

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS REPREZENTACINIŲ IR VIEŠINIMO IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos reprezentacinių ir viešinimo išlaidų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) biudžeto lėšų, skirtų reprezentacinėms ir viešinimo išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką.

2. Reprezentacinės ir viešinimo išlaidos yra sudėtinė biudžeto dalis. Reprezentacinėms ir viešinimo 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 – atstovavimo šalies viduje ir užsienyje išlaidos.

4. Viešinimo išlaidos – atliktų mokėjimų už visuomenės informavimo apie įstaigos vykdomą veiklą (atliekamas funkcijas) paslaugas, kurias suteikė viešosios informacijos rengėjai, skleidėjai, sumos. Tokioms išlaidoms priskiriamos išlaidos už lauko reklamų, stendų, vaizdo klipų, brošiūrų, lankstinukų, plakatų ir panašių leidinių gamybą ir (ar) platinimą, straipsnių publikavimą, programų transliavimą, informacijos kūrimą ir viešinimą socialiniuose tinkluose, konferencijų ir panašių renginių organizavimą bei kitas visuomenės informavimo paslaugas.

5. Už Bibliotekos reprezentacinių ir viešinimo išlaidų naudojimą ir nurašymą atsakingi Ūkio skyriaus vedėjas ir kiti atsakingi darbuotojai, kurie organizuoja renginius bei vykdo viešuosius pirkimus prekėms ir paslaugoms įsigyti.

II SKYRIUS REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS

6. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:

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

6.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, 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 kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

6.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, kitų prekių, skirtų vadovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

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

6.5. išlaidos vizitinėms kortelėms;

6.6. išlaidos, susijusios su dalyvavimu ir įstaigos reprezentavimu, kultūros, meno, profesiniuose ir kituose visuomeniniuose renginiuose (transporto išlaidoms, išlaidoms suvenyrams, dovanoms, gėlėms, įstaigos atributika pažymėtoms prekėms);

6.7. atminimo dovanos darbuotojams jubiliejų proga ir išeinant iš darbo bei gėlės darbuotojams gimtadienio proga;

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

6.9. išlaidos, skirtos reprezentacinių priemonių (vizitinių kortelių, stendų, plakatų ar kitų priemonių) gamybai (popierius, dažai, klėjai, kitos kanceliarinės ar reikalingos priemonės), kai priemonės gaminasi patys darbuotojai;

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. seminarų, konkursų, 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 darbuotojo šeimos nario mirties (užuojautos, gėlės, vainikai ir kt.).

9. Organizuojant šio Aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nurodytus renginius, už renginio organizavimą paskirtas darbuotojas, sudaro Reprezentacinių išlaidų sąmatą (1 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 tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma.

11. Reprezentacines priemones turi teisę gauti pasirašytinai renginių organizatoriai, Bibliotekos direktorius, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ir kiti darbuotojai.

12. Reprezentacines priemones išduoda Ūkio skyriaus vedėjas. Darbuotojas, kuris pasiima reprezentacinių priemonių jas įrašo į Reprezentacinių priemonių išdavimo žurnalą (2 priedas).

III SKYRIUS VIEŠINIMO IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS

13. Viešinio išlaidoms priskiriama:

13.1. išlaidos, susijusios su viešinio priemonių gamyba ir viešinio paslaugų pirkimu, įskaitant skrajučių, plakatų ir lankstinukų ir kitų viešinio priemonių spausdinimą, popieriaus bei kitų kanceliarinių priemonių įsigijimą (kai viešinio priemonės gamina pati Biblioteka), reklaminių stendų, lipdukų, iškabų ir kitų viešinio priemonių gamybą;

13.2. išlaidos susijusios su skaitmeniniu viešiniu (skelbimų ar reklaminių kampanijų „Facebook“, „Instagram“, „Google“ ar kituose tinklapiuose pirkimas, vaizdo klipų kūrimas ir publikavimas socialiniuose tinkluose, reklaminių banerių kūrimas bibliotekos tinklalapiui, Elektroninių naujienlaiškių kūrimas ir siuntimas, internetinio grafinio dizaino „Canva“ ar kito grafinio dizaino įrankio prenumeratos pirkimas);

13.3. išlaidos susijusios su viešaisiais ryšiais ir komunikacija (straipsnių, interviu, pranešimų spaudai rengimas ir publikavimas vietinėje ar nacionalinėje žiniasklaidoje, dalyvavimas radijo, TV laidose ar jų kūrimas apie bibliotekos veiklą, viešųjų ryšių (PR) paslaugos ar konsultacijos);

13.4. išlaidos skirtos renginių viešinimui (renginių fotografavimo, filmavimo paslaugos ir filmavimui reikalingos įrangos įsigijimas);

13.5. išlaidos skirtos darbuotojų informacijos ir komunikacijos kompetencijų kėlimui (darbuotojų mokymai apie komunikaciją, socialinius tinklus, vizualinį turinį, viešinio strategijos ar komunikacijos planų kūrimas su specialistų pagalba).

14. Kultūrinės veiklos vadybininkas (viešinimui), o jam nesant Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjas, yra atsakingas už sandorių ar administracinių sprendimų, pagal kuriuos būtų mokėta viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams už veiklos viešinimo paslaugas viešinimą Bibliotekos internetinėje svetainėje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Reprezentacinės ir viešinimo priemonės perkamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

16. Reprezentacinės ir viešinimo išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys, iš patvirtintų bibliotekos asignavimų, skirtų reprezentacijai ir viešinimui.

17. Reprezentacinės ir viešinimo išlaidos nurašomos:

17.1. už suteiktas paslaugas – iškart jas pripažįstant sąnaudomis;

17.2. įsigijus prekes – kiekvienų metų gale pagal Reprezentacijai ir viešinimui sunaudotų priemonių nurašymo aktą (3 priedas).

18. Nurašymo aktus surašo ir pasirašo direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
 reprezentacinių ir viešinimo išlaidų naudojimo
 tvarkos aprašo
 1 priedas

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)

Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
reprezentacinių ir viešinimo išlaidų naudojimo
tvarkos aprašo
2 priedas

REPREZENTACINIŲ PRIEMONIŲ IŠDAVIMO ŽURNALAS

[illegible]

Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
 reprezentacinių ir viešinimo išlaidų naudojimo
 tvarkos aprašo
 3 priedas

REPREZENTACINIŲ IR VIEŠINIMO IŠLAIDŲ NURAŠYMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. ____ d. Nr. _____
 Plungė

Komisija: _____
 (pareigos, vardas, pavardė)

 ,

patvirtinta _____
 (direktoriaus įsakymo data, Nr., pavadinimas)

 ,

nurašo _____ Eur
 (_____) išlaidas
 (suma žodžiais)

Pagal _____ m. _____ d. sąskaitą faktūrą
 Nr. _____ ,

gautą iš _____ ,
 (įstaigos pavadinimas)

 (renginio pavadinimas, kita informacija)

Komisijos nariai:

 (parašas, vardas, pavardė)

 (parašas, vardas, pavardė)

 (parašas, vardas, pavardė)

Už ūkinę operaciją
 atsakingas asmuo

 (parašas, vardas, pavardė)