

PATVIRTINTA

Druskininkų kultūros centro direktoriaus

2025 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-14

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų kultūros centro reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Druskininkų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) biudžeto lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką Kultūros centre.

2. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo šalies viduje ir užsienyje išlaidos, kurios nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ (toliau – Taisyklės).

3. Už Kultūros centro reprezentacinių išlaidų įsigijimą, naudojimą, išdavimą ir nurašymą atsakingi Kultūros centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – specialistas), paskirti Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

4. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:

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

4.2. delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir miesto 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, kitomis progomis (organizavimo, maisto produktų, alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

4.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių ir alkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų, skirtų Kultūros centro vadovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

4.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, kitų apdovanojimų skyrimo darbuotojams įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, miesto įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams už sėkmingą bendrų su Kultūros centru projektų įgyvendinimą ar reikšmingai prisidėjus prie Kultūros centro strateginių tikslų įgyvendinimo progomis, Kultūros centro įsteigtų apdovanojimų skyrimo atvejais (įmonėms ir gyventojams), profesijų dienų progomis;

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

4.6. išlaidos, susijusios su dalyvavimu mokinių olimpiadose, labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (transporto išlaidoms, dovanoms, gėlėms, suvenyrams ir kitoms reprezentacinių prekių ir paslaugų pirkimo išlaidoms švenčių proga numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, valstybės arba įstaigos atributika pažymėtoms prekėms ir kt.);

4.7. kitos reprezentacijai būtinos prekės ir paslaugos.

5. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama Kultūros centro švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, festivalių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai minėti renginiai rengiami iš specialiai išvardytiems renginiams rengti numatytų lėšų.

6. Reprezentacijai būtinas prekes ir paslaugas naudoja Kultūros centrui atstovaujantys asmenys.

7. Kultūros centro struktūrinių padalinių atstovai pateikia informaciją atsakingam Kultūros centro specialistui elektroniniu paštu:

7.1. apie reprezentacinių išlaidų naudojimo poreikį, nurodant konkretų renginio tikslą (renginio, šventės pavadinimas, vieta, data), dalyvių skaičių, konkrečias reprezentacijai būtinas prekes ir paslaugas bei jų kieki;

7.2. apie išankstinės sąmatos rengimo poreikį organizuojant šio Aprašo 4.1 ir

4.2 papunkčiuose nurodytus renginius: renginio pavadinimas, jo tikslas, renginio data ir vieta, numatomas renginio dalyvių skaičius, numatomos renginio išlaidos.

8. Sudarytą išankstinę išlaidų sąmatą pasirašo sąmatos rengėjas bei Kultūros centro Finansų skyriaus atsakingas specialistas ir tvirtina Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

9. Šio Aprašo 3 punkte nurodyti specialistai reprezentacijai būtinų prekių ir paslaugų

panaudojimą pildo Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos žiniaraštyje nedelsiant fiksuojant poreikio faktą. Pagal žiniaraštyje pildomus duomenis Kultūros centro Finansų skyrius kas mėnesį nurašo reprezentacijai būtinų prekių ir paslaugų sunaudojimo faktą Druskininkų kultūros centro apskaitos vadove, patvirtintame Druskininkų kultūros centro direktoriaus įsakymu, nurodyta tvarka.

10. Apie ateinančių metų reprezentacijai būtinų prekių ir paslaugų poreikį, šio Aprašo 3 punkte nurodyti specialistai, informuoja Kultūros centro Finansų skyrių nurodant preliminarius skaičius, renginius, kuriems reprezentacijai būtinos prekės ir paslaugos reikalingos, ir planuojamą renginių datą, Savivaldybės mero potvarkiu nustatytais ateinančių metų biudžeto rengimo / planavimo terminais.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Reprezentacinės lėšos naudojamos laikantis Savivaldybėms rekomenduojamų reprezentacinių išlaidų dydžių.
