



საქართველო
დმანისის მუნიციპალიტეტის
საკრებულო



Lokal Council (Sakrebulo) of Dmanisi Municipality

1700 ქ. დმანისი, წმინდა ნინოს ქ. 41
ტელ.: 8 (260) 2-23-23, 2-10-12
ფაქსი: 8 (260) 2-23-23

41 Tsminda Nino Street, 1700 Dmanisi town, Georgia
tel.: +995 (260) 2-23-23, 2-10-12
Fax: +995 (260) 2-23-23

15 ივლისი 2010 წელი

ქ. დმანისი

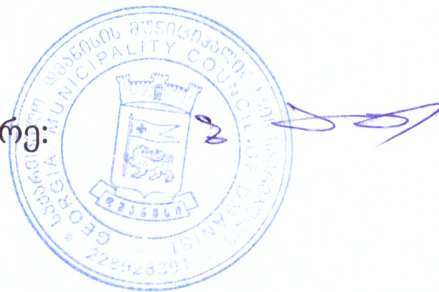
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 33

დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის "ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ" 33-ე მუხლის მე-3 პუნქტის ნ) ქვეპუნქტის საფუძველზე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი თანახმად დანართი №1-სა.

საკრებულოს თავმჯდომარე:



ბაკურ მგელაძე

**დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლებისა და საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის შესაბამისად.

1. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა მოსამსახურეებზე.

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული მოსამსახურეთა (შემდგომში – მოსამსახურეთა) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ე) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;

ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) მომსახურეთა მიერ შევებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ე) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;

ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ზ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

თ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. მომსახურეთათვის საჯარო სამსახურის განხორციელება ეფუძნება ქვეყანაში არსებული საჯარო სამსახურის ერთიანობის პრინციპს და განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 9.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.

3. შესვენების დრო განისაზღვრება 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.

მუხლი 3. შევებულების უფლების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შევებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შევებულება ახალშობილის შეილად აყვანის გამო, დამატებითი შევებულება ბავშვის მოვლის გამო და სასწავლო შევებულება ფორმდება საკრებულოს ტაემჯდომარის ბრძანებით.

3. განცხადება შევებულების მოთხოვნის შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარე უნდა წარუდგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებიდან 3 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

4. შევებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობა.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია თანხმობით ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შევებულება.

6. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შევებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შევებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

7. მოსამსახურის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო და სასწავლო შევებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი.

მუხლი 4. მივლინება

1. მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

2. მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ 5 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

მუხლი 5. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეების შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან, პრემიისაგან და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა

2. კანონმდებლობით დადგენილი წესით საკრებულოს ასიგნების ფარგლებში გამოყოფილი თანხის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია გამოსცეს ბრძანება მოსამსახურეთა პრემიების შესახებ, მოსამსახურეთა ვინაობისა და პრემიების ოდენობის მითითებით.

3. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს მოსამსახურეთა საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 6. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. საკრებულოს თავმჯდომარე ვალდებულია მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს ხელმძღვანელობის განკარგულებები;
- ბ) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- გ) გაუფრთხილდეს მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
- დ) შეასრულოს მხოლოდ მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- ე) წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი და დაიცვას სისუფთავე დაწესებულებაში.

3. მოსამსახურე ვალდებულია განუხრევლად ასრულებდეს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რომლებიც გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 7. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ წარუდგინოს საკრებულოს თავმჯდომარეს განცხადება შემდგომ სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით. უფროსის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობისას პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია შესაძლებლობისდაგვარად, სამსახურში გამოცხადებამდე, აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურემ უშუალო უფროსის მოთხოვნისთანავე უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების მითითებით.

3. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.

4. მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და დღის განმავლობაში დაწესებულებიდან გასვლის აღრიცხვა შეიძლება წარმოებდეს სპეციალური ჟურნალით ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით.

მუხლი 8. სამსახურში დაგვიანება

1. ერთი თვის განმავლობაში მოსამსახურის 3-ჯერზე მეტი არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით. თუ მოსამსახურე აქვს მოქმედი დისციპლინური ზომა, შესაძლებელია დადგეს მისი თანამდებობიდან განთავისუფლების საკითხი, რომლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წარუდგინოს უშუალო უფროსს მოხსენებითი ბარათი დაგვიანების მიზეზის შესახებ.

3. მოსამსახურეთა დასწრებაზე კონტროლს ახორციელებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 9. მოსამსახურის წახალისება

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სიროტულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. მოსამსახურეს მადლობა შეიძლება გამოუცხადოს საკრებულოს თავმჯდომარემ.

4. ერთდროული ფულადი ჯილდოთი, ფასიანი საჩუქრით ან თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლებით მოსამსახურის წახალისება შეუძლია საკრებულოს თავმჯდომარეს.

მუხლი 10. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან მოხელისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განუხრევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

1. საკრებულოს თავმჯდომარემ დისციპლინური გადაცდომისათვის მოსამსახურის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები;

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) არა უმეტეს ათი დღის ხელფასის დაკავება;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით – არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა – არა უმეტეს ერთი წლისა;

ვ) სამსახურიდან განთავისუფლება.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

2. საკრებულოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს მოხელეს ვადამდე ადრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

3. თუ მოხელეს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ პირად. ერთი პირი რჩება საკრებულოს აპარატში, მეორე პირი კი გადაეცემა თვითონ მოსამსახურეს.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად წინამდებარე შინაგანაწესის პირველი მუხლით განსაზღვრული მოსამსახურისათვის.

2. შინაგანაწესი გამოიკვრება თვითმმართველობის ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება „ხაჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

4. მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელისმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

5. შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.