

PATVIRTINTA
Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorės 2026 m. liepos 28 d.
įsakymu Nr. V-38

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ biudžeto lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką.
2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė biudžeto dalis. Reprezentacinėms išlaidoms skiriamos biudžeto lėšos negali viršyti 1 procento išlaidų, patvirtintų atitinkamų metų išlaidų sąmatose (išskyrus Europos Sąjungos finansinės paramos, kitos gaunamos finansinės paramos, bendrojo finansavimo, specialiųjų programų sąmatas).
3. Reprezentacinės išlaidos – tai įstaigos lėšos, skiriamos šalies ar užsienio svečių, delegacijų, kitų švietimo įstaigų atstovų priėmimo ir savo įstaigos atstovavimo šalies viduje ir užsienyje tikslais.
4. Už reprezentacinių išlaidų naudojimą ir nurašymą yra atsakingi renginių organizatoriai, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ūkio dalies vadovė ir direktorius.

II SKYRIUS REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS

5. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:
 - 5.1. užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, vertėjams, kultūrinei programai, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);
 - 5.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaisių, pobūvių, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir švenčių, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, įstaigos jubiliejų, apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams, miesto įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams progomis, maisto ir nealkoholinių gėrimų, svečių transporto, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);
 - 5.3. darbo, mokymo(si) susitikimų išlaidos (maisto produktų ir nealkoholinių gėrimų, padėkų ir kitų prekių, skirtų vadovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, savivaldybės komisijų, jų narių, kitų įstaigų pedagogų delegacijoms, kvalifikacijos kėlimo renginio pranešėjams ir seminarų lektoriams pirkimo išlaidos);
 - 5.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, kitų apdovanojimų skyrimo darbuotojams įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;
 - 5.5. išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams ir leidiniams;

5.6. išlaidos, susijusios su dalyvavimu mokinių olimpiadose, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (transporto išlaidoms, dovanėlėms švenčių proga, taip pat išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų ir konkursų sąlygas numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, įstaigos ar Plungės miesto, valstybės atributika pažymėtoms prekėms);

5.7. kitos reprezentacijai būtinos prekės ir paslaugos (atminimo dovanos darbuotojams jubiliejų proga ir išeinant iš darbo, renginių atributikai atstovaujant įstaigą savivaldybės, šalies renginiuose ir kita).

6. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

6.1. 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);

6.2. išlaidos, susijusios su užuojautos pareiškimu darbuotojo šeimos nario mirties (užuojautos, gėlės, vainikai ir kt.);

6.3. išlaidos negali būti skirtos vidiniams darželio darbuotojų susirinkimams, darbuotojų gimtadieniams, asmeninėms šventėms ar kasdieniam kolektyvo kavos/arbatos vartojimui;

6.4. jokie alkoholiniai gėrimai negali būti perkami už darželio lėšas.

7. Organizuojant šio Aprašo 5punkto 5.1-5.3 ir 5.6.-5.7 papunkčiuose nurodytus renginius, direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui ar kitas už renginio organizavimą paskirtas darbuotojas, sudaro Reprezentacinių išlaidų sąmatą (Priedas Nr.1), kurioje nurodoma:

7.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

7.2. renginio data ir vieta;

7.3. svečių, dalyvių skaičius;

7.4. prognozuojamos renginio išlaidos.

8. Reprezentacinių išlaidų sąmatą pasirašo sąmatos rengėjas, įsakymu tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Reprezentacinės priemonės perkamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

10. Reprezentacinės išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys, iš patvirtintų lopšelio-darželio asignavimų, skirtų reprezentacijai ir įvaizdžiui.

11. Reprezentacinės išlaidos nurašomos:

11.1. už suteiktas paslaugas – iškart jas suteikus pagal Reprezentacinių išlaidų nurašymo aktą.

11.2. už įsigytas prekes ir priemones surašomas atsargų nurašymo aktas.

11.3. nurašymo aktus surašo ir pasirašo šio Aprašo 4 punkte nurodyti asmenys.

REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ SĄMATA

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Renginio tikslas	Renginio data, vieta	Renginio dalyvių skaičius	Numatomos renginio išlaidos (pobūdis, suma)

Renginio organizatoriaus pareigos, vardas, pavardė

parašas

data