



წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულო  
GEORGIA  
COUNCIL OF MUNICIPALITY OF  
TSALENJIKHA



5200. ქ. წალენჯიხა, კ. სალიას ქ. N5. ტელ : (+995)595 24 20 05; (+995)591 06 41 41;  
5200.k.Salia st. N5, Tsalenjikh, Georgia. Tel. (+995)595 24 20 05; (+995)591 06 41 41;  
E-mail. admin@tsalenjikh-Sakrebulo.ge; temurgvinjilia@gmail.com.

ქ. წალენჯიხა

07 სექტემბერი 2017 წელი

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N1-076

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების  
თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 35-ე  
მუხლის 1-ლი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს  
კანონის 122-ე, 123-ე მუხლების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი  
დანართის შესაბამისად (4 ფურცელად);
2. დაევალოს საკრებულოს აპარატს (ი. მოლაშხია) ამ ბრძანების საკრებულოს აპარატის  
თანამშრომლებისთვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა;
3. ბრძანება ძალაშია გაცნობისთანავე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში წალენჯიხის  
მაგისტრატ სასამართლოში (მის. ქ. წალენჯიხა, თამარ მეფის ქუჩა N12).

საკრებულოს თავმჯდომარე:  თემურ ღვინჯილია



წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულება**

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი შედგენილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე, 123-ე მუხლების შესაბამისად და მისი მიზანია ხელი შეუწყოს საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას, შრომის დისციპლინის განმტკიცებას, შრომის ნაყოფიერების გაზრდას და სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას.

**მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული**

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში, ყოველდღიური მუშაობის ხანგრძლივობაა დღეში 8 საათი, ერთ საათიანი შესვენებით.
2. სამუშაო დღე იწყება 09 სთ-ზე და მთავრდება 18 სთ-ზე. შესვენება იწყება 13 სთ-დან და გრძელდება 14 სთ-მდე.
3. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების გამო არ იმყოფება შენობაში, ითვლება სამსახურში მყოფად.

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

საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, მოსამსახურეს შეუძლია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნა, როგორც გამონაკლისი, მხოლოდ ცალკეული მოსამსახურეთათვის გადაუდებელი, წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოების არსებობის შემთხვევაში, ასევე როცა აუცილებელია დასრულებულ იქნეს დაწყებული სამუშაო, რომელიც ვერ დამთავრებოდა დადგენილი სამუშაო დროის განმავლობაში და რომელთა დროულად შესრულებაზე დამოკიდებულია შესაბამისი სტრუქტურის მუშაობა.

**მუხლი 4. სამსახურეობრივი მივლინების წესი**

1. მოხელე სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად შეიძლება მივლინებულ იქნეს როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ;
2. სამსახურეობრივი მივლინების ანაზღაურება ხორცილდება კანონით დადგენილი წესით, მივლინების დასრულებისა და სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ;
3. სამივლინებო თანხა, გამონაკლის შემთხვევაში, შეიძლება გაიცეს წინასწარ, ავანსის სახით, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, სამივლინებო დოკუმენტაციის მივლინების შემდგომ წარმოდგენის ვალდებულებით.

**მუხლი 5. ხელფასის გაცემის წესი**

1. საკრებულოს მოსამსახურეების შრომის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. საკრებულოს მოსამსახურეთა თანამდებობის დასახელებასა და თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
3. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს მოსამსახურეთა პლასტიკურ ბარათზე დარიცხვით.

**მუხლი 6. საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მოსამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საკრებულოს მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი**

1. მოსამსახურებრივ საკითხებზე საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ოფიციალურად ეცნობა მოსამსახურე, რომელსაც ეხება იგი;
2. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს იმ მოსამსახურის მიერ, რომელსაც ეხება აქტი, დოკუმენტის მეორე მხარეს ხელმოწერას მითითებით, - „გავეცანი“;
3. იმ შემთხვევაში თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, ამ მუხლის მე-2 პუნქტში განსაზღვრული წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოცხადებით;
4. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საკრებულოს შენობაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მოთავსებასა და ელექტრონულად განთავსებას საკრებულოს ვებგვერდზე.

**მუხლი 7. მოსამსახურის ვალდებულება**

მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- ბ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუსვას ისეთი მოქმედება, რომელიც შეაფერხებს საკრებულოს მუშაობას;
- ვ) დაიცვას საკრებულოს შინაგანაწესის უკლებლივ ყველა მოთხოვნა;
- გ) საჯარო მოხელემ შეიძლება შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო. საჭიროების შემთხვევაში ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესასრულებლად მოხელე შესაძლოა მოწვეულ იქნას საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით;
- ზ) ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მოხელის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება საკრებულოში განსაზღვრულ სამუშაო დროს.
- თ) შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
  - თ.ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის;
  - თ.ბ) თუ შეიქმნება ისეთი ვითარება, რომლის დროსაც მოხელის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აუცილებელია განხორციელდეს ოპერატიული და ქმედითი ღონისძიებები.

**მუხლი 8. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გადაცემული ქონების დაცვა და მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის გამოყენება;
- ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს მის სარგებლობაში არსებული ქონების დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

**მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1.საკრებულოს ხელმძღვანელობა ვალდებულია მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები;

2.დაუშვებელია საკრებულოს შენობაში ხანძარსაშიში, ტოქსიკური ან სხვა მავნე ნივთიერების შემოტანა და მისი მოთავსება.

**მუხლი 10. თამბაქოს მოწვევის წესი და ადგილი**

საკრებულოს შენობაში თამბაქოს მოწვევა დაშვებულია მხოლოდ ამისათვის განსაზღვრულ ადგილებში.

**მუხლი 11. სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულება და სამართლებრივი აქტების დაცვის ვალდებულება**

1.მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს თავისი სამსახურეობრივი მოვალეობანი, რომელიც განსაზღვრულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქარველოს კანონით, საქარველოს „შრომის კოდექსითა“ და სხვა კანონებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2.მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სამსახურს ეხება და მის სამსახურეობრივ ადგილს უკავშირდება.

3.დაუშვებელია მოხელის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურეობრივი დანიშნულებით გამოყენება.

**მუხლი 12. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი**

1.სამსახურში არყოფნის ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურემ ამის შესახებ თავის უშუალო უფროსს უნდა შეატყობინოს სულ ცოტა ერთი დღით ადრე. შეტყობინება შეიძლება მოხდეს გაცდენის შემდგომ თუ არსებობს საპატიო მიზეზი.

2. მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და დღის განმავლობაში დაწესებულებიდან გასვლის აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული ბარათით/საშვით.

**მუხლი 13. შინაგანაწესის შესრულება**

1.შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს ყველა მოსამსახურისათვის.

2.შინაგანაწესი გამოიკვრება საკრებულოს შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.

3.შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქარველოს კანონით გათვალისწინებული შესაბამისი პასუხისმგებლობის ზომა.

**მუხლი 14. შინაგანაწესის გაცნობა**

1.შინაგანაწესის პროექტი დამტკიცებამდე წარედგინება საკრებულოს მოსამსახურეებს გასაცნობად, რომელთაც შეუძლიათ გამოთქვან შენიშვნები.

2.საკრებულოს აპარატი სამსახურში მიღებისას უზრუნველყოფს მოსამსახურისათვის შინაგანაწესის გაცნობას, რაც დასტურდება ხელმოწერით.

**მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი**

- 1.საკრებულოს შინაგანაწესს ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.