

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №18

2018 წლის 9 მარტი

ქ. წყალტუბო

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის №43 დადგენილება (სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, ვებგვერდი www.matsne.gov.ge. სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.122.016425, თარიღი 05/12/2017).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 16 მარტიდან.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გრიგოლ ივანიშვილი

დანართი №1

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის- ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას, მერიის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას, ადამიანური რესურსების მართვას და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს ურთიერთობას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას. დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან მერის წარმომადგენლების შეხვედრების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფას.

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

3. სამსახურს აქვს დადგენილი ფორმის ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის- სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან – განყოფილებებისაგან და პროფესიული საჯარო



მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) იურიდიულ საკითხთა განყოფილება;

გ) მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილება.

ვ) შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული – განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფი ერთ-ერთი მოხელე.

6. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით. მათი ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

7. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული წინსვლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიაში შემოსული კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ.

დ) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ე) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ზ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

თ) მერის, თანამდებობის პირებისა და სამსახურების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას. მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

ი) დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან მერის წარმომადგენლების შეხვედრების დაგეგმვისა და



განხორციელების უზრუნველყოფა, მერის ცალკეული საორგანიზაციო დავალებების შესრულებაში მერის წარმომადგენლების დახმარების ხელშეწყობას;

კ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ლ) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ადმსრულებელ ორგანოსა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას

მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ნ) სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

პ) საგარეო ვიზიტების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

ჟ) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას,

რ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულებას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

ს) სახელმწიფო შესყიდვების ყოველწლიური გეგმის შემუშავებას;

ტ) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას დადგენილი ვადების შესაბამისად;

უ) მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების კანონით განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

ფ) ტენდერისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალების ორგანიზებას, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადებას;

ქ) შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერას, შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობას;

ღ) მერიის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურეობასა და დაცვას;

ყ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

შ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

ჩ) მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარით, საოფისე მასალებით მომარაგებას და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადებას;

ც) თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ძ) ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარიული ნორმების დაცვას;



წ) მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში შექმნილი პრობლემების დროს სათანადო სამსახურების გამოძახებას;

ჭ) მერიის თანამდებობის პირთა და სამსახურების სარგებლობაში არსებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ტექნიკურ მომსახურებას, მათ სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფას;

ხ) კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვას და ზედამხედველობას;

ჯ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებით განსაზღვრულ შემთხვევაში ან/და მერიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ან/და სამსახურის ინიცირების საფუძველზე განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლს, კერძოდ მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, მომსახურების, სამუშაოს მოცულობის, ხარისხისა და მიწოდების ვადების ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენასა და შესყიდვის ობიექტის მიღებას. სამსახურის უფროსი ახდენს რეაგირებას ხელშეკრულების პირობების მოსალოდნელ ან უკვე აღმოჩენილ დარღვევებზე და წერილობით ატყობინებს მერს.

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

მუხლი 4. სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება

სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

ლ) მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

მ) ელექტრონულ საქმისწარმოებას;

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

მუხლი 5. სამსახურის იურიდიულ საკითხთა განყოფილება

სამსახურის იურიდიულ საკითხთა განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

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

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



გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

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

ე) სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობისას მერისათვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას;

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

მუხლი 6. მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება

სამსახურის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) ინფორმაციის წარდგენას მერისათვის შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში მერის წარმომადგენელთა თათბირების ორგანიზებას;

გ) მერის წარმომადგენელთათვის მეთოდურ დახმარებას;

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

მუხლი 7. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილება

სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მიმდინარე სოციალურ-პოლიტიკური, კულტურული მოვლენების შესახებ სტადიებისა და ნიუსების მომზადებას, გამოქვეყნებასა და მედიაში გავრცელებას;

გ) მუნიციპალიტეტის მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

დ) მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ე) მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა პიარის დაგეგმვას და განხორციელებას. მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრესრელიზების მომზადებას, რედაქტირებას და გამოქვეყნებას. მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობის წარმართვას, წლის შემაჯამებელი და თემატური პრეზენტაციების მომზადებას;

ვ) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოსა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საიმიჯო ვიდეო რგოლების შექმნას, ფოტო და ვიდეოარქივის წარმოებას;

ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

თ)სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ი) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

კ) საგარეო ვიზიტების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

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

მუხლი 8. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის საკითხთა განყოფილება დადგენილი წესით



უზრუნველყოფს:

ა) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ბ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; შრომითი ხელშეკრულებით გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

გ) კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ე) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;

ვ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მონაწილეობას მოხელის შეფასების პროცესში, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს შეფასების მეთოდის თაობაზე;

ზ) მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეთა მიერ კარიერის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

თ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კლასის მინიჭების თაობაზე წინადადებების, საკითხების მომზადებას;

ი) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

კ) მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირების გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

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

მუხლი 9. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

სამსახურის შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების ყოველწლიური გეგმის შემუშავებას;

ბ) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას დადგენილი ვადების შესაბამისად;

გ) მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების კანონით განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

დ) ტენდერისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალების ორგანიზებას, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადებას;

ე) შესყიდვების განმხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერას, შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობას;

ვ) მერიის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, არჟურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურეობასა და



დაცვას;

კ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ლ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

მ) მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარით, საოფისე მასალებით მომარაგებას და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადებას;

ნ) თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ო) ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარიული ნორმების დაცვას;

პ) მერიის ადმინისტრაციული შენობის დაცვას;

ჟ) მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში შექმნილი პრობლემების დროს სათანადო სამსახურების გამოძახებას;

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

მუხლი 10. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

