

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ DALINIO
KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. spalio d. Nr.
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 38 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Šilalės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės įstaigų darbuotojų dalinio kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Nustatyti Šilalės rajono savivaldybės įstaigų darbuotojams vykimo į darbą ir grįžimo iš darbo kelionės išlaidų kompensavimo dydį – 0,10 Eur už 1 km.
3. Nustatyti, kad šis sprendimas taikomas nuo 2023 m. sausio 1 d.
4. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo dienos.

Savivaldybės meras

Šilalės rajono savivaldybės teisės aktų
projektų antikorupcinio
vertinimo taisyklių
2 priedas

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

Šilalės rajono savivaldybės tarybos narys Raimundas Vaitiekus

DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ DALINIO KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

(sprendimo projekto pavadinimas)

1. Parengto sprendimo projekto tikslai. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 38 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės įstaigų darbuotojų dalinio kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą su priedais, kad dirbantieji būtų paskatinti, nežiūrint amžiaus, lyties ar įsitikinimų.

2. Kas inicijavo, kokios priežastys paskatino ir kuo vadovaujantis parengtas sprendimo projektas. Sprendimo projektas parengtas atsižvelgiant į specialistų poreikį Šilalės rajone, bei konkurencingumą tarp kitų rajonų.

3. Galimos neigiamos pasekmės priėmus sprendimo projektą, kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta. Neigiamų projekto pasekmių nenumatoma.

4. Laukiami rezultatai. Bus užtikrintas, bet kurios įstaigos pasiekiamumas ir darbuotojų užtikrinimas visose rajono įstaigose. Paskatins darbuotojus važinėti į visas ir rajono pakraštyje veikiančias įstaigas, ar nutolusias darbo vietas.

5. Kokie šios srities aktai tebegalioja ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios, priėmus teikiamą sprendimo projektą. Nėra.

Šilalės rajono savivaldybės tarybos narys 2022-10-16

Raimundas Vaitiekus

(pareigos)

(parašas) (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2022 m. spalio d. sprendimu
Nr.

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ DALINIO KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės įstaigų darbuotojų dalinio kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – įstaigų) darbuotojų atvykimo į darbą ir grįžimo iš darbo kelionės išlaidų kompensavimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – sudaryti palankias sąlygas pasiekti darbo vietą ir įdarbinti specialistus, siekiant užtikrinti kokybiškas paslaugas ir pagalbos teikimą.

3. Kelionės išlaidų kompensavimo lėšų šaltinis – Savivaldybės tarybos sprendimu skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos. Įstaigos lėšų poreikį kelionės išlaidoms kompensuoti planuoja kiekvienų metų įstaigos biudžete.

4. Teisę į kelionės išlaidų kompensaciją turi įstaigose dirbantys darbuotojai, kurių faktinė gyvenamoji vieta yra nutolusi nuo darbo vietos 5 kilometrus ir daugiau.

5. Nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos važiuojamas atstumas nustatomas naudojant interneto svetainėje www.maps.lt esantį elektroninį žemėlapi, pasirenkant trumpiausią atstumą. Pasikeitus faktinei gyvenamajai vietai, darbuotojas per 5 kalendorines dienas privalo informuoti apie tai įstaigos vadovą. Darbuotojams, kompensuojamos vykimo į darbą ir grįžimo iš darbo kelionės išlaidos (toliau – kelionės išlaidos).

6. Kompensuojamų kelionės išlaidų dydį už nuvažiuotą 1 kilometrą nustato Savivaldybės taryba. Didžiausia važiavimo išlaidų kompensacija per mėnesį yra ne daugiau kaip 3 bazinės socialinės išmokos.

II SKYRIUS KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

7. Darbuotojas, pageidaujantis gauti kelionės išlaidų kompensaciją, dėl kelionės išlaidų kompensavimo pateikia prašymą įstaigos vadovui, įstaigų vadovai – Savivaldybės merui arba Savivaldybės administracijos direktoriui (pagal kompetenciją), užpildydami Aprašo 1 priedą.

8. Įstaigos vadovas, išnagrinėjęs darbuotojo pateiktą prašymą, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos priima sprendimą dėl kelionės išlaidų kompensavimo. Įstaigos vadovo įsakymu yra tvirtinamas vardinis darbuotojų, turinčių teisę į kompensaciją, sąrašas, kuriame nurodomas darbuotojų važiuojamasis atstumas (kilometrais) nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir grįžimo iš darbo. Įsakymas teikiamas įstaigos buhalterijai.

9. Įstaigų direktoriams arba įstaigų vadovams kelionės išlaidų kompensaciją skiria Savivaldybės meras savo potvarkiu arba Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu (pagal kompetenciją).

10. Kelionės išlaidų kompensacija kiekvieną mėnesį apskaičiuojama ir mokama vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo grafiku, nuvažiuotu atstumu ir šiuo Aprašu.

11. Kelionės išlaidų kompensacija nemokama atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ir karantino metu esant prastovoje arba dirbant nuotoliniu būdu ne įstaigos patalpose. Kelionės maršruto ilgis apvalinamas kilometrais.

12. Kelionės išlaidų kompensacijos dydis apskaičiuojamas pagal formulę: $K = A \times D \times T$, kur:

K – kompensacijos dydis;

A – atstumas (kilometrais) nuo faktinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir atgal, apskaičiuotas naudojantis interneto svetainėje www.maps.lt esančiu elektroniniu žemėlapiu;

D – dirbtų dienų (atvykimų ir parvykimų) skaičius (naudojama informacija iš darbo laiko apskaitos žiniaraščio);

T – vieno kilometro įkainis, Eur (kompensuojamų kelionės išlaidų dydis nustatomas atsižvelgiant į Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą kelionės išlaidų kompensavimo dydį).

13. Kelionės išlaidų dalinė kompensacija mokama kas mėnesį, lėšas pervedant į kompensacijos gavėjo nurodytą banko sąskaitą.

14. Kelionės išlaidų kompensacijos mokėjimas darbuotojams nutraukiamas įstaigos vadovo sprendimu, o direktoriams arba įstaigų vadovams – Savivaldybės mero potvarkiu arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu:

14.1. nutraukus darbo sutartį;

14.2. persikėlus gyventi arčiau nei 5 kilometrai nuo darbo vietos;

14.3. paaiškėjus apie neteisingai pateiktą informaciją dėl faktinės gyvenamosios vietos.

15. Pasikeitus gyvenamajai vietai, darbuotojai per 5 darbo dienas privalo raštu informuoti įstaigos vadovą, direktoriai – Savivaldybės merą, įstaigų vadovai Savivaldybės administracijos direktorių.

16. Darbuotojui, kuris dirba pagal kelias darbo sutartis, jei darbovietės yra tame pačiame mieste, kaime ar miestelyje, kompensaciją apskaičiuoja ir moka:

16.1. pagrindinė darbovietė.

16.2. kita darbovietė – tik už tas dienas, kurios nesutampa su pagrindinės darbovietės darbo dienomis.

17. Savivaldybės administracija lėšas, skirtas kelionės išlaidų kompensavimui, perveda įstaigoms.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Įstaigos buhalteris atsako už teisingą dalinių kelionės išlaidų kompensacijų darbuotojams apskaičiavimą.

19. Įstaigos vadovas atsako už kelionės išlaidų kompensavimo apskaitos organizavimą, kompensacijų skyrimą, mokėjimą ir racionalų lėšų panaudojimą.

20. Įstaigos vadovas, nesilaikantis šiame Apraše nustatytų reikalavimų, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

21. Paaiškėjus, kad kelionės išlaidų kompensacija buvo skirta ne tam asmeniui, pateikti melagingi ar netikslūs duomenys, dalinė kelionės išlaidų kompensacija išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Už pateiktų dokumentų ir duomenų apie gyvenamąją vietą teisingumą atsako juos pateikę darbuotojai.

23. Dokumentai, susiję su kelionės išlaidų kompensavimu, saugomi įstaigose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Aprašo vykdymo priežiūrą atlieka Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyrius ir Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

25. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir pripažįstamas netekusiu galios rajono Savivaldybės tarybos sprendimu.

Šilalės rajono savivaldybės
įstaigų darbuotojų dalinio kelionės
išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(vardas, pavardė, pareigos)

.....(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

(data)

(vieta)

Prašau skirti man važiavimo išlaidų kompensaciją už važiavimą į darbą (pirmyn ir atgal).
Mano nuolatinės gyvenamosios vietos adresas.....,
važiavimo maršrutas....., važiavimo maršruto į darbą
atstumas, suapvalintas kilometrais –km.

Patvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi. Esu informuotas (-a), kad pasikeitus
gyvenamajai ar darbo vietai privalau per 5 (penkias) darbo dienas raštu informuoti įstaigos direktorių.

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

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės įstaigų darbuotojų dalinio kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-10-19 Nr. T25-275
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sandra Balčienė Tarybos sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-10-19 16:28
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-15 12:09 - 2027-09-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aiškinamasis raštas kelionių kompensavimo.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kompensavimas tvarka.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221018.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-10-19 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-