

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახური

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულია მისი სტატუსი, ფუნქციები, სისტემა და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ 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 საკრებულოსა და მერის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური რესურსების მობილიზებას;
- ბ) თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების შემუშავებას და მათი განხორციელების კოორდინაციას;
- გ) მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში განსახორციელებელ ღონისძიებების კონტროლს;
- დ) უსახლკაროთა რეგისტრაციას და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფას;
- ე) სოციალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავებას;
- ვ) სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის, განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, 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) შრომის ბაზრის ანალიზზე დაყრდნობით მოსახლეობისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას, დასაქმების სახელმწიფო და ადგილობრივი პროგრამების განხორციელებისადმი ხელშეწყობას;

ო) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ორგანიზაციებსა და სხვა დაწესებულებებში დადგენილი წესით შრომის დაცვის, უსაფრთხოების, სამედიცინო დახმარების სტანდარტებისა და წესების დაცვისადმი მეთვალყურეობას, სახელმწიფო და ადგილობრივი პროგრამების განხორციელების კოორდინაციას, უმუშევართა დასაქმებისადმი ხელშეწყობას;

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.

მუხლი 3. სამსახურის შემადგენლობა და სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. სამსახური შედგება:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) სოციალურ საკითხთა განყოფილება;

გ) სამსახურის თანამშრომლები - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტები.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებასა და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის პრეოგატივით განსაზღვრული საკითხების მოწესრიგებას, უშუალო ხელმძღვანელობას უწევს თანამშრომლებს დაკირებულ მოვალეობათა შესრულების საქმეში;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვისა და ორგანიზების წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას;

ვ) მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ.

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

მუხლი 5. სოციალურ საკითხთა განყოფილება

1. სოციალურ საკითხთა განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური რესურსების მობილიზებას, მოსახლეობის სოციალური დაცვის მიზნით პროგრამების მომზადებასა და განხორციელებას;

ბ) სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის, განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას;

გ) უსახლკარო პირების თავშესაფარით უზრუნველყოფის მიზნით, წინადადებების მომზადებას კომპეტენციის ფარგლებში და უსახლკაროთა რეგისტრაციის წარმოებას;

დ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე იძულებით გადაადგილებულ პირთა აღრიცხვა-რეგისტრაციის ხელშეწყობას კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელების კოორდინაციას;

ვ) სოციალური და ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების მონიტორინგს;

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

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

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

კ) შშმ პირებისათვის დახმარებისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;

ლ) მუნიციპალური სოციალური დახმარების პროგრამების შემუშავებას;

მ) ლტოლვილთა საყოფაცხოვრებო პირობების და მომსახურების გაუმჯობესებას;

ნ) დევნილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა დემოგრაფიული სიტუაციის ანალიზს;

ო) სოციალურად დაუცველი ფენებისათვის სოციალური დახმარებების ღონისძიებების განხორციელებას.

2. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად 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. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც უზრუნველყოფენ ამ დებულებითა 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 განსაზღვრული მოვალეობანი;

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 7. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესის შესაბამისად.