

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
დადგენილება №20

2018 წლის 1 თებერვალი

ქ. რუსთავი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების  
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მეორე ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 და 25-ე მუხლების პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

**მუხლი 2**

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 7 ნოემბრის №44 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 12.11.2014წ., 010250020.35.160.016254).

**მუხლი 3**

დადგენილება ძალაშია 2018 წლის 5 მარტიდან.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ლევანი ონიანი

დანართი N1

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა  
და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის

დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

**მუხლი 1. სამსახურის ფუნქციონირების სამართლებრივი საფუძვლები**

1. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების საფუძველზე.
2. სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და სხვა კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით.
3. სამსახური წარმოადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც მის კომპეტენციაში შემავალი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით.
4. სამსახურს აქვს ბლანკი, ტვიფრი და ბეჭედი, რომელზეც აღნიშნულია სამსახურის სახელწოდება, აგრეთვე, ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა რეკვიზიტები. ბეჭდით სარგებლობის ფარგლები



განსაზღვრულია საკრებულოს განკარგულებით დამტკიცებული შესაბამისი წესით.

5. სამსახურის ადგილსამყოფელია: საქართველო, ქალაქი რუსთავი 3700, მერაბ კოსტავას გამზირი №20.

## თავი II

### სამსახურის ფუნქციები და განყოფილებები

#### მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები და ძირითადი მიმართულებები

##### 1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტისათვის გადმოცემის შესახებ;

ბ) წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება მუნიციპალიტეტის კანონით მიკუთვნებული ქონების ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;

გ) წინადადებების, დასკვნების და რეკომენდაციების შემუშავება ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით;

დ) კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებული შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე კონტროლი;

ვ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელება;

ზ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტირებასთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;

თ) ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;

ი) ეკონომიკური განვითარების მიზნით პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

კ) მოქალაქეთა დასაქმებისთვის ხელშეწყობა;

ლ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო უწყებებში, ფიზიკურ, იურიდიულ პირებთან და სასამართლოებში;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

#### მუხლი 3. სამსახურის განყოფილებები და მათი ფუნქციები:

1. მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური იქმნება შემდეგი განყოფილებები:

ა) ქონების მართვის განყოფილება;

ბ) ეკონომიკური განვითარების განყოფილება.



## 2. ქონების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის ქონების (მათ შორის, 50% მეტი მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით არსებულ საწარმოთა ქონების) მართვის საკითხებზე წინადადებების მომზადებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტისათვის უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვა-რეგისტრაციის უზრუნველყოფას;
- გ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტისთვის გადაცემასთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებებისა და დოკუმენტაციის მომზადებას;
- დ) კანონით მიკუთვნებული ქონების ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტისათვის გადაცემის შესახებ შესაბამისი წინადადებისა და დოკუმენტაციის მომზადებას;
- ე) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;
- ვ) მუნიციპალიტეტისათვის გადმოცემული ქონების სსიპ – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის და სხვა დოკუმენტაციის საფუძველზე, საჯარო რეესტრში მუნიციპალიტეტისათვის საკუთრებად რეგისტრაციის ორგანიზებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ზ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობის/საპრივატიზებო/მართვის უფლებით გადასაცემი ობიექტების, ნუსხის/გეგმის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- თ) აუქციონში გამარჯვების დამადასტურებელი ოქმის, ხელშეკრულების, ტიპური ფორმების და საკუთრების დამადასტურებელი მოწმობის მომზადება-გაცემას;
- ი) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების მოვლა-პატრონობის, სარგებლობის, განკარგვის და მიზნობრივი გამოყენების საკითხებზე წინადადებების, რეკომენდაციებისა და დასკვნების მომზადებას;
- კ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობის უფლებით (აღნაგობა, უზუფრუქტი, ქირავნობა, იჯარა და სხვა) გადაცემასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტის პროექტების, ხელშეკრულებებისა და მიღება- ჩაბარების აქტების მომზადებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფორმით;
- ლ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების რეალიზაციის მიზნით აუქციონის ორგანიზებას და შედეგების გაფორმების უზრუნველყოფას;
- მ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აუქციონის ფორმით და/ან სხვა ფორმის განკარგვის, სარგებლობის უფლებით გადაცემის შემდგომ აუქციონის პირობების და/ან ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე კონტროლს, აღნიშნულ საკითხებზე წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ნ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტისა და მისი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული იურიდიული პირების საკუთრებაში მისაღების ქონების თაობაზე შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;
- ო) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის სამეწარმეო იურიდიულ პირებთან დაკავშირებით პარტნიორის უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ქმედებების განხორციელებას;
- პ) საწარმოთა დაფუძნების, რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის საკითხების განხილვას, კოორდინაციას და ამ საკითხებთან დაკავშირებული სათანადო წინადადებების მომზადებას;
- ჟ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კანონიერი მოსარგებლეებისათვის საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის საკუთრებაში გადაცემის მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარებას, შესაბამისი დოკუმენტების მომზადებას;



რ) განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციათა განხილვას;

ს) განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის წლიურ სტატისტიკურ მონაცემთა მომზადებას;

ტ) ქალაქის ინტერესებიდან გამომდინარე და კანონმდებლობის შესაბამისად, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

უ) სამსახურის ეფექტური მუშაობის მიზნით წინადადებების მომზადება გასატარებელი ცვლილებებისა და სიახლეების დასაწერად;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო უწყებებში, ფიზიკურ, იურიდიულ პირებთან და სასამართლოებში;

ქ) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულებასა და კონტროლის განხორციელებას;

ღ) საქართველოს კანონმდებლობით და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

### **3. ეკონომიკური განვითარების განყოფილება უზრუნველყოფს:**

ა) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მდგრადი ეკონომიკური განვითარების ხელშეწყობას;

ბ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით სტრატეგიულ დაგეგმვას და შესაბამის ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) ინოვაციური მიდგომების დამკვიდრების ხელშეწყობას;

დ) ქალაქ რუსთავის ეკონომიკური შესაძლებლობების იდენტიფიცირება/წარმოჩენას, ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის დასაგეგმად საჭირო წინადადებების მომზადებას და მუნიციპალიტეტისთვის მნიშვნელოვანი ეკონომიკური სექტორის (მრეწველობა, ვაჭრობა, მშენებლობა და სხვა) განვითარების სტრატეგიების შემუშავებას;

ე) ტურიზმის განვითარების ხელშესაწყობად შესაბამისი პროექტების/წინადადებების შემუშავება/განხორციელებას, ინვესტიციების მოზიდვას და ტურისტულად მიმზიდველი ღონისძიებების პროპაგანდას;

ვ) მდგრადი ენერგეტიკისა და ენერგოეფექტური მიდგომების დანერგვის ხელშეწყობას;

ზ) საინვესტიციო აქტივობების დაგეგმვას და ინვესტორთა მხარდაჭერას;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით რუსთავის დამეგობრებულ ქალაქებთან და ხვადასხვა ქალაქების ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ეკონომიკური და სხვადასხვა სფეროების განვითარების ხელშეწყობას;

ი) ბიზნესისთვის ხელსაყრელი გარემო პირობების შექმნის ხელშეწყობას;

კ) საჯარო-კერძო პარტნიორობის განვითარების ხელშეწყობას;

ლ) საერთაშორისო პროექტების განსახორციელებლად პარტნიორობის მოძიებას, დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების განვითარებას, განხორციელებული პროექტების მართვა - კორდინაციას;

მ) საერთაშორისო და ადგილობრივ გამოფენებში, ბაზრობებში, კონფერენციებში და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობას;

ნ) ქალაქში არსებული ეკონომიკური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას, განხორციელებული ინვესტიციების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას, მოპოვებული ინფორმაციის ანალიზს;

ო) სამუშაო ადგილების ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობას;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით



### თავი III

#### სამსახურის მართვა და საქმიანობის ორგანიზება

#### მუხლი 4. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას, კანონმდებლობის შესაბამისად, ასრულებს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

#### 3. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს სამსახურის მოსამსახურეთა საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

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

დ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებზე, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მათ მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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

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

ზ) სამსახურის მოსამსახურეებს უქმნის მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის აუცილებელ პირობებს; რეკომენდაციას უწევს კვალიფიკაციის ასამაღლებლად კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებზე მონაწილეობის მისაღებად;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;

ი) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაგეგმილი საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივად გამოყენებაზე;

ლ) შეიმუშავებს და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის 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 დებულობს გადაწყვეტილებებს განცხადების, მომართვის, წერილის ან/და სხვა საფუძველზე;

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



მ) ასრულებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტებით ან დავალებით მინიჭებულ კონკრეტულ უფლებამოსილებებს;

პ) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად, უფლებამოსილია დაამოწმოს სამსახურში დაცული დოკუმენტაცია;

ჟ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამსახურის ხელმძღვანელს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე, რომელსაც, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი.

5. სამსახურის განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერი.

#### **6. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე:**

ა) კოორდინაციას უწევს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებს სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების შესრულებას;

გ) ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და სამსახურის ხელმძღვანელის აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;

დ) ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის საკურატორო სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### **7. სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელი:**

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;

დ) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ე) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას; მათზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებითა და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

8. განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, კანონმდებლობის შესაბამისად ასრულებს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

### **თავი IV**

#### **სამსახურის უფლებები და მოვალეობები**



## მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილებები

1. დასახული მიზნებისა და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების რეალიზებისას მოქმედი კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით, სხვა სათანადო ნორმატიული აქტებით დადგენილი მოთხოვნების, წესებისა და კომპეტენციის ფარგლებში სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად ნებისმიერი ინფორმაცია;

ბ) სამსახური კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციისთვის მოიწვიოს ექსპერტი;

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

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით ან დავალებით, სამსახურის დებულებითა და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

## მუხლი 6. სამსახურის მოვალეობები

### 1. სამსახური ვალდებულია:

ა) გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგინოს ანგარიში და სხვა სახის ინფორმაცია ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერს ან/და საკრებულოს;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ფუნქციები და პასუხი აგოს თავის საქმიანობაზე. იკისროს პასუხისმგებლობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ვალდებულებებისა და სხვა ფინანსურ ღონისძიებაზე;

გ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

## თავი V

### სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები

## მუხლი 7. სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საკუთრებას.

2. სამსახური საბიუჯეტო დაწესებულებაა, რომლის დაფინანსების წყაროა ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრები.

## თავი VI

### დასკვნითი დებულებები

## მუხლი 8.

1. ამ დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. იმ საკითხების დარეგულირებისას, რომელიც არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე დებულებით, გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობითა და სათანადო სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ნორმები.



3. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

