

შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №11
2018 წლის 23 თებერვალი

დაბა შუახვევი

შუახვევის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს შუახვევის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულება თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „შუახვევის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ შუახვევის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 16 იანვრის №8 დადგენილება (გამოქვეყნებული ვებგვერდზე: matsne.gov.ge, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.135.016123).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

შუახვევის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი დავითაძე

დანართი

შუახვევის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. შუახვევის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური

1. შუახვევის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის შუახვევის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებას; შესყიდვების წლიური გეგმისა და შესყიდვების ანგარიშის, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას; სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სხვა ღონისძიებების განხორციელებას.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება შუახვევის მუნიციპალიტეტის მერიის წარდგინებით საკრებულოს მიერ.
4. სამსახურს აქვს შტამპი, დადგენილი ფორმის ბეჭედი და ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების შედგენა;
- ბ) დამტკიცებული შესყიდვის წლიური გეგმის შესაბამისად, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისთვის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;
- გ) სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო დოკუმენტაციის შესაბამისად ტენდერების გამოცხადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი პროცედურების წარმოება;
- დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებებით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და მათი შენახვა



კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა, არქივის წარმოება;

თ) შესყიდვების სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და შესყიდვის სამუშაოების შერჩევა; გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის სამუშაოებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების, სატენდერო დოკუმენტაციის, სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების და სხვა დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;

ი) კვარტალური ანგარიშის შედგენა და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მერისათვის წარდგენა;

კ) სატენდერო კომისიის წევრებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;

ლ) კოორდინაცია ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელების მიმდინარეობაზე კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში;

მ) კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, კვარტალური ანგარიშების და სხვა მასალების ინფორმაციის მომზადება და სააგენტოში მათი დროულად გადაგზავნის უზრუნველყოფა;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელების თაობაზე ანგარიშის მომზადება;

ო) შეისწავლის ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და რეკომენდაციებს წარუდგენს მერს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზება და მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად, პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

გ) შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;

დ) სამსახურში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად სამსახურის თანამშრომელთა შორის;

ე) შუახვევის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) უშუალოდ იხილავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებს, წარდგინებებს და წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;

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

თ) ხელწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას;

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

კ) უშუალოდ უძღვება სამსახურის წარმოებაში არსებულ საქმეზე გამართულ ადმინისტრაციულ მოსმენას;

ლ) ამზადებს მერის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

მ) სამსახურის საქმიანობაში სამართალშემოქმედების ამალგების მიზნით თანამშრომლობს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;

ნ) წარმოადგენს სამსახურს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;

ო) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

პ) ესწრება მერიის ხელმძღვანელი პირების თათბირებსა და საკრებულოს სხდომებს;

ჟ) ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალეებს სამსახურის საქმისწარმოების ფუნქციების შესრულებას;

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ს) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ



აქტს – ბრძანებას;

ტ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და ფუნქციებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისთვის აუცილებელი კონსულტაციები;

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

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

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) სამსახურის უფროსის დავალებით უზრუნველყონ დოკუმენტაციის მომზადება სამსახურის ფუნქციების ფარგლებში;

ბ) შესრულონ სამსახურის უფროსის დავალებები სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 5. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.

2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დებულების დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

