

# ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №37  
2019 წლის 6 სექტემბერი

ქ. ზუგდიდი

## ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 და 25-ე მუხლების შესაბამისად, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 6 დეკემბრის დადგენილება №49 - ვებგვერდი, 11.12.2019წ.

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება“.

### მუხლი 2

დადგენილების ძალაში შესვლისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №22 დადგენილება და „ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №24 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე, აქტის მოქმედება გავრცელდეს 2019 წლის 12 სექტემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

მამუკა წოწერია

დანართი

## ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სფეროს მართვის მიზნით შექმნილი მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს პრიორიტეტის დოკუმენტის შემუშავებას, მუნიციპალური პროგრამების ფინანსურ გაანგარიშებას, წარმოდგენილი მასალების განხილვასა და ანალიზის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, ბიუჯეტის შესრულებას, შესრულების ანგარიშის შედგენას, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ზუგდიდი, შოთა რუსთაველის ქ. №90.



## მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისგან.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ან განყოფილების უფროსი.
3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.
4. განყოფილების საქმიანობას კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსის მოადგილე, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ან განყოფილების უფროსი.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.
6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობებით.
7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება განისაზღვრება მერიის დებულებითა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
8. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
  - ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;
  - ბ) სახაზინო მომსახურების, ქონებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;
  - გ) შემოსულობების განყოფილება;
  - დ) სამშენებლო პროექტების და სამუშაოების შესყიდვის განყოფილება;
  - ე) საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის განყოფილება.

## მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის შედგენის ორგანიზებასა და მონაწილეობას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- გ) მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას;
- დ) შემოსულობების პროგნოზირებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;
- ე) კანონით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის პროექტის საკრებულოში წარდგენას;



ვ) დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალურ განწერას და დაყვანას მხარჯავ სუბიექტებზე;

ზ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის შემუშავებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მასალების მომზადებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და მხარჯავი დაწესებულებებისთვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შესატანად;

თ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების პროცესში:

თ.ა) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურიდან შემოსულობების შესახებ მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას;

თ.ბ.) ხაზინის მომსახურების წესის თანახმად, მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნების დამუშავებას;

თ.გ) დადგენილი წესის მიხედვით, მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციასა და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

თ.დ) მერის ბრძანების შესაბამისად სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

ი) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებას;

კ) ინფორმაციების მიღებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან მათთვის გათვალისწინებული ასიგნებების გამოყენების შესახებ;

ლ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიურ ანგარიშების შედგენას საკრებულოსა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარსადგენად;

მ) მუნიციპალიტეტის პერიოდული და წლიური საბუღალტრო ანგარიშების შედგენას;

ნ) საბიუჯეტო დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე მეთოდოლოგიურ მითითებებს და პრაქტიკულ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) მოთხოვნის საფუძველზე ინფორმაციის მიწოდებას მერიის შესაბამის სამსახურებზე, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების შედეგად საურავებისა და ჯარიმების, აგრეთვე მოსაკრებლებისა და სხვა არასაგადასახადო შემოსავლების სახით, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ჩარიცხული თანხების შესახებ;

პ) სამსახურში შექმნილი საფინანსო და სხვა სახის დოკუმენტაციის შენახვას, ყოველწლიურად დამუშავებას და არქივისთვის გადასაცემი დოკუმენტაციის მომზადებას;

ჟ) საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფლება-მოვალეობანი**

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, საბიუჯეტო დაწესებულებებისგან,



მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციებისგან, და შესაბამისი სახელმწიფო ინსტანციებიდან მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განხილვისა და დამუშავებისთვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებანი მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების და სხვა დაინტერესებული საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების წარმომადგენელთა მონაწილეობით.

## 2. სამსახურის მოვალეობა:

ა) საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე გაწეული მუშაობის შესახებ, დადგენილი წესით წარუდგინოს პროექტები, ანგარიშები და სხვა სახის ინფორმაციები მუნიციპალიტეტის მერს, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;

ბ) განიხილოს მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან, სხვადასხვა უწყებებიდან მიღებული წერილები, ინფორმაციები, მოთხოვნები, მოამზადოს შესაბამისი მასალები, წინადადებები, დასკვნები და პასუხები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

## მუხლი 5. საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზსა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადებას, მუნიციპალიტეტის გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებს;

დ) მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;

ე) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენას – განსაზღვრავს გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებს, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად. მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში განხილვისთვის. ამზადებს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესახებ მერის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს;

ვ) შემოსულობების განყოფილებასთან ერთად წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ განწერას და წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად;

ზ) დამტკიცებული კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი მხარჯავი სუბიექტებისთვის და დამტკიცებული (კვარტალური დაყოფის მიხედვით) ხარჯთაღრიცხვების მიღება-შემოწმებას;

თ) მთლიანი მუნიციპალიტეტის ნაერთი მუხლობრივი გადასახდელების შედგენას;

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;



კ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისთვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობას, შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს, ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციისა და ანგარიშის მომზადებას, მათ შორის სარეზერვო ფონდის ანგარიშის და შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოზე განსახილველად წარდგენას;

მ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 6. სახაზინო მომსახურების, ქონებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება**

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსულობებისა და საბიუჯეტო განყოფილებასთან ერთად მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში მონაწილეობას;

ბ) საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის და გადახდების სწორ ორგანიზაციას;

გ) ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა რეგისტრაციას, სახაზინო კოდების მიხედვით წარმოდგენილი სამუშაოს შესრულების, საქონლის ან მომსახურებაზე გადახდების გრაფიკის განთავსებას ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

დ) ვალდებულების დოკუმენტის განხილვას, გადახდების ინსტრუქციის მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას და რეგისტრაციას.

ე) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე და განხილვის შემდგომ რეგისტრირებული ვალდებულებების ფარგლებში საგადახდო მოთხოვნების მომზადება და დარეგისტრირება ხაზინის ერთიან ბაზაში;

ვ) წინასწარ გადახდებს საბანკო გარანტიის საფუძველზე ან მივლინებაზე საქვეანგარიშო თანხების გამოყოფის შემთხვევაში;

ზ) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემიდან სახაზინო ამონაწერის ყოველდღიურ დამუშავებას;

თ) მობრუნებული თანხების მართვას;

ი) საბუღალტრო ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;

კ) საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების გატარებას;

ლ) სადეპოზიტო საბანკო ანგარიშების მართვას;

მ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

ნ) საკრებულოს, მერიისა და სამსახურების, ადმინისტრაციული ერთეულების მომუშავეთა, აგრეთვე შტატგარეშე მუშაკების, შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დარიცხვას და შესაბამის ანგარიშებზე ჩარიცხვას;

ო) ბუღალტრული ანგარიშგების მართვას ბალანსის ცალკეული დანართის მიხედვით, ბუღალტრული ბალანსის შედგენას;

პ) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;



ჟ) მეთოდურ და პრაქტიკულ დახმარებას ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების და სახაზინო მომსახურების საკითხებზე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებზე;

რ) ბიუჯეტის სახსრებით შეძენილი და შექმნილი ძირითადი აქტივების და მატერიალური მარაგების, ასევე ეკონომიკური და ადმინისტრაციული სამსახურიდან მიღებული მონაცემებისა და დოკუმენტაციის საფუძველზე უსასყიდლოდ გადმოცემული ქონების აღრიცხვას საბუღალტრო ანგარიშგების და ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით;

ს) ცვეთის დარიცხვას დაწესებული ნორმების მიხედვით და წლიური ნაერთი მასალების მომზადებას;

ტ) მერიის შესაბამის სამსახურებთან ერთად ყოველწლიურ ინვენტარიზაციაში მონაწილეობას და შედეგების გამოყვანას;

უ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 7. შემოსულობების განყოფილება**

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში მონაწილეობას;

ბ) დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობების ასახვას ხაზინის ერთიან ელექტრონულ პროგრამაში;

გ) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილებასთან ერთად დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობების კვარტალურ განწერაში მონაწილეობის მიღებას გადასახდელებთან შესაბამისობით;

დ) სახაზინო სამსახურიდან შემოსულობების შესახებ მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას, ანალიზს და ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადებას საბიუჯეტო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილებასთან ერთად;

ე) საჭიროების შემთხვევაში შემოსულობების ნაწილში ცვლილებების შეტანაზე პროექტის მომზადებას;

ვ) ადგილობრივი ბიუჯეტის საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების მონაცემთა ბაზის დაზუსტებასა და შექმნას;

ზ) ადგილობრივი შემოსავლების და მოსაკრებლების შემოღებასა და წესებზე პროექტების მომზადებას საკრებულოში წარსადგენად;

თ) ბიუჯეტის ქვემდებარე ადგილობრივი შემოსავლებისა და მოსაკრებლების მობილიზაციას;

ი) თვითმმართველობის მიერ დაწესებული ჯარიმებისა და სანქციების ბიუჯეტში სრულად მობილიზაციასა და კონტროლს.

კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 8. სამშენებლო პროექტების და სამუშაოების შესყიდვის განყოფილება განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:**

ა) წლის განმავლობაში სამშენებლო პროექტებისა და სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვის პროცედურების



მომზადებას, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის და აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობასა და სატენდერო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფას;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების, გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით, განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა- შენახვას;

ვ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

ზ) კონკურსისა და ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

თ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო და საკონკურსო კომისიების გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებასა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის საფუძველზე და მისი ეფექტური შესრულების მიზნით, სამშენებლო პროექტებისა და სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული ცალკეული დოკუმენტების (მოთხოვნის და სხვა) ფორმების შემუშავებასა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერისთვის დასამტკიცებლად წარდგენას;

ლ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის წევრებისთვის კონსულტაციების გაწევას, სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

მ) შესყიდვების ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობას;

ნ) შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვას, შესყიდვის მონაწილეთა მიმართ სამართლიან და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას;

ო) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისთვის კონსულტაციების გაწევას;

პ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ჟ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის წერილობითი მოთხოვნების საფუძველზე შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების მომზადებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

**მუხლი 9. საჩინოსა და მომსახურების შესყიდვის განყოფილება**



განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) წლის განმავლობაში საქონლისა და მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვის პროცედურების მომზადებას, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის და აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობასა და სატენდერო/საკონკურსო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფას;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების, გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით, განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა- შენახვას;

ვ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

ზ) კონკურსისა და ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

თ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო და საკონკურსო კომისიების გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებასა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის საფუძველზე და მისი ეფექტური შესრულების მიზნით, საქონლისა და მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული ცალკეული დოკუმენტების (მოთხოვნის და სხვა) ფორმების შემუშავებასა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას;

ლ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის წევრებისათვის კონსულტაციების გაწევას სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

მ) შესყიდვების ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობას;

ნ) შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვას, შესყიდვის მონაწილეთა მიმართ სამართლიან და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას;

ო) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევას;

პ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ჟ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის წერილობითი მოთხოვნების საფუძველზე შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების მომზადებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;





რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას.

ს) მოქმედი კანონმდებლობით და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 10. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა**

1. დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მერის წარდგინებით ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

