

# დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა №50

2010 წლის 22 ნოემბერი

ქ. დუშეთი

## დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად.

1. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულება (დანართი №1).

2. ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარის

მოვალეობის შემსრულებელი

ბ. ვარდიშვილი

დანართი №1

## დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას და განხორციელებას.

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

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-18 მუხლით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

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

### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;
- ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
- გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
- დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;
- ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;

- ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.