

# 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. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, (ტექსტში შემდგომში – სამსახურის უფროსი) მეორადი სტრუქტურული ერთეულისა (ტექსტში შემდგომში – განყოფილება) და საჯარო მოხელეებისაგან.

2. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია – შესყიდვების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-9 მუხლით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (ტექსტში შემდგომ – განყოფილების უფროსი).

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-13 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

*ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 21 თებერვლის დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 25.02.2019წ.*

### **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 4<sup>1</sup>. შესყიდვების განყოფილება**

შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ონის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და ხელშეკრულებების მომზადება;

ბ) ონის მუნიციპალიტეტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, აღრიცხვა და შენახვა;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების პროცესში, ონის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვა, შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა;

ვ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოება;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ონის მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

*ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 21 თებერვლის დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 25.02.2019წ.*

#### **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 ქონებას.

