

ანგარიში

ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ 2025 წელს გაწეული საქმიანობის შესახებ

ადმინისტრაციული სამსახური შედგება 7 განყოფილებისაგან და შესაბამისად, ანგარიშში წარმოდგენილია განყოფილებების მიხედვით:

საქმისწარმოების განყოფილება:

განყოფილება დადგენილი წესით, უზრუნველყოფდა შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტაციების აღრიცხვას, შემოსული კორესპოდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას, ასევე ახორციელებდა დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას, გასული დოკუმენტაციის გაგზავნას და შესრულებული დოკუმენტების არქივირებას.

განყოფილების მიერ სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიაში რეგისტრირებულია: 10998 მომართვა-განცხადებები; 6702 გასული კორესპოდენცია; 3492 ბრძანება; 23 საჯარო ინფორმაცია.

ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:

განყოფილებას შესასრულებლად დაეწერა 3976 კორესპოდენცია, მომზადდა 1997 ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის პროექტი სხვადასხვა საკითხებზე. ასევე სისტემატიურად ხორციელდებოდა ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული ავტომატიზირებულ www.ehrms.ge სისტემაში ყველა იმ მონაცემების ასახვა, რომელიც ეხება მოხელეებს, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ თანამშრომლებს. მომზადებულ იქნა 10 შრომითი ხელშეკრულება, როგორც ვადიანი ასევე უვადო. ასევე საანგარიშო პერიოდში გაფორმდა და მომზადებულ იქნა 106 ადმინისტრაციული ხელშეკრულება (იმის გათვალისწინებით, რომ 16 ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაქმებულ პირებს გაუფორმდა ვადიანი ხელშეკრულებები 37 პოზიციაზე სხვადასხვა ვადებით და პერიოდულობით).

საანგარიშო პერიოდში „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „იმ საქმიანობების/ფუნქციების განსაზღვრის შესახებ, რომელთა განმახორციელებელ/შემსრულებელ პირებსაც უფლება აქვთ, შეთავსებით შეასრულონ ანაზღაურებადი სამუშაო საჯარო სამსახურში, აგრეთვე იმავე დაწესებულებაში ან/და სხვა საჯარო დაწესებულებებში“ საქართველოს მთავრობის დადგენილების საფუძველზე განყოფილების მიერ შესწავლილ და მომზადებულ იქნა, შეთავსებად საქმიანობასთან დაკავშირებით 1 წლიანი თანხმობები იმ მოსამსახურეებზე, რომლებიც ეწევიან შეთავსებით საქმიანობას კანონმდებლობის შესაბამისად.

საანგარიშო პერიოდში მერის სამართლებრივი აქტით წლის დასაწყისში დამტკიცებულ იქნა სამსახურების 2025 წლის სამუშაო გეგმა. ასევე დამტკიცებულ იქნა სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების 2025 წლის გეგმა. საბაზისო პროგრამით გადამზადდა 5 საჯარო მოხელე და გადაეცათ შესაბამისი სერთიფიკატები, ხოლო დამატებითი პროგრამით, გეგმით გათვალისწინებული ტრენინგ/სწავლება გაიარა 11 მოხელემ.

„სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების კონკურსის გამოცხადების თაობაზე“ სენაკის მუნიციპალიტეტის მერის 2025 წლის 25 აგვისტოს № 40. 402523710 ბრძანების საფუძველზე გამოცხადდა სტაჟირების კონკურსი 5 პოზიციაზე, აღნიშნული ბრძანების საფუძველზე ვაკანტური პოზიციების გათვალისწინებით მერის ბრძანებით შეიქმნა სტაჟირების საკონკურსო კომისია და კომისიის მიერ, დამტკიცებული მოთხოვნების შესაბამისად განხორციელდა წარმოდგენილი აპლიკანტების განცხადებების განხილვა, განხილვის შედეგად 5 პოზიციაზე მხოლოდ 1 აპლიკანტმა დააკმაყოფილა საკონკურსო მოთხოვნები და ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურში აყვანილ იქნა სტაჟიორი 3 თვის ვადით.

საანგარიშო პერიოდში გათავისუფლებულ იქნა 5 მოსამსახურე: 2 პროფესიული საჯარო მოხელე გათავისუფლდა პირადი განცხადების საფუძველზე; 3 მოსამსახურეს შეუწყდა შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებები სხვა პოზიციაზე გადასვლასთან დაკავშირებით. კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლა მოხელეთა 99% -მა. ასევე საჯარო მოხელეთა ნაწილმა ისარგებლა კანონით გათვალისწინებული წინა წლის კუთვნილი ანაზღაურებადი დარჩენილი შვებულებით.

„სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ“ სენაკის მუნიციპალიტეტის მერის 2022 წლის 14 თებერვლის № 340.40220457 ბრძანებისა და დამტკიცებული მეთოდის გათვალისწინებით განხორციელდა მოხელეთა წელიწადში შეფასება. შესაბამისად წელიწადში 2 შეფასების ანაზღილი განყოფილების მიერ წარედგენა მერს და აღნიშნული ინფორმაცია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში ატვირთულ და გაგზავნილ იქნა eHRMS სისტემაში.

„პროფესიული საჯარო მოხელისათვის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №219 დადგენილებისა და შეფასების შედეგებით, შეფასებულ პროფესიულ საჯარო მოხელეებს მიენიჭათ კლასები.

მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაშია 8 ა(ა)იპი და 5 შპს. განყოფილება უზრუნველყოფდა ხელმძღვანელების დანიშვნის, განთავისუფლების, შვებულებების და მივლინებების სამართლებრივი აქტების და შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებას.

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის საშტატო ნუსხა 2025 წლის დეკემბრის თვის მდგომარეობით შეადგენს 123 ერთეულს, აქედან ვაკანტურია 11 თანამდებობა. შრომითი ხელშეკრულება განსაზღვრულია 14 ერთეულით.

ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინაციის განყოფილება:

განყოფილების სპეციალისტებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების მეშვეობით ყოველდღიურად წარმოებდა ინფორმაციის მიღება ადმინისტრაციულ ერთეულებში მიმდინარე პროცესებზე.

სოფლის მხარდაჭერის პროგრამის ფარგლებში ორგანიზება გაეწია სოფლად კრებების ჩატარებას, ყოველდღიურად ვაწარმოებდით მოსახლეობიდან შემოსული საპროექტო წინადადებების დახარისხებას და ვამზადებდით კრებების დღის წესრიგში შესატანად. სენაკის მუნიციპალიტეტში ჩატარდა 15 კრება, სადაც განხილულ იქნა 52 საპროექტო წინადადება, შევადგინეთ ოქმები და გადავუგზავნეთ შესაბამის სამსახურს შემგომი სამუშაოების შესასრულებლად.

განყოფილებას წლის განმავლობაში დაეწერა 451 წერილი, პასუხი გაეცა 478, ასევე გაიცა 89 ცნობა საქონლის ადგილწარმოშობის შესახებ.

მთავრობის განკარგულების, გარემოს დაცვის და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს მიერ აზიურ ფაროსანასთან ბრძოლის 2025 წლის პროგრამისა და გეგმის შესაბამისად ვადების სრული დაცვით მერის წარმომადგენლების მეშვეობით ხორციელდებოდა მონიტორინგის შედეგებზე ინფორმაციის შეგროვება. აღნიშნული პროექტი სოფლად მერის წარმომადგენლების დახმარებით წარმატებულად ჩატარდა.

ორგანიზება გაეწია შეხვედრას სურსათის ეროვნული სააგენტოს თანამშრომელთან, რომლებმაც მოგვარა ინფორმაცია მომავალი საქმიანობის შესახებ ფაროსანასთან ბრძოლის სფეროში დასაქმებული სოციალურად დაუცველი პირების შესახებ.

სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სურსათის ეროვნულმა სააგენტომ ქვეყნის მასშტაბით დაიწყო სასოფლო-სამეურნეო და შინაური ბინადარი ცხოველების პროფილაქტიკური ვაქცინაციები, კვლევები და ცხოველთა იდენტიფიკაცია- რეგისტრაცია, აღნიშნულზე მიეწოდა ინფორმაცია მერის წარმომადგენლებს, რომლებმაც სათანადო დახმარება აღმოუჩინეს სურსათის ეროვნული სააგენტოს თანამშრომლებს.

დასაქმების პროგრამის ფარგლებში, განყოფილებამ და მერის წარმომადგენლებმა ოპერატიულად გაუწიეს დახმარება სოციალურად დაუცველ მოსახლეობას და მერის წარმომადგენლების მეშვეობით წარმოებდა საზოგადოებრივ სამუშაოზე დასაქმებულ მოსარგებლეთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ყოველდღიური მონიტორინგი,

განყოფილების სპეციალისტებისა და მოსახლეობის ჩართულობით ხორციელდებოდა სოფლად არსებული პრობლემების მოგვარება.

განყოფილება მერის წარმომადგენლებთან ერთად მონაწილეობდა სტიქიის შეგეგად მიყენებული ზარალის აღწერასა და სალიკვიდაციო სამუშაოებში.

განყოფილება მუდმივ კომუნიკაში იმყოფებოდა მერის წარმომადგენლებთან, აწვდიდა მათ საჭირო დოკუმენტაციებს და კოორდინაციას უწევდა მათ საქმიანობას.

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება:

განყოფილება, 2025 წლის განმავლობაში, ოპერატიულად და თანმიმდევრულად უზრუნველყოფდა მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პროაქტიულ გაშუქებას, ასევე საჯარო ინფორმაციით დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეულების, არასამთავრობო ორგანიზაციების, მასმედიისა და მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის დროულ საინფორმაციო უზრუნველყოფას.

საზოგადოების პროაქტიული ინფორმირება ხორციელდებოდა მერიის ოფიციალური ვებგვერდის (www.senaki.gov.ge), სოციალური ქსელების - Facebook-ისა და Instagram-ის, ასევე მუნიციპალიტეტის მერის ოფიციალური გვერდების მეშვეობით. საინფორმაციო პოლიტიკაში აქტიურად გამოიყენებოდა ვიდეო კონტენტი.

2025 წლის განმავლობაში მერიის ოფიციალურ ვებგვერდსა და Facebook-გვერდზე განთავსდა სხვადასხვა თემატიკის 429 მასალა, მათ შორის: 218 საინფორმაციო ბანერი, 20 ვიდეოსიუჟეტი და 191 საინფორმაციო მასალა. Facebook-გვერდის გამომწერთა რაოდენობამ 18 778 შეადგინა, რაც წინა პერიოდთან შედარებით 1 700 ახალი გამომწერთ გაიზარდა.

წლის განმავლობაში ეტაპობრივად და სისტემატურად ქვეყნდებოდა ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის მასშტაბით განხორციელებული, მიმდინარე და დაგეგმილი პროექტების შესახებ. განყოფილება აქტიურად ახორციელებდა საავტორო რუბრიკებს, მათ შორის:

„გაიგე, რა გაკეთდა შენს მუნიციპალიტეტში“, „სტიქიის პრევენციისთვის“, „განახლებული საგზაო ინფრასტრუქტურა“, „სამოქალაქო ბიუჯეტირების პროგრამა 2025“, „სპორტის, განათლებისა და კულტურის განვითარებისა და ხელმისაწვდომობისთვის“, „ჩვენ - მოსახლეობისთვის - ინფორმაცია მუნიციპალური სოციალური პროგრამების შესახებ“, „გავიცნოთ ჩვენი ქალაქის წარმატებული ახალგაზრდები“.

სამიზნე აუდიტორიას ამომწურავად და თვალსაჩინოდ მიეწოდებოდა ინფორმაცია განათლების, კულტურისა და სპორტის სფეროებში არსებული მიღწევების, ტურისტული და სოფლის მეურნეობის სექტორებში დანერგილი სიახლეების, ასევე მნიშვნელოვანი დღესასწაულებისა და ფესტივალების შესახებ.

განყოფილების მიერ მომზადებული სიუჟეტები მუნიციპალიტეტში განხორციელებული მასშტაბური პროექტების თაობაზე პერიოდულად გადაიცემოდა სხვადასხვა ტელეკომპანიის ეთერში.

2025 წლის იანვრიდან დღემდე განყოფილებაში შემოვიდა 42 კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნისა და სხვადასხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გავრცელების თაობაზე, რომლებზეც კანონით დადგენილ ვადებში უზრუნველყოფილ იქნა შესაბამისი რეაგირება და პასუხების მომზადება.

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის განყოფილება რეგულარულად თანამშრომლობს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციასთან, სამეგრელო-ზემო სვანეთის სახელმწიფო რწმუნებულის პრესამსახურთან და სამეგრელო-ზემო სვანეთის PR ჯგუფთან. აღნიშნულ სტრუქტურებს ყოველდღიურად ეგზავნებათ სამუშაო გეგმები და ყოველკვირეული მედიაგეგმები.

იურიდიული განყოფილება:

განყოფილებას შესასრულებლად დაეწერა 738 კორესპონდენცია. მომზადებულ იქნა 278 ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი, ასევე შემოსული წერილების პასუხები.

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით მუნიციპალიტეტისათვის მონიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში განსახილველად და დასამტკიცებლად გადაგზავნილ იქნა 18 ნორმატიული აქტის პროექტი.

განყოფილება ახორციელებდა სამართლებრივი აქტების პროექტების, მუნიციპალიტეტის მერიასთან დადებული ხელშეკრულებების, სამართლებრივი გამართულობის ექსპერტიზას და მათ ვიზირებას; საჭიროების შემთხვევაში, მერიის სამსახურებში მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობას. უწევდა სამართლებრივ კონსულტირებას, როგორც მერიის თანამდებობის პირებს, სამსახურებს და ა(ა)იპ-ს, ასევე სენაკის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობას, ასევე მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება:

განყოფილება დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფდა მუნიციპალიტეტის მერიის, მუნიციპალიტეტის სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, კეთილმოწყობას და კომუნალურ მომსახურებას. ამ საქმიანობის განხორციელება მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილებას უწევს მუდმივად, მთელი წლის განმავლობაში.

კომპიუტერებისა და სხვა ტექნიკის (კონდეციონერები) მოვლა-პატრონობისთვის, ასევე რემონტისა და ტექნიკური მომსახურებისათვის გაწეულ იქნა სხვადასხვა სახის სამუშაო. სისტემატურად ხდებოდა საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის შემოწმება მათი გამართული ფუნქციონირებისათვის.

განყოფილება სისტემატურად აფორმებდა გაწეული მოსახურებისა თუ მიღებული საქონლის მიღება-ჩაბარების აქტებს, ამზადებდა დოკუმენტაციას, აწარმოებდა მიღება-ჩაბარების აქტების რეესტრს, ასევე აწარმოებდა ფორმას, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას ხელშეკრულებით გაწეული თანხებისა და მოწოდებული საქონლისა თუ შესრულებული მომსახურების მონაცემებისა და მათი სხვაობის შესახებ. განყოფილება უზრუნველყოფდა მიღებული საქონლის თუ მომსახურების ჩაბარების პროცესს.

განყოფილებას გაფორმებული აქვს 413 მიღება-ჩაბარების აქტი. მათ შორისაა ისეთი აქტები, რომელიც ყოველთვიურად ფორმდება და აუცილებელია მერიის სრულყოფილი ფუნქციონირებისათვის.

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სამსახურებისათვის სამსახურეობრივი ფუნქციების განსახორციელებლად საწვავის გამოყოფის თაობაზე“ ბრძანების შესაბამისად ყოველთვიურად მიეწოდებოდათ საწვავი, განყოფილება უზრუნველყოფდა სპეციალურ ბაზაში მუშაობას და ინფორმაციის მართვა-განახლებას. ხორციელდებოდა ბრძანებით გაწერილი საწვავის დაწერა-ჩამოწერა.

„სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფისის ხარჯებიდან ფიჭური სატელეფონო მომსახურებით სარგებლობის ლიმიტის განსაზღვრის თაობაზე“ ცვლილების შეტანისათანავე განყოფილება უზრუნველყოფდა მითითებულ ცვლილებების ასახვას. საანგარიშო პერიოდში განხორციელდა არაერთი ცვლილება, მაგ: კორპორატიული ნომრების ლიმიტის შეცვლა თუ სიმბარათის შეცვლის პროცედურა.

განყოფილება უზრუნველყოფდა მერიის სამსახურების მომარაგებას საკანცელარიო ნივთებითა თუ სხვა საოფისე მასალებით.

მუნიციპალიტეტისთვის შეძენილი იქნა კომპიუტერების კომპლექტი, ლაზერული პრინტერები და კატრიჯები და სამსახურებს გადაეცათ მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

მიღებული და გასულის 1701 კორესპოდენცია. საჭიროების შესაბამისად პასუხგაცემულია და შესრულებულია განყოფილებაზე დაწერილი სხვადასხვა სახის კორესპოდენციები.

შესყიდვების განყოფილება:

განყოფილებამ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში, მუნიციპალიტეტის დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის საფუძველზე, განხორციელა სამი სახის სახელმწიფო შესყიდვა; საქონლის შესყიდვა, მომსახურების შესყიდვა და სამუშაოების შესრულების შესყიდვა. შესყიდვების განსახორციელებლად შესაბამისი განყოფილების მიერ მომზადებულია 277 (ორასსამოცდაჩვიდმეტი) ხელშეკრულების პროექტი, აღნიშნული ხელშეკრულებ(ებ)ის გაფორმებამდე განყოფილება აწარმოებდა ბაზრის კვლევას ყოველი კონკრეტული შესყიდვისათვის და უმცირესი ფასის წარმომდგენ ორგანიზაციასთან სხვადასხვა სახელმწიფო შესყიდვ(ებ)ის განსახორციელებლად აფორმებდა ხელშეკრულებას, რომლის ჯამური სახელშეკრულებო ღირებულება შეადგენს 18191765 (თვრამეტიმილიონასოთხმოცდათერთმეტი ათასშვიდასსამოცდახუთი) ლარს. მათ შორის ინფრასტრუქტურული სამუშაოების შესასრულებლად საჭირო საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის შექმნაზე გაფორმდა 328603 (სამასოცდარვაათასექვსასსამი) ლარის ღირებულების ხელშეკრულება, ხოლო უშუალოდ ინფრასტრუქტურულ სამუშაოებზე გაფორმებულია - 13 422 743 (ცამეტი მილიონ ოთხასოცდაორი ათას შვიდასორმოცდასამი) ლარზე.

ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის გამოცხადების/ჩატარების საშუალებით, სხვადასხვა საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაო(ებ)ის შესრულების შესყიდვისათვის, განყოფილების მიერ გამოცხადებულია 105 (ასხუთი) ელექტრონული ტენდერი. ყველა შემდგარ ტენდერზე განყოფილების მიერ განხილულია პრეტენდენტების წარმოდგენილი ტექნიკური დოკუმენტაციები (წარმოდგენილი ტექნიკური დოკუმენტაციები ასევე განიხილა სატენდერო კომისიის წევრებმა) და განხილვის შედეგად მომზადებულია შესაბამისი ინტერესთა კონფლიქტები, ოქმები და წერილები, რომლებიც სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანების მოთხოვნათა შესაბამისად ატვირთულია მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ გამოცხადებულ ტენდერებზე. განყოფილების მიერ, მუნიციპალიტეტის სახელით განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ გაფორმებული ყველა ხელშეკრულება, ხელშეკრულების გაფორმების თარიღიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში იტვირთება <http://www.procurement.gov.ge/> სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში და ყველა ატვირთულ ხელშეკრულებაზე, ასევე იტვირთება ხელშეკრულების საფუძველზე ფაქტობრივად გადარიცხული

თანხების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია. კერძოდ, მიღება-ჩაბარების აქტ(ებ)ი, ინსპექტირების/კონტროლის ჯგუფის დასკვნა, ურთიერთშეთანხმების აქტ(ებ)ი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს და კონსოლიდირებული ტენდერების სატენდერო კომისიას ყოველთვიურად წარვუდგენდით ანგარიშს ctd.spa.ge სისტემის საშუალებით.

საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ სახელმწიფო შესყიდვები ხორციელდებოდა საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანების, გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ ბრძანების და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის ყველა იმ ბრძანების შესაბამისად, რომლებიც უშუალოდ არეგულირებენ სახელმწიფო შესყიდვების სწორად განხორციელებას. ასევე გათვალისწინებული იქნა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს მიერ გაცემული რეკომენდაციები.

მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის

უფროსის მ/შ



რამაზ კუპრეიშვილი