

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის (შემგომში-სამსახური) დებულება შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების მოთხოვნათა უზრუნველყოფის მიზნით.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართვას მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახური წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე სახელმწიფო შესყიდვების დადგენილი წესით განხორციელებას და მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია საკრებულოსა და გამგებლის 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 ამოცანები:**

- 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 გამგეობის სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.
  - ზ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შედგენა და გამგებლისთვის 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, გამგეობის 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, გამგეობის მომარაგება საოფისე ტექნიკითა და მასალით.
  - მ) მომქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
2. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

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

### **1. სამსახურის სტრუქტურა შედგება:**

- ა) სამსახურის უფროსი;
  - ბ) სპეციალისტი – სახელმწიფო შესყიდვების საკითხებში;
  - გ) სპეციალისტი – მატერიალურ-ტექნიკური 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 გამგებლისათვის წარდგენს;
  - დ) განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; გამგებელს 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, გამგეობისა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებებს.
3. სამსახურის უფროსს და სამსახურის მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანების საფუძველზე უფროსის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.
5. წამყვანი 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 განთავსება

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. წამყვანი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში, უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, გამგეობის სამსახურების და ადმინისტრაციული ერთეულების უზრუნველყოფას საქმიანობისათვის საჭირო ტექნიკითა და საოფისე მასალებით;

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

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

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

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) დააყენოს გამგებლის 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 აშაადებს შესაბამის დასკვნას და წარუდგენს გამგებელს;

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 გამგებლის ინდივიდუალური აქტით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული)

ე) კოორდინაცია გაუწიოს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;

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

ზ) გაუწიოს საკონსულტაციო მომსახურება სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების კუთხით მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძვნებულ 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, გამგეობის 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.