

# თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №10  
2024 წლის 30 აპრილი

დაბა თიანეთი

თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## მუხლი 1

დამტკიცდეს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

## მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის „ადმინისტრაციული, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 19 თებერვლის №20 დადგენილება (ვებგვერდი, 27/02/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.154.016351).

## მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თიანეთის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

სოსო მამულაშვილი

დანართი №1

თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს: მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციას, მერიის საქმისწარმოებას, ადამიანური რესურსების მართვას, მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობას, დასახლებების საერთო კრებების ჩატარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზებას, მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას, ინფორმაციის საჯაროობას; ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას და განხორციელების კოორდინაციას.

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

## მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები

სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

ა) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;



ბ) საქმიანობის საჯაროობა და გამჭვირვალობა;

გ) კანონის წინაშე თანასწორობა;

დ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;

ე) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;

ვ) მიუკერძოებლობა

### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

1. საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის კუთხით:

ა) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა, მერიაში შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, დამუშავება და განაწილება, კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლი, შესრულებული კორესპონდენციის გადაგზავნა; მერისა და მისი მოადგილეების სახელზე შემოსული კორესპონდენციების მიღება, შესწავლა, მომზადება და შესაბამისი წინადადებების (რეზოლუციის პროექტი, მოსაზრება) მერისათვის წარდგენა;

ბ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, ინდექსაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;

გ) მერისა და მისი მოადგილეების მიერ გაცემული დავალებების აღრიცხვა და მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის გადაცემა;

დ) მერიის თანამდებობის პირთა ოფიციალური ვიზიტებისათვის სასაუბროების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) მერის და მერიის საჯარო მოსამსახურეთა ვიზიტების ორგანიზება, დაგეგმილი ღონისძიებებისა და შეხვედრების ფარგლებში ჩამოსული სტუმრების გამასპინძლებისა და დაბინავების მომსახურეობის უზრუნველყოფა;

ვ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;

ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და არქივირება;

თ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ი) საჯარო ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის დროული მიწოდება;

კ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება;

ლ) გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, მერიის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან; სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზება;

მ) მერიის თანამდებობის პირების მიერ განხილული და ხელმოწერილი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების, საოქმო დავალებების დანიშნულების მიხედვით დაგზავნა;



ბ) სხდომების/თათბირების მომზადებისა და ჩატარების, განსახილველი საკითხების დაგეგმვის ორგანიზება, სხდომებზე განსახილველი საკითხების შესახებ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მიღება, სხდომების დღის წესრიგის ფორმირება, სხდომებზე დამსწრეთა შესაბამისი მასალებით უზრუნველყოფა მერის თანაშემწის ჩართულობით;

ო) მერიაში დაგეგმილი ოფიციალური ღონისძიებების შეხვედრების, თათბირების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებისთვის აუცილებელი ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტა; დღესასწაულებთან და სხვა ღონისძიებებთან დაკავშირებით, ორგანიზაციებისათვის მისალოცი წერილების მომზადების ორგანიზება.

პ) მერიის ეგიდით დაგეგმილი ფორუმების, კონფერენციებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება.

## 2. საკადრო პოლიტიკისა და ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით:

ა) მერიის საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და ადამიანური რესურსების მართვა;

ბ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების მომზადება, მერიის საჯარო მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება;

გ) მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, მათ მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის კონტროლი;

დ) საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადება; საჯარო მოსამსახურეთათვის საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის თაობაზე წინადადებების შემუშავება; საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებისა და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ე) მერიის სტრუქტურულ ერთეულთა საკადრო პოტენციალის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ვ) მოხელეთა სწავლების საჭიროების იდენტიფიცირება, მუნიციპალიტეტის წლიურ სასწავლო გეგმის შემუშავება;

ზ) წინადადებების მომზადება მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციისა და საშტატო ნუსხის თაობაზე;

თ) კადრების აღრიცხვას, ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მართვას და ადმინისტრირებას, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოებას, მათი სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, სამივლინებო და სხვა დოკუმენტების მომზადებას;

ი) საჯარო სამსახურის ბიუროსთვის თანამდებობის პირთა რეესტრის შესაბამისად, თანამდებობაზე დანიშნულ პირთა შესახებ, ინფორმაციის დროულად მიწოდება, არსებული წესის მიხედვით თანამდებობების პირთა მიერ ქონებრივი და საფინანსო მდგომარეობის დეკლარაციების შესავსებად.

კ) სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;

ლ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება და საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემა ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

მ) არქივის დოკუმენტების საინფორმაციო-სამივლინებო ბაზის შექმნა და სისტემატურად გაუმჯობესება;

ნ) საარქივო-საინფორმაციო მომსახურება, დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვისა და ანალიზის



წარმოება;

ო) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და არქივირება.

**3. ჯანმრთელობის დაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, ბავშვის უფლებების დაცვის კუთხით:**

ა) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

ბ) თანამშრომლობა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებულ სამედიცინო დაწესებულებებთან;

გ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელების კოორდინაცია;

დ) უსახლკაროთა რეგისტრაცია შემოსული განცხადებების საფუძველზე;

ე) უმუშევართა რეგისტრაცია შემოსული განცხადებების საფუძველზე;

ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები ომის ვეტერანებისათვის სოციალური დახმარებების გაწევის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

ზ) წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ, სოციალურად დაუცველი მოსახლეობის, აგრეთვე ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა მიმართ სოციალური შეღავათების დაწესებისა და დახმარებების გაცემის თაობაზე;

თ) შესაბამისი სამსახურების ჩართულობით თიანეთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები მოსახლეობის კატეგორიების გათვალისწინებით სტატისტიკური მონაცემების წარმოება (მრავალშვილიანი ოჯახები, მარტოხელა დედები, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირები და ა.შ.);

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

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

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

მ) „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვის და მხარდაჭერის სოციალური მუშაკის ქსელის შექმნა და სამოქმედო უბნების განსაზღვრა;

ნ) საკუთარ სამოქმედო ტერიტორიაზე ატარებს სოციალურ მუშაობას, რაც გულისხმობს:

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

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

ნ.გ) ოჯახში ძალადობის ფაქტის იდენტიფიცირებას და მასზე შესაბამის რეაგირებას;



ნ.დ) ბენეფიციარებისათვის შესაბამისი სოციალური, სამედიცინო, შეღავათიანი მომსახურებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას და მათში ჩართვის ხელშეწყობას;

ნ.ე) მიზნობრივი ჯგუფებისა და მათი ოჯახებისათვის შესაბამისი აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდებას და კონსულტაციის გაწევას;

ნ.ვ) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში სოციალური მუშაობის ჩატარებას;

ო) შრომის ბაზრის ანალიზი და შესაბამის წინადადებათა მომზადება;

პ) თიანეთის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის სოციალურ მდგომარეობასთან დაკავშირებით, შესაბამის დაწესებულებებიდან სტატისტიკური მონაცემების მიღება და დამუშავება.

ჟ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში სოციალური მუშაობის ჩატარებას.

რ) ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებული მუშაობა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

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

ტ) ბავშვის უფლებების დაცვის პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევის, მათი რეგისტრაციის და სახელმეკრულებო პირობების განსაზღვრის პროცესის უზრუნველყოფა;

უ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება; ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

4. ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინაციის კუთხით:

ა) მერისათვის ინფორმაციის მიწოდება ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის, არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასახლებების საერთო კრებების ჩატარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება;

დ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობა სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით;

ე) დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო პროგრამების არსებობის შემთხვევაში აღნიშნული პროგრამებით მუნიციპალიტეტისთვის გათვალისწინებული შესაბამისი მოქმედებათა განხორციელება.



ვ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებში ჩართულობა;

ზ) წინადადებების შეიმუშავება ადმინისტრაციულ ერთეულებში ტერიტორიის დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდების და ნუმერაციის შესახებ.

#### 5. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კუთხით

ა) მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და მერიის სამსახურებს შორის შესყიდული საყოფაცხოვრებო, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი საქონლის განაწილება, მერიის შესაბამისი სამსახურის მიერ აღრიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა შენახვა-დაცვა და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების ორგანიზება;

გ) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება, მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, შენახვა და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;

დ) ადმინისტრაციის სამეურნეო პროცესებისა და საქმიანობის შედეგების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციების მომზადება.

ე) მერის, მერიის თანამდებობის პირებისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო პირობების შექმნაზე ზრუნვა და მათი აღჭურვა საქმიანობისათვის აუცილებელი ტექნიკითა და ინვენტარით;

ვ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა, მერის მიერ განსაზღვრული საწვავის ლიმიტის შესახებ ინდივიდუალური აქტის გაფორმება;

ზ) მერიის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მერიის და სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაკავებული შენობა-ნაგებობების და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაცია და მოვლა-შენახვა.

#### მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიაში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა, მერიაში შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, დამუშავება და განაწილება, კორესპონდენციის განსახილველად კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლი, შესრულებული კორესპონდენციის გადაგზავნა;

ბ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმება და დოკუმენტბრუნვა;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;

დ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და არქივირება;

ე) მერიის თანამდებობის პირების მიერ განხილული და ხელმოწერილი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების, საოქმო დავალებების დანიშნულების მიხედვით დაგზავნა;

ვ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;



ზ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

თ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება;

ი) გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, მერიის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან; სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზება;

კ) მერიაში დაგეგმილი ოფიციალური ღონისძიებების, შეხვედრების, თათბირების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებისთვის აუცილებელი ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტა;

ლ) მერიაში დაგეგმილი ოფიციალური ღონისძიებების, შეხვედრების, თათბირების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებისთვის აუცილებელი ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტა; დღესასწაულებთან და სხვა ღონისძიებებთან დაკავშირებით, ორგანიზაციებისათვის მისალოცი წერილების მომზადების ორგანიზება;

მ) მერიის თანამდებობის პირთა ოფიციალური ვიზიტებისათვის სასაუბროების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ნ) მერიის ეგიდით დაგეგმილი ფორუმების, კონფერენციებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ო) სოციალური ქსელების და ვებგვერდის ადმინისტრირება, სოციალურ ქსელებში, ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება, რედაქტირება, საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მართვა;

პ) მერიის საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და ადამიანური რესურსების მართვა;

ჟ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების მომზადება, მერიის საჯარო მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება;

რ) მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, მათ მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის კონტროლი;

ს) საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადება; საჯარო მოსამსახურეთათვის საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის თაობაზე წინადადებების შემუშავება; საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებისა და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ტ) კადრების აღრიცხვა, ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მართვას და ადმინისტრირება, მერიის საჯარო მოსამსახურეთა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოება, მათ სამუშაოზე მიღება, სამუშაოდან გათავისუფლება, შვებულებაში გასვლა, სამივლინებო და სხვა დოკუმენტების მომზადება;

უ) ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი;

ფ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულთა საკადრო პოტენციალის ანალიზის, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;



ქ) საჯარო სამსახურის ბიუროსთვის თანამდებობის პირთა რეესტრის შესაბამისად, თანამდებობაზე დანიშნულ პირთა შესახებ ინფორმაციის დროულად მიწოდება არსებული წესის მიხედვით, თანამდებობების პირთა მიერ ქონებრივი და საფინანსო მდგომარეობის დეკლარაციების შესავსებად;

ღ) მოხელეთა სწავლების საჭიროების იდენტიფიცირება, მუნიციპალიტეტის წლიურ სასწავლო გეგმის შემუშავება;

ყ) სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;

შ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება და საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემა ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

ჩ) არქივის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო ბაზის შექმნა და სისტემატურად გაუმჯობესება;

ც) საარქივო-საინფორმაციო მომსახურება, დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვისა და ანალიზის წარმოება;

ძ) წინადადებების მომზადება მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციისა და საშტატო ნუსხის თაობაზე;

წ) საჯარო ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის დროული მიწოდება.

## **მუხლი 5. ჯანმრთელობის დაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება**

ჯანმრთელობის დაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

ბ) თანამშრომლობა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებულ სამედიცინო დაწესებულებებთან;

გ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელების კოორდინაცია;

დ) უსახლკაროთა რეგისტრაცია შემოსული განცხადებების საფუძველზე;

ე) უმუშევართა რეგისტრაცია შემოსული განცხადებების საფუძველზე;

ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები ომის ვეტერანებისათვის სოციალური დახმარებების გაწევის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

ზ) წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ, სოციალურად დაუცველი მოსახლეობის, აგრეთვე ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა მიმართ სოციალური შეღავათების დაწესებისა და დახმარებების გაცემის თაობაზე;

თ) შესაბამისი სამსახურების ჩართულობით თიანეთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები მოსახლეობის კატეგორიების გათვალისწინებით სტატისტიკური მონაცემების წარმოება (მრავალშვილიანი ოჯახები, მარტოხელა დედები, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირები და ა.შ.);

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

კ) საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ გათვალისწინებული ბავშვის მხარდაჭერის





სახელმწიფო პროგრამების განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;

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

მ) „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვის და მხარდაჭერის სოციალური მუშაკის ქსელის შექმნა და სამოქმედო უბნების განსაზღვრა;

ნ) საკუთარ სამოქმედო ტერიტორიაზე ატარებს სოციალურ მუშაობას, რაც გულისხმობს:

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

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

ნ.გ) ოჯახში ძალადობის ფაქტის იდენტიფიცირებას და მასზე შესაბამის რეაგირებას;

ნ.დ) ბენეფიციარებისათვის შესაბამისი სოციალური, სამედიცინო, შეღავათიანი მომსახურებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას და მათში ჩართვის ხელშეწყობას;

ნ.ე) მიზნობრივი ჯგუფებისა და მათი ოჯახებისათვის შესაბამისი აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდებას და კონსულტაციის გაწევას;

ნ.ვ) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში სოციალური მუშაობის ჩატარებას;

ო) შრომის ბაზრის ანალიზი და შესაბამის წინადადებათა მომზადება;

პ) თიანეთის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის სოციალურ მდგომარეობასთან დაკავშირებით, შესაბამის დაწესებულებებიდან სტატისტიკური მონაცემების მიღება და დამუშავება;

ჟ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში სოციალური მუშაობის ჩატარებას;

რ) ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებული მუშაობა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

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

ტ) ბავშვის უფლებების დაცვის პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევას, მათი რეგისტრაციის და სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრის პროცესის უზრუნველყოფა;

უ) ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება; ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება;



ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 6. ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინაციის განყოფილება**

ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინაციის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერისათვის ინფორმაციის მიწოდება ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის, არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) მერიის თანამდებობის პირების მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასახლებების საერთო კრებების ჩატარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება;

დ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობა სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით;

ე) დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო პროგრამების არსებობის შემთხვევაში აღნიშნული პროგრამებით მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში შესაბამის მოქმედებათა განხორციელება;

ვ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებში ჩართულობა;

ზ) წინადადებების შეიმუშავება ადმინისტრაციულ ერთეულებში ტერიტორიის დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდების და ნუმერაციის შესახებ.

## **მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება;

გ) ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კოორდინაციის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-8 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობების შესაბამისად. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების განხორციელება შეიძლება დაევალოს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისაგან.



5. სამსახურის განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-13 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და განყოფილების უფროსის სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მერის ბრძანებით მისი უფლება-მოვალეობების შესრულება შეიძლება დაევალოს განყოფილების ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

6. სამსახურის საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-16 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით

## **მუხლი 8. სამსახურის უფროსი**

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

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოხელეებს შორის;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის, საჯარო მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და პროფესიული განვითარების თაობაზე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

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

ვ) მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) აფასებს სამსახურის მოხელეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

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

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მისი ფუნქციების შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

## **მუხლი 9. განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან



ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) აფასებს განყოფილების მოხელეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას, დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

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

## **მუხლი 10. სამსახურის მოხელე**

1. სამსახურის მოხელეს „საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის საჯარო მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობის და სტრუქტურული ერთეულებისაგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და იყოს დაცული აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ვ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

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

თ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ი) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;



კ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით გარანტირებული სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის საჯარო მოხელე ვალდებულია:

ა) საქმიანობა წარმართოს კანონმდებლობის, მერიის დებულებისა და ამ დებულების, აგრეთვე, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) განუხრელად დაიცვას და შეასრულოს მერიის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

დ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად, მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

ვ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებით გამოყენება;

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

### **მუხლი 11. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა**

1. სამსახურის დებულებას მერიის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანა შეიძლება განხორციელდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

