



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის
ბრძანება



ბრძანება:ბ44.442205916

თარიღი:28/02/2022

**ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის 2023-2026 წლის პრიორიტეტების
დოკუმენტის მომზადების თაობაზე**

საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის
კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის "ე.ე" ქვეპუნქტისა და საქართველოს
საბიუჯეტო კოდექსის 76-ე მუხლის 3-ე პუნქტის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ

1. დამტკიცდეს:

- ა) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის 2023-2026 წლის პრიორიტეტების დოკუმენტის მომზადების მიზნით სამუშაო ჯგუფი დანართი 1 - ის შესაბამისად;
- ბ) 2022 - 2023 წლების მუნიციპალიტეტის შიდა საბიუჯეტო კალენდარი დანართი 2 - ის შესაბამისად;
- გ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მოსაწოდებელი განაცხადის ფორმები მე-3 - მე-6 დანართების შესაბამისად.

2. დაევალოს საფინანსო სამსახურის უფროსს (ბატონ დავით ნიშნიანიძეს) ერთი თვის ვადაში შეადგინოს:

- ა) საბიუჯეტო კალენდართან (დანართი 2) შესაბამისი, საბიუჯეტო ორგანიზაციებთან შეხვედრების განრიგი;
- ბ) წლიური ბიუჯეტისა და პროგრამების შესრულების ანგარიშის ფორმები მე-7 - მე-8 დანართის შესაბამისად.

3. საფინანსო სამსახურმა, ადმინისტრაციულ სამსახურთან ერთად უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის 2023-2026 წლის პრიორიტეტების დოკუმენტის შემუშავებასთან დაკავშირებით სამუშაო ჯგუფის კოორდინაცია და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისთვის შესაბამისი სწავლების ორგანიზება.

4. სამუშაო ჯგუფმა, სამსახურებმა, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფმა ორგანიზაციებმა (შპს, ააიპ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის, საშუალო ვადიანი სამოქმედო გეგმის შედგენისას იხელმძღვანელონ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 8 ივლისის N385 ბრძანებით.

5. დამტკიცდეს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მიერ 2023 წელს განსახორციელებელი ღონისძიებებისა და ინდიკატორების შესრულების ვადები, დანართი N9-ის შესაბამისად.
6. კონტროლს ბრძანების შესრულების მიმდინარეობაზე ვიკალეზ პირადად.
7. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით, ქალაქ ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ვ. კუპრაძის ქ. N11), მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.
8. ბრძანება ძალაშია 2022 წლის 1 მარტიდან.

დანართი 1. პრიორიტეტების დოკუმენტის მოსამზადებლად სამუშაო ჯგუფის შექმნა

წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო ჯგუფის (შემდგომში „სამუშაო ჯგუფი“) შემადგენლობა 2023-2026 წლის პრიორიტეტების დოკუმენტის მოსამზადებლად:

| | |
|--------------------|--|
| იოსებ ხახალეიშვილი | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერი, კომისიის თავმჯდომარე |
| დავით ერემეიშვილი | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის პირველი მოადგილე |
| იუზა უგულავა | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე |
| ირაკლი ქარქაშიაძე | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე |
| დავით ნიშნიანიძე | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის უფროსი, სამუშაო ჯგუფის კოორდინატორი |
| პეტრე ადამაძე | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი |
| კარლო კუხიანიძე | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული ინფრასტრუქტურის განვითარების, კეთილმოწყობისა და დასუფთავების სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი |
| ჯონდო არაბიძე | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსი |
| მირზა მამასახლისი | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული ეკონომიკური განვითარების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონებისა და ტრანსპორტის მართვის სამსახურის უფროსი |
| გაგა სანდუხაძე | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი |
| ეკა გრიგოლაშვილი | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი |
| ვარლამ გობეჯიშვილი | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული სოციალურ საკითხთა სამსახურის უფროსი. |
| ირაკლი გიორგაძე | პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული განყოფილების უფროსი |
| რუსუდან ჩინჩალაძე | ააიპ არქიტექტურის, ურბანული დაგეგმარებისა და ძეგლთა დაცვის სააგენტოს დირექტორი |

| | |
|---------------------|---|
| დავით წიტიანი | ააიპ ბაგა-ბაღების გაერთიანების დირექტორი |
| ვაჟა ჯუღელი | ააიპ კულტურულ, სახელოვნებო, საგანმანათლებლო დაწესებულებათა გაერთიანების დირექტორი |
| ზეინაბ ბურჯანაძე | ააიპ ქუთაისის ფოლკლორის ცენტრი - სიმღერისა და ცეკვის სახელმწიფო ანსამბლის დირექტორი |
| გრიგოლ ქობალიანი | ააიპ ილია ჭავჭავაძის სახელობის საჯარო ბიბლიოთეკის დირექტორი |
| კობა ფხაკაძე | ააიპ სპორტულ დაწესებულებათა გაერთიანების დირექტორი |
| მერაბ ყაველაშვილი | ააიპ ქალაქ ქუთაისის ხელბურთის კლუბი "ქუთაისი 2015"-ის დირექტორი |
| თენგიზ არსენიძე | ააიპ „სპეციალური სერვისები“-ის დირექტორი |
| მალხაზი ბასილაძე | ააიპ „ქუთგანათების სერვისი“-ის დირექტორი |
| თამთა ბაკურაძე | ააიპ მადლიერების სახლის დირექტორი |
| მაია ნადარეიშვილი | ააიპ ჯანმრთელობისა და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფის ცენტრის დირექტორი |
| მარინე ხაჭაპურიძე | ააიპ „იმერეთის დანიშნულების ადგილის მართვის ორგანიზაცია“ დირექტორი |
| თამაზ კიკვაძე | შპს „რამაზ შენგელიას სახელობის სტადიონი“-ს დირექტორი |
| მამუკა ნიჟარაძე | შპს „საკალათბურთო კლუბი „ქუთაისის 2010“-ის პრეზიდენტი |
| ნიკოლოზ ჯანელიძე | შპს საფეხბურთო კლუბი „ქუთაისის მარტვი“-ს დირექტორი |
| ამირან კობალეიშვილი | ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის თავმჯდომარე (მოწვევით) |
| ნინო ხუხუა | ადგილობრივი დემოკრატიის სააგენტო საქართველოს აღმასრულებელი დირექტორი |

დანართი 2. დამტკიცდეს მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო კალენდარი

| თარიღი/ვადა | | აქტივობა |
|-------------|-------------------|---|
| | 1 მარტი | მუნიციპალიტეტის საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს და საბიუჯეტო წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 2 თვისა წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს. |
| მარტი | 1 მარტი | მერი გამოსცემს შესაბამის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს (ბრძანება), რომელშიც განსაზღვრულია პრიორიტეტების შედგენისათვის წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები |
| | 1 მარტი | სამართლებრივი აქტის შესაბამისად მუნიციპალიტეტში იქმნება სამუშაო ჯგუფი და იწყება მუშაობა პრიორიტეტების დოკუმენტსა და სამუშაოგადიანი გეგმების შემუშავებაზე. |
| | 1 მარტი - 5 მარტი | მერის სამართლებრივი აქტი რომელის მიხედვითაც შეიქმნა სამუშაო ჯგუფი და განისაზღვრა პრიორიტეტების შედგენისათვის წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა, წარდგენის ვადები ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე |
| | 15 აპრილი | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების I კვარტალის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და |

| | | |
|--------|-----------------------|---|
| | | საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად. |
| აპრილი | 20 აპრილი | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების I კვარტალის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს. |
| | 25 აპრილი - 30 აპრილი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების I კვარტალის ანგარიშს (2022 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს |
| | 30 აპრილი | მუნიციპალიტეტი ბიუჯეტის შესრულების I კვარტალის ანგარიშს (2022 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე |
| ივნისი | 1 ივნისი | სამუშაო ჯგუფი იკრიბება პრიორიტეტების დასადგენად და/ან უკვე განსაზღვრული პრიორიტეტების დასახარისხებლად, რაც უნდა განხორციელდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის მრავალწლიანი ან საშუალოვადიანი გეგმის დოკუმენტის, სიტუაციის ანალიზისა და/ან მოქალაქეთა კვლევის შედეგების საფუძველზე (არჩევით). |
| ივლისი | 1 ივლისი | პროგრამული ბიუჯეტის შედგენის მეთოდოლოგიის შესაბამისად საბიუჯეტო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესის კოორდინაციის მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფისა და შიდა საბიუჯეტო კალენდრის შესახებ (სადაც განსაზღვრულია შესაბამისი მუნიციპალური სამსახურების მიერ ინფორმაციის მომზადების ვადები და სამუშაო ჯგუფის შეკრების პერიოდულობა) გამოცემული სამართლებრივი აქტი და სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის ოქმები იტვირთება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე. |
| | 15 ივლისი | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების 6 თვის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად. |
| | 20 ივლისი | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს. |
| | 25 ივლისი - 30 ივლისი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2022 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს |
| | 30 ივლისი | მუნიციპალიტეტი ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2022 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე |
| | 5 აგვისტო | საფინანსო სამსახური სამუშაო ჯგუფთან ერთად, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან 15 ივლისს მიღებული ძირითადი პარამეტრების გათვალისწინებით, ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პირველად ვარიანტს და წინადადადებას ზღვრული მოცულობების თაობაზე, რომელსაც იწონებს მუნიციპალიტეტის მერი. |

| | | |
|------------|-----------------------------|--|
| | 5 აგვისტო | ზღვრული მოცულობები ჭერებისა და რიცხოვნების მითითებით, ეგზავნებათ საბიუჯეტო ორგანიზაციებს და ისინი იწყებენ მუშაობას განაცხადის ფორმებზე |
| | 5 აგვისტო - 15 აგვისტო | სამუშაო ჯგუფის მიერ მომზადებული პრიორიტეტების საშუალოვადიანი დოკუმენტის პირველადი ვარიანტი, რომლითაც განსაზღვრულია პრიორიტეტების 2023-2026 წლების ასიგნებების ზღვრული მოცულობები (ჭერები) და შესაბამისი სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის ოქმები იტვირთება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე. . |
| | 20 აგვისტო | საბიუჯეტო ორგანიზაციები შევსებულ განაცხადის ფორმებს (შესაძლებელია იყოს ასახული გენდერული ასპექტები) დამატებითი ასიგნებების მოთხოვნებთან ერთად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), წარუდგენენ საფინანსო სამსახურს |
| | 25 აგვისტო | საფინანსო სამსახური, იხილავს წარმოდგენილი განაცხადის ფორმებს და ამზადებს საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმის შესახებ მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტს და წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს |
| სექტემბერი | 1 სექტემბერი | მუნიციპალიტეტის მერი ამტკიცებს საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმას |
| | 15 სექტემბერი | საფინანსო სამსახური საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმისა და შევსებულ საბიუჯეტო განაცხადების საფუძველზე ამზადებს მომავალი წლის წლიური ბიუჯეტის პროექტის წინასწარ ვარიანტს (მათ შორის ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული სისტემაში). |
| ოქტომბერი | 1 ოქტომბერი | საფინანსო სამსახური ბიუჯეტის პროექტის წინასწარ ვარიანტს განსახილველად წარადგენს სამუშაო ჯგუფს, სამუშაო ჯგუფთან ასევე წარდგენილი უნდა იყოს სამსახურების მოთხოვნები (არსებობის შემთხვევაში) დამატებით ასიგნებებზე შესაბამისი სამიზნე მაჩვენებლებით. |
| | 5 ოქტომბერი - 25 ოქტომბერი | საფინანსო სამსახური, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან 5 ოქტომბერს მიღებული საპროგნოზო მაჩვენებლების გათვალისწინებით, ამზადებს მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტს, განმარტებით ბარათს თანდართული მასალებით და პრიორიტეტების დოკუმენტს და განსახილველად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს |
| | 15 ოქტომბერი | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების 9 თვის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად. |
| | 20 ოქტომბერი | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს. |
| | 25 ოქტომბერი - 30 ოქტომბერი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2022 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს |

| | | |
|-----------|-----------------------------|--|
| | 25 ოქტომბერი - 31 ოქტომბერი | საფინანსო სამსახური (შესაძლებელია მომსახურების შესყიდვა) ამზადებს მოსახლეობისთვის გასაგებ ენაზე ბიუჯეტის პროექტის გზამკვლევს |
| | 31 ოქტომბერი | მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2022 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე |
| ნოემბერი | 15 ნოემბერი | თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანო (მერი) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტს წარუდგენს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს, ხოლო საკრებულოს განსახილველად წარუდგენს ბიუჯეტის პროექტს თანდართულ მასალებთან ერთად და პრიორიტეტის დოკუმენტს. |
| | 15 ნოემბერი - 19 ნოემბერი | საკრებულოსათვის წარუდგენილ ბიუჯეტის პროექტის გამოქვეყნებას საჯარო განხილვისთვის და ბიუჯეტის პროექტის გზამკვლევის დარიგებას დაინტერესებული პირებისათვის უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული სამსახური. ბიუჯეტის პროექტი, პრიორიტეტების დოკუმენტი, პროგრამული ბიუჯეტის დანართი რომელიც მომზადებულია კანონმდებლობით განსაზღვრული ფორმატით ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე. |
| | 25 ნოემბერი | შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში საკრებულო ბიუჯეტის პროექტს შენიშვნებით უბრუნებს მერს. |
| | | |
| დეკემბერი | 10 დეკემბერი | ბიუჯეტის პროექტისა და პრიორიტეტების დოკუმენტის იმავე ან შესწორებულ ვარიანტებს მუნიციპალიტეტის მერი წარუდგენს საკრებულოს. |
| | 31 დეკემბერი | საკრებულო საჯაროდ იხილავს ბიუჯეტის პროექტს და ახალი საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე იღებს გადაწყვეტილებას ბიუჯეტის პროექტის დამტკიცების შესახებ. |
| იანვარი | 4 იანვარი | ბიუჯეტის პროექტის დამტკიცებიდან არა უგვიანეს 20 დღისა საფინანსო სამსახური საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს უგზავნის დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამის ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის პრიორიტეტების დოკუმენტს. |
| იანვარი | 5 იანვარი | საფინანსო ორგანო გასული წლებისა და სხვა საჭირო მონაცემებზე დაყრდნობით ამზადებს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტის კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას საჯარო ფინანსების მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით. |
| თებერვალი | 15 თებერვალი | სამუშაო ჯგუფი შეისწავლის და განიხილავს წარმოდგენილ შესრულების ანგარიშებს და შეუძლია მიაწოდოს რეკომენდაციები პროგრამის გაუმჯობესებასთან, შემცირებასთან ან რესტრუქტურირებასთან დაკავშირებით, მოსახლეობის გამოკითხვის შედეგების გათვალისწინებით. ორგანიზაციები ითვალისწინებენ სამუშაო ჯგუფის რეკომენდაციებს მომდევნო წლის სამუშაოების დაგეგმვისას. |
| | | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო |

დანართი 4

ქვეპროგრამის განაცხადის ფორმა

| კოდი | ქვეპროგრამის დასახელება | 2022 წლის დაფინანსება ათას ლარში | 2023 წლის დაფინანსება ათას ლარში | 2024 წლის დაფინანსება ათას ლარში | 2025 წლის დაფინანსება ათას ლარში | 2026 წლის დაფინანსება ათას ლარში | |
|--|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | |
| ქვეპროგრამის განმახორციელებელი სამსახური | | | | | | | |
| ქვეპროგრამის აღწერა | | | | | | | |
| შეფასების ინდიკატორები | | | | | | | |
| საბოლოო შედეგი (OUTCOME) | 2022 საბაზის წლი | 2023 საბაზის წლი | 2024 | 2025 | 2026 | სტრატეგიული მიზანი | შეფასების მაჩვენებელი |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| შუალედური შედეგი (OUTPUT) | 2022 საბაზის წლი | 2023 საბაზის წლი | 2024 | 2025 | 2026 | სტრატეგიული მიზანი | შეფასების მაჩვენებელი |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

დანართი 5

ღონისძიების განაცხადის ფორმა

| ღონისძიების განაცხადის ფორმა N3 | |
|---|--|
| ქვეპროგრამის დასახელება, რის ფარგლებშიც | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

დანართი 6

განაცხადის ხარჯთაღრიცხვის ფორმა

| პროგრამის/ქვეპროგრამის/ღონისძიების ხარჯთაღრიცხვა ფორმა N4 | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| ორ მ. პ ო დი | დასახელება | 2022 წლის მოსალო დნელიხა რჯი | 2023 წლის მპრო გნოზი | 2024 წლის მპრო გნოზი | 2025 წლის მპრო გნოზი | 2026 წლის მპროგ ნოზი |
| | სულ ჯამი | | | | | |
| | <i>მომუშავეთა რიცხოვნობა</i> | | | | | |
| | ხარჯები | | | | | |
| | შრომის ანაზღაურება | | | | | |
| | ხელფასი | | | | | |
| | ხელფასები ფულადი ფორმით | | | | | |
| | თანამდებობრივი სარგო | | | | | |
| | წოდებრივი სარგო | | | | | |
| | პრემია | | | | | |
| | დანამატი | | | | | |
| | ჰონორარი | | | | | |
| | კომპენსაცია | | | | | |
| | ხელფასები სასაქონლო ფორმით | | | | | |
| | სოციალური შენატანები | | | | | |
| | საქონელი და მომსახურება | | | | | |
| | შტატგარეშე მომუშავეთა ანაზღაურება | | | | | |
| | მივლინებები | | | | | |
| | მივლინება ქვეყნის შიგნით | | | | | |
| | მივლინება ქვეყნის გარეთ | | | | | |
| | ოფისის ხარჯები | | | | | |
| | საკანცელარიო, საწერ-სახაზავი ქაღალდის, საბუღალტრო ბლანკების, ბიულეტენების, საკანცელარიო წიგნების და სხვა ანალოგიური მასალების შეძენა | | | | | |
| | კომპიუტერული პროგრამების შეძენის და განახლების ხარჯი | | | | | |
| | ნორმატიული აქტების, საცნობარო და სპეციალური ლიტერატურის, ჟურნალ-გაზეთის შეძენა და ყველა სახის საგამომცემლო-სასტამბო (არაპირითადი საქმიანობის) ხარჯები | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | მცირეფასიანი საოფისე ტექნიკის შეძენა და დამონტაჟების ხარჯი | | | | | |
| | ტელევიზორი | | | | | |
| | მაცივარი | | | | | |
| | კომპიუტერული ტექნიკა | | | | | |
| | ასლგადამღები | | | | | |
| | კარტრიჯების შეძენა და დატუმბვა | | | | | |
| | ფოტო-ვიდეო-აუდიო აპარატურა | | | | | |
| | მობილური ტელეფონი | | | | | |
| | ტელეფონის და ფაქსის აპარატი | | | | | |
| | მუსიკალური ინსტრუმენტი | | | | | |
| | გამათბობელი და გამაგრილებელი ტექნიკა | | | | | |
| | სხვა მცირეფასიანი საოფისე ტექნიკის შეძენასა და დამონტაჟებასთან დაკავშირებული ხარჯი | | | | | |
| | საოფისე ინვენტარის შეძენა და დამონტაჟების ხარჯი | | | | | |
| | საოფისე ავეჯი | | | | | |
| | რბილი ავეჯი | | | | | |
| | სხვა საოფისე მცირეფასიანი ინვენტარის შეძენასა და დამონტაჟებასთან დაკავშირებული ხარჯი | | | | | |
| | ოფისისათვის სანიტარული საგნებისა და საჭირო მასალების შეძენის ხარჯი | | | | | |
| | რეცხვის, ქიმწმენდის და სანიტარული საგნების შეძენის ხარჯი | | | | | |
| | შენობა-ნაგებობის და მათი მიმდებარე ტერიტორიის მიმდინარე რემონტის ხარჯი | | | | | |
| | საოფისე ტექნიკის, ინვენტარის, მანქანა-დანადგარების მოვლა-შენახვის, ექსპლუატაციისა და მიმდინარე რემონტის ხარჯი | | | | | |
| | კავშირგაბმულობის ხარჯი | | | | | |
| | საფოსტო მომსახურების ხარჯი | | | | | |
| | კომუნალური ხარჯი | | | | | |
| | ელექტროენერჯიის ხარჯი | | | | | |
| | წყლის ხარჯი | | | | | |
| | ბუნებრივი და თხევადი არის ხარჯი | | | | | |
| | კანალიზაციისა და ასინილიზაციის ხარჯი | | | | | |
| | გათბობისა და გათბობის მიზნით სხვა საწვავისა და ნედლეულის შეძენის ხარჯი | | | | | |
| | შენობა-ნაგებობის და მათი მიმდებარე ტერიტორიების მოვლა/დასუფთავების ხარჯი | | | | | |
| | სამსახურებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებული ბინით სარგებლობის კომუნალური ხარჯი | | | | | |
| | სამსახურებრივი ცხოველების მოვლა-შენახვასთან და აღკვეთილობასთან დაკავშირებული ხარჯი | | | | | |
| | ოფისის ხარჯი რომელიც არ არის | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| კლასიფიცირებული | | | | | |
| წარმომადგენლობითი ხარჯები | | | | | |
| კვების ხარჯები | | | | | |
| სამედიცინო ხარჯები | | | | | |
| რბილი ინვენტარის, უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები | | | | | |
| ტრანსპორტის, ტექნიკისა და იარაღის ექსპლუატაციისა და მოვლა-შენახვის ხარჯები | | | | | |
| საწვავ/საპოხი მასალების შეძენის ხარჯი | | | | | |
| მიმდინარე რემონტის ხარჯი | | | | | |
| ექსპლუატაციის, მოვლა-შენახვის და სათადარიგო ნაწილების შეძენის ხარჯი | | | | | |
| ტრანსპორტის დაქირავების (გადაზიდვა-გადაყვანის) ხარჯი | | | | | |
| მცირეფასიანი ინსტრუმენტებისა და ხელსაწყოების შეძენა შენახვის ხარჯი | | | | | |
| ტრანსპორტის, ტექნიკისა და იარაღის ექსპლუატაციის და მოვლა-შენახვის არაკლასიფიცირებული ხარჯები | | | | | |
| სამხედრო ტექნიკისა და ტყვია-წამლის შეძენის ხარჯი | | | | | |
| სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება | | | | | |
| ბანკის მომსახურების ხარჯი | | | | | |
| დიპლომატიური დაწესებულების შენახვისა და ატაშატის ხარჯი | | | | | |
| ექსპერტიზის და შემოწმების ხარჯი | | | | | |
| კადრების მომზადება-გადამზადებასთან, კვალიფიკაციის ამაღლებასა და სტაჟირებასთან დაკავშირებული ხარჯი | | | | | |
| რეკლამის ხარჯი | | | | | |
| ხესიების, კონფერენციების, ყრილობების, სემინარების და სხვა სამუშაო შეხვედრების ორგანიზების ხარჯი | | | | | |
| საკონსულტაციო, სანოტარო, თარჯიმნის და თარგმნის მომსახურების ხარჯი | | | | | |
| აუდიტორული მომსახურების ხარჯი | | | | | |
| საარქივო მომსახურების ხარჯი | | | | | |
| შენობა-ნაგებობის დაცვის ხარჯი | | | | | |
| ბინის ქირა | | | | | |
| კულტურული, სპორტული, საგანმანათლებლო, საგამოფენო ღონისძიებების და მაუწყებლობის ხარჯები | | | | | |
| სხვა დანარჩენი საქონელსა და მომსახურებაზე გაწეული დანარჩენი ხარჯი | | | | | |
| ძირითადი კაპიტალის მომსახურება | | | | | |
| პროცენტი | | | | | |
| საგარეო ვალდებულებებზე | | | | | |
| ღრმსრივ კრედიტორებზე | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | მრავალმხრივ კრედიტორებზე | | | | | |
| | კომერციულ ორგანიზაციებზე | | | | | |
| | სხვა საგარეო ვალდებულებებზე | | | | | |
| | საშინაო ერთეულებზე გარდა სახელმწიფო ერთეულებისა | | | | | |
| | სახელმწიფო ერთეულებიდან აღებულ საშინაო ვალდებულებებზე | | | | | |
| | სუბსიდიები | | | | | |
| | გრანტები | | | | | |
| | გრანტები უცხო სახელმწიფოთა მთავრობებს | | | | | |
| | მიმდინარე | | | | | |
| | კაპიტალური | | | | | |
| | გრანტები საერთაშორისო ორგანიზაციებს | | | | | |
| | მიმდინარე | | | | | |
| | კაპიტალური | | | | | |
| | გრანტები სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულებს | | | | | |
| | მიმდინარე | | | | | |
| | კაპიტალური | | | | | |
| | სოციალური უზრუნველყოფა | | | | | |
| | სოციალური დაზღვევა | | | | | |
| | ფულადი ფორმით | | | | | |
| | სასაქონლო ფორმით | | | | | |
| | სოციალური დახმარება | | | | | |
| | ფულადი ფორმით | | | | | |
| | სასაქონლო ფორმით | | | | | |
| | დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარება | | | | | |
| | ფულადი ფორმით | | | | | |
| | სასაქონლო ფორმით | | | | | |
| | სხვა ხარჯები | | | | | |
| | ქონებასთან დაკავშირებული ხარჯები, გარდა პროცენტისა | | | | | |
| | სხვადასხვა ხარჯები | | | | | |
| | სხვადასხვა მიმდინარე ხარჯები | | | | | |
| | სასამართლოებისა და სხვა კვაზი-სასამართლო ორგანოების გადაწყვეტილებით დაკისრებული სააღსრულებლო ხარჯი | | | | | |
| | შენობების დაზღვევის ხარჯი | | | | | |
| | დანადგარების დაზღვევის ხარჯი | | | | | |
| | სატრანსპორტო საშუალებების დაზღვევის ხარჯი | | | | | |
| | პერსონალის დაზღვევის ხარჯი | | | | | |
| | დაზღვევის სხვა ხარჯები | | | | | |
| | მოსწავლეთა ვაუჩერების ხარჯი | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | სახელმწიფო სასწავლო გრანტების ხარჯი | | | | | |
| | სახელმწიფო სასწავლო სტიპენდიების ხარჯი | | | | | |
| | პრეზიდენტის სახელობის გრანტების ხარჯი | | | | | |
| | პრეზიდენტის სახელობის სტიპენდიების ხარჯი | | | | | |
| | პრეზიდენტის სახელობის სამეცნიერო გრანტების ხარჯი | | | | | |
| | სხვა სახელობის სტიპენდიებისა და გრანტების ხარჯი | | | | | |
| | სტიქიური უბედურებების შედეგად მიყენებული ზიანის ხარჯი | | | | | |
| | გადასახადები (გარდა საშემოსავლო და საქონლის ღირებულებაში აღრიცხული დღგ-ისა და საბაჟო მოსაკრებლისა) | | | | | |
| | მოსაკრებლები | | | | | |
| | საკომისიოები | | | | | |
| | სხვადასხვა მიმდინარე ხარჯების სხვა დანარჩენი მიმდინარე ხარჯი | | | | | |
| | სხვადასხვა კაპიტალური ხარჯები | | | | | |
| | არაფინანსური აქტივების ზრდა | | | | | |
| | ძირითადი აქტივები | | | | | |
| | შენობა-ნაგებობები | | | | | |
| | საცხოვრებელი შენობები | | | | | |
| | არასაცხოვრებელი შენობები | | | | | |
| | საგზაო მაგისტრალები | | | | | |
| | ქუჩები | | | | | |
| | გზები | | | | | |
| | ზიდები | | | | | |
| | გვირაბები | | | | | |
| | საკანალიზაციო და წყლის მომარაგების სისტემები | | | | | |
| | ელექტრო გადაცემა ხაზები | | | | | |
| | მილსადენები | | | | | |
| | სხვა შენობა-ნაგებობები | | | | | |
| | მანქანა დანადგარები და ინვენტარი | | | | | |
| | სატრანსპორტო საშუალებები | | | | | |
| | სატვირთო ავტომობილი | | | | | |
| | მაღალი გამავლობის მსუბუქი ავტომობილი | | | | | |
| | მსუბუქი ავტომობილი | | | | | |
| | ტრაქტორები, კომბაინები და სხვა სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკა | | | | | |
| | ბუღდოზერები და სხვა დანარჩენი სპეციალური ტექნიკა | | | | | |
| | სხვა სატრანსპორტო საშუალებები | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | სხვა მანქანა-დანადგარები და ინვენტარის შეძენა | | | | | |
| | ტელევიზორის შეძენა | | | | | |
| | მაცივრის შეძენა | | | | | |
| | კომპიუტერის შეძენა | | | | | |
| | მობილური ტელეფონის შეძენა | | | | | |
| | პრინტერის, სკანერის და ასლგადამღების შეძენა | | | | | |
| | უწყვეტი კვების წყაროს შეძენა | | | | | |
| | ხმის ჩამწერი აპარატურის შეძენა | | | | | |
| | ფოტოაპარატის შეძენა | | | | | |
| | ვიდეო-აუდიო აპარატურის შეძენა | | | | | |
| | ტელეფონის, ფაქსის აპარატის შეძენა | | | | | |
| | მუსიკალური ინსტრუმენტის შეძენა | | | | | |
| | სამედიცინო აპარატურის და ხელსაწყოების შეძენა | | | | | |
| | ოპტიკური ხელსაწყოების შეძენა | | | | | |
| | ავეჯის შეძენა | | | | | |
| | რბილი ავეჯის შეძენა | | | | | |
| | მაჯის და სხვა ტიპის საათის შეძენა | | | | | |
| | სპორტული საქონელის შეძენა | | | | | |
| | ნახატის, ქანდაკების, ხელოვნების სხვა ნიმუშების, ანტიკვარიატის და ძვირადღირებული კოლექციების შეძენა | | | | | |
| | კოსტიუმების შეძენა | | | | | |
| | სხვა მანქანა-დანადგარები და ინვენტარის შეძენა რომელიც არ არის კლასიფიცირებული | | | | | |
| | სხვა ძირითადი აქტივები | | | | | |
| | კულტივურებული აქტივები | | | | | |
| | არამატერიალური ძირითადი აქტივები | | | | | |
| | ლიცენზიები | | | | | |
| | სხვა არამატერიალური ძირითადი აქტივები | | | | | |
| | მატერიალური მარაგები | | | | | |
| | სტრატეგიული მარაგები | | | | | |
| | სხვა მატერიალური მარაგები | | | | | |
| | ნედლეული და მასალები | | | | | |
| | დაუმთავრებელი წარმოება | | | | | |
| | მზა პროდუქცია | | | | | |
| | შემდგომი რეალიზაციისათვის შეძენილი საქონელი | | | | | |
| | ფასეულობები | | | | | |
| | არაწარმოებული აქტივები | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | მიწა | | | | | |
| | წიაღისეული | | | | | |
| | სხვა ბუნებრივი აქტივები | | | | | |
| | რადიოსიხშირული სპექტრით სარგებლობის ლიცენზია | | | | | |
| | სხვა დანარჩენი ბუნებრივი აქტივები | | | | | |
| | არაწარმოებული არამატერიალური აქტივები | | | | | |
| | ფინანსური აქტივების ზრდა | | | | | |
| | საშინაო | | | | | |
| | ფასიანი ქაღალდები, გარდა აქციებისა | | | | | |
| | სესხები | | | | | |
| | აქციები და სხვა კაპიტალი | | | | | |
| | სადაზღვევო ტექნიკური რეზერვები | | | | | |
| | წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები | | | | | |
| | სხვა დებიტორული დავალიანებები | | | | | |
| | საგარეო | | | | | |
| | ფასიანი ქაღალდები, გარდა აქციებისა | | | | | |
| | სესხები | | | | | |
| | აქციები და სხვა კაპიტალი | | | | | |
| | დაზღვევის ტექნიკური რეზერვები | | | | | |
| | წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები | | | | | |
| | სხვა დებიტორული დავალიანებები | | | | | |
| | მონეტარული ოქრო და ნასესხობის სპეციალური უფლება | | | | | |
| | ვალდებულებების კლება | | | | | |
| | საშინაო | | | | | |
| | ვალუტა და დეპოზიტები | | | | | |
| | ფასიანი ქაღალდები, გარდა აქციებისა | | | | | |
| | სესხები | | | | | |
| | აქციები და სხვა კაპიტალი (მხოლოდ სახელმწიფო საწარმოები და ორგანიზაციები) | | | | | |
| | სადაზღვევო ტექნიკური რეზერვები | | | | | |
| | წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები | | | | | |
| | სხვა კრედიტორული დავალიანებები | | | | | |
| | საგარეო | | | | | |
| | ვალუტა და დეპოზიტები | | | | | |
| | ფასიანი ქაღალდები, გარდა აქციებისა | | | | | |
| | სესხები | | | | | |
| | აქციები და სხვა კაპიტალი (მხოლოდ სახელმწიფო საწარმოები და ორგანიზაციები) | | | | | |
| | დაზღვევის ტექნიკური რეზერვები | | | | | |

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები | | | | | |
| | სხვა კრედიტორული დავალიანებები | | | | | |

დანართი 7

განაცხადის ფორმა პროგრამის შესრულების თაობაზე

| | | | | | |
|---|----------------------|--------------------------|--|--|------------|
| პროგრამის დასახელება (პროგრამული კოდი) | | | | | |
| პროგრამის გამახორციელებელი | | | | | |
| პროგრამის აღწერა და მიზანი | | | | | |
| დაგეგმილი საბოლოო შედეგი | | | | მიღწეული შედეგი | |
| დაგეგმილი საბოლოო შედეგის შეფასების ინდიკატორი | | | მიღწეული შედეგის შეფასების ინდიკატორი | | განმარტება |
| № | საბაზისო მაჩვენებელი | დაგეგმილი მაჩვენებელი | მიღწეული მაჩვენებელი | ცდომილების მაჩვენებელი (%/ აღწერა) | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

დანართი 8

განაცხადის ფორმა ქვეპროგრამის/ღონისძიების შესრულების თაობაზე

| | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------------|------------|
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების შესრულების შესახებ განაცხადის ფორმა N6 | | | | | |
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების დასახელება (პროგრამული კოდი) | | | | | |
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების გამახორციელებელი | | | | | |
| დაგეგმილი შუალედური შედეგი | | | | მიღწეული შედეგი | |
| შუალედური შედეგის შეფასების ინდიკატორი | | | | | განმარტება |
| № | საბაზისო მაჩვენებელი | დაგეგმილი მაჩვენებელი | მიღწეული მაჩვენებელი | ცდომილების მაჩვენებელი (%/აღწერა) | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

დანართი 9

ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის მიერ განსახორციელებელი ამოცანების და ინდიკატორების შესრულების ვადები

| ამოცანა | ინდიკატორი | შესრულების ვადა 2023 | |
|--|--|----------------------|------------|
| | | ივლისი | დეკემბერი |
| 1. საშუალოვადიანი დაგეგმვა და ბიუჯეტირება | 1.1. საბიუჯეტო დოკუმენტაციის მომზადების მიზნით სამუშაო ჯგუფის მუშაობა | ივლისი | დეკემბერი |
| | 1.2. პრიორიტეტების დოკუმენტი და ასიგნებების ზღვრული მოცულობების დადგენა | | დეკემბერი |
| | 1.3. პროგრამული ბიუჯეტირება | | დეკემბერი |
| | 1.4. სამოქმედო გეგმების მომზადება | | ოქტომბერი |
| | 1.5. დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების რაოდენობა | | დეკემბერი |
| 2. ანგარიშგება და კონტროლი | 2.1. ფინანსური ანგარიშგების წარმოება | 1 ივლისი | |
| | 2.2. ვალის შესახებ ინფორმაციის ასახვა ბიუჯეტში | | |
| | 2.3. შიდა აუდიტის ანგარიშები და შიდა ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის ფუნქციონირება | | სექტემბერი |
| | 2.4. წარმომადგენლობითი ორგანოს ზედამხედველობა ანგარიშგებებზე | | ნოემბერი |
| 3. ანგარიშვალდებულება და გამჭვირვალობა | 3.1. ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშგებების წარმოება | 1 ივლისი | |
| | 3.2. საბიუჯეტო დოკუმენტაციის ხელმისაწვდომობა | 1 ივლისი | დეკემბერი |
| | 3.3. მოქალაქის გზამკვლევის მომზადება | მაისი | დეკემბერი |

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერი იოსებ ხახალეიშვილი

იოსებ ხახალეიშვილი

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა/ელექტრონული შტამპი

