



**PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. Nr. V-

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2025 m. gruodžio 10 d. nutarimu Nr. 889, Plungės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos 2026-01-16 rašte Nr. IS-13 „Dėl audito metu atliktų procedūrų“ nurodytomis rekomendacijomis bei siekdama užtikrinti efektyvų biudžeto lėšų naudojimą ir reprezentacinių išlaidų naudojimą bei apskaitą:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos reprezentacinių išlaidų naudojimo aprašą

2. P r i p a ž į s t u negaliojančia Mykolo Oginskio meno mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. V-62 „Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos tvirtinimo“ patvirtintą Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarką.

4. P a v e d u raštvedei supažindinti darbuotojus su patvirtintu aprašu per DVS Kontora.

5. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Rita Urniežienė

PATVIRTINTA  
Plungės Mykolo Oginskio  
meno mokyklos direktoriaus  
2026 m. d. įsakymu Nr. V-

## PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS

### REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO APRAŠAS

#### I SKYRIUS

##### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokykla) biudžeto ir paramos lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos biudžeto ir paramos lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką.

2. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos reprezentacinės lėšos yra sudėtinė biudžeto lėšų dalis, skirta atstovauti mokyklai ir oficialiems renginiams, susitikimams bei sveikinimams finansuoti. Reprezentacinėms lėšoms skiriamų Mokyklos biudžeto lėšų dydis negali viršyti biudžeto sąmatoje šioms išlaidoms nustatytų dydžių, išskyrus paramos lėšas ar tikslines dotacijas.

3. Už reprezentacinių išlaidų sąmatų parengimą atsakingi renginio organizatoriai.

4. Už reprezentacinių išlaidų sąmatų ir nurašymo aktų pateikimą Centralizuotos buhalterijos skyriui atsakingas ūkio dalies vedėjas ar kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

5. Reprezentacinės lėšos yra svarbios, nes padeda formuoti ir palaikyti teigiamą įvaizdį, skatina bendradarbiavimą su vietos bendruomene, verslu, partneriais Lietuvoje ir užsienyje, leidžia deramai priimti oficialius svečius, delegacijas, taip prisidedant prie mokyklos prestižo, sudaro sąlygas stiprinti pasitikėjimą mokykla.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Reprezentavimas** – įstaigos vardu vykdomi veiksmai, skirti oficialiems santykiams užmegzti, palaikyti ar stiprinti, įstaigos ar valstybės veiklai, pozicijoms, vertybėms ar įvaizdžiui kitų institucijų, valstybių ar visuomenės atstovams pristatyti;

6.2. **Reprezentacinės išlaidos** – asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinių asmenų (įskaitant ne tik užsienio svečius, bet ir dalyvaujančius ministerijų atstovus, svečius iš Lietuvos) priėmimo šalies viduje ir užsienio šalyse išlaidos;

6.3. **Reprezentacijai skirtų lėšų naudotojai** – Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, mokytojai, mokyklos darbuotojai, kurie organizuoja renginius ir kurie vykdo viešuosius pirkimus prekėms ir paslaugoms, kitoms reprezentacinėms reikmėms įsigyti.

## **II SKYRIUS**

### **REPREZENTACINĖS IŠLAIDOS**

7. Reprerentacinės išlaidos apima:

7.1. užsienio ir Lietuvos oficialių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo, apgyvendinimo, maitinimo, visų rūšių transporto bei kitas atstovavimo išlaidas;

7.2. dalyvavimo renginyje arba Mokyklos organizuoto renginio, skirto Mokyklai, Savivaldybei ar valstybei reprezentuoti, organizavimo ir su tuo susijusias išlaidas (patalpų, įrangos nuomos, kviečiamų autorių, atlikėjų, pranešėjų ir kitų asmenų teikiamų paslaugų, renginio aptarnavimo, apsaugos paslaugų ir kitas išlaidas);

7.3. išlaidas atminimo dovanoms, suvenyrams, atvirukams, leidiniams ir kitoms prekėms ir paslaugoms, kurių įsigijimo tikslas – reprezentuoti Mokyklą ar šalį;

7.4. išlaidas suvenyrams, kai Mokyklą reprezentuojančiuose renginiuose apdovanojami išorės atstovai ir partneriai;

7.5. išlaidas, susijusias su Mokyklos atstovavimu labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose, kai dalyvavimas tokiuose renginiuose yra oficialus ir skirtas Mokyklos veiklai bei įvaizdžiui reprezentuoti;

8. Reprerentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

8.1. vidaus darbo susitikimų ar įprasto administracinio bendradarbiavimo su kitomis įstaigomis ar mokyklomis ;

8.2. užsienio specialistų, dirbančių pagal susitarimą, maitinimo ir nakvynės išlaidos;

8.3. mokyklos švenčių, konkursų, parodų, mugių, festivalių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai jos apmokamos iš nurodytiems renginiams rengti specialiai numatyty lėšų;

8.4. išlaidos prizams, gėlėms, dovanoms ar suvenyrams, skirtiems konkursų dalyviams, mokiniams ar darbuotojams pagal renginių ar konkursų nuostatus;

8.5. išlaidos, susijusios su įprastu Mokyklos dalyvavimu kultūros, sporto ar kituose renginiuose, kai dalyvavimas nėra skirtas oficialiam Mokyklos reprezentavimui.

## **III SKYRIUS**

### **REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS IR APSKAITA**

9. Kai organizuojami reprerentaciniai renginiai, sudaroma išlaidų sąmata, kurią tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma. Prie renginių išlaidų sąmatos rekomenduotina pridėti ir renginio programą. Išlaidų sąmatoje turi būti nurodyta: renginio pavadinimas, data, renginio tikslas, renginio dalyvių skaičius, išvardintos išlaidų rūšys, kiekis, suma, numatoma bendra suma, atsakingas darbuotojas (priedas Nr. 1 ). Esant galimybei prie renginio

dokumentų gali būti pridedamas renginio dalyvių sąrašas ar kiti dokumentai, patvirtinantys renginio įvykimą.

10. Išlaidų sąmatą sudaro atsakingas darbuotojas (renginio organizatorius), kartu su prašymu (priedas Nr. 2) kuriuos pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) vidaus dokumentų registrą. Atsakingas darbuotojas pasirašo nekvalifikuotu elektroniniu parašu. Teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

11. Siekiant užtikrinti racionalų ir efektyvų lėšų naudojimą, į renginio išlaidų sąmatą turi būti įtrauktos visos renginio organizavimo ir kitos susijusios išlaidos. Nenumatytoms išlaidoms galima nusimatyti ne daugiau 15 proc. renginio išlaidų sąmatos.

12. Tais atvejais, kai patirtos renginio organizavimo išlaidos dėl nenumatytų ir svarbių priežasčių viršija sąmatoje patvirtintą išlaidų sumą, reikalinga patikslinti ankstesnę išlaidų sąmatą arba sudaryti naują sąmatą nenumatytoms išlaidoms.

13. Renginio išlaidų sąmata (priedas Nr.1) ir prašymas „Dėl reprezentacijai skirtų prekių skyrimo“ (Priedas Nr.2) turi būti pateikta ir patvirtinta likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki renginio pradžios.

14. Reprezentaciniams renginiams reikalingais suvenyrais aprūpina ir viešuosius pirkimus vykdo Mokyklos paskirti darbuotojai.

15. Vienam asmeniui skiriamų reprezentacinių dovanų ar suvenyrų vertė neturi viršyti 100 eurų, išskyrus atvejus, kai mokyklos direktorius priima atskirą sprendimą dėl reprezentacinės dovanos.

16. Mokyklos lėšomis įsigytos reprezentacinės prekės pripažįstamos sąnaudomis ir nurašomos po to, kai ūkio dalies vedėjas pateikia atsargų nurašymo aktą (priedas Nr. 3). Jame turi būti nurodyta visa privaloma informacija reprezentacinėms prekėms nurašyti. Nurašymo aktai pateikiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį arba iškart po prekių sunaudojimo. Nurašymas vykdomas vadovaujantis Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos apskaitos vadove nustatyta tvarka, patvirtinta 2023 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr.VI-146.

17. Suvenyrai, skirti reprezentacijai, panaudojami šiais atvejais:

17.1. atvykstančių užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimui;

17.2. šalies viduje ar užsienyje rengiamiems oficialiems priėmimams, mokyklos vadovo sprendimu, kokio nors asmens ar delegacijos garbei;

17.3. vizitams į užsienio šalis;

17.4. valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų valstybės institucijų ir mokyklos jubiliejų progomis, kai apdovanojami išorės atstovai;

17.5. dalyvavimui labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose, kai dalyvavimas minėtuose renginiuose reprezentuoja mokyklą.

18. Už reprezentacinių prekių, paslaugų tinkamą panaudojimą yra atsakingi šias prekes priimančios atsakingi darbuotojai:

18.1. suplanuojamas ateinančių metų reprezentacinių, prekių ir paslaugų biudžeto poreikis, nurodant preliminarius skaičius, renginius, kuriems reikės reprezentacinės ar viešinimo priemonės, paslaugos, planuojamų renginių datas;

18.2. nuolatinę išlaidų stebėseną – analizuojamas reprezentacinių išlaidų panaudojimas, siekiant neviršyti suplanuoto biudžeto ir patvirtintų reprezentacinio renginio išlaidų sąmatų;

18.3. išlaidų pagrindimą – visos išlaidos turi būti pagrįstos apskaitos ir kitais išlaidas pagrindžiančiais dokumentais (renginių programos, dalyvių skaičius ir kt.).

## **IV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Reprezentacinės išlaidos apmokamos iš Mokyklos patvirtintų asignavimų pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus.

20. Reprezentacinės priemonės bei paslaugos perkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu 2024-04-10, įsakymo Nr.V-41.

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos  
 reprezentacinių išlaidų naudojimo  
 tvarkos aprašo 1 priedas

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
 (Direktorius arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

### IŠLAIDŲ SĄMATA

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas, data, vieta, tikslas	Dalyvių skaičius	Renginio išlaidos			
			Išlaidų pavadinimas	Kiekis	Kaina	Numatoma suma (Eur)
					Iš viso:	

\_\_\_\_\_  
 (atsakingo darbuotojo vardas, pavardė)

---

 Vardas, pavardė
 

---



---

 Pareigos
 

---

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos

Direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL REPREZENTACIJAI SKIRTŲ PREKIŲ**  
**SKYRIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d.

Plungė

Renginio, susitikimo data	20__ m. _____ mėn. ___ d.
Renginio, susitikimo vieta: <i>(miestas, organizacijos adresas)</i>	
Renginio, susitikimo pavadinimas, proga ar pobūdis	
Renginio, susitikimo dalyviai <i>(kas dalyvauja, kam atstovauja)</i>	
Renginyje, susitikime bendras dalyvaujančių asmenų skaičius, vnt.	
Koks renginio tikslas	
Reprezentacijai reikalingų prekių skaičius, vnt.	

**Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla**

(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

**REPREZENTACINIŲ PREKIŲ NURAŠYMO AKTAS**

(Data)

(Sudarymo vieta)

(Komisijos sudėtis, įsakymo Nr.)

Vadovaujantis Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašu ir faktiniu reprezentacinių prekių panaudojimu renginyje.

(Akto sudarymo pagrindas, renginio pavadinimas)

---

**(Tiekėjo pavadinimas, vnt., suma)**

Komisijos išvada:

Komisija patvirtina, kad šiame akte nurodytos reprezentacinės prekės buvo panaudotos mokyklos reprezentacinėms reikmėms ir yra nurašomos iš apskaitos.

Komisijos parašai:

\_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas (vardas, pavardė):

\_\_\_\_\_

Komisijos nariai (vardas, pavardė):

Sudarė:

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(Priedas Nr. 3)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl reprezentacinių išlaidų naudojimo aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-26 Nr. V-29
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	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-26 14:52
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-26 14:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-26 14:53
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
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)	REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO APRASAS (Sutvarkytas).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-27 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-27 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“