

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23
2018 წლის 29 მარტი

ქ. ონი

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 მაისიდან.

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარის მოვალეობის
შემსრულებელი

ბაჩანა მარკოიშვილი

დანართი

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის (შემგომში – სამსახური) დებულება შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მოთხოვნათა უზრუნველყოფის მიზნით.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა 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. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და ამოცანები

სამსახურის ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;
- ბ) სახელმწიფო საჭიროებისათვის აუცილებელი საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოს შესყიდვების 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 საშუალებების 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.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის სტრუქტურა შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან:

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელიც:

ა) უზრუნველყოფს 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 მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს, მერს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

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

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

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

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

3. სამსახურის უფროსს და სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე, მის



უფლებამოსილებას ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება

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 მოამზადოს შესაბამისი დასკვნა 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 ინსპექტირება და კონტროლი 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 მოხელეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოხელები უზრუნველყოფენ ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობითა და მოქმედი კანონმდებლობით მათთვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

2. სამსახურის მოხელეთა 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.

3. სამსახურის მოხელეთა ვალდებულებებია:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით 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 ეონებს.

