

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის, სოციალური, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის, სოციალური, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით მინიჭებული ფუნქციების განხორციელებას.
2. სამსახურის საშტატო ნუსხა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.
3. სამსახურს აქვს დებულება და ბეჭედი – გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით და სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.
4. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. გარდაბანი, დავით აღმაშენებლის ქ. №127.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონის „სოციალური მუშაობის შესახებ“, საქართველოს კანონის „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების, ამ დებულების, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის, სოციალური, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.
2. თავისი ამოცანების განხორციელებისას სამსახური იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ეკონომიურობისა და ეფექტურობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, თანასწორობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპების შესაბამისად.

თავი II
სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია :

ა) თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელება;

ბ) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე სოციალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების განვითარების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

გ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით შესაბამისი დაწესებულებების მართვის კოორდინაცია;

დ) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე მცხოვრებ იძულებით გადაადგილებულ პირთა/დევნილთა პრობლემების შესწავლა, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და მათი სოციალური უფლებების დაცვა;

ე) იმ პირთა აღრიცხვის ორგანიზება, რომელთათვისაც სოციალური დახმარების გაწევა ხდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან;

ვ) თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის დასაქმების სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა მუნიციპალიტეტში;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობისათვის თავშესაფრების მოწყობის ორგანიზება და მათი სოციალური ადაპტაციისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

თ) თვითმმართველი ერთეულის სოციალურად დაუცველი მოსახლეობის დახმარების ერთჯერადი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად;

ი) სხვადასხვა კატეგორიის მიხედვით მუნიციპალიტეტში მცხოვრები სოციალური პრობლემების მქონე მოქალაქეთა აღრიცხვა;

კ) სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან მოწყვლად მდგომარეობაში მყოფ პირებთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაციის მიღება;

ლ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ ვეტერანთა სოციალური მდგომარეობისა და საყოფაცხოვრებო პირობების შესწავლა;

მ) უსახლკაროთა რეგისტრაცია და შესაძლებლობის შემთხვევაში მათი თავშესაფრით

უზრუნველყოფა;

ნ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ო) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

პ) წინადადებების შემუშავება სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;

ჟ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში (სფეროებში) განსახორციელებელი საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო იურიდიულ პირებთან კოორდინირებული მუშაობა და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო რეკომენდაციების გაცემა და წინადადებების მომზადება;

რ) მერიის ვებგვერდზე პროაქტიულად გამოქვეყნების მიზნით შესაბამისი სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ს) მუნიციპალიტეტის მერის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

2. ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სფეროში, სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - განყოფილების ფუნქციები:

ა) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელება, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის მხარდაჭერის სახელმწიფო პროგრამების განხორციელება დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

გ) ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

დ) „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სოციალური მუშაკის ქსელის შექმნა და სამოქმედო უბნების განსაზღვრა;

ე) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში სოციალური მუშაობის ჩატარება;

ვ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებული მუშაობა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან,

კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ზ) არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

თ) საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენა, შესაბამისი ოქმების შედგენა, სახდელის შეფარდება ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოსათვის გადაგზავნა;

ი) ბავშვის უფლებების დაცვის პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევის, მათი რეგისტრაციისა და სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრის პროცესის უზრუნველყოფა;

კ) დამტკიცებული ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკის წარმოება; ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის შესახებ მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა;

ლ) განყოფილების, მისი ფუნქციების, ამოცანებისა და საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო ბუკლეტების, პრესრელიზებისა და სხვა მასალების მომზადება/გავრცელება;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს ინფორმაცია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით, მოიწვიოს მერიის სტრუქტურული ერთეულების, სხვა დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

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

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

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება საჯარო მოხელეებისგან და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილებისაგან.
2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია „ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება“.

თავი IV

სამსახურის მართვა

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში - სამსახურის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 7. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის ხელმძღვანელი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის მეორად სტრუქტურულ ერთეულსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული

უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ თანამშრომელს.

მუხლი 8. განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

1. სამსახურის მეორადი სტრუქტურულ ერთეულს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (შემდგომში - განყოფილების უფროსი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა შვებულების გამოყენების, მივლინების, პროფესიული განვითარების საჭიროების შესახებ, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მოხელეს.

თავი V

საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულები არიან:

ა) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულები არიან დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები;

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

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნება განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

თავი VI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 12. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.