

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №58
2015 წლის 13 ოქტომბერი

ქ. ბაღდათი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ზ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული და შესყიდვების სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გრიგოლ მაჩიტაძე

დანართი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული და შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული და შესყიდვების სამსახური

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის იურიდიული და შესყიდვების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური არის ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში - გამგეობა) სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გამგეობის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებას, შესყიდვების წლიური გეგმისა და შესყიდვების ანგარიშის, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას და სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი სხვა საკითხების გადაწყვეტას.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან.
5. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.
6. სამსახური ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.
7. სამსახურის ადგილსამყოფელია საქართველო, ქალაქი ბაღდათი, წერეთლის ქ. №9.



მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობის სამართლებრივ მომსახურებას;

ბ) ორგანიზებას უწევს გამგეობის და მისი თანამდებობის პირების საქმიანობას, სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

გ) ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივ ექსპერტიზასა და მათ ვიზირებას;

დ) აწარმოებს სამსახურში მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (ასევე დოკუმენტების პროექტების) ანალიზს და განაზოგადებს წინადადებებს მათი სრულყოფის თაობაზე;

ე) წარმოადგენს გამგეობას სასამართლო ორგანოებში, სახელმწიფო ორგანოებთან და მესამე (ფიზიკურ და იურიდიულ) პირებთან ურთიერთობისას;

ვ) გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და მათ ვიზირებას;

ზ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების შედგენას;

თ) დამტკიცებული შესყიდვის წლიური გეგმის შესაბამისად, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისთვის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

ი) სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო დოკუმენტაციის შესაბამისად ტენდერების გამოცხადებას და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი პროცედურების წარმოებას;

კ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებებით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;

ლ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებას და მათ შენახვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვას, არქივის წარმოებას;

ო) შესყიდვების სამუშაოების უზრუნველყოფას, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და შესყიდვის საშუალების შერჩევას, გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების, სატენდერო დოკუმენტაციის, სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების და სხვა დოკუმენტაციის მომზადებას;

პ) კვარტალური ანგარიშის შედგენას და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში გამგებლისათვის წარდგენას;

ჟ) სატენდერო კომისიის წევრებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევას;

რ) კოორდინაციას ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელების მიმდინარეობაზე კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში;

ს) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, კვარტალური ანგარიშების და სხვა მასალების ინფორმაციის მომზადებას და სააგენტოში მათი დროულად გადაგზავნას;

ტ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელების თაობაზე ანგარიშის მომზადებას;



უ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და გამგებლის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზება და მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
2. სამსახურის უფროსი:
 - ა) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის - „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, 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) ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ვ) უშუალოდ იხილავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებს, წარდგინებებს და წარუდგენს გამგებელს შესაბამის დასკვნას;
 - ზ) წარუდგენს გამგებელს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
 - თ) ხელწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას;
 - ი) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
 - კ) უშუალოდ უძღვება სამსახურს წარმოებაში არსებულ საქმეზე გამართულ ადმინისტრაციულ მოსმენას;
 - ლ) ამზადებს გამგებლის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
 - მ) სამსახურის საქმიანობაში სამართალშემოქმედების ამალგების მიზნით თანამშრომლობს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;
 - ნ) წარმოადგენს სამსახურს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;
 - ო) მონაწილეობს გამგეობის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;
 - პ) ესწრება გამგეობის ხელმძღვანელი პირების თათბირებსა და საკრებულოს სხდომებს;
 - ჟ) ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალებს სამსახურის საქმისწარმოების ფუნქციების შესრულებას;
 - რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის, გამგებლის 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 გამგებლის 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 გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს ბალდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო საქართველოს ორგანული კანონით - „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

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

3. სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

