

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №38
2017 წლის 29 დეკემბერი

ქ. ზესტაფონი

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური დაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 61-ე მუხლის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის, ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 29 ნოემბრის №33 დადგენილების მე-6 მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

მუხლი 1

დამტკიცდეს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური დაცვის სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 21 აგვისტოს №32 დადგენილება „ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სოციალური დაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვახტანგ ღამბაშიძე

დანართი №1

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური დაცვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური დაცვის სამსახური (ტექსტში შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულს;

2. სამსახური თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საერთაშორისო სამართლის ნორმების, საქართველოს „სამოქალაქო კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;

3. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ზესტაფონი, წერეთლის ქუჩა №11;

4. (ამოღებულია - 09.03.20, №26);

5. სამსახურს აქვს საკუთარი დასახელების აღნიშვნით შტამპი და ბეჭედი;

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 9 მარტის დადგენილება №26 - ვებგვერდი, 12.03.2020წ.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები

სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;



ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;

გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;

დ) დისკრიციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;

ე) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთშეწონასწორობით;

ვ) მიუკერძოებლობა;

ზ) საქვეყნოობა და საჯაროობა;

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

1. სამსახურის უფლებამოსილებებია:

ა) შეიმუშაოს და განახორციელოს სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამები;

ბ) რეგისტრაციაში გაატაროს და შესაბამისი თავშესაფრით უზრუნველყოს უსახლკაროები;

გ) უზრუნველყოს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების, ბავშვებისა და მოხუცების საზოგადოებასთან ადაპტირებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

დ) შეიმუშაოს და განახორციელოს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიზე მცხოვრები დევნილთა საქმეებზე მუნიციპალური პროგრამები;

ე) შეიმუშაოს ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამები;

ვ) კოორდინაცია გაუწიოს და მონაწილეობა მიიღოს სოციალურ სფეროში სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელ პროგრამებს;

ზ) შეიმუშაოს და გაატაროს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის ჯანდაცვის პროგრამები;

თ) გაუწიოს სოციალური დახმარება და სხვა სახის შეღავათები მოსახლეობის სოციალურად დაუცველ ფენებს;

ი) განახორციელოს მოსახლეობის შრომითი მოწყობის და უმუშევართა დახმარების მუნიციპალურ პროგრამათა პროექტების მომზადება და დამტკიცებულ პროგრამათა განხორციელება;

კ) ორგანიზება გაუწიოს იმ პირთა აღრიცხვას, რომელთა დახმარებაც ხდება ადგილობრივი ბიუჯეტიდან;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად კოორდინაცია და მონიტორინგი გაუწიოს ომის ვეტერანთა საქმეებს;

მ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

ნ) სოციალური საფრთხის წინაშე მყოფი პირების აქტიურ იდენტიფიცირება, მათი საჭიროებების განსაზღვრა და შეფასება, პრობლემის იდენტიფიცირება და შესაბამისი დარგობრივი დაწესებულებისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, როდესაც აუცილებელია საფრთხის თავიდან აცილება, ბენეფიციართა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სოციალურ მომსახურებებში ჩართვა და ამის შესახებ შესაბამისი ორგანოსთვის დაუყოვნებლივ



შეტყობინება;

პ) ოჯახში ძალადობის ფაქტის იდენტიფიცირება და მასზე შესაბამის რეაგირება;

ჟ) ბენეფიციარებისათვის შესაბამისი სოციალური, სამედიცინო, შეღავათიანი მომსახურებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება და მათში ჩართვის ხელშეწყობა;

რ) მიზნობრივი ჯგუფებისა და მათი ოჯახებისათვის შესაბამისი აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა;

ს) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში სოციალური მუშაობის ჩატარება;

2. სამსახურის ამოცანებია:

ა) სოციალური პირობების გავლენის შესწავლა;

ბ) მოსახლეობის დაუცველი ფენებისათვის მოსახლეობის სოციალური გარანტიების განმტკიცების მიზნით სოციალური დახმარებისა და სხვადასხვა სახის შეღავათების გაწევა;

გ) სამზრუნველო დაწესებულებების ქსელის განვითარება, თავშესაფრების მოწყობა და მოსახლეობის სოციალური ადაპტაციისათვის საჭირო სხვა ღონისძიებების გატარება;

დ) მოსახლეობის სოციალურ მდგომარეობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ე) დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში სოციალური მუშაობის ჩატარებას.

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 23 მარტის დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 24.03.2021 წ.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და მუშაობის ორგანიზაცია

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისაგან (შემდგომში – სამსახურის უფროს) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან (შემდგომ – მოხელე);

2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;

3. სამსახურის უფროსს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;

4. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივ მოვალეობებს;

დ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;



ე) ხელს აწერს სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) მონაწილეობს თვითმმართველობის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიების მუშაობაში;

თ) დადგენილი წესით ამზადებს წინადადებებს საშტატო განრიგისა და ხარჯთაღზივცხვაში ცვლილებებსა და დამატების შტანის თაობაზე ადგილობრივი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ასიგნების ფარგლებში;

5. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;

6. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერის მოადგილე შესაბამის დარგში;

7. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მერის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე;

მუხლი 5. სოციალური დახმარების გაცემის პროცედურა.

სოციალური დახმარება გაიცემა ზესატფონის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური დახმარების განმკარგავი (გამცემი) მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ, რომლის შემადგენლობას (თავმჯდომარე, მდივანი, წევრები) და მუშაობის წესს განსაზღვრავს ზესატფონის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გამოცემული შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი.

მუხლი 6. სოციალური დახმარების გაცემის ორგანიზებაზე პასუხისმგებლობა.

1. ზესატფონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან სოციალური დახმარების მუნიციპალური პროგრამით გათვალისწინებული სოციალური დახმარების გაცემის ორგანიზებას უზრუნველყოფს ზესატფონის მუნიციპალიტეტის სოციალური დაცვის სამსახური.

2. ზესატფონის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური დაცვის სამსახური პასუხისმგებელია ასევე მუნიციპალური დახმარების მიმღებთა (ბენეფიციართა) მონაცემების კომპიუტერულ დამუშავებაზე.

მუხლი 7. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და ამ დებულებით;

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარით 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



სამსახურეობრივი კარიერული განვითარება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

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

თ) აინაზღაუროს სამსახურეობრივი მივლინების ხარჯები;

ი) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

კ) 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 განსაზღვრული სამსახურეობრივი ფუნქციები;

გ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

დ) შეასრულოს ზემდგომი პირის დავალებები;

ე) შეასრულოს გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ვ) გაუფრთხილდეს სამსახურისათვის გადაცემულ ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებით გამოყენება;

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

მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები

ამ დებულების შესაბამისად სამსახურის საშტატო ნუსხით სამსახურის შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი – I რანგი (მაღალი მართველობითი დონე);

ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სოციალური დაცვის საკითხებში – III რანგი II კატეგორია;

გ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი დევნილთა და უსახლკართთა საკითხებში – III რანგი II კატეგორია;

დ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სოციალური პროგრამების მართვის საკითხებში – III რანგი III კატეგორია;

ე) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი – სოციალური დაცვის პაკეტების პროგრამული დოკუმენტაციების დამუშავების საკითხებში – IV რანგი I კატეგორია.

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 07 თებერვლის დადგენილება №16 - ვებგვერდი, 11.02.2020წ.

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 23 მარტის დადგენილება №11 - ვებგვერდი, 24.03.2021 წ.

მუხლი 9. სამსახურის საქმიანობის კონტრილი

1. სამსახურის საქმიანობა ექვემდებარება კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული



საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, საფინანსო საქმიანობის ზედამხედველობას;

2. სამსახურის საქმიანობაზე კონტროლს ახორციელებს ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე.

