



საქართველო ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანება № 447



ქ. ფოთი

„09“ ივნის 2017 წ.

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.თ“ შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი ამტკიცებს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესს.

აღნიშნულიდან გამომდინარე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი თანახმად დანართი 1-ისა.
2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის 22-ე მუხლის მე-3 ნაწილის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 178-ე მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 127-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს დაინტერესებული მხარის მიერ გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ფოთის საქალაქო სასამართლოში (მის. ქალაქი ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №3).
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე <http://www.poticity.ge> / და საჯაროდ გამოიკრას ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში, მისამართი: ქალაქი, ფოთი დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12, პირველი სართული.
4. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ გააცნოს საჯარო მოსამსახურეებს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება საჯარო მოსამსახურეების ხელმოწერით შესაბამის აქტზე (ხელწერილზე).
5. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, აღნიშნული ბრძანებით დამტკიცებული ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი ძალაში შევიდეს დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს 2017 წლის 12 ივნისიდან.

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი

ირაკლი კაკულია



ბრძანება ეგზავნება: საქმისწარმოების განყოფილებას, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას.

იურიდიული განყოფილება

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერიის) საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) მერიისთვის 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 ეფექტური მოვალეობის ზრდა;
- ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

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) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) მოსამსახურის მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- თ) სამსახურში გამოცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ი) მოსამსახურის მოვალეობანი;
- კ) მერიაში მოქალაქეთა მიღების წესი;
- ლ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ნ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ო) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. მერიაში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე. იმ საჯარო მოხელეებს, რომლებსაც ჰყავთ 12 წლამდე ასაკის ბავშვი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან (სამსახურის უფროსი) შეთანხმებით უფლება აქვს სამსახურში გამოცხადდეს 09:30 საათზე და აღნიშნული დრო (30 წუთი) მოხელემ აანაზღაუროს სხვა არასამუშაო პერიოდში.
3. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.
4. დასვენების დღეებია შაბათი და კურა, აგრეთვე საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

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

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 4. მერიაში მოსამსახურეთა მიღების წესი

1. მერიაში მოსამსახურე მიიღება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.
2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 დღით ადრე მაინც.
3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სამსახურის უფროსთან, (შემდგომში ტექსტში-სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი. შინაგანაწესში-სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსში იგულისხმება სამსახურის უფროსი). სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ, მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
5. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომლის საფუძველია მოხსენებითი ბარათი.
2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებულ უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, ასევე მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე. გამონაკლის შემთხვევებში დასაშვებია მივლინების განხორციელება მოხსენებითი ბარათის გარეშე.

3. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს და წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი მერის სახელზე, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო საპატიო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, მოსამსახურემ სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს და მერს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.
3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს.
4. საპატიო მიზეზით სამსახურში არ გამოცხადების ან დაგვიანების შესახებ, მერის მოადგილეები, სამსახურის უფროსები, უშუალოდ ატყობინებენ მერს ან მერის მოვალეობის შემსრულებელს.
5. მერს (მერის მოვალეობის შემსრულებელი), სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს (სამსახურის უფროსი), შეუძლია საჯარო მოსამსახურე მისი თხოვნის საფუძველზე, სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისგან გაანთავისუფლოს, დღის განმავლობაში რამდენიმე საათით ან რამდენიმე დღით, შესაბამისი მიზეზების არსებობისას.

მუხლი 9. 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 მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მერის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
 - ე) გაუფრთხილდეს თვითმმართველობის, სახელმწიფოს საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
 - ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და მერის შინაგანაწესი;
 - ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ;
 - თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე მერის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
 - ი) მოსამსახურის ჩაცმულობა უნდა იყოს საპროტოკოლო-საქმიანი;
 - კ) მერის ადმინისტრაციულ შენობაში მოსამსახურეს თამბაქოს მოწევა შეუძლია მხოლოდ საამისოდ გამოყოფილ ადგილას.
2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივ დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 10. მერიაში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით, საშვის დაშვების შემდეგ.
2. მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში საშვის დაშვების უფლების მქონე პირთა წრე, აგრეთვე საშვის გარეშე შესვლის უფლების მქონე პირთა ნუსხა განისაზღვრება მერის ბრძანებით. როგორც წესი მერთან მოქალაქეების მიღების დღე ორშაბათი, 14 საათი, ეს დღო შეიძლება შეიცვალოს მერის გადაწყვეტილებით.

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. 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 აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;
 - გ) არ გადასცეს მის სამსახურებრივ სარგებლობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

მუხლი 13. წახალისებისა და პასუხიმგებლობის 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 გათვალიწინებული წახალისების ფორმა.
2. მოსამსახურების წახალისება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 14. შინაგანაწესის შესრულება

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად მერიის ყველა მოსამსახურისათვის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
3. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით შესაბამის აქტზე (ხელწერილი).
4. აქტი (ხელწერილი) შინაგანაწესის გადამტკიცებული ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი



ირაკლი კაცულია