

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება

**ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

დამტკიცდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად (თან ერთვის).

მუხლი 2.

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 22 ივლისის №11 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 24.07.2020, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.114.016439).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 14 აგვისტოდან.

პროექტის ავტორი: ნიკოლოზ დუმბაძე

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური სამსახური

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული და ამ დებულებით განისაზღვრება მისი სტატუსი, ფუნქციები, სტრუქტურა, უფლებამოსილებები და საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების დაგეგმვასა და განხორციელების ხელშეწყობას;
- ბ) თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების შემუშავებას და მათი განხორციელების კოორდინაციას;
- გ) მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში განსახორციელებელი ღონისძიებების კოორდინაციას;
- დ) უსახლკაროთა რეგისტრაციას და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფას;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში სოციალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავებას;
- ვ) მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას, სოციალურად დაუცველი პირებისათვის სხვადასხვა სახის დახმარებებსა და შეღავათებთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის სოციალური მდგომარეობის მონიტორინგს;
- თ) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე მცხოვრებ შშმ პირთა აღრიცხვიანობის მოწესრიგებას და მათი საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესებისათვის ზომების მიღებას, შშმ პირებისათვის დახმარებისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;
- ი) ვეტერანთა, დევნილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა პრობლემების შესწავლას, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვას და მათი სოციალური უფლებების დაცვას;

- კ) მოსახლეობის შრომის, ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვის სფეროში კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების, სტანდარტების დანერგვის, სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების, ადამიანის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნის, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრების ღონისძიებებისადმი ხელშეწყობას;
- ლ) მუნიციპალიტეტის სოციალური პოლიტიკის ძირითად მიმართულებათა შემუშავებისა და მათი რეალიზაციისათვის ზომების მიღებას;
- მ) ჰუმანიტარული დახმარებების ობიექტურად განაწილების უზრუნველყოფას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე დასაქმების სახელმწიფო და ადგილობრივი პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობას;
- ო) ბავშვის უფლებათა კოდექსითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებას, მუნიციპალიტეტის საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- პ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ჟ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;
- რ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში სოციალური მუშაობის ჩატარებას.

მუხლი 3. სამსახურის შემადგენლობა და სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), განყოფილების უფროსების (მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები), სამსახურის თანამშრომლების – საჯარო მოსამსახურეებისგან (პროფესიული საჯარო მოხელეები და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები).
2. სამსახურის განყოფილებებია:
 - ა) სოციალურ საკითხთა განყოფილება;
 - ბ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება;
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;
 - ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, საჯარო მოსამსახურეთათვის წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვასა და ორგანიზებას, ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის და კოორდინაციას უწევს მათ საქმიანობას.

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას, მერის ბრძანებით, ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5. სოციალურ საკითხთა განყოფილება

1. სოციალურ საკითხთა განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის, განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, მუნიციპალური სოციალური დახმარების პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას;

ბ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელების კოორდინაციას და ხელშეწყობას;

გ) სოციალური და ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების მონიტორინგს;

დ) ვეტერანთა აღრიცხვიანობის მოწესრიგებას და მათი სოციალური პირობების გაუმჯობესებისათვის ზომების მიღებას;

ე) მძიმე საცხოვრებელ პირობებში, უბედური შემთხვევისა და სტიქიური მოვლენების შედეგად უსახლკაროდ დარჩენილ და დაზარალებულ ოჯახთა მდგომარეობის შესწავლას და მათი საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესებისათვის ზომების მიღებას;

ვ) დევნილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა სოციალური მხარდაჭერის ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელების ხელშეწყობას კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) შშმ პირთა აღრიცხვიანობის მოწესრიგებას და მათი საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესებისათვის ზომების მიღებას;

თ) შშმ პირების დახმარებისთვის შესაბამისი პროგრამების და ღონისძიებების განხორციელებას;

ი) სოციალური საფრთხის წინაშე მყოფი პირების აქტიურ იდენტიფიცირებას, მათი საჭიროებების განსაზღვრასა და შეფასებას, პრობლემის იდენტიფიცირებას და შესაბამისი დარგობრივი დაწესებულებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, როდესაც აუცილებელია საფრთხის თავიდან აცილება, ბენეფიციართა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სოციალურ მომსახურებებში ჩართვას და ამის შესახებ შესაბამისი ორგანოსთვის დაუყოვნებლივ შეტყობინებას;

- ლ) უსახლკარო პირების თავშესაფარით უზრუნველყოფის მიზნით, წინადადებების მომზადებას და დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისად უსახლკარო პირთა რეგისტრაციის წარმოებას;
- მ) ოჯახში ძალადობის ფაქტის იდენტიფიცირებას და მასზე შესაბამის რეაგირებას;
- ნ) ბენეფიციარებისათვის შესაბამისი სოციალური, სამედიცინო, შეღავათიანი მომსახურებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას და მათში ჩართვის ხელშეწყობას;
- ო) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, მათ შორის სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში სოციალური მუშაობის განხორციელებას.
2. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
3. განყოფილების უფროსი:
- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
 - გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;
 - დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
 - ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 6. ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება

1. ბავშვის უფლებების დაცვისა და შშმ პირთა მხარდაჭერის განყოფილება უზრუნველყოფს:
- ა) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული, ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელებას, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - ბ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის მხარდაჭერის სახელმწიფო პროგრამების განხორციელებას, განხორციელების პროცესის მონიტორინგს და შეფასებას დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;
 - გ) ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადებას, მათ განხორციელებას, განხორციელების პროცესის მონიტორინგს და შეფასებას;
 - დ) „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვის და მხარდაჭერის სოციალური მუშაკის ქსელის შექმნას და სამოქმედო უბნების განსაზღვრას;
 - ე) ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებულ მუშაობას შესაბამის სახელმწიფო

დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან,

ვ) არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაციას;

ზ) საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენას, შესაბამისი ოქმების შედგენას, სახდელის შეფარდებას ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოსათვის გადაგზავნას;

თ) ბავშვის უფლებების დაცვის პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევის, მათი რეგისტრაციის და სახელმწიფოებო პირობების განსაზღვრის პროცესის უზრუნველყოფას;

ი) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოებას, ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მონაცემთა აღრიცხვას და წარმოებას;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

მუხლი 7. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც უზრუნველყოფენ ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობითა და მოქმედი კანონმდებლობით მათთვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

2. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

3. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 8. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით.