



Projektas
Nr. TSP-100
2024-05-16

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės d. Nr. TS-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, 16 straipsnio 1 dalimi, 54 straipsnio 1 ir 5 dalimis, 65 straipsnio 3 dalimi Kazlų Rūdos savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nustatyti kompensuojamų kelionės išlaidų dydį už nuvažiuotą 1 kilometrą – 0,10 Eur.

3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja nuo 2024 m. birželio 1 d.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos

2024 m. gegužės d.

sprendimu Nr. TS-

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) įstaigų, įmonių (toliau – įstaigų) darbuotojų atvykimo į darbą ir grįžimo iš darbo kelionės išlaidų kompensavimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – pagal įstaigos finansines galimybes kompensuoti darbuotojų kelionės į darbą ir iš darbo išlaidas (toliau – kelionės išlaidos) siekiant pagerinti darbo sąlygas ir darbuotojų motyvaciją kokybiškai atlikti savo funkcijas.

3. Kelionės išlaidų kompensavimo lėšų šaltinis – įstaigos numatytos, sutaupytos ar iš teikiamų paslaugų gautos biudžeto lėšos. Įstaigos lėšų poreikį kelionės išlaidoms kompensuoti planuoja kiekvienų metų įstaigos biudžete.

4. Galimybę į kelionės išlaidų kompensaciją turi įstaigose dirbantys darbuotojai, kurių faktinė gyvenamoji vieta yra nutolusi nuo darbo vietos 10 kilometrų ir daugiau.

5. Nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos važiuojamas atstumas nustatomas naudojant interneto svetainės www.maps.lt žemėlapi, pasirenkant trumpiausią atstumą keliais. Pasikeitus faktinei gyvenamajai vietai, darbuotojas per 5 kalendorines dienas apie tai privalo informuoti įstaigos vadovą.

6. Kompensuojamų kelionės išlaidų dydį už nuvažiuotą 1 kilometrą nustato Savivaldybės taryba. Didžiausia važiavimo išlaidų kompensacija per mėnesį yra ne daugiau kaip 150 Eur.

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, 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 atgal. Įsakymas teikiamas įstaigos apskaitą tvarkančiam darbuotojui.

9. Įstaigų vadovams kelionės išlaidų kompensaciją skiria Savivaldybės meras potvarkiu.

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 laikotarpiu ir 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 vykstant keliais, apskaičiuotas naudojantis interneto svetainės www.maps.lt 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 Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą kelionės išlaidų kompensavimo dydį).

13. Kelionės išlaidų kompensacija mokama kas mėnesį kartu su atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

14.1. nutraukus darbo sutartį;

14.2. persikėlus gyventi arčiau nei 10 kilometrų nuo darbo vietos;

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

15. Darbuotojui, kuris dirba pagal kelias darbo sutartis, kompensacija apskaičiuojama ir mokama tik už kelionės išlaidas į pagrindinę darbovietę ir atgal. Jei darbuotojas tame pačiame mieste / gyvenvietėje, į kurią atvyksta dirbti turi ir galimybę gauti kompensaciją už atvežamą į ugdymo įstaigą vaiką, jam gali būti mokama tik viena jo pasirinkta kompensacija.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Įstaigos apskaitą tvarkantis darbuotojas atsako už teisingą kelionės išlaidų kompensacijų apskaičiavimą.

17. Įstaigos vadovas atsako už kelionės išlaidų kompensavimo apskaitos organizavimą, skyrimą, mokėjimą ir racionalų lėšų panaudojimą. Įstaigos vadovas, pagal turimą darbuotojų prašymų poreikį ir mažesnes nei poreikis biudžetines galimybes, pirmiausiai tenkina tolimesnius atstumus į darbą sukariančių darbuotojų poreikius.

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

19. Darbuotojas, kuriam kelionės išlaidų kompensacija buvo skirta per klaidą (ne tam asmeniui) ar nustačius, kad kelionės išlaidų kompensacija buvo apskaičiuota pagal pateiktus melagingus ar netikslus duomenis, privalo grąžinti visą gautą kelionės išlaidų kompensaciją. Darbuotojui negrąžinus visos gautos kompensacijos, ji išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Už pateiktų dokumentų ir duomenų apie gyvenamąją vietą teisingumą atsako juos

pateikę darbuotojai.

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

22. Lėšų naudojimo kontrolę pagal šį Aprašą vykdo Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba. Tvarkos aprašo reikalavimų laikymąsi kontroliuoja įgalioti Savivaldybės administracijos darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka.

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

24. Prašymuose pateikti darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ([ES](#)) [2016/679](#) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų apsauga ir kompensacijos skyrimo tikslais.

Kazlų Rūdos savivaldybės
įstaigų darbuotojų 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 (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 vadovą.

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

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

(vardas, pavardė)

(parašas)



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PERSONALO ADMINISTRAVIMO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga. Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188777932
Skyriaus duomenys: Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda, tel.: (8 343) 68 624 / 95 276, el. p. personalas@kazluruda.lt

Kazlų Rūdos savivaldybės tarybai

Nr. _____
I _____ Nr. _____

AIŠKINAMASIS RAŠTAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024-05-07
Kazlų Rūda

1. **Tarybos sprendimo projekto tikslai ir uždaviniai:** Kazlų Rūdos savivaldybės įstaigų ir įmonių darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo tikslas yra pagal įstaigos arba įmonės finansines galimybes kompensuoti darbuotojų kelionės į darbą ir iš darbo išlaidas, siekiant pagerinti darbo sąlygas ir darbuotojų motyvaciją kokybiškai atlikti savo funkcijas.

2. **Dabartinis ir siūlomas Tarybos sprendimo projekte aptariamų klausimų reguliavimas:** Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (toliau – Įstatymas) 54 straipsnio 1 dalis reglamentuoja, kad savivaldybė yra atsakinga už viešųjų paslaugų teikimą gyventojams. Savivaldybės institucijos ir savivaldybės administracija viešųjų paslaugų neteikia, išskyrus šiame straipsnyje nustatytus atvejus. Jas teikia biudžetinės ir viešosios įstaigos, savivaldybės įmonės, akcinės bendrovės ir kiti subjektai. Minėto straipsnio 5 dalis nustato, kad savivaldybė turi užtikrinti, kad viešosiomis paslaugomis galėtų naudotis visi savivaldybės gyventojai ir kad šios paslaugos būtų teikiamos nuolat. Įstatymo 65 straipsnio 3 dalis reglamentuoja, kad savivaldybių biudžetų lėšos gali būti naudojamos tik savivaldybių funkcijoms: savivaldybių tarybų ar jų vykdomųjų institucijų patvirtintiems savivaldybių planavimo dokumentams įgyvendinti, biudžetinėms įstaigoms išlaikyti ir viešųjų paslaugų teikimui organizuoti.

3. **Galimos pasekmės (tiek teigiamos, tiek neigiamos), laukiami rezultatai priėmus Tarybos sprendimą:** teigiamos - Kazlų Rūdos savivaldybės įstaigų / įmonių darbuotojai turės galimybę kompensuoti patirtas kelionės į darbą ir iš darbo išlaidas (iki 150 Eur per mėnesį); neigiamų pasekmių nenumatoma.

4. **Tarybos sprendimo projekto vertinimas, kai rengiamas norminio teisės akto projektas:** sprendimo projektas antikorupciniu požiūriu nevertintinas.

5. **Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai:** teisinio reguliavimo poveikio vertinimas neatliekamas.

6. **Priėmus Tarybos sprendimą keičiami ar pripažįstami netekusiais galios teisės aktai:** kiti teisės aktai nebus keičiami.

7. **Tarybos sprendimui įgyvendinti reikalingi priimti teisės aktai:** priimti naujų teisės aktų nereikia.

8. **Tarybos sprendimui įgyvendinti reikalingos lėšos ir šaltiniai:** įstaigos arba įmonės numatytos, sutaupytos ar iš teikiamų paslaugų gautos biudžeto lėšos.

9. **Kiti Tarybos sprendimui priimti reikalingi pagrindimai, skaičiavimai ar paaiškinimai:** nėra.

10. **Adresatų sąrašas, kuriame tiesioginis rengėjas nurodo Tarybos sprendimo pavadinimą, juridinius ar fizinius asmenis, kuriems reikia siųsti sprendimo nuorašą, arba asmenis, kuriems sprendimą reikia siųsti susipažinti:** nėra.

11. **Tarybos sprendimas įsigalioja:** teisės aktų nustatyta tvarka.

12. **Tarybos sprendimo projekto lyginamasis variantas:** nėra.

13. **Su Tarybos sprendimo projekto rengimu susiję dokumentai:** nėra.

Skyriaus vedėja

Stasė Pečkienė