

## ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის (შემგომში – სამსახური) დებულება შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მოთხოვნათა უზრუნველყოფის მიზნით.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართვას მომქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახური წარმოადგენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე სახელმწიფო შესყიდვების დადგენილი წესით განხორციელებას და მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია საკრებულოსა და მერის წინაშე.
5. სამსახურის საშტატო განრიგი და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
6. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსითა და საქართველოს სხვა კანონებით და კანონქვემდებარე აქტებით.
7. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტის ხარჯზე.
8. სამსახურის მისამართია: ჩოხატაური, წერეთლის ქ. №2.

### მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და ამოცანები

1. სამსახურის ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და ამოცანებია:
  - ა) სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;
  - ბ) სახელმწიფო საჭიროებისათვის აუცილებელი საქონელი, მომსახურებისა და საამშენებლო სამუშაოს შესრულების სფეროში ჯანსაღი კონკურენციის განვითარების ხელშეწყობა;
  - გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა;
  - დ) სახელმწიფო შესყიდვების საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების მიმართ საზოგადოების ნდობის ჩამოყალიბება, საჯაროობისა და გამჭვირვალობის ხელშეწყობა;

ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება და სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება; საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შედგენა და მერისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

თ) შესყიდვების გეგმით გათვალისწინებული სახელმწიფო შესყიდვების, გარიგებებისა და ხელშეკრულების პროექტების მომზადება და ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;

ი) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელების საშუალებების ორგანიზება და ელექტრონულ სისტემაში სათანადო დოკუმენტაციის განთავსება;

კ) საკრებულოს, მერიის და ადმინისტრაციული ერთეულების სარგებლობაში არსებული ქონების, საოფისე ტექნიკის, სატრანსპორტო საშუალებების, საინფორმაციო საკომუნიკაციო სისტემისა და სხვა ტექნიკური სამუშაოების მოვლა-პატრონობა, რემონტი, დაცვა და ტექნიკური მომსახურება;

ლ) საკრებულოს, მერიის მომარაგება საოფისე ტექნიკითა და მასალით;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და შრომის ორგანიზაცია**

1. სამსახურის სტრუქტურა შედგება:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – სახელმწიფო შესყიდვების საკითხებში;

გ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – ბაზრის კვლევისა და გამარტივებული შესყიდვების უზრუნველყოფის საკითხებში;

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის ზუსტ ორგანიზაციას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონიდან გამომდინარე მუნიციპალური შესყიდვების სწორ განხორციელებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, კონტროლს და კოორდინაციას უწევს მათ საქმიანობას;

გ) ამ დებულებით ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შემუშავებას და სამუშაო გეგმის მერისთვის წარდგენას;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; მერს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ვ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

ზ) უქმნის სამსახურის თანამშრომლებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოებების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიისა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსს და სამსახურის მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე უფროსის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

5. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სახელმწიფო შესყიდვების საკითხებში, უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) სატენდერო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

გ) ტენდერების შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას, მომზადებული ხელშეკრულებების სისტემაში განთავსებას;

ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლის და ინსპექტირების კუთხით რეკომენდაციის მომზადება;

ვ) მუნიციპალური შესყიდვების „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად განხორციელების ორგანიზებას, სახელმწიფო შესყიდვების დოკუმენტაციის სისტემაში განთავსებას.

6. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ბაზრის კვლევისა და გამარტივებული შესყიდვების უზრუნველყოფის საკითხებში უზრუნველყოფს:

ა) ბაზრის კვლევების ჩატარებას, გამარტივებული შესყიდვის განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას;

ბ) საკრებულოს, მერიის სამსახურების და ადმინისტრაციული ერთეულების უზრუნველყოფას საქმიანობისათვის საჭირო ტექნიკითა და საოფისე ინვენტარითა და მასალებით;

გ) ინვენტარის, ტექნიკის და სხვა აღჭურვილობის სარგებლობის წესების დაცვას;

დ) ტექნიკური მომსახურებისა და საწვავ-საცხები მასალებით უზრუნველყოფის ორგანიზებას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება**

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) დააყენოს მერის წინაშე სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საკითხი, თუ შესყიდვა არ ხორციელდება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში ამზადებს შესაბამის დასკვნას და წარუდგენს მერს;

გ) ორგანიზება გაუწიოს სახელმწიფო შესყიდვების (საქონელი, მომსახურება და სამუშაო), „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად განხორციელებას;

დ) მოახდინოს დადებული ხელშეკრულების და გარიგებების ინსპექტირების და კონტროლის ხელშეკრულებისა და გარიგების პირობების შესაბამისად (თუ მერის ინდივიდუალური აქტით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული);

ე) კოორდინაცია გაუწიოს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;

ვ) უზრუნველყოს საკრებულო, მერიის სამსახურები და ადმინისტრაციული ერთეულები მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;

ზ) გაუწიოს საკონსულტაციო მომსახურება სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების კუთხით მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს.

#### **მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომლების უფლებები**

1. სამსახურის თანამშრომლების უფლებებია:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

დ) დააყენონ უშუალო 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.

## **მუხლი 6. სამსახურის თანამშრომლების ვალდებულებანი**

1. სამსახურის თანამშრომლების ვალდებულებებია:

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

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

გ) შესაბამისი საფუძვლების არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

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

## **მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი**

1. სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

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