

# თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს

დადგენილება №43

2010 წლის 27 დეკემბერი

ქ. რუსთავი

## თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის (22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტი, 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტი) და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის (25-ე მუხლი) შესაბამისად,

თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის საფინანსო სამსახურის დებულება წარმოდგენილი სახით (დანართი 1).

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს 2008 წლის 6 ოქტომბრის №206 დადგენილება „თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

### მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე კ. გურგენიძე

დანართი 1

## თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის საფინანსო სამსახურის

### დებულება

#### თავი I. ზოგადი დებულებანი

##### მუხლი 1. სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფა

1. თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის საფინანსო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის და თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის დებულების საფუძველზე.

2. სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოსა და მერიის დებულებებით, წინამდებარე დებულებით.

3. სამსახური წარმოადგენს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც მის კომპეტენციაში შემავალი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს მერიის სახელით.

4. სამსახურს აქვს ბლანკი, ტვიფრი და ბეჭედი, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისთვის ნებადართული სხვა რეკვიზიტები. ბეჭდით სარგებლობის ფარგლებს განსაზღვრავს საკრებულოს მიერ დამტკიცებული შესაბამისი წესი.

5. კონტროლს სამსახურის საქმიანობაზე ანხორციელებს საკრებულოს შესაბამისი კომისია.

6. სამსახურის მისამართი: საქართველო, 3700 ქალაქი რუსთავი, კოსტავას გამზირი №20.

## თავი II. სამსახურის ფუნქციები

### მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე სამსახური ადგენს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის პროექტს.

2. უზრუნველყოფს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ან მხარჯავი დაწესებულებებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას. საჭიროების შემთხვევაში ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად.

3. ახორციელებს შემოსულობების პროგნოზირებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, აგრეთვე ეკონომიკური განვითარების და სხვა საქალაქო სამსახურებთან ერთობლივი საქმიანობის საფუძველზე.

4. საკრებულოს დადგენილების პროექტონ ერთად დადგენილ ვადაში თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერს წარუდგენს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის პროექტს, შემდგომში საკრებულოს სხდომაზე წარსადგენად.

5. დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს დადგენილების პროექტს, თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მასალებს მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შესატანად; საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს, გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე; ახორციელებს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის აღსრულებას, რისთვისაც: ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალების მიხედვით.

6. უზრუნველყოფს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურიდან შემოსულობების შესახებ მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას, ტვირთავს საბოლოო ინფორმაციას პროგრამულ ბაზებში, აწესებს მონიტორინგს ფაქტიური შესრულების მიმდინარეობაზე; დადგენილი წესის თანახმად იღებს მერიის სამსახურების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს; თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის აღსრულების მიზნით იღებს და ამუშავებს მხარჯავი დაწესებულებების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს; დადგენილი წესის მიხედვით ახდენს მერიის სამსახურების და მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას.

7. ახორციელებს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც: უზრუნველყოფს ბიუჯეტის ყოველდღიური შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, აღრიცხავს და აანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას; იღებს ინფორმაციებს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერიის სამსახურებიდან, საბიუჯეტო დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო ხარჯების გამოყენების შესახებ.

8. ადგენს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს, მერს, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს. ქმნის ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზას, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას; ამუშავებს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საბიუჯეტო მაჩვენებლების სტატისტიკურ-საინფორმაციო მონაცემებს, კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მერიის ვებგვერდის განახლებაში; უზრუნველყოფს დადგენილი წესით მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადებას და მიწოდებას.

9. უზრუნველყოფს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტების არქივისათვის გადასაცემად მომზადებას.

*თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს 2011 წლის 17 იანვრის დადგენილება №54 - ვებგვერდი, 24.01.2011 წ.*

### **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების სფეროში**

1. სამსახური აწარმოებს საბიუჯეტო ორგანიზაციების შესანახი ხარჯების ყოველდღიურ ოპერატიულ აღრიცხვას, ამუშავებს და ადგენს მერიის შესანახი ხარჯების ნაერთ, კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს (ბალანსებს); მერიის სამსახურების საქმიანობიდან გამომდინარე, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმებას; წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან, სამუშაოს შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან, რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან. წარმოდგენილ ვალდებულებაზე თან დართული შესრულებული სამუშაოს პირველადი დოკუმენტაციის შემოწმებას.

2. სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შემოწმების შემდეგ უზრუნველყოფს სახაზინო განყოფილებაში გადაცემას ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით.

3. უზრუნველყოფს თვითმმართველი ქალაქის სახელისუფლო ორგანოების და მერიის სამსახურების მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიების და სხვა თანხების დარიცხვას, უწყისების შედგენას და გასაცემი თანხების დროულად გადარიცხვას.

4. ატარებს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციას, განსაზღვრავს შედეგებს და ასახავს ბუღალტრულ აღრიცხვაში.

5. უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთაღრიცხვების და სხვა საბუთების შენახვაზე კონტროლს და დადგენილი წესით მათ არქივში ჩაბარებას.

6. აწარმოებს ყოველთვიური და კვარტალური გაანგარიშებების შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ინსტანციებში ჩაბარებას.

7. უწევს მეთოდურ დახმარებას მერიის სამსახურებს და მერიის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს, საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესების და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე.

### **მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები ხაზინის ხაზით**

1. სამსახური აწარმოებს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღებას, საბოლოო ინფორმაციის ჩატვირთვას პროგრამულ ბაზებში. აწესებს მონიტორინგს შემოსულობების ფაქტიური შესრულების მიმდინარეობაზე.

2. უზრუნველყოფს მხარჯავი დაწესებულებებიდან მიღებული ვალდებულების დოკუმენტის და საგადახდო მოთხოვნების შეტანას პროგრამულ ბაზებში და შესაბამისი საგადახდო დავალებების ფორმირებას.

3. აწარმოებს წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტის და საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისწორისა და სისრულის შემოწმებას. წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობას ადებულ ვალდებულებასთან, სამუშაოს შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან, რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან და პირველად დოკუმენტაციასთან.

4. ქალაქის მერთან წარსადგენად ამზადებს ვალდებულებების ყოველდღიურ რეესტრს.

5. მომზადებულ და შემოწმებულ ვალდებულებებსა და საგადახდო მოთხოვნებს წარუდგენს ხელმოსაწერად ხელმძღვანელობას.

6. ახორციელებს ხელმძღვანელობის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტების საფუძველზე რეესტრის მომზადებას და ფორმირებას მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში წარსადგენად, რომელიც ხორციელდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ან საგადახდო დავალებების საშუალებით.

7. კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს წინადადებებს სახაზინო სისტემის ფუნქციონირების სრულყოფის, ფინანსური აღრიცხვის მეთოდოლოგიისა და სახაზინო სისტემის სხვა პროცედურულ საკითხებზე. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან მიღებულ წერილებზე და მოქალაქეთა განცხადებებზე ამზადებს დასკვნებსა და პასუხებს.

8. უზრუნველყოფს წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობას ადებულ ვალდებულებასთან; ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას; რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან; სამუშაოების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადასახადო მოთხოვნის ფორმირებას, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას, ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით.

9. უზრუნველყოფს ყოველი თვის დასაწყისში ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილებისათვის საგადასახადო დეკლარაციის შესავსებად შესაბამისი ინფორმაციის გადაცემას.

### **მუხლი 5. სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმარებისა და ფორმირების ფუნქციები**

1. ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და ფორმირების განსახორციელებლად სამსახური ამზადებს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზსა და შესაბამის წინადადებებს.

2. ცირკულარის შესაბამისად იღებს და ამოწმებს მხარჯავი დაწესებულებებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს.

3. ახორციელებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურების ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას.

4. ადგენს წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის პროექტს – შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხი მოსაკრებლების, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ფინანსური დახმარების და სხვა შემოსულობების გადასახადების წყაროების გამოყოფით და ხარჯების საერთო თანხას, საბიუჯეტო ასიგნების მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად. ამ თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის დადგენილების პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერისთვის წარსადგენად, შემდგომში საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად.

5. ამზადებს დადგენილი წესის შესაბამისად თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს დადგენილების პროექტს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე.

6. უზრუნველყოფს დამტკიცებული ბიუჯეტის და შემდგომში განხორციელებული ცვლილებების სამსახურის ერთიან კომპიუტერულ ბაზაში შეტანას.

7. ამზადებს მერის ბრძანების პროექტს მერის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ; კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ახდენს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას, ამ მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს.

8. ამზადებს ანალიტიკურ ინფორმაციას და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან მიღებულ წერილებზე და მოქალაქეთა განცხადებებზე ამზადებს დასკვნებსა და პასუხებს.

### **თავი III. სამსახურის უფლებები და მოვალეობები**

#### **მუხლი 6. სამსახური ვალდებულია**

1. გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგინოს ანგარიში და სხვა სახის ინფორმაცია საკრებულოს თავმჯდომარეს, ქალაქის მერს, საკრებულოს კომისიებს.

2. კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ფუნქციები, პასუხი აგოს თავისი ფუნქციების არაჯეროვნად შესრულებაზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით. იკისროს პასუხისმგებლობა სამსახურის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებულ ვალდებულების და სხვა ფინანსურ დოკუმენტებზე.

3. მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებები და შუამდგომლობები, დადგენილ ვადებში განიხილოს და პასუხი გასცეს მათ კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

4. განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

#### **მუხლი 7. სამსახურს უფლება აქვს**

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად ნებისმიერი ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში, ცალკეული საკითხის განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოამზადოს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციისთვის მოიწვიოს ექსპერტი;

გ) სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, დადგენილი წესით, მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტები და წარადგინოს ისინი დანიშნულებისამებრ;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით ან დავალებით, სამსახურის დებულებითა და ქალაქის მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

### **თავი IV. სამსახურის მართვა და საქმიანობის ორგანიზება**

#### **მუხლი 8. სამსახურის მართვა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქის მერი.

1<sup>1</sup>. სამსახურში ფუნქციონირებს განყოფილებები:

- ა) ბულატრული აღრიცხვის განყოფილება;
- ბ) ბიუჯეტის დაგეგმარების და სახაზინო განყოფილება.

2. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე და ორი განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ქალაქის მერი.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებასა და დაგეგმვის წესს, ფორმებს და მეთოდებს; მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს, ანაწილებს ფუნქციებს მოსამსახურეთა შორის;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებზე, მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მათ მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლების და სწავლების შესახებ;

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) უქმნის სამსახურის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელ პირობებს. რეკომენდაციას უწევს კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებზე მონაწილეობის მისაღებად;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათაჯეროვნად შესრულებას;

ი) იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;

კ) პირადად არის პასუხისმგებელი ადგილობრივ თვითმმართველობას დაქვემდებარებული ან სხვა სამსახურებისთვის (ააიპ, შპს და ა.შ.) საბიუჯეტო სახსრების გამოყოფის სისწორეზე და პასუხისმგებელია ამ სახსრების მიზნობრივად ხარჯვაზე;

ლ) შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს დასაბუთებულ წინადადებებს სამსახურის წლიური ხარჯების საკითხებზე და აუცილებლობის შემთხვევაში წარადგენს დამატებითი ხარჯების პროექტებს;

მ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ღებულობს გადაწყვეტილებებს განცხადების, მომართვის, წერილის ან/და სხვა საფუძველზე;

ნ) პასუხისმგებელია სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, რუსთავის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;

ო) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტით ან დავალებით მინიჭებულ კონკრეტულ უფლებამოსილებებს;

პ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია მერიისა და საკრებულოს წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელმძღვანელობს და ორგანიზაციას უწევს ბიუჯეტის დაგეგმარებასა და ფორმირებას, ბუღალტრულ აღრიცხვას და ხაზინის მიერ ამ დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

5. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების სფეროში სამსახურის ფუნქციების განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსს.

6. ბიუჯეტის დაგეგმარების, ფორმირების და სახაზინო ფუნქციების განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა აკისრია ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო განყოფილების უფროსს.

7. (ამოღებულია - 25.01.2011 წ., №59).

## **თავი V. სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები**

### **მუხლი 9. სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები**

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკუთრებას.

2. სამსახური საბიუჯეტო დაწესებულებაა, რომლის დაფინანსების ძირითადი წყაროა თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრები.

## **თავი VI. სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია**

### **მუხლი 10. სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია**

1. სამსახურის რეორგანიზაციას ან ლიკვიდაციას ანხორციელებს თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულო საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.