

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან წარმომადგენლობითი ხარჯების დაფინანსებისა და ხარჯვის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

ეს წესი აწესრიგებს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხდომების, საქმიანი შეხვედრების, მიღებების, სემინარების, კონფერენციების მოწყობასთან, სახელმწიფო ორგანოების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების, სხვადასხვა ორგანიზაციების, ასევე საზღვარგარეთის წარმომადგენელთა მიღებასა და მომსახურებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში და უზრუნველყოფს ამ მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას.

მუხლი 2. წარმომადგენლობითი ხარჯების შემადგენლობა

1. წარმომადგენლობით ხარჯებს განეკუთვნება:

- ა) საერთაშორისო და შიდა დანიშნულების კონფერენციების, სემინარების, თათბირების, სხდომების, მიღებების და შეხვედრებისათვის (მათ შორის, საპატიო მოქალაქეების დაჯილდოვებასთან) გაწეული ხარჯები;
- ბ) მუნიციპალიტეტის სახელით გამართული ღონისძიებებისათვის, აგრეთვე სტუმრების მომსახურების უზრუნველსაყოფად გასაწევი ხარჯები, მათ შორის:
 - ბ.ა) საკონსულო მომსახურების (ვიზების გაფორმება-გაგრძელება) ხარჯები;
 - ბ.ბ) აეროპორტში დახვედრა-გაცილების ხარჯები;
 - ბ.გ) სატრანსპორტო მომსახურების ხარჯები;
 - ბ.დ) სასტუმროს მომსახურების ხარჯები;
 - ბ.ე) მიღებებისა და წვეულებებისთვის (წვენები, მინერალური წყლები, ჩაი, ყავა, საუზმე, სადილი, ვახშამი, ბანკეტი) გათვალისწინებული ხარჯები;
 - ბ.ვ) საექსკურსიო და კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებების ხარჯები;
 - ბ.ზ) სუვენირების შეძენის ხარჯები;
 - ბ.თ) მთარგმნელის მომსახურების ანაზღაურების ხარჯები.

მუხლი 3. დაფინანსების წყარო

1. წარმომადგენლობითი ღონისძიებების დაფინანსება ხორციელდება ბაღდათის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებული ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში.

2. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი და მერიის ადმინისტრაციული სამსახური ბიუჯეტის პროექტის შედგენისას, მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს წარუდგენს ღონისძიებათა ჩამონათვალსა და სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვას, რომელსაც საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური, მომავალი წლის ბიუჯეტის მომზადებისას, ითვალისწინებს შესაძლებლობის ფარგლებში.

3. ინფორმაცია, განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ, სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვასთან ერთად, მერიის ადმინისტრაციულ სამსახურს წარედგინება

მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი პირების მოხსენებითი ბარათით, ხოლო, საკრებულოს შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის წერილობითი მიმართვით.

მუხლი 4. სახსრების ხარჯვის წესი

1. წარმომადგენლობითი ხარჯებით გათვალისწინებული ღონისძიების განხორციელების შესახებ მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ ივსება განაცხადი დანართი №2-ისა და №3-ის შესაბამისად, რომელიც თანხმდება კურატორ მერიის მოადგილესთან. შეთანხმების შემდგომ, განაცხადი წარედგინება მერიის ადმინისტრაციულ სამსახურს, შემდგომში საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში წარდგენის მიზნით.
2. ღონისძიებების ჩატარების შემდგომ, ღონისძიების დაგეგმვა/განხორციელებაში მონაწილე სტრუქტურული ერთეულების/პირების მიერ წარდგენილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის (საკრებულოს შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის წერილობითი მიმართვის) საფუძველზე, მერიის ადმინისტრაციული სამსახური მერის სახელზე ამზადებს მოხსენებით ბარათს, რომელიც უნდა მოიცავდეს: ინფორმაციას ღონისძიებაში მონაწილე პირების შესახებ, ღონისძიების მიზანს, მიღებულ გადაწყვეტილებათა ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). მოხსენებით ბარათს უნდა დაერთოს გაწეულ მომსახურებასთან დაკავშირებული ხარჯების ამსახველი დოკუმენტები (ანგარიშ-ფაქტურა, სასაქონლო ზედნადები და სხვა). აღნიშნულის საფუძველზე, მერის რეზოლუციით, საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს.
3. ღონისძიებების ორგანიზება-განხორციელებაში მონაწილე პირები პასუხისმგებელი არიან ხარჯების მიზნობრივად განკარგვაზე.
4. წარმომადგენლობით ღონისძიებებთან დაკავშირებული ხარჯები უნდა განხორციელდეს უნაღდო ანგარიშსწორების წესით.

დანართი №2

გ ა ნ ა ც ხ ა დ ი

დელეგაციების მიღებისა და ცალკეული პირების ვიზიტის მომზადებისათვის

ქ. ბაღდათი

_____წ.

1. განმცხადებელი:-

(სტრუქტურული ერთეული)

2. გამგზავრების ადგილი: _____

(ქვეყანა, ქალაქი, ორგანიზაცია, ვიზიტის ხანგრძლივობა)

3. ვინ მიემგზავრება: _____

(თანამდებობა, სახელი, გვარი)

4. ვიზიტის განხორციელებისას გვესაჭიროება:

ა) საკონსულო მომსახურება _____

ბ) სასტუმრო _____
(ქალაქი, ჩასვლის თარიღი, ცხოვრების ხანგრძლივობა)

გ) სამგზავრო ბილეთები _____

(ტრანსპორტის სახეობა, მიმართულება, თარიღი)

დ) საქმიანი შეხვედრები _____

(ქალაქი, ორგანიზაცია, თარიღი, დრო)

ე) კულტურული პროგრამა _____

განმცხადებელი“

შეთანხმებულია:

(----- სამსახურის უფროსი)

(კურატორი მოადგილე)

დანართი №3

გ ა ნ ა ც ხ ა დ ი
(დაკვეთა)

გათვალისწინებული ღონისძიებების ჩატარებისათვის

ქ. ბაღდათი

_____წ.

1. განმცხადებელი: _____
(სტრუქტურული ერთეულის დასახელება, თანამდებობის პირის გვარი, სახელი, მამის სახელი)

2. განაცხადის შინაარსი: _____

(ღონისძიების დასახელება)

3. ღონისძიების ჩატარების ადგილი: _____

(ქალაქი, დაბა, სოფელი)

4. ღონისძიების ჩატარების ვადები: _____

(წელი, თვე, რიცხვი, ხანგრძლივობა)

5. ღონისძიებაში მონაწილეთა რაოდენობა და შემადგენლობა

(რამდენი ოფიციალური პირი მიიღებს მონაწილეობას ღონისძიებაში და მათი შემადგენლობა)

განმცხადებელი:

შეთანხმებულია:

(----- სამსახურის უფროსი)

(კურატორი მოადგილე)