



ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის
ბრძანება N20

ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11

12 დეკემბერი, 2017 წელი

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის
- საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის, 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე მუხლის და 123-ე მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი“ დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიღებიდან ერთი თვის ვადაში, ამბროლაურის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: ქ. ამბროლაური, კოსტავას ქ. №13).
3. ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე



დავით ვაჩაძე

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომ - შინაგანაწესი) განსაზღვრავს საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა (შემდგომ - საჯარო მოსამსახურეთა) საქმიანობის, შრომის ანაზღაურების, შრომის პირობების დაცვის წესს, სამუშაო დროის რეჟიმს და შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. შინაგანაწესის მიზანია საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების, შრომითი დისციპლინის დაცვის, სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდის, სამუშაო დროის რაციონალურად და ეფექტიანად განაწილებისა და გამოყენების უზრუნველყოფა.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო სამუშაო დღის განმავლობაში

1. საჯარო მოსამსახურე მუშაობს ხუთდღიანი სამუშაო კვირით, მუშაობის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დღეში 8 (რვა) საათით, ერთსაათიანი შესვენებით.

2. სამუშაო დღე იწყება 09:00 საათზე და მთავრდება 18:00 საათზე. შესვენება იწყება 13:00 საათზე და მთავრდება 14:00 საათზე.

3. საჯარო მოსამსახურე, რომელიც მისი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამუშაო ადგილის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

4. საჯარო მოსამსახურე სამუშაოზე გამოცხადებას, სამუშაო ადგილიდან გასვლას და სამუშაოს დამთავრებას აფიქსირებს სპეციალურ ჟურნალში ხელმოწერით.

მუხლი 3. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. საჯარო მოსამსახურეს, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შეუძლია, დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, დარჩეს დაწესებულებაში სამუშაოს დასამთავრებლად.

2. წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოს არსებობის შემთხვევაში, ან როცა აუცილებელია დასრულებულ იქნას დაწყებული სამუშაო, რომელიც ვერ დასრულდა სამუშაო დროის განმავლობაში ტექნიკური პირობების გამო და რომელთა შესრულებაზე დამოკიდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობა, საჯარო მოსამსახურე უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით შეიძლება დატოვებულ ან გამოძახებულ იქნას სამუშაო ადგილზე. ამ შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის დავალება ოფიციალურად ეცნობება იმ საჯარო მოსამსახურეს, რომელსაც იგი ეხება.

2. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს დავალების გატარებას სპეციალურ ჟურნალში და დავალების გასწვრივ ხელის მოწერას იმ მოსამსახურის მიერ, რომელსაც დავალება ეძლევა, აგრეთვე დავალების საჯარო მოსამსახურისთვის გადაწერას დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დავალება ეძლევა საჯარო მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, დავალების ოფიციალური გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯარო გამოცხადებით.

4. დავალების საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს დავალების ღიად განთავსებას დაწესებულების ადმინისტრაციულ შენობაში ამ მიზნით გამოყოფილ სპეციალურ ადგილზე.

მუხლი 5. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. ხელმძღვანელობა ვალდებულია საჯარო მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.

2. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) შეასრულოს სამუშაო კეთილისინდისიერად და პირადად;

ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები და მითითებები;

გ) დაიცვას შინაგანაწესის მოთხოვნები;

დ) გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას; უზრუნველყოს მისთვის ჩაბარებული ქონების და დოკუმენტაციის ჯეროვანი დაცვა;

ე) აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც მას შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში;

ვ) წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

3. დაუშვებელია საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძარსაშიში, ტოქსიკური და სხვა მავნე ნივთიერებების შეტანა და შენახვა.

მუხლი 6. საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

სამსახურში არყოფნის ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია მის უშუალო ხელმძღვანელს აცნობოს ერთი დღით ადრე მაინც, წინასწარ გაუთვალისწინებელი გარემოებების არსებობისას კი, - დაუყოვნებლივ.

მუხლი 7. სამსახურებრივი მივლინებითა და შვებულებით სარგებლობის წესი

1. საჯარო მოსამსახურე შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნას სამსახურებრივი მივლინებით.

2. საკრებულოს თავმჯდომარეს წარედგინება მივლინების თაობაზე ინფორმაცია, რომელიც უნდა შეიცავდეს მონაცემებს მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების) შესახებ, მივლინების მიზანს, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, მივლინების ადგილს (ადგილებს), მივლინებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებსა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისთვის საჭირო ხარჯების ჩამონათვალს, გასამართი ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, აგრეთვე ინფორმაციას მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ.

3. საჯარო მოსამსახურის მივლინებაში გაშვება ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს. ბრძანების საფუძველზე საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ ფორმდება სამივლინებო ფურცელი.

4. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში საჯარო მოსამსახურეს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომითი გასამრჯელო.

5. საჯარო მოსამსახურეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები აუნაზღაურდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

6. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით. გარდა ამისა, საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის შვებულებით, აგრეთვე შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენების ან მომდევნო კალენდარულ წელს გადატანის უფლებებით, ამავე კანონის შესაბამისად.

7. საჯარო მოსამსახურე საამისოდ უფლებამოსილ პირს წარუდგენს შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადებას. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე დასაშვებია განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილ დროის პერიოდში შვებულებით სარგებლობაზე უარის თქმა.

8. საჯარო მოსამსახურის შვებულება ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

9. საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივ მივლინებასა და შვებულებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც გათვალისწინებული არ არის წინამდებარე შინაგანაწესით, წყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას კოლეგებსა და სხვა პირებთან ურთიერთობს საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების“ მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 9. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. საჯარო მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება შედგება თანამდებობრივი სარგოსგან და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი სხვა დანამატებისგან.

2. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთები და თანამდებობათა დასახელება განისაზღვრება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს უნაღდო ანგარიშსწორებით.

მუხლი 10. თამბაქოს მოწვევის წესი

1. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში დაუშვებელია თამბაქოს მოწვევა.

2. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გამოიყოფა სპეციალური ადგილი თამბაქოს მოწვევისათვის.

მუხლი 11. სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება და სამართლებრივი აქტების დაცვის ვალდებულება

საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია კეთილსინდისიერად და პირადად შეასრულოს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N19 დადგენილებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სამსახურებრივი მოვალეობანი.

მუხლი 12. შინაგანაწესის შესრულება

1. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

2. შინაგანაწესი ეცნობება საჯარო მოსამსახურეს სამსახურში მიღებისას, აგრეთვე გამოიკვრება საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას. უზრუნველყოფილია საჯარო მოსამსახურის მიერ შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა.

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