



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება

№ 130

ქალაქი ქუთაისი 30 მარტი 2016 წელი

„ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – სოციალურ საკითხთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამსახურის დებულებისა და ბეჭდის ნიმუშის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის №19 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1. „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – სოციალურ საკითხთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამსახურის დებულებისა და ბეჭდის ნიმუშის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის №19 დადგენილებაში /www.matsne.gov.ge 18.07.2014. 010250050.35.123.016229/ შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. დადგენილების სათაური შეიცვალოს და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით: „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – სოციალურ საკითხთა სამსახურის დებულებისა და ბეჭდის ნიმუშის დამტკიცების შესახებ“

2. დადგენილების N1 დანართი შეიცვალოს და ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

/დანართი N1 დადგენილებას თან ერთვის/

3. დადგენილების N2 დანართი შეიცვალოს და ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

/დანართი N2 დადგენილებას თან ერთვის/

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით დვალი

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის

სოციალურ საკითხთა სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალურ საკითხთა სამსახური:

1. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალურ საკითხთა სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ქალაქში სოციალური საკითხების განხორციელების ხელშეწყობას.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

4. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერიის წარდგინებით ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

5. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობის, სახელმწიფო და ადგილობრივი ინტერესების ერთიანობის, საზოგადოებრივი აზრის გათვალისწინების, თავის საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

6. სამსახურს აქვს დებულება, დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი №4 სახელწოდების აღნიშვნით.

7. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ქუთაისი, ნ.დუმბაძის ქუჩა №61.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და დარგის სპეციალისტებისაგან.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

- ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
 - თ) ბრძანებით ამტკიცებს სამსახურის „უფასო მგზავრობის“ პროგრამისათვის გამოსაყენებელი შტამპის ნიმუშს და ბრძანებისთანავე განსაზღვრავს შტამპის გამოყენებაზე პასუხისმგებელ პირს;
 - ი) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, უფროსის წარდგინებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.
5. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.
6. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

მუხლი 4. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.
2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:
- ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა 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 ზემდგომი თანამდებობის პირს, აგრეთვე, წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;
 - ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;
 - ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;
 - ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;
 - თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;
 - ი) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;
 - კ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - ლ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;
 - მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;
 - ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;
 - ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.
3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

- ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;
- გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;
- დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;
- ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;
- ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;
- ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;
- ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;
- კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

1. სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური რესურსების მობილიზება, მოსახლეობის სოციალური დაცვის მიზნით პროგრამების მომზადება და განხორციელება.
2. უსახლკარო პირების თავშესაფრით უზრუნველყოფის მიზნით, წინადადებების მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში.
3. თავშესაფარში მყოფი პირების რეგისტრაციის წარმოება.
4. ადგილობრივი სოციალური პროგრამების განხორციელებისას, კანონით განსაზღვრული ბენეფიციარებისათვის გათვალისწინებული სარგებლის შესახებ მონაცემების სამინისტროსა და სააგენტოსათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა. ამ ინფორმაციის შეთავსება სააგენტოს მიერ წარმოებულ ქალაქ ქუთაისში მცხოვრები სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზასთან, დადგენილი წესით, ფორმით და პერიოდულობით.
5. სოციალურ სფეროში თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხორციელების უზრუნველყოფა.
6. სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის, განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.
7. სხვადასხვა კრიტერიუმების მიხედვით სოციალურად დაუცველთა იდენტიფიცირების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში.
8. სახელმწიფო და ადგილობრივი სოციალური პროგრამების კოორდინირებული განხორციელების უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში.
9. საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროების მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში.

10. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიას დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან, თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;
- ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) მონაწილეობა მიიღოს ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;
- ზ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

2. სამსახური ვალდებულია:

- ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;
- ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;
- გ) ანგარიში წარუდგინოს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;
- დ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგინოს სამსახურისათვის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;
- ე) მოამზადოს ინფორმაციები ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე [/www.kutaisi.gov.ge](http://www.kutaisi.gov.ge) განთავსების მიზნით;
- ვ) დაიცვას ქალაქ ქუთაისის მერიის შინაგანაწესი.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია

- 1. სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება მერიის რომელიმე სხვა სამსახურს.
- 2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანისა და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:
 - ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;
 - ბ) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ შეიძლება იყოს ორ თვეზე ნაკლები და არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ თვეს;
 - გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;
 - დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის –
სოციალურ საკითხთა სამსახურის ბეჭდის
ნ ი მ უ შ ი



საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით დვალი