

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13
2020 წლის 11 მარტი

ქ. ხონი

ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 28 თებერვლის №52 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხონის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვალერი ზახტაძე

დანართი

ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საფინანსო საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომ, სამსახური) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე შექმნილი მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება- დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მუნიციპალიტეტის მერიისა და მისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას და მერიის დაქვემდებარებაში არსებული სხვა შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში კანონმდებლობით მიკუთვნებულ უფლებამოსილებათა განხორციელების ზედამხედველობას.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერიის წარდგინებით ამტკიცებს ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
4. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობის და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.
5. სამსახურს აქვს ბეჭედი სახელწოდების აღნიშვნით.



6. სამსახურის იურიდიული მისამართი: ქ. ხონი, თავისუფლების მოედანი №6.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ, განყოფილებები) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) საფინანსო-სახაზინო განყოფილება;

ბ) საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

3. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის (შემდგომ, განყოფილების უფროსი) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის



უფლება–მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 4. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ, მოხელე) უფლება–მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებითა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის; ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემსა და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივი სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;



- გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;
 - დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;
 - ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;
 - ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;
 - ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ
 - თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;
 - ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
 - კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.
4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;
- გ) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- ზ) წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- თ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- ი) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;
- კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- ლ) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- მ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;



ნ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ო) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. სამსახურის უფლებები

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიის დაქვემდებარებული ორგანიზაციებიდან, თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებ-ლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა მიიღოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში.

ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;

ზ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

მუხლი 7. სამსახურის მოვალეობები

1. სამსახური ვალდებულია:

ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

გ) ანგარიში წარუდგინოს მუნიციპალიტეტის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;

დ) მოამზადოს ინფორმაციები ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე /www.khoni.gov.ge/ განთავსების მიზნით;

ე) დაიცვას ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 8. საფინანსო-სახაზინო განყოფილება

1. საფინანსო-სახაზინო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;

ბ) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

გ) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;



დ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

ე) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ვ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;

ზ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;

თ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;

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

მუხლი 9. საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციები

1. საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საფინანსო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა, საკასო და საბანკო ოპერაციების წარმოება, საბუღალტრო ანგარიშგებისა და ბალანსების შედგენა, ანალიზი, სინთეზური და ანალიტიკური აღრიცხვიანობა;

ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, საფინანსო ოპერაციების წარმოება;

გ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვა, ურთიერთობები ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

დ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების აღრიცხვა;

ე) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემა;

ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და მერიის სამსახურების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე, მომწოდებლებთან ანგარიშსწორება;

ზ) ბიუჯეტიდან მიღებული მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა;

თ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების (მომსახურების) ანგარიშსწორების სრული და დროული აღრიცხვა;

ი) მონაწილეობის მიღება არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, ვალდებულებებისა და სხვა დებიტორული ან კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციაში და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა;

კ) ფინანსური ანგარიშგების წარმოება დადგენილ ვადებში, დამტკიცებული ფორმით, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი სუბიექტებიდან წარმოდგენილი ბალანსების მიღება და კონსოლიდირებული ბალანსის მომზადება;

ლ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესით და არქივისათვის ჩაბარება;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 10. სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები:



ა) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით განსაზღვრული სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;

ბ) შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა;

გ) შესყიდვების პროცესში ჯანსაღი კონკურენციის განვითარების ხელშეწყობა და ამ პროცესის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

დ) ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების მეთოდური ხელმძღვანელობა;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების პროცესში მერის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებისა და ხელმოწერილი დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერება, კორექტირება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

თ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვის ფორმის შერჩევა და შერჩეული ფორმის შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა წარმოდგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

ი) სატენდერო კომისიის აპარატის, სამსახურის წარმომადგენლებით დაკომპლექტებისათვის წინადადებების მომზადება და შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის სამსახურის წარმომადგენელთაგან, სატენდერო კომისიის აპარატის წევრობის კანდიდატურების წარდგენა, აპარატის ფუნქციონირების საერთო კოორდინაცია;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ლ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა, არქივის წარმოება;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

ო) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა- დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

პ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

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



რ) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ს) საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ტ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება

