



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ REPREZENTACINĖMS
IŠLAIDOMS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. gruodžio 31 d. Nr. A3-898
Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 5 punktais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“:

1. T v i r t i n u Prienų rajono savivaldybės biudžeto lėšų reprezentacinėms išlaidoms naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiajai specialistei Dianai Martusevičienei:

2.1. su šiuo įsakymu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą supažindinti Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų vadovus;

2.2. šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo ar įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Administracijos direktorė

Jūratė Zailskienė

Parengė

Jūratė Mickevičiienė

2019-12-30

PATVIRTINTA
Prienu rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. A3- 898

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ REPREZENTACINĖMS IŠLAIDOMS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu rajono savivaldybės biudžeto lėšų reprezentacinėms išlaidoms naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Prienu rajono savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką Prienu rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijoje.

2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė Savivaldybės biudžeto dalis. Reprezentacinėms išlaidoms skiriamos biudžeto lėšos negali viršyti 1 procento išlaidų, patvirtintų Savivaldybės 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 Savivaldybės administracijos reprezentacinių išlaidų naudojimą ir nurašymą yra atsakingi:

4.1. kai priėmimas vyksta arba išlaidos patiriamos Savivaldybės vadovų (mero, administracijos direktoriaus) lygiu – Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėjas, jo nesant – šio skyriaus vyriausiasis specialistas;

4.2. kai priėmimas vyksta arba išlaidos patiriamos Savivaldybės administracijos struktūriniame padalinyje – struktūrinio padalinio vadovas;

4.3. kai priėmimas vyksta arba išlaidos patiriamos pagal finansuojamą projektą – to projekto koordinatorius.

5. Reprezentacinės išlaidos vienos dienos maitinimui vienam asmeniui negali viršyti 1 (vienos) bazinės socialinės išmokos.

II SKYRIUS LĖŠŲ REPREZENTACINĖMS IŠLAIDOMS NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

6. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:

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

6.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų, kurie rengiami Savivaldybės mero, administracijos direktoriaus sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir švenčių, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba įstaigos jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams, miesto įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams progomis, 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 Savivaldybės vadovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

6.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, kitų apdovanojimų skyrimo darbuotojams įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

6.5. išlaidos vizitinėms kortelėms;

6.6. išlaidos, susijusios su dalyvavimu mokinių olimpiadose, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (transporto išlaidoms, dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinių, mokymo, sveikatos apsaugos, vaikų, senelių, neįgaliųjų 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);

6.7. atminimo dovanos Savivaldybės darbuotojams ir Savivaldybės tarybos nariams jubiliejų proga ir išeinant iš darbo (atminimo dovanos kaina ne didesnė kaip 2 (dvi) bazinės socialinės išmokos) bei gėlės administracijos darbuotojams ir Savivaldybės tarybos nariams gimtadienio proga;

6.8. kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos, skirtos šio Aprašo 6 punkte išvardintoms reikmėms.

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

8. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

8.1. Savivaldybės švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, festivalių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai minėti renginiai rengiami iš specialiai išvardytiems renginiams rengti numatytų lėšų (vykdomų projektų ir kitų lėšų);

8.2. išlaidos, susijusios su užuojautos pareiškimu dėl Prienų kraštui nusipelnusio asmens, institucijos, įstaigos, įmonės ar organizacijos vadovo, Savivaldybės tarybos nario ar jų šeimos nario, artimo giminaičio mirties (užuojautos, gėlės, vainikai ir kt.).

9. Organizuojant šio Aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nurodytus renginius, Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už aprūpinimą, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo ar kitas už renginio organizavimą Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas sudaro Reprezentacinių išlaidų sąmatą (priedas), kurioje nurodoma:

9.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

9.2. renginio data ir vieta;

9.3. prognozuojamas renginio dalyvių skaičius;

9.4. prognozuojamos renginio išlaidos.

10. Reprezentacinių išlaidų sąmatą rengėjas derina su savo tiesioginiu vadovu, sąmatą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Reprezentacinės priemonės perkamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

12. Reprezentacinės išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys, iš patvirtintų Savivaldybės administracijai asignavimų, skirtų reprezentacijai ir įvaizdžiui, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Reprezentacinės išlaidos“, kodas 2.2.1.1.1.22.

13. Reprezentacinės išlaidos nurašomos:

13.1. už suteiktas paslaugas – iškart pagal pateiktą sąskaitą faktūrą;

13.2. įsigijus prekes – mėnesiui pasibaigus pagal sunaudotų atsargų nurašymo aktą.

14. Nurašymo aktus surašo ir pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Reprezentacinių išlaidų apskaitos kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

Prienų rajono savivaldybės biudžeto lėšų
reprezentacinėms išlaidoms naudojimo
tvarkos aprašo priedas

(Prienų rajono savivaldybės administracijos reprezentacinių išlaidų sąmatos forma)

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS _____
SKYRIAUS / SENIŪNIJOS ORGANIZUOJAMO RENGINIO IŠLAIDŲ SĄMATA**

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Renginio pavadinimas, data.

Eil. Nr.	Programos dalys (paslaugos, prekės)	Numatomos išlaidos (Eur)	Finansavimo šaltiniai

Rengėjo parašas

Rengėjo tiesioginio vadovo parašas