

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის
შესყიდვების სამსახურის დებულება**

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახური

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სრული სახელწოდების აღნიშვნით.
3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.
4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება და ეს დებულება.
2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში – „მერი“).

თავი II

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და საჯარო მოსამსახურეებისაგან.
2. შესყიდვების სამსახურს აქვს საკუთარი შტამპი.

თავი III

სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ამოცანები

- ა) მთავრობისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ერთეულების ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის მომზადება, ცვლილებების პროექტების შედგენა და განახლებების ადაპტაცია „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ბ) მართოს და უზრუნველყოს სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების შესრულება, მათ შორის: გამარტივებული შესყიდვები, ელექტრონული ტენდერები, სატენდერო დოკუმენტაციის შედგენა და სატენდერო კომისიის სხდომების ორგანიზება.
- გ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტაციის წარმოება, აღრიცხვა და შენახვა, მათ შორის ხელშეკრულებები, ანგარიშები, ოქმები და არქივი.
- დ) შესაბამისი ანგარიშების მომზადება (კვარტალური, წლიური და სხვა), შეაფასოს შესყიდვების პროცესები და წარუდგინოს მერს ან შესაბამის ორგანოებს, მათ შორის სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს.
- ე) სატენდერო კომისიის წევრების კონსულტირება კანონმდებლობასთან შესაბამის საკითხებზე და კოორდინაცია შესყიდვების განხორციელების პროცესზე, ვადებისა და რეგულაციების დაცვით.
- ვ) შეისწავლოს ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელების დროს გამოვლენილი ნაკლოვანებები, შესთავაზოს რეკომენდაციები მათ აღმოსაფხვრელად და ხელი შეუწყოს მერის მიერ ეფექტური გადაწყვეტილებების მიღებას.
- ზ) მოამზადოს სამსახურის სამუშაო გეგმები მერიის საერთო სამუშაო გეგმების საფუძველზე, დაიცვას შესყიდვების სამართლებრივი პროცედურები და უზრუნველყოს საქმიანობის ეფექტური მართვა.

თ) უზრუნველყოს სისტემური კომუნიკაცია მერიის სამსახურებს, მუნიციპალიტეტის ორგანოებს, მოქალაქეებს, სახელმწიფო და იურიდიულ პირებთან, სხვა ინსტიტუციებთან.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

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

ბ) დამტკიცებული შესყიდვის წლიური გეგმის შესაბამისად, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისთვის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;

გ) სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო დოკუმენტაციის შესაბამისად ტენდერების გამოცხადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი პროცედურების წარმოება;

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებებით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და მათი შესაბამისი წესით შენახვა.

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა, არქივის წარმოება;

თ) შესყიდვების სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და შესყიდვის საშუალების შერჩევა; გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების, სატენდერო დოკუმენტაციის, სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების და სხვა დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;

ი) კვარტალური ანგარიშის შედგენა და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მერისათვის წარდგენა;

კ) სატენდერო კომისიის წევრებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;

- ლ) კოორდინაცია ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელების მიმდინარეობაზე კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში;
- მ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, კვარტალური ანგარიშების და სხვა მასალების ინფორმაციის მომზადება და სააგენტოში მათი დროულად გადაგზავნის უზრუნველყოფა;
- ნ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელების თაობაზე ანგარიშის მომზადება;
- ო) შეისწავლის ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და რეკომენდაციებს წარუდგენს მერს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის საჯარო მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 6. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, წინამდებარე დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოსამსახურე.
2. სამსახურის მოსამსახურეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და წინამდებარე დებულებით და მოსამსახურეების შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.
3. სამსახურის მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობაზე;

- ბ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა საქმიანობაზე სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;
 - გ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;
 - დ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ საკითხებს თანამშრომელთა შორის;
 - ე) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის მერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას და მუნიციპალიტეტის მერისთვის წარდგენას;
 - ზ) მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის ანგარიშს;
 - თ) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს მუნიციპალიტეტის მერს, მერის მოადგილეებს და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;
 - ი) მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.
2. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს სამსახურისადმი მიკუთვნებული ნებისმიერი უფლებამოსილება.
3. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

მუხლი 8. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოხელეებს უფლება აქვთ:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში მოითხოვონ და მიიღონ სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვისა და განხორციელებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, დოკუმენტები და მასალები მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან, ადმინისტრაციული ერთეულებისაგან და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებისაგან;

- ბ) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები სახელმწიფო შესყიდვების პროცესის გაუმჯობესების, ადმინისტრაციული პროცედურების სრულყოფისა და საბიუჯეტო რესურსების ეფექტიანი გამოყენების შესახებ;
- გ) მიიღონ მათ საქმიანობასთან დაკავშირებული კონსულტაციები, მეთოდური დახმარება და პროფესიული მხარდაჭერა;
- დ) ისარგებლონ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, ელექტრონული სისტემებით, მონაცემთა ბაზებით, საინფორმაციო რესურსებითა და სხვა შესაბამისი საშუალებებით;
- ე) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მათზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად შესრულებისათვის აუცილებელი ორგანიზაციული, ტექნიკური და მატერიალური პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღონ სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, ბაზრის კვლევის, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებისა და შესყიდვების პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განხილვაში;
- ზ) დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღონ პროფესიული განვითარების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამებში;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში წარადგინონ დასკვნები, რეკომენდაციები და მოსაზრებები სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში გამოვლენილი პრობლემების, რისკებისა და მათი პრევენციის საკითხებზე;
- ი) მოითხოვონ მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების განხილვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- კ) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და სამართლებრივი გარანტიებით.

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ყველა მოთხოვნა და ვალდებულება;

- ბ) დროულად, კეთილსინდისიერად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის შესაბამისად გაცემული დავალებები;
- გ) შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში უზრუნველყონ სახელმწიფო და სამსახურებრივი საიდუმლოების რეჟიმის დაცვა და ინფორმაციის კონფიდენციალურობა;
- დ) სისტემატურად იმუშაონ პროფესიული ცოდნის, კვალიფიკაციისა და პრაქტიკული უნარების ამაღლებაზე, სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობისა და პრაქტიკის შესაბამისად;
- ე) კეთილსინდისიერად დაიცვან ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესით დადგენილი შრომის დისციპლინისა და ეთიკური ქცევის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს, დოკუმენტაციასა და სხვა მუნიციპალურ ქონებას, უზრუნველყონ მათი მიზნობრივი და სათანადო გამოყენება.

თავი V

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 10. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.