

თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №15

2024 წლის 31 მაისი

დაბა თიანეთი

თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება, დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 19 თებერვლის №16 დადგენილება (ვებგვერდი, 27/02/2018, სარეგისტრაციო კოდი 010260020.35.154.016347).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თიანეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

სოსო მამულაშვილი

დანართი №1

თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – მერიის შესყიდვების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებასა და ანგარიშვალდებულებას, ასევე, აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს თიანეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისად მუნიციპალური შესყიდვებისა დაგეგმვას და განხორციელებას.

3. სამსახურის მიზანია ხელი შეუწყოს თიანეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტისა და მერიის გამგებლობაში არსებული სხვა, სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას.

4. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

5. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.



6. სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები

სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

- ა) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;
- ბ) საქმიანობის საჯაროობა და გამჭვირვალობა;
- გ) კანონის წინაშე თანასწორობა;
- დ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;
- ე) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;
- ვ) მიუკერძოებლობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისად შესყიდვების გეგმის მომზადებას, საჭიროების შემთხვევაში, მის შემდგომ კორექტირებას და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებას;
- ბ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების პროცედურების დაგეგმვას;
- გ) მუნიციპალური შესყიდვების ორგანიზების პროცედურების და დოკუმენტების ფორმების, შესყიდვებთან დაკავშირებული კორესპონდენციების, სატენდერო დოკუმენტაციისა და სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების მომზადებას;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების პროცესში მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ე) შესყიდვის პროცედურების განხორციელებას, რაც გულისხმობს შესყიდვის დაგეგმვას არსებული ბიუჯეტის ფარგლებში, ბაზრის კვლევას, ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას და მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, გამაფრთხილებელი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნას მიმწოდებელთან;
- ვ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებას და ელექტრონული ტენდერის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში გამოცხადებას;
- ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების, ხელშეკრულების ვადების კონტროლი, ზედამხედველობის მიერ გეგმა-გრაფიკის დაცვაზე კონტროლის განხორციელების საფუძველზე შესყიდვების სამსახურისათვის შეტყობინების/წერილობითი დოკუმენტაციის გაგზავნის შემდგომ შესაბამისი რეაგირება, ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამო საჯარიმო სანქციების გამოყენებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების პროექტებისა და მიმწოდებელთან გასაგზავნი კორესპონდენციის მომზადებას;
- თ) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებისა და ხელშეკრულებაში შესატანი ცვლილების პროექტის მომზადებას, დადებული ხელშეკრულების განთავსებას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
- ი) მუნიციპალიტეტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების



რეგისტრაცია, აღრიცხვა და შენახვა;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე მერიის ინტერესების დაცვას;

ლ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენად სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით, მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის, სატენდერო კომისიის წევრებისა და მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევას;

ნ) სამსახურში შემოსული წერილის საპასუხოდ საჭირო ინფორმაციის მოძიებას, დაზუსტებას და პასუხის გაგზავნას შესაბამის ადრესატთან;

ო) საქართველოს კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და საჯარო მოხელეებისაგან.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოხელეებს შორის;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის, საჯარო მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და პროფესიული განვითარების თაობაზე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

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

ვ) მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) აფასებს სამსახურის მოხელეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ი) უზრუნველყოფს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და ამ დებულებით



განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მისი ფუნქციების შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 6. სამსახურის მოხელე

სამსახურის მოხელეს „საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

1. სამსახურის საჯარო მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობის და სტრუქტურული ერთეულებისაგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და იყოს დაცული აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ვ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ზ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

თ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ი) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

კ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით გარანტირებული სხვა უფლებებით.

2. სამსახურის საჯარო მოხელე ვალდებულია:

ა) საქმიანობა წარმართოს კანონმდებლობის, მერიის დებულებისა და ამ დებულების, აგრეთვე, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) განუხრელად დაიცვას და შეასრულოს მერიის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

დ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად, მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

ვ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებით გამოყენება;



ზ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

მუხლი 7. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანა შეიძლება განხორციელდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

