

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №35
2017 წლის 6 დეკემბერი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის 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 აგრეთვე, საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“ დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 სექტემბრის №36 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 30.09.2014წ., 010250050.35.125.016125).

მუხლი 3

დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მუხლი 4

დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობის შესაბამისად.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნატალია კობახიძე

დანართი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ერთიანი საფინანსო პოლიტიკის განხორციელებას, ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, დამტკიცებული ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრების მართვას, ბუღალტრულ აღრიცხვას, აკონტროლებს ფინანსური რესურსების რაციონალურ და ეფექტურ გამოყენებას.

მუხლი 2. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სამართლებრივი საფუძვლები

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

2. სამსახურის დებულებას მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

3. სამსახურს აქვს შესაბამისი ბლანკი და ბეჭედი თავისი დასახელებით.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-განყოფილებების უფროსებისა და საჯარო მოსამსახურეებისაგან.



2. სამსახურის განყოფილებები:

ა) საფინანსო-სახაზინო განყოფილება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილება;

გ) შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

მუხლი 4. სამსახურის უფლება-მოვალეობები:

1. სამსახურის ფუნქცია:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების, თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების საფინანსო პროგნოზების, ნაერთი ხარჯთაღრიცხვებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების ხარჯთაღრიცხვის პროექტების ანალიზის ჩატარება, საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება მათ დასაზუსტებლად;

ბ) წინადადებების მომზადება, თვითმმართველი ერთეულის მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად, მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების და შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებებისათვის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის მაჩვენებელთა გაანგარიშების თაობაზე;

გ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და წინადადებების მომზადება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი და მიზნობრივი ტრანსფერის გასაანგარიშებლად, მუნიციპალური სამსახურების, ადმინისტრაციული ერთეულების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადება, მონაწილეობის მიღება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვებში, საჯარო განხილვებისას გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების აღრიცხვა, მათი ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის მომზადება;

დ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

ე) საქართველოს კანონის „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ შესაბამისად თვითმმართველი ერთეულის შემოსულობებისა და გადასახდელების დაბალანსება;

ვ) ბიუჯეტის წლიური განწერის მიხედვით ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამების და სამუშაოების დაფინანსება;

ზ) ადგილობრივი ბიუჯეტით დადგენილი შემოსულობების შესახებ სისტემატური ინფორმაციის მიღება; ბიუჯეტის შემოსულობების მდგომარეობის გაანალიზება და წინადადებების მომზადება ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების უზრუნველსაყოფად;

თ) ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის ჩატარება, ბიუჯეტის შემოსულობების გაზრდისა და გადასახდელებში ეკონომიის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ი) ბიუჯეტის შედგენისა და შესრულების სამუშაოთა ორგანიზაციის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

კ) ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ დაწესებულებებსა და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოებში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების აღრიცხვის მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა;

ლ) კონტროლის განხორციელება ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე; ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების პერიოდული და წლიური ანგარიშების მიღება და განხილვა;

მ) მერისათვის ბიუჯეტის შესრულების შესახებ წლიური და კვარტალური ანგარიშის მომზადება



საკრებულოში წარსადგენად მის მიერ განხილვის მიზნით;

ნ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის ადმინისტრაციული ერთეულების საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების კონტროლი და ადგილობრივი ბიუჯეტით მათზე გამოყოფილი სახსრებით უზრუნველყოფა;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელება;

პ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;

ჟ) შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, კონტროლი მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე;

რ) ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვება დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მიმწოდებლებისა და მუნიციპალურ შესყიდვაში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ;

ს) შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა;

ტ) მუნიციპალიტეტის მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

უ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

2. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს მათ საჭირო ინფორმაცია;

ბ) შეზღუდოს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შეაჩეროს საწარმოთა, ორგანიზაციათა ბიუჯეტიდან დაფინანსება საბიუჯეტო სახსრების უკანონო, არამიზნობრივი ან უყაირათო ხარჯვის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში და დაუყოვნებლივ მოახსენოს მერს და წარუდგინოს ინფორმაცია საკრებულოს;

გ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს სპეციალისტები და ექსპერტები;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 5. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, განყოფილებების უფროსების მეშვეობით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) მუნიციპალიტეტის მერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური



პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ;

ბ) ამზადებს წინადადებებს თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილების შესახებ;

გ) თვალყურს ადევნებს სამსახურის მოსამსახურეთა მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას. აგრეთვე უზრუნველყოფს და ზრუნავს მათი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

დ) დადგენილი წესით შეაქვს წინადადებები მუნიციპალიტეტის მერთან სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭირო გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების მიღების მიზნით;

ე) ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია მერის წინაშე;

ვ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს მათზე გადაწყვეტილებას;

ზ) ხელს აწერს დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობის საგანს;

თ) მერის დავალებით ასრულებს სხვა საკითხებს, რომლებიც შედის სამსახურის კომპეტენციაში.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 6. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

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

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლე-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

მუხლი 7. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის, ამ დებულების და მერიის დებულების შესაბამისად.

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 ხელმძღვანელობისაგან, 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, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

ი) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) 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 დებულებით 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) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს შეფასების პროცედურა;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 8. საფინანსო-სახაზინო განყოფილების ფუნქციები

საფინანსო-სახაზინო განყოფილების ფუნქციებია:

ა) თვითმმართველი ერთეულის მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტის შესაბამისად, საორგანიზაციო სამუშაოების განხორციელება, მერიის სტრუქტურული ერთეულების მეთოდოლოგიური დახმარების



გაწევა, ბიუჯეტის პროექტის შედგენის უზრუნველსაყოფად მითითებების, წერილების, ინსტრუქციების მაჩვენებელთა გაანგარიშების ფორმების მომზადება;

ბ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადგილობრივი ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების, თვითმმართველი ერთეულების მიერ დაფუძნებული საწარმოების საფინანსო პროგნოზების, ნაერთი ხარჯთაღრიცხვის პროექტების ანალიზის ჩატარება, საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება მათ დასაზუსტებლად;

გ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენის სამუშაოების ორგანიზაცია, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, მერიის სხვა სამსახურებთან და ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების გაანგარიშებათა მიხედვით თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამების საფუძველზე ბიუჯეტის შემუშავება, საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის კორექტირება. ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით და ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების პროგრამისა და სამუშაოების დაფინანსებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის მიხედვით;

დ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად თვითმმართველი ერთეულის შემოსულობებისა და გადასახდელების დაბალანსება;

ე) ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის ჩატარება, ბიუჯეტის შემოსულობების გაზრდისა და გადასახდელებში ეკონომიის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ვ) ბიუჯეტის შედგენისა და შესრულების სამუშაოთა ორგანიზაციის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ზ) დაწესებულ ვადებში ამზადებს ანგარიშებს და ინფორმაციებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარსადგენად;

თ) თვითმმართველი ერთეულის სამსახურებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციების ხარჯთაღრიცხვების შესრულება, ხარჯთაღრიცხვების შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშსწორებების სწორად და დროულად შედგენა;

ი) აღრიცხავს და აკონტროლებს ბიუჯეტით გათვალისწინებული შემოსულობების მიღებისა და ხარჯვის გაწევას, ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს სახსრების რაციონალურად გამოყენების შესახებ.

მუხლი 9. ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციები

ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) აღრიცხვა-ანგარიშების მიმდინარეობის ფულადი სახსრების და მატერიალური ფასეულობების დაცულობა, ადგილობრივი ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვის სისტემატური კონტროლი;

ბ) დაწესებულ ვადაში მატერიალური ფასეულობების და ანგარიშსწორების ინვენტარიზაცია ამ სამუშაოთა შესრულებაში უშუალო მონაწილეობით;

გ) აწარმოებს საკასო და საბანკო ოპერაციებზე კონტროლს საბუღალტრო ანგარიშებისა და ბალანსების, ხარჯთაღრიცხვების, საბანკო ოპერაციების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვიანობას;

დ) არსებული ნორმატივებისა და გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ორგანოების, თანამდებობის პირებისა და მოსამსახურეების საფინანსო მომსახურებას მათი შრომის და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებას;

ე) ადგენს კვარტალურ და წლიურ ბალანსებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული საბუთების არქივში ჩაბარებას.

მუხლი 10. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები



შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელება;

ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;

გ) შესყიდვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, კონტროლი მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე;

დ) ერთიანი სისტემატიზებული ფორმით ინფორმაციის შეგროვება დაგეგმილი და წარმოებული მუნიციპალური შესყიდვების, მუნიციპალური შესყიდვის არსებული და შესაძლო ობიექტის პოტენციური მიმწოდებლებისა და მუნიციპალურ შესყიდვაში მონაწილე ორგანიზაციების, მათ მიერ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიწოდებაზე გაკეთებული შემოთავაზებების, აგრეთვე მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შესახებ;

ე) შესყიდვების ჩატარების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა;

ვ) მოახდინოს მუნიციპალიტეტის მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

