

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16

2014 წლის 22 ივლისი

ქ. ახალციხე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად,

ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ახალციხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით ლომიძე

ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომში-სამსახური) არის ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მართვის მიზნით შექმნილი სტრუქტურული ერთეული. სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთება, მიღებული ბიუჯეტის შესრულება, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენება და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, გამგეობაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“, „ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. სამსახურის კომპეტენცია, უფლებამოსილება, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის წინამდებარე დებულებით.

4. სამსახურის დაფინანსების წყაროა ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

6. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგებლის საშტატო ნუსხით;

7. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ადგილსამყოფელია: საქართველო, ახალციხე 0800, შალვა ახალციხელის ქ. N 2.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სამსახურის განყოფილების უფროსის, /სამსახურის განყოფილების უფროსების/, სტრუქტურული ქვედანაყოფების- განყოფილებებისა და დარგის სპეციალისტებისაგან.



2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან;

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) მუნიციპალიტეტის გამგებელს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მუშაკთა სამუშაოზე მიღების, მოსამსახურეთა წახალისების, დათხოვნის ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

გ) ანაწილებს მოხელეების ფუნქციებს;

დ) თვალყურს ადევნებს სამსახურის მოსამსახურეთა მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას. აგრეთვე, უზრუნველყოფს და ზრუნავს მათი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ე) დადგენილი წესით შეაქვს წინადადებები ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგებელთან და საკრებულოში სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭირო გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების მიღების მიზნით;

ვ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურისათვის გამოყოფილი სახსრების მიზნობრივი გამოყენების თაობაზე და პასუხს აგებს ამ სახსრების ზუსტად და მიზნობრივად გამოყენებაზე.

ზ) ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე;

თ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპოდენციას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ღებულობს მათზე გადაწყვეტილებას. ხელს აწერს დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობის საგანს;

ი) გამგებლის დავალებით წყვეტს სხვა საკითხებს, რომელებიც შედის სამსახურის კომპეტენციაში.

კ) სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში გამგებლის დავალებით, თავის მოვალეობას აკისრებს სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს;

მუხლი 4. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;



თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებემოსილებებს;

მუხლი 5. სამსახურის მოხელე:

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

ა) ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

5. სამსახურის მოხელე ვალდებულია:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) “საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით” და ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ განსაზღვრული საბიუჯეტო პროცესის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, აღსრულების მიმდინარეობის და შესრულების ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება;

ბ) საგადასახადო და არასაგადასახადო (მათ შორის მოსაკრებლების) შემოსავლების და სხვა შემოსავლების შესრულების ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;

გ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მონაცემთა ანალიზი;

დ) დადგენილი წესის შესაბამისად ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შეუსრულებლობის ან გადაჭარბების შემთხვევაში ახალციხის მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობის წინაშე წინადადების წარდგენა ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილებების შესატანად.

ვ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო დაწესებულებებში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მდგომარეობის გაუმჯობესების და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა.



2. სამსახური მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ადგენს ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ა.ა. შეიმუშავებს ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად საჭირო საორგანიზაციო სამუშაოებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების ორგანიზაციას;

ა.ბ. კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის (მაჩვენებელთა გაანგარიშების) ფორმებს, დადგენილ ვადებში ამზადებს საბიუჯეტო ცირკულარს მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად, საბიუჯეტო პროექტების მოსამზადებლად;

ა.გ. უზრუნველყოფს ახალციხის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება – დამუშავებას, განხილვას. საჭიროების შემთხვევაში ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

ა.დ. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, აგრეთვე ეკონომიკური პოლიტიკის და სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ახორციელებს შემოსულობების პროგნოზირებას;

ა.ე. მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენს ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს: ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების საერთო თანხას, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ტრანსფერისა და სხვა შემოსულობების, გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე, ბიუჯეტებზე განაწილებით, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ა.ვ. სამსახური, ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, განმარტებით ბარათთან ერთად, დადგენილ ვადაში წარუდგენს გამგებელს, შემდგომში ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს.

ა.ზ. დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გადაწყვეტილების პროექტს ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ინსტრუქციის შესაბამისად, მასალებს მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ განწერაში ცვლილების შესატანად;

ა.თ. განსაზღვრავს ბიუჯეტის შესრულების პროცესში მიღებული დამატებითი შემოსავლების თანხას და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს ამ თანხის, აგრეთვე გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე;

ბ). ახორციელებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის აღსრულებას, რისთვისაც:

ბ.ა. ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალების მიხედვით;

ბ.ბ. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო ხაზინიდან უზრუნველყოფს საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღებას და დამუშავებას, ტვირთავს საბოლოო ინფორმაციას პროგრამულ ბაზებში. აწესებს მონიტორინგს შემოსულობების ფაქტიური შესრულების მიმდინარეობაზე;

ბ.გ. დადგენილი წესის თანახმად ადგენს გამგების სისტემის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და დამოწმებებს;

ბ.დ. ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის აღსრულების მიზნით იღებს მხარჯავი დაწესებულებების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და დამოწმებებს;

ბ.ე) დადგენილი წესის მიხედვით ახდენს მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების დამოწმების შესაბამისად ახორციელებს თანხის გადახდას;



გ) სამსახური ახორციელებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც:

გ.ა. უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, აღრიცხავს პერიოდულ და ანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

გ.ბ. იღებს ინფორმაციებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის სამსახურებიდან და საბიუჯეტო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო ხარჯების გამოყენების შესახებ;

გ.გ. ადგენს ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგებელს, საკრებულოს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს.

დ) მუნიციპალიტეტის სამსახურების საბიუჯეტო დაწესებულებებსა და ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ე) ქმნის ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზას, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას.

მუხლი 7. სამსახურის განყოფილებები და მათი ძირითადი ფუნქციები:

1. საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება

ა) ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, აღსრულების მიმდინარეობისა და შესრულების ანგარიშის, მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება;

ბ) საგადასახადო და არასაგადასახადო (მათ შორის მოსაკრებლების) შემოსავლებისა და სხვა შემოსულობების შესრულების ანალიზი;

გ) საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირება და ანალიზი;

დ) შეიმუშავებს ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად საჭირო საორგანიზაციო სამუშაოებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების ანგარიშს;

ე) კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის (მაჩვენებელთა გაანგარიშების) ფორმებს, დადგენილ ვადებში ამზადებს საბიუჯეტო ცირკულარს მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად, საბიუჯეტო პროექტების მოსამზადებლად;

ვ) უზრუნველყოფს ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას. საჭიროების შემთხვევაში ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

ზ) დადგენილი წესის თანახმად ადგენს გამგეობის სისტემის საბიუჯეტო ვალდებულებებსა და დამოწმებებს;

თ) ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის აღსრულების მიზნით იღებს მხარჯავი დაწესებულებების საბიუჯეტო ვალდებულებებსა და დამოწმებებს;

ი) დადგენილი წესის მიხედვით ახდენს მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას;

2. ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება

ახორციელებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ბიუჯეტის აღსრულებას, რისთვისაც:

ა) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების აღრიცხვას;

ბ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო ხაზინიდან უზრუნველყოფს საგასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღებას და დამუშავებას, ტვირთავს საბოლოო ინფორმაციას პროგრამულ ბაზებში. აწესებს მონიტორინგს



შემოსულობების ფაქტიური შესრულების მიმდინარეობაზე;

გ) იღებს ინფორმაციებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამსახურებიდან და საბიუჯეტო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო ხარჯების გამოყენების შესახებ.

მუხლი 8. სამსახურის უფლება- მოვალეობანი

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს შესაბამისი სამსახურებისაგან, საბიუჯეტო დაწესებულებებისაგან, მუნიციპალური საწარმოებისაგან, გამგეობებისა და შესაბამისი სახელმწიფო ინსტანციებიდან ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენა – შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განხილვისა და დამუშავებისათვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია.

ბ) მხარჯავი დაწესებულებების მიერ, დადგენილ ვადებში. საბუღალტრო ანგარიშების (ბალანსების) წარმოდგენლობის შემთხვევაში შეუჩეროს მათ მოთხოვნის შესრულებამდე ყველა სახის დაფინანსება. კომპეტენციის ფარგლებში შეზღუდოს გადასახდელების გაცემა საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე.

გ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებანი მუნიციპალური სამსახურებისა და სხვა დაინტერესებული საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების წარმომადგენელთა მონაწილეობით.

2. სამსახურის მოვალეობაა:

ა) საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე გაწეული მუშაობის შესახებ, დადგენილი წესით, წარუდგინოს პროექტები, ანგარიშები და სხვა სახის ინფორმაციები ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგებელს, საკრებულოს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოსსახელმწიფო აუდიტს.

ბ) განიხილოს მუნიციპალიტეტის დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან, სხვადასხვა უწყებებიდან მიღებული წერილები, ინფორმაციები, მოთხოვნები, მოქალაქეთა განცხადებები და საჩივრები და საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს შესაბამისი მასალები, წინადადებები, დასკვნები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 9. . სამსახურის ქონება და ფინანსების წყაროები

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

2. სამსახური საბიუჯეტო დაწესებულებაა, რომლის დაფინანსების ძირითადი წყაროა ახალციხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრები.

მუხლი 10. სამსახურის რეორგანიზაცია-ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა(ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულება

სამსახურის დებულების მიღება მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ორგანული კოდექსის შესაბამისად.

სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა(ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

