**Projekto lyginamasis variantas**

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos reglamento

2 priedas

**IŠMOKŲ, SKIRTŲ PASLAUGOMS, SUSIJUSIOMS SU TARYBOS NARIO VEIKLA, APMOKĖTI, SKYRIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Savivaldybės administracija, apmokėti kas mėnesį skiriama ~~700 litų~~ **202,73 eurų** išmoka (toliau – Išmoka) atsiskaitytinai.

2. Išmokai gauti kiekvienas tarybos narys atsidaro atskirą sąskaitą banke ir pateikia raštu Savivaldybės administracijai šios sąskaitos (mokėjimo kortelės) rekvizitus. Šios tvarkos 1 punkte nurodyto dydžio suma kiekvieną mėnesį iki 15 dienos avansu pervedama visiems tarybos nariams į jų nurodytas sąskaitas banke. Pasibaigus ketvirčiui, lėšos pervedamos tik šios tvarkos 5 ir 6 punktuose nustatyta tvarka atsiskaičiusiems už gautų lėšų panaudojimą Tarybos nariams.

3. Šios tvarkos 1 punkte nustatytų lėšų limitas sumuojamas kiekvieną ketvirtį. Per praėjusį ketvirtį išmokėta avanso suma, už kurią tarybos narys šios tvarkos 5 punkte nurodytu laiku už ketvirtį neatsiskaitė, laikoma einamojo ketvirčio avansu, o pateikta atsikaitymui apyskaitos išlaidų suma įskaitoma į einamojo ketvirčio išlaidas.

**II. IŠMOKOS LĖŠŲ NAUDOJIMO PASKIRTIS**

4. Išmoka gali būti panaudota:

4.1. tarybos nario telefoniniams pokalbiams, interneto paslaugoms apmokėti;

4.2. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;

4.3. tarybos nario kompiuterinės technikos nuomai, techninei priežiūrai, remontui, eksploatavimui;

4.4. tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės nuomai, išskyrus išperkamąją nuomą, eksploatavimui, techniniam aptarnavimui, remontui, draudimui, taksi paslaugoms, viešojo transporto bilietų įsigijimui, automobilio statymo išlaidoms;

4.5. kanceliarinėms prekėms įsigyti;

4.6. Išmokai gauti atidarytų banko sąskaitų administravimo paslaugoms apmokėti.

**III. ATSISKAITYMO UŽ IŠMOKŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA**

5. Tarybos narys už Išmokų panaudojimą atsiskaito Savivaldybės administracijai už kiekvieną ketvirtį, pateikdamas ketvirčio Išmokų avanso apyskaitą iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos.

6. Kartu su Išmokų avanso apyskaita Savivaldybės administracijai pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams, taip pat Išmokų avanso apyskaita (priedėlis).

7. Iš šios tvarkos 1 punkte nustatytų lėšų įsigytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, įskaitoma į faktines išlaidas.

8. Ar tarybos nario gautos Išmokos naudojamos pagal paskirtį, kontroliuoja Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už buhalterinės apskaitos tvarkymą, ir Savivaldybės kontrolierius.

9. Jeigu nustatoma, kad tarybos narys Išmokas panaudojo ne pagal šioje tvarkoje nurodytą paskirtį ar nepateikė išlaidas patvirtinančių dokumentų, atitinkančių Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytų reikalavimų, tarybos nariui artimiausio mėnesio Išmoka yra mažinama ne pagal paskirtį panaudota ar dokumentais nepateisinta suma.

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