

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №11
2020 წლის 7 თებერვალი

ქ. ზესტაფონი

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული მომსახურებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 ნაწილებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული მომსახურებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულება“ დანართი №1 შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარის
მოვალეობის შემსრულებელი

თეიმურაზ საყვარელიძე

დანართი №1

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული მომსახურებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის იურიდიული მომსახურებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური

1. ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული მომსახურებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) არის ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია ზესტაფონი, ა.წერეთლის ქ.№11.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები



1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, საკრებულოს რეგლამენტი, მერიის დებულება და ეს დებულება.

2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერი (ტექსტში შემდგომ – „მერი“).

თავი II

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

თავი III

სამსახურის და მასში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

დ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ე) მერიაში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციული საჩივრებისა და მიმართვების განხილვას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელებას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.



მუხლი 5. იურიდიული განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიაში მომზადებული საკრებულოს დადგენილების, განკარგულების, მერის, მერის მოადგილეების, მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ დახვეწას და მათ ვიზირებას;

ბ) დავალების საფუძველზე ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს ან/და შენიშვნებს მუნიციპალიტეტისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

გ) მერიაში შემუშავებული ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან;

დ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

ე) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას;

ვ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის აწარმოებს ურთიერთობას მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ზ) იხილავს სამსახურში შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებს, განცხადებებს, წერილებს და მომართვებს;

თ) მერის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე იცავს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის ინტერესებს სასამართლო ორგანოებში;

ი) ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ საპროცესო დოკუმენტაციას (სარჩელს, განცხადებას, შუამდგომლობას, შესაგებელს, საჩივარს და ა.შ.) და უზრუნველყოფს მათ წარდგენას სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;

კ) სასამართლოში არსებულ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის ინტერესების სრულყოფილი დაცვისთვის აწარმოებს ურთიერთობას ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ლ) იხილავს სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით მერიაში შემოსული სხვა ადმინისტრაციული ორგანოების, ფიზიკური თუ იურიდიული პირების განცხადებებს, მიმართვებსა და წერილებს;

მ) ატარებს ადმინისტრაციულ წარმოებებს სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით;

ნ) პრეტენდენტებთან დავების წარმოშობის შემთხვევაში შემსყიდველის ინტერესების დაცვას;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კანონის შესაბამისად წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას, შესყიდვის ობიექტის იდენტიფიცირებას და ერთგვაროვნების დადგენას;



ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენასა და კორექტირებას;

გ) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში „e” პლანში ატვირთვას დადგენილი ვადების შესაბამისად;

დ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამტკიცებული შესყიდვის წლიური გეგმის შესყიდვების ორგანიზების პროცედურებისა და სანიმუშო დოკუმენტების ფორმების მომზადებას;

ე) შესყიდვების პროცედურების განხორციელებისას შესყიდვის საშუალების შერჩევა, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენასა და ა.შ.;

ვ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

ზ) ტენდერის გამოცხადებასა და სტატუსების თანმიმდევრობითი მინიჭებას;

თ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების მომზადებას, დამუშავებას, გაფორმებას, ვადების კონტროლს, ხელშეკრულების სტატუსების მინიჭებას, ხელშეკრულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანას;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლს;

კ) კონტროლი ხელშეკრულების შესრულების უზრუნველყოფის გარანტია და მისი წარმართვა;

ლ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებასა და ელ. სისტემაში ატვირთვა-განთავსებას;

მ) ანგარიშსწორებისას მიღება-ჩაბარების აქტებისა და ხელშეკრულების შესრულების ვადების კონტროლს;

ნ) ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაოების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ატვირთვას ელ. სისტემაში;

ო) შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფასა, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერასა, შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობას;

პ) ტენდერისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალების ორგანიზებას, შესყიდვის პროექტის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას;

ჟ) ტენდერებისა და ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოებას;

რ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 7. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ამ დებულებით და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის



უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

4. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერის დებულებით და ამ დებულებით, ხოლო განყოფილების მოხელეების ფუნქციები შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;



მ) ასრულებს ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 9. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის 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 მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი V

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 12. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

