

ქედის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან წარმომადგენლობითი ხარჯების დაფინანსებისა და ხარჯვის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

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

მუხლი 2. წარმომადგენლობითი ხარჯების შემადგენლობა

წარმომადგენლობით ხარჯებს განეკუთვნება:

- ა) საერთაშორისო და შიდა დანიშნულების კონფერენციების, სემინარების, თათბირების, მიღებების და შეხვედრებისათვის (მათ შორის, საპატიო მოქალაქეების დაჯილდოებასთან) გაწეული ხარჯები;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ სხდომების, მათ შორის გასვლითი სხდომების გამართვასთან დაკავშირებული ხარჯები;
- გ) მუნიციპალიტეტის სახელით გამართული ღონისძიებებისათვის, აგრეთვე სტუმრების მომსახურების უზრუნველსაყოფად გასაწევი ხარჯები, მათ შორის:
 - გ.ა) საკონსულო მომსახურების(ვიზების გაფორმება-გაგრძელება) ხარჯები;
 - გ.ბ) აეროპორტში დახვედრა-გაცილების (vip დარბაზის მომსახურება) ხარჯები;
 - გ.გ) სატრანსპორტო მომსახურების ხარჯები;
 - გ.დ) სასტუმროს მომსახურების (ადგილების დაჯავშნა, ცხოვრების ღირებულება) ხარჯები;
 - გ.ე) პროტოკოლით გათვალისწინებული მიღებებისა და წვეულებებისათვის (წვენი, მინერალური წყლები, ჩაი, ყავა, საუზმე, სადილი, ვახშამი, ბანკეტი) გათვალისწინებული ხარჯები;
 - გ.ვ) საექსკურსიო და კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებების ხარჯები;
 - გ.ზ) სუვენირების შეძენის ხარჯები;
 - გ.თ) მთარგმნელის მომსახურების ანაზღაურების ხარჯები.

მუხლი 3. დაფინანსების წყარო

წარმომადგენლობითი ღონისძიებების დაფინანსება ხორციელდება ქედის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებული ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში.

მუხლი 4. სახსრების ხარჯვის წესი

1. წარმომადგენლობითი ხარჯებით გათვალისწინებული ღონისძიების განხორციელების შესახებ მოთხოვნა მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მოხსენებითი ბარათის სახით (რომელიც შეიცავს ინფორმაციას წარმომადგენლობითი ხარჯის მიზნობრიობისა და სტუმართა რაოდენობის შესახებ) წარედგინება მერს, შემდგომში მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში და მერიის შესყიდვების განყოფილებაში წარდგენის მიზნით.

2. საკრებულოს შემთხვევაში წარმომადგენლობითი ხარჯებით გათვალისწინებული ღონისძიების განხორციელების შესახებ მოთხოვნა საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მოხსენებითი ბარათის სახით (რომელიც შეიცავს ინფორმაციას წარმომადგენლობითი ხარჯის მიზნობრიობისა და სტუმართა რაოდენობის შესახებ) წარედგინება საკრებულოს თავმჯდომარეს, მოცემულ ინფორმაციას საკრებულოს თავმჯდომარე წერილით უგზავნის მერს, შემდგომში მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში და მერიის შესყიდვების განყოფილებაში წარდგენის მიზნით.

3. ღონისძიებების ჩატარების შემდგომ, ღონისძიების დაგეგმვა/განხორციელებაში მონაწილე სტრუქტურული ერთეულების/პირების მიერ წარდგენილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის საფუძველზე, მერიის ადმინისტრაციული სამსახური მერის სახელზე ამზადებს მოხსენებით ბარათს, რომელიც უნდა მოიცავდეს: ინფორმაციას ღონისძიებაში მონაწილე პირების შესახებ, სტუმართა რაოდენობის შესახებ, ღონისძიების მიზანს, მიღებულ გადაწყვეტილებათა ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). მოხსენებით ბარათს უნდა დაერთოს გაწეულ მომსახურებასთან დაკავშირებული ხარჯების ამსახველი დოკუმენტები (მიღება-ჩაბარების აქტი, ანგარიშფაქტურა, სასაქონლო ზედნადები და სხვა). აღნიშნულის საფუძველზე, მერის რეზოლუციით საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს.

4. საკრებულოს შემთხვევაში ღონისძიებების ჩატარების შემდგომ, ღონისძიების დაგეგმვა/განხორციელებაში მონაწილე სტრუქტურული ერთეულების/პირების მიერ წარდგენილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის საფუძველზე, საკრებულოს აპარატი საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წერილის პროექტს, რომელიც უნდა მოიცავდეს: ინფორმაციას ღონისძიებაში მონაწილე პირების შესახებ, სტუმართა რაოდენობის შესახებ, ღონისძიების მიზანს, მიღებულ გადაწყვეტილებათა ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). წერილს უნდა დაერთოს გაწეულ მომსახურებასთან დაკავშირებული ხარჯების ამსახველი დოკუმენტები (მიღება-ჩაბარების აქტი, ანგარიშფაქტურა, სასაქონლო ზედნადები და სხვა). წერილს საკრებულოს თავმჯდომარე ხელმოწერით უგზავნის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს, რომელიც ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს.

5. ღონისძიებების ორგანიზება-განხორციელებაში მონაწილე პირები პასუხისმგებელნი არიან ხარჯების მიზნობრივად განკარგვაზე.

6. წარმომადგენლობით ღონისძიებებთან დაკავშირებული ხარჯები უნდა განხორციელდეს უნაღდო ანგარიშსწორების წესით.