATASKAITA~~**

**~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~**

~~(data)~~

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~(vieta)~~

~~Teikiu važiavimo keleiviniu transportu išlaidų ataskaitą:~~

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ~~Ataskaitinis laikotarpis~~ | ~~Vykimo maršrutas~~ | ~~Važiavimo išlaidas patvirtinantis dokumentas~~ | ~~Dirbtų dienų (pamainų) skaičius~~ | ~~Išlaidų suma~~ |
| ~~1~~ | ~~2~~ | ~~3~~ | ~~4~~ | ~~5~~ |
|  |  |  |  |  |

~~PRIDEDAMA. Važiavimo išlaidas patvirtinantys dokumentai (bilietai, vienkartiniai bilietai, kortelių papildymo kasos čekiai ir pan.).~~

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~(pareigos)         (parašas)           (vardas, pavardė)~~