PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės tarybos
2019 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr....

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SENIŪNAIČIO IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU JO VEIKLA, APMOKĖJIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono savivaldybės seniūnaičio (toliau – seniūnaitis) išlaidų, susijusių su jo veikla, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja seniūnaičio išlaidų, susijusių su jo veikla Prienų rajono savivaldybėje, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

3. Seniūnaičiui su jo, kaip seniūnaičio, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto (degalų, viešojo keleivinio transporto bilietų įsigijimo, transporto priemonės nuomos, taksi) išlaidoms, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Prienų rajono savivaldybės administracija (toliau – savivaldybės administracija), apmokėti (kompensuoti) kas pusmetį skiriama išmoka atsiskaitytinai (toliau – išmoka) iš savivaldybės administracijai skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų.

4. Išmokos dydį tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba.

5. Tais atvejais, kai seniūnaičio kadencija pasibaigia arba seniūnaitis atsisako savo įgaliojimų, arba negali eiti pareigų dėl ligos ar dėl kitų priežasčių, seniūnaičio patirtos išlaidos kompensuojamos proporcingai išbūtam seniūnaičio kadencijos laikui.

II SKYRIUS
IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS IR ATSISKAITYMAS

6. Seniūnaičio patirtos išlaidos, susijusios su jo, kaip seniūnaičio, veikla, apmokamos (kompensuojamos), pateikus seniūnaičio užpildytą seniūnaičio išlaidų, susijusių su jo, kaip seniūnaičio, veikla, ataskaitos formą (toliau – ataskaita) (priedas) kartu su išlaidas pateisinančiais dokumentais. Ataskaitos teikiamos einamaisiais metais kas pusmetį du kartus per metus.

7. Ataskaita už atitinkamą pusmetį pateikiama iki kito pusmečio pirmo mėnesio 5 dienos. Ataskaita pateikiama atitinkamos seniūnijos seniūnui, kuris ją per 3 darbo dienas perduoda savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui.

8. Visi išlaidas pateisinantys dokumentai turi būti išrašyti seniūnaičio vardu.

9. Už ataskaitoje pateiktų duomenų tikslumą, teisėtumą ir teisingumą atsako seniūnaitis.

10. Išmoka (kompensacija) už praėjusį pusmetį išmokama per 14 dienų po ataskaitos perdavimo savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui, pervedant lėšas į seniūnaičio nurodytą sąskaitą banke.

11. Be pateisinamų priežasčių laiku nepateikus ataskaitos ir (ar) išlaidas pateisinančių dokumentų, patirtos išlaidos nekompensuojamos.

12. Išlaidos, viršijančios nustatytą išmokos dydį, nekompensuojamos.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Seniūnaičio išlaidų, susijusių su jo, kaip seniūnaičio, veikla savivaldybėje, apskaitą tvarko savivaldybės administracijos Buhalterijos skyrius.

14. Lėšų naudojimo kontrolė vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.

_____