



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKESČIO KOMPENSAVIMO NEVALSTYBINĖSE ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE  
KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr.  
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Mokesčio už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą ir priežiūrą Klaipėdos miesto nevalstybinėse švietimo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kompensavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. balandžio 14 d. sprendimu Nr. T2-53 „Dėl Mokesčio už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą ir priežiūrą Klaipėdos miesto nevalstybinėse švietimo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 3 punktu,

t v i r t i n u Mokesčio kompensavimo nevalstybinėse švietimo įstaigose komisijos veiklos reglamentą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Gintaras Neniškis

## **MOKESČIO KOMPENSAVIMO NEVALSTYBINĖSE ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokesčio kompensavimo nevalstybinėse švietimo įstaigose komisijos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Mokesčio kompensavimo nevalstybinėse švietimo įstaigose komisijos (toliau – Komisija) veiklą, posėdžių organizavimą ir sprendimų priėmimo tvarką.
2. Komisiją sudaro 7 nariai: keturi Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos darbuotojai, vienas ikimokyklinio ugdymo įstaigos vadovas bei du nevalstybinių švietimo įstaigų (toliau – NŠĮ) deleguoti atstovai. Komisijos sudėtis, pirmininkas ir sekretorius tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra Komisijos narys.
3. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia, kai:
  - 3.1. jį atšaukia deleguojanti institucija;
  - 3.2. nutrūksta darbo santykiai deleguojančioje institucijoje.
4. Vietoje nario, kurio įgaliojimai pasibaigia, deleguojamas kitas asmuo iš tos pačios institucijos.
5. Komisija veikia vadovaudamasi Mokesčio už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą ir priežiūrą Klaipėdos miesto nevalstybinėse švietimo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. balandžio 14 d. sprendimu Nr. T2-53 „Dėl Mokesčio už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą ir priežiūrą Klaipėdos miesto nevalstybinėse švietimo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), ir šiuo Reglamentu.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Komisijos paskirtis – įvertinus tėvų rašytinius prašymus (toliau – Prašymas) ir juos papildančius dokumentus dėl mokesčio kompensavimo NŠĮ, priimti sprendimus dėl mokesčio už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą ir priežiūrą NŠĮ kompensacijos, taip pat teikti siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl mokesčio kompensavimo NŠĮ tobulinimo.
7. Komisijos nariai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. gauti svarstomu klausimu iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai), įstaigų ir kitų kompetentingų institucijų papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti;
  - 7.2. prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;
  - 7.3. išsakyti savo nuomonę ir teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl Komisijos darbo.
8. Komisijos nariai, vykdydami savo funkcijas, privalo:
  - 8.1. užtikrinti informacijos, susijusios su jų veikla Komisijoje, konfidencialumą;
  - 8.2. nusišalinti nuo svarstymo tų klausimų, kurie yra susiję su Komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisijos posėdžiai organizuojami Komisijos pirmininko arba Komisijos nario iniciatyva.
10. Komisijos pirmininkas:
  - 10.1. atstovauja Komisijai;
  - 10.2. atsako už Komisijos veiklą;
  - 10.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.
11. Posėdyje negalint dalyvauti Komisijos pirmininkui, pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.
12. Komisijos sekretorius:
  - 12.1. informuoja narius apie organizuojamą posėdį;
  - 12.2. sudaro sąlygas Komisijai rengti posėdžius Savivaldybės administracijos patalpose arba nuotoliniu būdu;
  - 12.3. teikia reikalingą informaciją Komisijos nariams;
  - 12.4. jeigu reikia svarstomu klausimu papildomos medžiagos, ją parengia;
  - 12.5. protokoluoja Komisijos posėdžius;
  - 12.6. Komisijos pirmininkui pasirašius protokolą, apie priimtus protokolinius sprendimus informuoja tėvus ar įstaigas. Pranešimai siunčiami elektroniniu būdu.
13. Komisiją su Prašymais supažindina Komisijos pirmininkas arba sekretorius.
14. Į posėdžius gali būti kviečiami asmenys pristatyti, paaiškinti arba papildyti Komisijai pateiktus Prašymus.
15. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.
16. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.
17. Komisija protokolinius sprendimus priima ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo dokumentų įregistravimo Savivaldybės administracijos Klientų aptarnavimo skyriuje

### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR KLAUSIMŲ SVARSTYMO TVARKA**

18. Komisija priima sprendimus:
  - 18.1. dėl mokesčio kompensavimo NŠĮ:
    - 18.1.1. kai vaiko tėvai, vienas iš tėvų arba tėvas, vienas auginantis vaiką, gyvenamosios vietos nėra deklaravę Savivaldybės teritorijoje;
    - 18.1.2. kai į eilę patekti į Savivaldybės įsteigtas biudžetines švietimo įstaigas yra įregistruoti mažiau nei prieš šešis mėnesius;
    - 18.1.3. kai dėl svarbių aplinkybių atsisako priskirtos Savivaldybės biudžetinės švietimo įstaigos;
  - 18.2. dėl vaiko grąžinimo į eilę centralizuotoje prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje pagal pirminio prašymo pateikimo datą ir lankymo pradžios datos atidėjimo įstaigoje, vaikui patekus į Savivaldybės biudžetinę švietimo įstaigą ir atsisakius ją lankyti dėl sudarytos mokymosi sutarties su nevalstybine įstaiga;
  - 18.3. dėl kitų 18.1 ir 18.2 punktuose nenumatytų atvejų.
19. Komisijai priimant sprendimus dėl kitų, Aprašo 18.1 ir 18.2 punktuose nenumatytų atvejų, prie Prašymų pridedami dokumentai, kurie pagrįstų Prašyme nurodytus motyvus.

20. Komisijai nusprendus tenkinti Prašymą, Švietimo skyriaus specialistas apie tai informuoja tėvus elektroniniu paštu ir Savivaldybės Planavimo ir analizės skyriaus atsakingą specialistą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimų dėl mokesčio kompensavimo taikymo.

21. Komisijai nusprendus Prašymo netenkinti, el. paštu pateikiamas protokolinio sprendimo išrašas.

22. Vienas iš tėvų Komisijai skirtus Prašymus pateikia el. paštu [info@klaipeda.lt](mailto:info@klaipeda.lt). Rašytinius prašymus galima palikti Savivaldybės administracijoje, adresu Liepų g. 11, Klaipėda.-

23. Prašymai pateikiami pagal formą (priedas).

24. Už Prašymuose nurodytų duomenų ir pateiktų papildomų dokumentų teisingumą atsako tėvai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Visi Komisijos dokumentai saugomi Savivaldybės Švietimo skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Komisijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Mokesčio kompensavimo nevalstybinėse  
švietimo įstaigose komisijos veiklos reglamento  
priedas

**(Prašymo forma)**

\_\_\_\_\_

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas pavardė)

\_\_\_\_\_

(deklaruotos vietos adresas)

\_\_\_\_\_

( tel. Nr., el. pašto adresas)

**Mokesčio kompensavimo nevalstybinėse švietimo įstaigose komisijai**

**PRAŠYMAS  
DĖL MOKESČIO KOMPENSAVIMO NEVALSTYBINĖJE ŠVIETIMO ĮSTAIGOJE**

202\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Klaipėda

Prašau išnagrinėti mano prašymą dėl mokesčio kompensavimo

\_\_\_\_\_  
(įrašyti vaiko vardą, pavardę)

lankančiam (-ai)

\_\_\_\_\_  
(įrašyti pilną įstaigos pavadinimą).

Prašau kompensuoti mokestį, kadangi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nurodyti motyvuotą priežastį)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\*Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Jūsų **asmens duomenų valdytoja** – Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188710823, adresas: Liepų g. 11, Klaipėda, tel. (8 46) 39 60 66, el. p. [info@klaipeda.lt](mailto:info@klaipeda.lt)) (toliau – Administracija). **Asmens duomenys** (Jūsų (Jūsų atstovaujamojo) identifikaciniai, kontaktiniai bei kiti prašyme nurodyti asmens duomenys) **tvarkomi, vadovaujantis** Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679) 6 straipsnio 1 dalies c punktu, t. y. siekiant įvykdyti teisinę prievolę. **Asmens duomenų tvarkymo tikslai** –išnagrinėti Jūsų prašymą dėl mokesčio kompensavimo nevalstybinėje švietimo įstaigoje, priimti atitinkamą sprendimą, informuoti Jus apie priimtą sprendimą. Jūsų pateikti **asmens duomenys bus saugomi** 1 metus, kaip tą nustato teisės aktai. **Asmens duomenys gali būti teikiami:** ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitoms institucijoms ar įstaigoms, kai tokių duomenų pateikimas yra privalomas teisės aktų nustatyta tvarka. **Jūs turite teisę kreiptis raštu su prašymu:** susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius 10312) ir pasikonsultuoti su Administracijos duomenų apsaugos pareigūnu el. p. [dap@klaipeda.lt](mailto:dap@klaipeda.lt) . Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt) .

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL MOKESČIO KOMPENSAVIMO NEVALSTYBINĖSE ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTO TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-03-02 Nr. AD1-282
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gintaras Neniškis, Savivaldybės administracijos direktorius, SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS
<b>Sertifikatas išduotas</b>	GINTARAS NENIŠKIS, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-02 09:25:16 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-02 09:25:27 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-05-24 09:43:00 – 2025-05-23 09:43:00
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.59
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-02 09:32:15)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-03-02 09:32:15 Dokumentų valdymo sistema Avily