



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა
G E O R G I A
CITY HALL OF MESTIA MUNICIPALITY



ბრძანება:ბ134. 134241443

თარიღი:23/05/2024

**მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენლობითი
ხარჯების შემადგენლობის, დაფინანსებისა და ხარჯვის
შესახებ შიდა წესის დამტკიცების თაობაზე**

„საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლისპირველი პუნქტის „ა.თ“ და „ე.ე“ ქვეპუნქტების, აგრეთვე 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის და „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის N211-ე დადგენილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს, მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენლობითი ხარჯების შემადგენლობის, დაფინანსებისა და ხარჯვის შესახებ თანდართული წესი დანართის შესაბამისად.
2. აღნიშნული წესი ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში, ზუგდიდის რაიონულ სასამართლოში (მის: ქ. ზუგდიდი, ლალიძის ქ. №1)

**მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენლობითი
ხარჯების შემადგენლობის, დაფინანსებისა
და ხარჯვის წესი**

I.ზოგადი დებულებები

1. ეს შიდა წესი აწესრიგებს მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში მერიის) განსახორციელებელი საქმიანი შეხვედრების, მიღებების, სემინარების, კონფერენციების მოწყობის, სხვადასხვა ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების, მ.შ. საზღვარგარეთის წარმომადგენელთა მიღებასთან და მომსახურებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს. მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში და ამ მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას.

2.პირველ პუნქტში აღნიშნულ ღონისძიებათა ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს მერიის ადმინისტრაციული, საფინანსო და შესყიდვების სამსახურები, სხვა შესაბამის სამსახურებთან ერთად.

2. წარმომადგენლობითი ხარჯების შემადგენლობა

1. წარმომადგენლობით ხარჯებში შეიტანება:

ა) ხარჯები, რომელიც დაკავშირებულია მუნიციპალიტეტის მერიის სხდომების, მათ შორის გასვლითი სხდომების გამართვასთან;

ბ)საერთაშორისო და შიდა დანიშნულების კონფერენციების, სემინარების, თათბირების, მიღებების და შეხვედრებისათვის, ასევე საპატიო მაქალაქეების დაჯილდოვებასთან გაწეული ხარჯები;

გ)მუნიციპალიტეტის სახელით გამართული ღონისძიებებისათვის, აგრეთვე სტუმრების მომსახურების უზრუნველსაყოფად გასაწევი ხარჯები;

დ) საკონსულტო მომსახურება (ვიზების გაფორმება, გაგრძელება);

ე) აეროპორტში დახვედრა-გაცილება (vip-ის დარბაზის მომსახურება);

ვ) სატრანსპორტო მომსახურება;

ზ)სასტუმრო მომსახურება (ადგილების დაჯავშნა, ცხოვრების და კვების ხარჯები);

თ) პროტოკოლით ან პროტოკოლის გარეშე გათვალისწინებული მიღებების, წვეულებების (წვენები, მინერალური წყლები, ჩაი, ყავა, საუზმე, სადილი, ვახშამი, ბანკეტი) ხარჯები;

ი) საექსკურსიო და კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებების ხარჯები;

კ) სუვენირებისა და საჩუქრების შეძენის ხარჯები;

ლ)მოწვეული მთარგმნელის მომსახურების ანაზღაურება.

3. დაფინანსების წყარო

1. მერიის წარმომადგენლობით ღონისძიებათა დაფინანსება ხორციელდება დამტკიცებული ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში.
2. მუნიციპალიტეტის მერიის ბიუჯეტის ასიგნებებში წარმომადგენლობითი ხარჯების განსაზღვრისათვის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ქვედანაყოფები ადმინისტრაციულ სამსახურს, არა უგვიანეს საანგარიშგებო წლის პირველი ივლისისა, წარუდგენენ მომდევნო საანგარიშგებო წელს განსახორციელებელ და საჭიროების შემთხვევაში გასათვალისწინებელ ღონისძიებათა ჩამონათვალს, წინა წლის ბიუჯეტის ხარჯვის ანალიზის საფუძველზე.
3. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური სხვა შესაბამის სამსახურებთან ერთად, ბიუჯეტის პროექტის განსაზღვრისას ღონისძიებათა ჩამონათვალს და სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვას წარუდგენს საფინანსო სამსახურს, რომლის შემდეგაც საფინანსო სამსახური აღნიშნულ მონაცემებს, შესაძლებლობის ფარგლებში ითვალისწინებს მომავალი წლის ბიუჯეტის დაგეგმვისას.

4. სახსრების ხარჯვის წესი

1. წარმომადგენლობითი ღონისძიებების ორგანიზებულად მოწყობის მიზნით მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სამსახური საანგარიშო პერიოდისათვის წარმომადგენლობითი ხარჯებისათვის გამოყოფილ სახსრებს ხარჯავს ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში.

2. მუნიციპალიტეტში წარმომადგენლობითი ხარჯებით გათვალისწინებული ყოველი კონკრეტული ღონისძიება ხორციელდება წინასწარ შემუშავებული გრაფიკით, აგრეთვე წერილობითი დავალების საფუძველზე და განცხადების სახით (დანართი N2 და N3).

წარმომადგენლობით ღონისძიებებთან დაკავშირებული ხარჯები უნდა განხორციელდეს უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, ხოლო გამონაკლის შემთხვევებში დასაშვებია ანგარიშვალდებული პირის მეშვეობით მუნიციპალიტეტის მერის რეზოლუციის/ბრძანების შესაბამისად.

3. მერიის შესაბამისი სამსახური, მოთხოვნის საფუძველზე ამზადებს მერის სახელზე მოხსენებით ბარათს, სადაც აღწერილია გასატარებელი ღონისძიებების შინაარსი, სტუმრების მიახლოებითი რაოდენობა. მერის შესაბამისი რეზოლუციით/ბრძანებით შესაბამისი სამსახურს ეძლევა თანხმობა ფაქტიური ხარჯების გაწევაზე, რისთვისაც ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება.

4. ღონისძიების ჩატარების შემდეგ, მაგრამ არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა, შესაბამისი სამსახური, მერის სახელზე ამზადებს მოხსენებით ბარათს, რომელსაც თან უნდა ახლდეს სტუმრების მომსახურებასთან დაკავშირებული ხარჯების ამსახველი პირველადი დოკუმენტები. აღნიშნულის საფუძველზე მერი რეზოლუციით ავალებს საფინანსო სამსახურს შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას.

გ ა ნ ა ც ხ ა დ ი

დელეგაციების მიღებისა და ცალკეული პირების ვიზიტის მომზადებისათვის
(წარსადგენია ვიზიტამდე, სულ მცირე ერთი დღით ადრე)

დ. მესტია ,, “ _____ 202... წელი

1. განმცხადებელი: _____
(პირის გვარი, სახელი, თანამდებობა)

2. გამგზავრების ადგილი: _____
(ქვეყანა, ქალაქი, ორგანიზაცია, ვიზიტის ხანგრძლივობა)

3. ვინ მიემგზავრება: _____
(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

4. ვიზიტის განხორციელებისათვის აუცილებელი საჭიროებები:

ა) საკონსულო მომსახურება _____
(ვიზა, პასპორტი)

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

გ) სამგზავრო ბილეთები _____
(ტრანსპორტის სახეობა, მიმართულება, თარიღი)

დ) საქმიანი შეხვედრები _____
(ქალაქი, ორგანიზაცია, თარიღი, დრო)

ე) დაგეგმილი ღონისძიება _____

(განმცხადებელი) (შეთანხმებულია-მერი/მერის მოადგილე)

გ ა ნ ა ც ხ ა დ ი

პროტოკოლით ან პროტოკოლის გარეშე გათვალისწინებული ღონისძიებების
ჩატარებისათვის

მესტია

„ “ _____ 202... წ.

1. განმცხადებელი: _____

(გვარი, სახელი, თაანამდებობა)

2. განაცხადის შინაარსი:

(ღონისძიების დასახელება)

3. ღონისძიების ჩატარების ადგილი: _____

(ქალაქი, დაბა, სოფელი)

4. ღონისძიების ჩატარების ვადები: _____

(წელი, თვე, რიცხვი და ხანგრძლივობა)

5. ღონისძიებაში მონაწილე პირველ პირთა განსაზღვრა/მითითება

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

6. ღონისძიებაში მონაწილე თანმხლებ პირთა რაოდენობის განსაზღვრა/მითითება

(განმცხადებელი)

(შეთანხმებულია-მერთან/მერის მოადგილესთან)

კაპიტონ ჟორჟოლიანი

მესტიის მუნიციპალიტეტის მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/
ელექტრონული შტამპი

