



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS REPREZENTACINIŲ
IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr.
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ 3.1 ir 4.7 papunkčiais, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 24 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nustatau, kad įsakymas įsigalioja 2022 m. gruodžio 27 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Bendrujų reikalų skyriaus vedėja
Rita Vaičiūnienė
2022-12-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracijos) reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką administracijoje.

2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė savivaldybės biudžeto dalis. Reprezentacinėms išlaidoms skiriamos biudžeto lėšos negali viršyti 1 procento išlaidų, patvirtintų administracijai atitinkamų metų išlaidų sąmatose (išskyrus Europos Sąjungos finansinės paramos, kitos gaunamos finansinės paramos, bendrojo finansavimo, specialiųjų programų sąmatas).

3. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo šalies viduje ir užsienyje išlaidos.

4. Už rajono savivaldybės administracijos reprezentacinių išlaidų naudojimą ir nurašymą yra atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius. Lėšos apskaitomos savivaldybės valdymo programoje (kodas 07).

5. Už reprezentacinių išlaidų, susijusių su švietimo įstaigų atstovavimu savivaldybei respublikinėse varžybose, olimpiadose, konkursuose, festivaliuose, zoniniuose ir tarptautiniuose renginiuose, komandiruotėse, nakvynės, maitinimo, kelionės, naudojimą yra atsakingas Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyrius. Lėšos apskaitomos Mokymosi visą gyvenimą ir sporto programoje (kodas 01).

II SKYRIUS REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

6. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:

6.1. užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, vertėjams, nealkoholiniams ir alkoholiniams gėrimams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

6.2. užsienyje arba šalies viduje rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų, kurie rengiami įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, miesto švenčių, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba įstaigos jubiliejų, valstybės, tarptautinių

organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams progomis, įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

6.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių ir alkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų įstaigos atstovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

6.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms valstybės, įstaigos, įstaigos darbuotojų arba valstybei nusipelnusių asmenų jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo darbuotojams įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

6.5. išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams, leidiniams;

6.6. išlaidos, susijusios su dalyvavimu mokinių olimpiadose, labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (transporto išlaidoms, dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinių, mokymo, sveikatos apsaugos, vaikų, senelių, invalidų globos įstaigų auklėtiniams ir globotiniams, socialiai remtinoms šeimoms, taip pat išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų ir konkursų sąlygas numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, įstaigos atributika pažymėtoms prekėms).

7. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama įstaigų švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai jos rengiamos iš specialiai išvardytiems renginiams rengti numatytų lėšų (vykdomų projektų ir kitų lėšų).

8. Lydinčių asmenų ir vertėjų išlaidos apmokamos ta pačia tvarka kaip svečių ir jos priskiriamos reprezentacinėms išlaidoms. Lydinčių asmenų negali būti daugiau kaip svečių.

9. Organizuojant šio aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nurodytus renginius, Bendrųjų reikalų skyrius arba seniūnijos seniūnas sudaro renginio sąmatą, kurią derina Apskaitos skyrius ir tvirtina administracijos direktorius. Renginio sąmatoje nurodoma:

9.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

9.2. renginio data ir vieta;

9.3. prognozuojamas renginio dalyvių skaičius;

9.4. prognozuojamos renginio išlaidos.

Renginių organizavimo metu negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma. Taip pat nurodytoms išlaidoms Bendrųjų reikalų skyrius ar seniūnijos seniūnas arba jo įgaliotas asmuo surašo nurašymo aktą, kuriame nurodoma, koks renginys vyko, kas dalyvavo, išvardijamos visos padarytos išlaidos ir pagal kokius dokumentus jos buvo padarytos. Sąskaitas faktūras pasirašo Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ar seniūnijos seniūnas ir kartu su išlaidų sąmata ir nurašymo aktu pateikia Apskaitos skyriui ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

10. Aprašo 6.3, 6.5 ir 6.6 papunkčiuose daromoms išlaidoms Bendrųjų reikalų skyrius ir seniūnijos seniūnas arba jo įgaliotas asmuo surašo nurašymo aktus, kuriuose nurodoma, kam įteikti suvenyrai, dovanos, jų pavadinimai, kiekis bei vertė ir pagal kokį dokumentą jie buvo įsigyti. Sąskaitas faktūras pasirašo Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ar seniūnijos seniūnas ir kartu su nurašymo aktu pateikia Apskaitos skyriui ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

11. Aprašo 6.4 papunktyje daromoms išlaidoms Bendrųjų reikalų skyrius ar seniūnijos seniūnas arba jo įgaliotas asmuo surašo vieną viso mėnesio aktą, kuriame nurodomi vykę pasitarimai, dalyvaujančių asmenų skaičius ir dokumentai, pagal kuriuos buvo įsigytos prekės (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų ir pan.). Nurašymo aktą Bendrųjų reikalų skyrius arba seniūnijos seniūnas iki kito mėnesio 5 dienos pateikia Apskaitos skyriui.

12. Reprezentacijai naudojamų lėšų pagrįstumui nustatyti administracijos direktoriaus arba seniūnijos seniūno įsakymu sudaroma komisija.

13. Reprezentacinių išlaidų nurašymo aktus tvirtina administracijos direktorius.

14. Vykstant į užsienio komandiruotes rajono savivaldybės administracijos ir seniūnijų darbuotojams, skyriaus vedėjas arba seniūnijos seniūnas rašo prašymą administracijos direktoriui, prašydamas skirti reikalingų reprezentacinių priemonių. Gavęs prašymą, Bendrųjų reikalų skyrius sudaro išlaidų sąmatą.

15. Reprezentacines priemones turi teisę gauti renginių organizatoriai.

16. Reprezentacinės išlaidos apmokamos iš įstaigai patvirtintų asignavimų pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus.

17. Reprezentacijai įsigytos prekės pajamuojamos bendra sąskaitos, PVM sąskaitos ar kito, išlaidas patvirtinančio finansinio dokumento suma.

18. Švietimo įstaigoms atstovaujant savivaldybę 5 punkte nurodytais atvejais, šių įstaigų vadovai pateikia savivaldybės administracijos direktoriui prašymus kompensuoti patirtas išlaidas, kartu pateikdami kvietimų dalyvauti renginiuose bei išlaidas pateisinančių dokumentų kopijas. Savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyrius, neviršydamas skirtų asignavimų, pateiktų dokumentų pagrindu rengia administracijos direktoriaus įsakymus ir perveda lėšas asignavimų valdytojui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Prekės ir paslaugos 6 punkte išvardintoms reikmėms perkamos įstatymų numatyta tvarka. Apgyvendinimo, maitinimo, kelionės ir kt. paslaugoms teikti gali būti įstatymų nustatyta tvarka perkamas paslaugos organizatorius (paslaugos teikėjas).

20. Reprerentacinės išlaidos apmokamos iš patvirtintų rajono savivaldybės administracijos ar seniūnijos asignavimų, skirtų reprezentacijai pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys.

21. Savivaldybės biudžeto reprezentacinių lėšų naudojimą kontroliuoja Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-23 Nr. AT-1204
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-23 11:27
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-23 11:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-22 11:08 - 2024-02-22 11:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	prie_reprezentaciniu apraso.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221215.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-12-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-12-23 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-