



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ო ზ უ რ გ ე თ ი ს მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს
ს ა კ რ ე ბ უ ლ ო ს თ ა ვ მ ჯ დ ო მ ა რ ე

ქ. ოზურგეთი, მ. კოსტავას ქუჩა №1

15 აგვისტო 2014 წელი

ბრძანება N 23

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 54-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „ა.თ“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე, 73-ე მუხლების შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი (თანახმად დანართისა);
2. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ოზურგეთის რაიონულ სასამართლოში, მისამართზე ქ. ოზურგეთი ი. სიორიძის ქუჩა №14, მისი გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში;
3. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით დარჩია

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში - აპარატი) მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დღის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) მოსამსახურის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ი) მოსამსახურის მოვალეობანი;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ნ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დღის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

- 1. მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
- 2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის **09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე**.
- 3. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.

მუხლი 3. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

- 1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

3. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროს დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 6. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაცივმა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 7. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ მოსამსახურემ აპარატის უფროსს უნდა აცნობოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც, გარდა შინაგანაწესის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

3. აპარატი უფლებამოსილია უარი თქვას მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის.

4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, თავმჯდომარის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 8. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინებაში გაშვება ფორმდება ბრძანებით.

2. ქვეყნის ფარგლებში და მის ფარგლებს გარეთ მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, აპარატის უფროსი მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.

მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) მოსამსახურე ვალდებულია შეატყობინოს უფროსს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს (წერილობითი ფორმით) აპარატის უფროსს. აღნიშნული დღეები ჩაითვლება შვებულების დღეებად. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს გამოყენებული აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მიეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აპარატის უფროსს გამოუცხადებლობის

სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. ამ შემთხვევაში მოსამსახურეს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 კალენდარული დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 კალენდარული დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

4. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.) მოსამსახურე ვალდებულია დამატებითი ინფორმაციის სახით მიზეზის მითითებით აცნობოს აპარატის უფროსს.

მუხლი 10. მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საკრებულოს აპარატის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება, ასევე აკრძალულია სიგარეტის მოწევა ადმინისტრაციულ შენობაში.

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 12. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მუნიციპალიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს აპარატის უფროსი.

2. აპარატის უფროსი ვალდებულია:

ა) ახორციელებს კონტროლს იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ მოხელეებს;

ბ) დაუყოვნებლივ ატყობინებს საკრებულოს თავმჯდომარეს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს ახსნა-განმარტებით ბარათს.

3. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს აპარატის უფროსს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, საკრებულოს

თავმჯდომარის თანხმობის გარეშე.

4. საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობიდან ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია აპარატის უფროსის თანხმობით.

მუხლი 13. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში საკრებულოს აპარატში წარადგინოს დოკუმენტი – ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 14. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

3. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურეს დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოყენებულზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. აღნიშნულ პროცესზე კონტროლს ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის.

2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

3. საკრებულოს აპარატი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით.

4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

5. საკრებულოს აპარატი ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.