

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მიზანი

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის კოდექსის (შემდგომ – ეთიკის კოდექსი) დადგენის მიზანია:

ერთი მხრივ, საჯარო მოხელეთა ქცევისა და ეთიკის ერთიანი სტანდარტის განსაზღვრა, რომლებიც ეფუძვნება ისეთ ზოგად პრინციპებს, როგორცაა სამართლიანობა, მიუკერძოებლობა, პასუხისმგებლობა, პროფესიონალიზმი, ეფექტურობა, ობიექტურობა, პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი, მოსახლეობის ინფორმირება იმ უფლებამოსილებების შესახებ, რომლებიც მათ გააჩნიათ საჯარო მოხელეებთან ურთიერთობისას. ხოლო მეორე მხრივ, დადგენილება საჯარო მოხელეთა ინტერესების დაცვასთან ერთად, ემსახურება ადგილობრივი ხელისუფლებისა და საჯარო მოსამსახურის მიმართ ნდობის გაზრდას.

მუხლი 2. მოქმედების სფერო

1. ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის კოდექსი წარმოადგენს სახელმძღვანელოდ სავალდებულო დოკუმენტს, რომელიც ვრცელდება როგორც პროფესიულ საჯარო მოხელეზე, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე, ასევე კორუფციისპრევენციის მიზნებისათვის გათვალისწინებულთანამდებობისპირებზე.

2. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის თანამშრომელი უზრუნველყოფს ახლად დანიშნული საჯარო მოსამსახურისთვის „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის კოდექსი“ გაცნობას.

3. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის კოდექსი ელექტრონული სახით განთავსებულია ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე www.ambrolauri.gov.ge.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

ეთიკის კოდექსის მიზნებისათვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) საჯარო მოსამსახურე – მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ თვითმმართველობაში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელე, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი; აგრეთვე „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული თანამდებობის პირი – მმართველობითი ფუნქციის განხორციელებისას, გარდა პოლიტიკური თანამდებობის პირისა.

ბ) საჯარო დაწესებულება – „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის „კ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საჯარო დაწესებულება; ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოები (საკრებულო, მერია).

გ) ოჯახის წევრი – „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ოჯახის წევრი.

დ) ახლო ნათესავი – „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ნათესავი.

ე) საჩუქარი – „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჩუქარი.

ვ) ადმინისტრაციული რესურსი – საჯარო დაწესებულების საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში არსებული მატერიალური (საოფისი ინვენტარი და ტექნიკა, სამსახურებრივი ტრანსპორტი და სხვა მატერიალური სიკეთე) და არამატერიალური (სამუშაო დრო, ინტერნეტი, კომპიუტერული პროგრამები, პაროლი, მეილი, დაშვებები, ინფორმაცია, დამუშავებული მონაცემები, ოფიციალური ჩანაწერები და სხვ.) სიკეთე;

ზ) მინდობილი ქონება - ადმინისტრაციული რესურსი, რომელიც საჯარო მოსამსახურეს გადაცემული აქვს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

თ) მხილება – „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“

საქართველოს კანონის 20¹ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ქმედება;

ი) მამხილებელი – პირი, რომელიც შესაბამისი საჯარო დაწესებულების შიდა კონტროლის ან/და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, გამომძიებელს, პროკურორს ან / და საქართველოს სახალხო დამცველს, აგრეთვე შესაბამისი საჯარო დაწესებულების შიდა კონტროლის ან / და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის, გამომძიებლის, პროკურორის ან საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ სამოქალაქო საზოგადოებას ან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებს აწვდის ინფორმაციას საჯარო მოსამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ეთიკისა და ქცევის წესების შემცველი ნორმების დარღვევის შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, რომელმაც ზიანი მიაყენა ან შეიძლება მიაყენოს საჯარო ინტერესს ან შესაბამისი საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას;

კ) მხილებული – საჯარო მოსამსახურე, რომლის მიმართაც განხორციელდა მხილება.

ლ) მოქალაქე – საქართველოს მოქალაქე, მოქალაქეობის არმქონე პირი, უცხო ქვეყნის მოქალაქე;

მ) სამუშაო ადგილი – დამსაქმებლის პირდაპირი თუ არაპირდაპირი კონტროლის ქვეშ მყოფი ადგილი, სადაც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად უნდა იმყოფებოდეს ან მიდიოდეს საჯარო მოსამსახურე. საჯარო დაწესებულების შენობა/ოფისი, მივლინების ადგილები, საქმიანი ლანჩის/სადილის დარბაზი და სხვა ისეთი ადგილები, სადაც სამსახურებრივი ან/და მისგან გამომდინარე ვალდებულებები სრულდება;

ნ) პერსონალური ინფორმაცია - ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომლითაც შესაძლებელია პირის იდენტიფიცირება (მაგ.: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ფოტო, ვიდეო ჩანაწერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიში ის ნომერი, სოციალური ქსელის ანგარიში, პირადი მიმოწერა, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (გარდა თანამდებობის პირისა) შეფასების ქულა). პერსონალური მონაცემია ინფორმაცია სამუშაო ადგილის, შემოსავლების, ოჯახური მდგომარეობის შესახებ; აგრეთვე ინფორმაცია პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებასთან, პოლიტიკურ შეხედულებებთან, რელიგიურ ან ფილოსოფიურ მრწამსთან, პროფესიული კავშირის წევრობასთან, ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან, სქესობრივ ცხოვრებასთან, ნასამართლობასთან, ადმინისტრაციულ პატიმრობასთან, აღკვეთის ღონისძიების შეფარდებასთან, საპროცესო შეთანხმების დადებასთან, განრიდებასთან, დანაშაულის მსხვერპლად აღიარებასთან ან დაზარალებულად ცნობასთან. განსაკუთრებულ კატეგორიაში შედის, ასევე, ბიომეტრიული და გენეტიკური მონაცემები, რომლებიც ზემოაღნიშნული ნიშნებით ფიზიკური პირის იდენტიფიცირების საშუალებას იძლევა.

ო) საიდუმლო ინფორმაცია – საჯარო დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია, რომელიც შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, სახელმწიფო ან კომერციულ საიდუმლოებას

პ) საჯარო ინფორმაცია - ოფიციალური დოკუმენტი (მათ შორის, ნახაზი, მაკეტი, გეგმა, სქემა, ფოტოსურათი, ელექტრონული ინფორმაცია, ვიდეო- და აუდიოჩანაწერები), ანუ საჯარო

დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე - საჯარო დაწესებულების ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია, ასევე საჯარო დაწესებულების მიერ პროაქტიულად გამოქვეყნებული ინფორმაცია;

თავი II. საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა სახელმწიფოსთან

მუხლი 4. ერთგულება

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის კოდექსი ითვალისწინებს საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებას იმოქმედონ კეთილსინდისიერების პრინციპის ფარგლებში, საკუთარი საქმიანობით არ აზიანებდნენ საჯარო დაწესებულების ინტერესებსა და რეპუტაციას, არა მხოლოდ სამუშაო ადგილზე, არამედ მის ფარგლებს გარეთაც.
2. საჯარო მოსამსახურე არის ხალხის და სახელმწიფოს ერთგული, იგი სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ახორციელებს კეთილსინდისიერად, საჯარო ინტერესების გათვალისწინებით, სახელმწიფოს ძირითადი პრინციპების-დემოკრატიის, კანონიერების, საყოველთაოდ აღიარებული უფლებების და თავისუფლებების დაცვით.

მუხლი 5. კანონიერება

1. საჯარო მოსამსახურე ასრულებს ვალდებულებებს, კანონის სრული დაცვით, ეთიკური და პროფესიული სტანდარტების გათვალისწინებით. საჯარო მოსამსახურეები მიმართავენ ყველა აუცილებელ ზომას, რომ თავიდან აირიდონ კორუფცია საჯარო სამსახურში.
2. საჯარო დაწესებულებიდან გათავისუფლების შემდგომ ყოფილი საჯარო მოსამსახურე უფლებამოსილი არ არის გამოიყენოს საჯარო საქმიანობის განხორციელებისას მოპოვებული ანდა საჯარო დაწესებულებაში არსებული პერსონალური/ კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შედეგად.

მუხლი 6. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი

1. საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებისას საჯარო მოსამსახურე არის პოლიტიკურად ნეიტრალური და გადაწყვეტილებების მიღებისას დამოუკიდებელი ყოველგვარი გავლენებისაგან.
2. საჯარო მოსამსახურე საქმიანობის პროცესში არ ახორციელებს არაფერს, რაც დააზიანებს საჯარო დაწესებულების ინტერესებს და განპირობებულია პოლიტიკური კუთვნილებით.
3. საჯარო მოსამსახურე არ წარმართავს პოლიტიკურ აქტივობებს იმგვარად, რომ შეარყიოს მოქალაქეთა რწმენა მის მიერ უფლებამოსილების ჯეროვანი შესრულების შესახებ.
4. საჯარო მოსამსახურე მოქალაქეებთან, იურდიულ პირებთან თუ სხვა საჯარო მოსამსახურეებთან ურთიერთობისას არ ამახვილებს ყურადღებას მისი პოლიტიკური კუთვნილების შესახებ.
5. საჯარო მოსამსახურე არ ავალდებულებს სხვა საჯარო მოსამსახურეებს, რომ შეუერთდნენ რომელიმე პოლიტიკურ ჯგუფს.
6. საჯარო მოსამსახურის კარიერული წინსვლა ხდება მისი პოლიტიკური კუთვნილების მიუხედავად, შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. რელიგიური ნეიტრალიტეტი

საჯარო მოსამსახურე თავისუფალი და ნეიტრალურია გადაწყვეტილების მიღებისას და მიჯნავს სახელმწიფო ინტერესებს პირადი რელიგიური ან იმ რელიგიური თემისა თუ გაერთიანების ინტერესებისგან, რომელსაც ის თავს მიაკუთვნებს. ახორციელებს თავის უფლებამოსილებებს პირადი რელიგიური კუთვნილების, მრწამსისა და შეხედულებისაგან დამოუკიდებლად. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების პერიოდში, სხვა საჯარო მოსამსახურებთან, თანამშრომლებსა/კოლეგებსა და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას, პირდაპირი საჭიროების არარსებობის შემთხვევაში, თავს იკავებს რელიგიური შინაარსის საჯარო განცხადებებისგან და არ ახდენს საკუთარი რელიგიური მრწამსის, პრაქტიკის ან შეხედულების მიზანშეუწონელ დემონსტრირებას.

მუხლი 8. კეთილსინდისიერება

1. საქმიანობის განხორციელებისას, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია ხელმძღვანელობდეს საჯარო დაწესებულების და არა მისი პირადი თუ მესამე პირთა ინტერესებით.
2. საჯარო მოსამსახურე არ იქცევა თვითნებურად და არ აზიანებს სხვა პირის, პირთა წრის ან საჯარო დაწესებულების ინტერესებს. იგი გამოხატავს პატივისცემას მოქალაქეთა უფლებებისა და ლეგიტიმური ინტერესების მიმართ.
3. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს პირად სარგებელს, მისი ოფიციალური სტატუსიდან გამომდინარე.
4. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს ისეთი ქმედებისაგან, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს საჯარო დაწესებულების ბიუჯეტის მისი ან მესამე პირის მიერ პირადი მიზნებისათვის გამოყენება.
5. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯარო დაწესებულების ბიუჯეტის არამიზნობრივი გამოყენებისაგან, იგი რაციონალურად იყენებს მისთვის გადაცემულ სამსახურეობრივ რესურსებს.
6. საჯარო მოსამსახურე იცავს საჯარო დაწესებულების კუთვნილ ქონებას დაზიანების, დაკარგვის ანდა განადგურებისაგან.

მუხლი 9. ინტერესთა შეუთავსებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე არ იყენებს საკუთარ უფლებამოსილებას სარგებლის მიღების მიზნით, სარგებლის მიღებად ითვლება ნებისმიერი მატერიალური თუ არამატერიალური სარგებლის მიღება როგორც მისთვის, ასევე მისი ოჯახის წევრის, ახლო ნათესავის, ანდა სხვა იურიდიული თუ ფიზიკური პირების მიმართ, რომლებთანაც დაკავშირებულნი არიან პირადი, ბიზნეს თუ პოლიტიკური ინტერესებით.
2. საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება პასუხისმგებლობა უზრუნველყოს პოტენციური თუ უკვე არსებული ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილება.
3. საჯარო მოსამსახურე არ თანხმდება თანამშრომლობაზე იმ ორგანიზაციებსა თუ ფიზიკურ პირებს, რომლებსაც ბოლო 3 წლის განმავლობაში აქვთ ან ჰქონდათ ფინანსური ინტერესები, მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებთან დაკავშირებით.

მუხლი 10. საჩუქარი

1. საჯარო მოსამსახურე არ არის უფლებამოსილი, რომ მოითხოვოს ან მიიღოს მისთვის ან მისი ოჯახის წევრისათვის, უსასყიდლოდ ან შეღავათიანი პირობით გადაცემული ქონება, ან გაწეული მომსახურება, ქონებრივი ვალდებულებისაგან სრულად ან ნაწილობრივ გათავისუფლება, რომელიც წარმოადგენს საერთო წესიდან გამონაკლისს.
2. მოსამსახურე არ იღებს საჩუქარს, რომელიც შესაძლოა მიჩნეული იყოს, როგორც ჯილდო მის მიერ

საკუთარი ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებით.

3. საჯარო მოსამსახურე დაუყოვნებლივ განაცხადებს რაიმე ტიპის საჩუქრის შეთავაზების თაობაზე.

მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურის გამოხატვის თავისუფლება

1. საჯარო მოსამსახურეს, როგორც ჩვეულებრივ მოქალაქეს, კონკრეტული გამონაკლისი შემთხვევების გარდა, გააჩნია საკუთარი შეხედულებების გამოხატვის თავისუფლება.

2. საჯარო მოსამსახურე საკუთარი აზრის საჯაროდ გამოხატვის უფლების რეალიზების პარალელურად, თავს იკავებს ისეთი საჯარო განცხადებების გაკეთებისგან, რომელიც ლახავს საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას, სადაც ის არის დასაქმებული.

3. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ვალდებულებას, ასევე არ გასცემს დაპირებას იმ გადაწყვეტილებებთან დაკავშირებით, რომელიც უნდა მიიღოს მან თავად ან საჯარო დაწესებულებაში დასაქმებულმა სხვა საჯარო მოსამსახურემ.

4. საჯარო მოსამსახურე წერილობითი დოკუმენტაციის მომზადებისას თუ სხვა ტიპის კომუნიკაციისას აზრს გამოხატავს ღიად და გასაგებად.

5. საჯარო მოსამსახურე შეგნებულად არ ავრცელებს, ტყუილ, არასწორ ან გადაუმოწმებელ ინფორმაციას.

თავი III. საჯარო მოსამსახურის პროფესიული საქმიანობის სტანდარტები

მუხლი 12. პროფესიონალიზმი

1. საჯარო მოსამსახურე საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებისას, მოქმედებს პატიოსნად, იღებს კარგად გააზრებულ და კანონის შესაბამის გადაწყვეტილებებს, სამუშაოს შესრულებისას არის მაქსიმალურად ეფექტური და უპირველესად ითვალისწინებს სახელმწიფოებრივ და დაწესებულების ინტერესებს.

2. საჯარო მოსამსახურე, უფლებამოსილების განხორციელებისას პროცესში, მოქალაქეებთან ურთიერთობისას:

ა) კორექტული, თავაზიანი და ობიექტურია.

ბ) დროულად, კორექტულად და დასაბუთებულად პასუხობს მოქალაქეს, არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.

გ) უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის უფლებებისა და ინტერესების დაცვას.

დ) მოტივირებულია საკუთარი ცოდნის გაღრმავებისა და განგრძობადი განათლების მისაღებად.

ე) იქცევა კორექტულად კოლეგებთან და ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებთან.

ვ) პატივს სცემს ყველა პიროვნების პატივსა და ღირსებას.

ზ) იმსება საჯარო მოსამსახურის შესაფერისად.

თ) პუნქტუალურია საკუთარი უფლებამოსილებების შესრულებისას.

ი) არასტანდარტულ სიტუაციასა და ურთიერთობებში აქვს თმენის ვალდებულება.

მუხლი 13. დამოუკიდებლობა პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას

1. საჯარო მოსამსახურე საქმიანობის განხორციელებისას, გადაწყვეტილებას იღებს დამოუკიდებლად ობიექტურ ფაქტებსა და გარემოებებზე დაყრდნობით, კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. საჯარო მოსამსახურე გადაწყვეტილების მიღებისას ეყრდნობა მხოლოდ რელევანტურ ინფორმაციას და მოქმედებს გონივრული ვადების დაცვის, დაუსაბუთებელი გაჭიანურების გარეშე.

3.საჯარო მოსამსახურე საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში მოქმედებს კანონის შესაბამისად და თავისუფალია ყოველგვარი ზეგავლენისაგან, მისი ხელმძღვანელი პირების მხრიდანაც კი.

4. საჯარო მოსამსახურე პასუხისმგებელია მის მიერ შემუშავებული დოკუმენტის მართებულობაზე და კანონთან შესაბამისობაზე, მიღებულ გადაწყვეტილებებზე და აქვს მისი განმარტების ვალდებულება.

მუხლი 14. თანასწორობა

საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას დაუშვებელია საჯარო მოსამსახურის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის მიხედვით.

მუხლი 15. სექსუალური შევიწროების დაუშვებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე პატივისცემით ეპყრობა თანამშრომლებს, განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.

2. საჯარო მოსამსახურე კარგადაა ინფორმირებული სექსუალური შევიწროების არსის და მისი პრევენციის მექანიზმის შესახებ, როგორც სამუშაო ადგილას, ისე საჯარო სივრცეში. მან იცის, რომ თუ სექსუალურ შევიწროების შესახებ განაცხადებს, ამის გამო სამსახურის დაკარგვის არ უნდა შეეშინდეს და კოლეგების მხრიდან არასათანადო მოპყრობის რისკის წინაშე არ დადგება.

3. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს სექსუალურ შევიწროებას, არ იყენებს სექსუალური ხასიათის ქცევებს, გამონათქვამებს/კომენტარებს ინფორმირებულია ამგვარი ფაქტების მხილების შიდა ორგანიზაციული და ზოგადი პროცედურების შესახებ.

4. საჯარო მოსამსახურე, განსაკუთრებით ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს რეაგირებას და მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით ეპყრობა სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

5. ამ მუხლით განსაზღვრული სექსუალური შევიწროების შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს შეუძლია მიმართოს მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურს ან/და ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების თანამშრომელს.

მუხლი 16. ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა

1. საჯარო მოსამსახურის პირადი ინტერესები არ მოდის კონფლიქტში საჯარო დაწესებულების ინტერესებთან. შესაბამისად, გადაწყვეტილების მიღებისას იგი არის ობიექტური, ხელმძღვანელობს კანონით და კეთილსინდისიერად იყენებს საკუთარ დისკრციულ უფლებამოსილებას.

2. საჯარო მოსამსახურე გადაწყვეტილებას იღებს, რესურსებს და შესაძლებლობებს იყენებს მიუკერძოებლად .

3. საჯარო მოსამსახურეს შეუძლია დაასაბუთოს და განმარტოს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება.

მუხლი 17. სამართლიანობა

1. საჯარო მოსამსახურე გადაწყვეტილებას იღებს და იქცევა სამართლიანად, იგი არ ექცევა ზეგავლენის ქვეშ და მისი ქმედება ემსახურება კანონიერი მიზნის დადგომას.

2. საჯარო მოსამსახურე ითვალისწინებს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გავლენას მოქალაქეებზე, შესაბამისად არის თანაზომიერი და იყენებს მიზნის მიღწევის პროპორციულ საშუალებებს, რომლებიც ყველაზე ნაკლებად დააზიანებს როგორც საჯარო ასევე კერძო პირთა ინტერესებს.

3. საჯარო მოსამსახურე თანაზომად ყურადღებას აქცევს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებისას.

მუხლი 18. საჯარო დაწესებულების ქონების გამოყენება.

1. მოსამსახურე იცავს საჯარო დაწესებულების ქონებას დაზიანებისა. განადგურებისა და არამიზნობრივად გამოყენებისაგან.
2. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს პირად სარგებელს საჯარო დაწესებულების რესურსის გამოყენებით.
3. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მატერიალური და არამატერიალური სიკეთეების ეფექტურ გამოყენებას.

მუხლი 19. პასუხისმგებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე პასუხისმგებელია, მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების ნეგატიურ შედეგებზე, მისთვის დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობასა და ნებისმიერი ისეთ ქმედებაზე რომელიც არღვევს მოქმედ კანონმდებლობასა და საზოგადოების ლეგიტიმურ ინტერესებს.
2. საჯარო მოსამსახურე, მისი უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია საზოგადოებისა და საკუთარი მოქალაქეების წინაშე, აქვს სამოქალაქო თვითშეგნება, პროფესიული ღირსება და პასუხისმგებლობის ღრმა გრძნობა.

მუხლი 20. თავაზიანობა

საჯარო მოსამსახურე იცავს კარგი მმართველობის პრინციპებს, იგი გამოხატავს თავაზიანობას, ყურადღებასა და მოთმინებას, როგორც მოქალაქეების, ასევე თანამშრომლების მიმართ, რითაც საზოგადოებაში განამტკიცებს ნდობას საჯარო დაწესებულების მიმართ.

მუხლი 21. კოლეგიალობა

1. საჯარო მოსამსახურე ურთიერთობს თანამშრომლებთან პროფესიონალიზმის, კოლეგიალობის, გუნდური მუშაობის პრინციპებზე დაყრდნობით.
2. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს კოლეგის აზრს და საკუთარ აზრს გამოთქვამს ცივილიზებული, კორექტული ლექსიკით და კეთილგანწყობილია ოპონენტის მიმართ.
3. საჯარო მოსამსახურე სრულად თანამშრომლობს კოლეგებთან, საჯარო დაწესებულების ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 22. კომუნიკაცია

1. საჯარო მოსამსახურე, როგორც კოლეგებთან ასევე მოქალაქეებთან კომუნიკაციისას, რჩევისა თუ ინფორმაციის მიწოდების პროცესში არის მიუკერძოებელი, იჩენს დახმარების ინიციატივას, უზიარებს მათ სრულყოფილ და სწორ ინფორმაციას.
2. საჯარო მოსამსახურე კომუნიკაციისას, გაწონასწორებული და კომპეტენტურია.
3. საჯარო მოსამსახურე ინფორმაციისა თუ რეკომენდაციის გაწევის პროცესში, ეყრდნობა საკუთარ პროფესიულ ცოდნასა და გამოცდილებას, რომელთა გაღრმავებას და განმტკიცებას ახდენს სისტემატურად.
4. საჯარო მოსამსახურე, მოქალაქეებთან და იურიდიულ პირებთან კომუნიკაციისას არის გამგები, პასუხისმგებლიანი და თავაზიანი, ეხმარება და არ უქმნის მათ დაბრკოლებებს საკუთარი კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების რეალიზებაში.

მუხლი 23. სამუშაოს დაგეგმვა და ორგანიზება

- 1.სამუშაო პროცესის დაგეგმვისას,საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს პროფესიონალიზმის მაღალი ხარისხით და პასუხისმგებლობით ასრულებს საკუთარ მოვალეობას.
2. საჯარო მოსამსახურე სწორად აანალიზებს შესაძლო რისკებს და იღებს გადაწყვეტილებას მიზნის მისაღწევად ყველაზე ეფექტური და მომგებიანი გზის გამოყენების თაობაზე .
3. საჯარო მოსამსახურე, საჯარო დაწესებულების ინტერესების გათვალისწინებით, გონივრულად ანაწილებს საკუთარ სამუშაო დროს, შესაბამისად იგი რაციონალურად იყენებს საკუთარ რესურსს.
4. საჯარო მოსამსახურე სამუშაოს დაგეგმვის პარალელურად, აანალიზებს საკუთარი პროფესიული განვითარების საჭიროებას და შეიმუშავებს უნარების განვითარების გეგმას, ისწრაფვის ახალი გამოცდილებისა და მიმდინარე თეორიული თუ პრაქტიკული ცვლილებების გასაცნობად.
5. საჯარო მოსამსახურე საქმიანობის პროცესში ზრუნავს საჯარო დაწესებულების წარმატებისა და განვითარებისათვის.

მუხლი 24. საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფ საჯარო მოსამსახურესთან

1. საჯარო მოსამსახურე კეთილსინდისიერად ასრულებს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის მითითებებს, ბრძანებებსა და სხვა ზეპირ თუ წერილობით დავალებებს. თუ აღნიშნული დავალებები საჯარო მოსამსახურისათვის ბუნდოვანი ან რთულად შესასრულებელია, ან მისი კომპეტენცია და პროფესიული ცოდნა არ არის მსგავსი დავალების შესრულებისათვის საკმარისი, საჯარო მოსამსახურე დაუყოვნებლივ აცნობებს აღნიშნული გარემოებების შესახებ დავალების მიმცემ ხელმძღვანელს.
- 2.საჯარო მოსამსახურე არ ასრულებს ისეთი სახის მითითებებს, დავალებებსა და ბრძანებებს, რომლებიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას. აღნიშნული სახის დავალების მიღების შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად.

მუხლი 25. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა მის დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეებთან.

- 1.ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოხელე, არ მოითხოვს დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურისგან ისეთი დავალების შესრულებას, რომელიც ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას ან/და საჯარო დაწესებულებაში მოქმედ წესებს.
2. ზემდგომ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს ისეთი დავალებების გაცემისაგან, რომლებიც მიეკუთვნება მის ექსკლუზიურ უფლებამოსილებას.

მუხლი 26. მხილება

1. იმ შემთხვევაში, თუ საჯარო მოხელისათვის ცნობილი გახდება, ეთიკის კოდექსის რომელიმე დანაწესის დარღვევის ფაქტის არსებობის შესახებ, მან აღნიშნულის შესახებ უნდა განაცხადოს მის ხელმძღვანელთან ანდა სხვა უფლებამოსილ მოსამსახურესთან, რომელსაც აქვს, მსგავსი შემთხვევების მოკვლევის უფლებამოსილება
2. დაუშვებელია საჯარო მოსამსახურის მიმართ, რომელიც განაცხადებს დარღვევის ფაქტის არსებობის შესახებ, რაიმე ტიპის ზეწოლის განხორციელება.

თავი IV. საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა საზოგადოებასთან

მუხლი 27. გამჭვირვალობა და ღიაობა

1. საჯარო მოსამსახურის გამჭვირვალობა გულისხმობს, მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების ხელმისაწვდომობას ნებისმიერი დაინტერესებული პირისათვის.
2. საჯარო მოსამსახურე ღიაა, მოქალაქეებთან ურთიერთობისათვის, ხელოვნური ბარიერის შექმნის გარეშე ეკონტაქტება მათ, მის უფლებამოსილებასმიკუთვნილებული საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 28. ინფორმაციის გაცემა

1. საჯარო მოსამსახურე პირადი ან სხვა პირთა ინტერესებისათვის არ იყენებს ან/და არ ასაჯაროებს, საკუთარი ოფიციალური მოვალეობების შესრულებისას მოპოვებულ საჯარო დაწესებულებაში დაცულ როგორც კონფიდენციალურ ინფორმაციას, ასევე სხვა სახის ინფორმაციას.
2. საჯარო მოსამსახურე გასცემს მსგავსი ტიპის ინფორმაციას, მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და განსაზღვრული წესით.
3. საჯარო მოსამსახურე, დაუბრკოლებლად გასცემს დაწესებულებაში დაცულ საჯარო ინფორმაციას, კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და განსაზღვრული წესით.
4. საჯარო მოსამსახურე, არ აკეთებს საჯარო განცხადებებს, კომენტარებს კონფიდენციალური ინფორმაციის თაობაზე.
5. საჯარო მოსამსახურე, შეზღუდულია კონფიდენციალური ინფორმაციის გაუმჟღავნებლობის ვალდებულებით, საჯარო დაწესებულების დატოვების შემდეგაც.

მუხლი 29. მოქალაქეთა პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

მოქალაქის პერსონალური მონაცემების კანონიერად დამუშავებისათვის, აუცილებელია, მონაცემთა დამუშავება ხდებოდეს კონკრეტული პრინციპების შესაბამისად. ეს პრინციპებია:

- ა) **სამართლიანობა და კანონიერება** - პერსონალური მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, პიროვნების ღირსების შეუღახავად;
- ბ) **მკაფიოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზნის არსებობა** - აუცილებელია, არსებობდეს კონკრეტული მიზანი, რისთვისაც ხდება მონაცემთა დამუშავება. სხვა მიზნებით მონაცემების გამოყენება დაუშვებელია.
- გ) **პროპორციულობა და ადეკვატურობა** - მონაცემები უნდა დამუშავდეს იმ მინიმალური მოცულობით, რაც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული მიზნის მისაღწევად; თავად მონაცემებიც, ამ მიზნის შესაბამისი უნდა იყოს.
- დ) **ნამდვილობა და სიზუსტე** - მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი და ზუსტი, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს, ასევე, უნდა გადამოწმდეს ინფორმაციის წყაროს სანდოობა, გასწორდეს მცდარი და არაზუსტი მონაცემები;
- ე) **შენახვის ვადა** - პერსონალური მონაცემები უნდა ინახებოდეს კანონით განსაზღვრული ვადით ან იმ ვადით, რაც აუცილებელია მიზნის მისაღწევად. მიზნის მიღწევის შემდეგ, ისინი უნდა წაიშალოს, ან შეინახოს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.

მუხლი 30. მოქალაქეთა ჩართულობა

- 1.საჯარო მოსამსახურე წახალისებს მოქალაქეთა მაქსიმალურ ჩართულობას საჯარო დაწესებულების ფუნქციონირების პროცესში.
- 2.საჯარო მოსამსახურე პირველივე შესაძლებლობის არსებობისას ახდენს მოქალაქეთა მაქსიმალურ ინფორმირებას ჩართულობის მექანიზმებისა და მათი პრაქტიკულად გამოყენების გზების შესახებ.

მუხლი 31. მომსახურების გაწევა

- 1.საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს მოქალაქის საჯარო დაწესებულებასთან კომუნიკაციას, რაც გულისხმობს როგორც მისთვის გასაგებ, მარტივ ენაზე წამოჭრილი საკითხის განმარტებას, ასევე მის გადამისამართებას შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე საჯარო მოსამსახურესთან ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან.
2. საჯარო მოსამსახურის კომუნიკაცია მოქალაქესთან მიმდინარეობს მეგობრულ, მშვიდ გარემოში, მოტივირებული და, კომპეტენციის ფარგლებში, მაქსიმუმს აკეთებს დასმული საკითხების გადაჭრისა და მოგვარებისათვის.

