

# ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

## დადგენილება №22

2022 წლის 3 მაისი

### ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

#### მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 16 მაისიდან.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

იოსებ რობაქიძე

დანართი

### ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახური (შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

2. სამსახური შექმნილია და თავის კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე აქტების, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის №12 ბრძანების „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“, 2015 წლის 17 აგვისტოს №13 ბრძანების „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ სხვა მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. ის უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიას და ვალდებულია თავი შეიკავოს ისეთი ქმედების განხორციელებისგან, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის რეპუტაციას.

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს კეთილსინდისიერების, ეფექტურობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, თანასწორობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპების საფუძველზე.

#### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – შესყიდვების სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისგან

#### მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი მიზანი, ფუნქციები და ამოცანები

1. სამსახურის მიზანია:

ა) იმოქმედოს მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით და უზრუნველყოს წლიური შესყიდვების გეგმის



საფუძველზე სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, კონკურენტული გარემოს შექმნა, მუნიციპალური სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვა;

ბ) უზრუნველყოს შესყიდვების პროცესის გამჭვირვალობა, გამარტივებული შესყიდვების და ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადებების მომზადება-გამოქვეყნება, საქმიანობის საჯაროობა, გამჭვირვალობა და კანონიერების დაცვა.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადებისათვის კონსულტაციის გაწევა;

ბ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადებების მომზადება და გამოქვეყნება, სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;

გ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

დ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ადმინისტრაციული გარიგებების მომზადება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, მუნიციპალიტეტის მიერ წლის განმავლობაში განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმის შედგენა, წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერება, დამტკიცების უზრუნველყოფა და კორექტირება;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;

ზ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განსახორციელებლად მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვების საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების პროექტის მომზადება და სატენდერო კომისიისთვის წარდგენა;

თ) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადება;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით, სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად პროექტის მომზადება;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა და არქივის წარმოება;

ლ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, თვითმმართველი ერთეულის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისთვის კონსულტაციების გაწევა;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

#### **მუხლი 4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელი არის ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირი, საჯარო მოხელე რომელსაც საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.



## 2. მერიის შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების შესახებ;

დ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის პროცესებს, ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პროცესებს;

ე) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ არაჯეროვნად დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს მერს შესაბამის წინადადებებს.

ვ) მერსა და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

## 3. შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) სამსახურის საქმიანობის შედეგებსა და ეფექტურობაზე;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;

დ) დაქვემდებარებულთა მიერ თანამდებობრივი ინსტრუქციების, მათ მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკის წესების, შრომის დაცვის და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებისა და ბრძანებების შეუსრულებლობაზე.

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციებისა და წესების დაცვაზე;

ვ) სამსახურის საქმიანობისას, მათ შორის სამსახურის მიერ მომზადებული დოკუმენტების პროექტებში, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფაზე.

## 4. შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

5. შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მერის დავალებით მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 28 ივნისის დადგენილება №30 - ვებგვერდი, 01.07.2024წ

## მუხლი 5. სამსახურის მოხელე



1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების და მერიის დებულების შესაბამისად.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

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

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

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

კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს შეფასების პროცედურა;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.



4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

#### **მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა**

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. იმ საკითხების დარეგულირება, რომელიც არ არის მოწესრიგებული ამ დებულებით, წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობით.

