

# ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №69  
2018 წლის 25 იანვარი

ქ. ვანი

## ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ნოემბრის №50 დადგენილება „ვანის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 19.11.2014, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.121.016131).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ვანის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე ლილუაშვილი

დანართი №1

## ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, ადამიანური რესურსების მართვას და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას და მათთვის კონსულტაციების გაწევას, ღონისძიებების დაგეგმვას. დასახლების საერთო კრების ორგანიზებას და ინფორმაციის გავრცელებას დღის წესრიგის, მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ. მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავებას; მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას; მერიის საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით მომარაგებას;

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

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა. საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;



ბ. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ. წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება;

დ. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

### **მუხლი 3. სამსახურის მართვა**

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს პირველი რანგის პროფესიული საჯარო მოხელე, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მეშვეობით და ადმინისტრაციული და შესყიდვების 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 პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულების მეშვეობით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

4. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მეშვეობით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

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

### **მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

2. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოსა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

3. მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ საკრებულოს და მუნიციპალურ სამსახურებს შორის;

4. საკრებულოსა და მერიის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

5. სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას, მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

6. ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

7. საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

8. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

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

10. მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

11. მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

12. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;



13. მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;
14. მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
15. ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
16. მერის წარმომადგენლებისაგან შესაბამისად ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე საკრებულოსა და მერიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციების მიღებას და სათანადო დამუშავების შემდეგ მერისთვის წარდგენას;
17. მერიის თანამდებობის პირთა და სამსახურების სარგებლობაში არსებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ტექნიკურ მომსახურებას, მათ სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფას;
18. კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვას და ზედამხედველობას;
19. სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოსათვის ბავშვის დაბადების და პირის გარდაცვალების შესახებ კონსოლიდირებული ინფორმაციის მიწოდებას;
20. წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
21. უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
22. უზრუნველყოფს ინვენტარის და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მოვლას და დაცვას;
23. მერიის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მოვლასა და ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა/ზედამხედველობას;
24. მერიის საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით მომარაგებას;
25. კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 5.**

საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები:

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;
3. დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
4. დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
5. დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
6. გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
7. საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
8. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;



9. ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
10. საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
11. თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
12. მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
13. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების ელექტრონულ საქმისწარმოებას;
14. მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
15. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
16. მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
17. ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
18. მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;
19. საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;
20. მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
21. მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 6. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები:**

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
2. საკრებულოსა და მერიის შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
3. მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;
4. მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
7. მერიის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
8. მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;
9. მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას; მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით



გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

10. მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;

11. კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

12. მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

13. პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

14. ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

15. მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

16. მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის, ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;

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

## **მუხლი 7. წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციები**

მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:

1. ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის კომუნიკაციას, საკრებულოს სამართლებრივი აქტების, მერიის თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებების და მერის დავალების ოპერატიულად გაცნობას ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებისათვის;

2. უზრუნველყოფს სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთა კოორდინირებულ მოქმედებას;

3. აგროვებს ინფორმაციას სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების შესახებ, აანალიზებს აღნიშნულ ინფორმაციას და წარუდგენს მერს;

4. შეიმუშავებს წინადადებებს სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა განხორციელებისას გამოვლენილი შეფერხებებისა და ხარვეზების აღმოფხვრის თაობაზე და წარუდგენს მერს;

5. აგროვებს და აანალიზებს მერის წარმომადგენელთა მიერ მოწოდებულ ინფორმაციას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ და წარუდგენს მერს სისტემატიზებული სახით ინფორმაციას აღნიშნული პრობლემების შესახებ, აგრეთვე შეიმუშავებს წინადადებებს ამ პრობლემის შესაძლო გადაწყვეტის თაობაზე;

6. მეთოდურ დახმარებას უწევს მერის წარმომადგენლებს, აძლევს მას სარეკომენდაციო ხასიათის მითითებებს;



7. კოორდინაციას უწევს მერის წარმომადგენლებისათვის საკრებულოს ნორმატიული აქტების პროექტების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების, მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტების გაცნობას. ახდენს მერის წარმომადგენელთა მიერ აღნიშნულ პროექტებთან დაკავშირებით გამოთქმული მოსაზრებების და შენიშვნების შეგროვებას, აანალიზებს და წარუდგენს მერს;

8. ავრცელებს ინფორმაციას საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობისა და საერთო კრების მოწვევის შესახებ ინიციატივის რეგისტრაციის თაობაზე და პროაქტიულად აქვეყნებს ან/და საჯაროდ აცხადებს დღის წესრიგს;

9. საერთო კრების დღის წესრიგისა და მოწვევის თარიღის, დროისა და ადგილის შესახებ აქვეყნებს ინფორმაციას რეგისტრაციიდან 3 დღის ვადაში;

10. აქვეყნებს დასახლების საერთო კრების სხდომის ოქმს საჯარო გაცნობისათვის, მუნიციპალიტეტის მერისთვის წარდგენიდან 3 დღის ვადაში;

11. დასახლებაში განსახორციელებელ პროექტებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ასახვამდე აქვეყნებს შესაბამის დასახლებულ პუნქტში, საერთო კრებისთვის მისი გაგზავნიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა;

12. ინფორმაციის გამოქვეყნება ხდება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში, სპეციალურად საჯარო განცხადებებისათვის განკუთვნილ ადგილას და შესაბამის დასახლებულ პუნქტში საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებზე, მუნიციპალიტეტის მთელ ტერიტორიაზე, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდსა და სხვა ინტერნეტრესურსების გამოყენებით, რომლის მართვას ახორციელებს მუნიციპალიტეტი;

13. დებულების შესაბამისად საკრებულოს წარუდგენს საერთო კრებებთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას;

14. ახორციელებს სხვადასხვა უფლებამოსილებებს მერის დავალებით.

## **მუხლი 8. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები**

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

1. სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე; წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერებას, დამტკიცების უზრუნველყოფას და კორექტირებას;

2. წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განსახორციელებლად მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად: შესყიდვების საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების, სატენდრო კომისიის სხდომის ოქმების მომზადებასა და გამოქვეყნებას.

3. სატენდრო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების მომზადებას;

4. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით პროექტის მომზადებას და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილების შეტანას.

5. სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვას, არქივის წარმოებას;

6. მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების შესრულება.

## **მუხლი 9. დასკვნითი დებულება**

სამსახურის დებულებაში ცვლილება და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს შესაბამისად.

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

