



ქ. ცაგერი, რუსთაველის ქ. №58, ტელ.: +995 599 18 24 25  
ელ. ფოსტა: info.cageri@gmail.com

## ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანება

N 2-67  
03/04/2018

67-07-4-201804031738



ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. დამტკიცდეს ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება „e-Document“ პროგრამის მეშვეობით დაურიგდეთ მერიის საჯარო მოხელეებს და მოსამსახურეებს.
3. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებმა უზრუნველყონ შინაგანაწესის გაცნობა სამსახურის საჯარო მოხელეებზე, გაცნობაზე მათი ხელმოწერის დადასტურება და 10 დღის ვადაში წარედგინოს ადმინისტრაციულ სამსახურს.
4. ბრძანება განთავსდეს საინფორმაციო დაფაზე.
5. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლს განვახორციელებ პირადად.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით.
7. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ავთანდილ უგრეხელიძე

მუნიციპალიტეტის მერი

## ცაგერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის

### შრომის შინაგანაწესი

#### თავი I. ზოგადი დებულებები

წარმოდგენილი შინაგანაწესი განსაზღვრავს ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელთა საქმიანობის ორგანიზების პრინციპებს მათ უფლებებსა და ვალდებულებებს, ამ უფლებათ შესრულებას, შესრულებაზე კონტროლისა და შეუსრულებლობისათვის პასუხისმგებლობის წესებსა და პროცედურებს, მუშაობისა და დასვენების კანონიერ უფლებათა განხორციელების, თანამშრომელთა შრომის სათანადო პირობებით უზრუნველყოფის, შრომის უსაფრთხოების დაცვისა და მისი სამართლიანი ანაზაურების პირობებს.

#### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) მერიაში დასაქმებულ პირთა შორის შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) მერიაში გამართული მუშაობისათვის ხელშეწყობა;

#### მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება მერიაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მერიაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

#### თავი II .სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

##### მუხლი 4. სამუშაო დრო

1. მერიაში სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით,სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირის განმავლობაში არის 40 საათი.
2. სამუშაო დღე განისაზღვრება დილის 9.00 სთ-დან საღამოს 18.00 სთ-მდე.
3. ზაფხულის, ზამთრის და გარდამავალ პერიოდში სამუშაო საათები იცვლება დადგენილი წერსით მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაციული აქტით.

## **მუხლი 5. შესვენების დრო**

1. მერიაში დასაქმებულ პირებს სამუშაო დღის განმავლობაში გარანტირებული აქვთ შესვენების უფლება.
2. შესვენების დაწყებისა და დასვენების დრო განსაზღვრულია 13.00 სთ-დან 14 სთ-მდე.
3. მერის ბრძანებით შეიძლება განისაზღვროს შესვენების დაწყებისა და დამთავრების განსხვავებული დრო.
4. შესვენების დროის განმავლობაში გამგეობაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს დატოვოს სამუშაო ადგილი.
5. მეძუძურ ქალს, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, Dდღეში არანაკლებ 1 საათისა.

## **მუხლი 6. დასვენების დრო**

1. მერიაში დასაქმებულ პირებს გარანტირებული აქვთ დასვენების დროით სარგებლობა.
2. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

## **მუხლი 7. მოსამსახურის შვებულება**

1. ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, შესაბამისად „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე არა უმეტეს 1 წლისა, კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
3. მოსამსახურეს შეუძლია გამოიყენოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ნაწილ–ნაწილ.
4. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ უნდა დადასტურდეს მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურის უფროსის ხელმოწერით და წარედგინოს მერს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, თანამშრომლის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარდგენისას.

## **მუხლი 8. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კლენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში. – 200 კალენდარული დღე.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება მერიაში დასაქმებულ პირს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურების წესი განისაზღვრება მოქმედი კონმდებლობით.

### **მუხლი 9. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი**

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება შესაბამისი ბრძანებით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, მერიაში დასაქმებული პირის საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.
3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველი თვის 22-დან 25 რიცხვამდე.
4. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება მერიაში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაოს შესრულება უქმე და დასვენების დღეებში, ასევე სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ.
5. ანაზღაურებას ექვემდებარება მერის ბრძანებით დავალებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება.
6. ზეგანაკვეთური მუშაობა არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ საათს ზედიზედ ორი დღის განმავლობაში, მთელი წლის განმავლობაში კი -120 საათს.
7. ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება დასაშვებია მხოლოდ მისი წერილობითი თანხმობით.
8. მერიის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას მერიაში დასაქმებულ პირს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით.

### **მუხლი 10. მოსამსახურის წახალისება**

1. მოსამსახურის მიერ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - ა. მადლობის გამოცხადება;
  - ბ. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
  - ბ. ერთიანი ფულადი ჯილდო;
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა.
3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მუნიციპალიტეტის მერი.

### **მუხლი 11. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა**

1. მოხელის დისციპლინარული გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრდახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;

ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრდახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულვებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

2. მუნიციპალიტეტის მერმა დისციპლინური გადაცდომისათვის თანამშრომლის მიმართ შერიძლება გამოიყენოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:]

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან განთავისუფლება;

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნას დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

4. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

5. მუნიციპალიტეტის მერს უფლება აქვს თანამშრომელს ვადამდე ადრე მოუხსნას პასუხისმგებლობა თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

6. თუ თანამშრომელს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

## **მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. მუნიციპალიტეტის თითოეული თანამშრომელი მასზე დაკისრებულ მოვალეობას ანხორციელებს მუნიციპალიტეტის კანონიერ მფლობელობაში არსებულ ფართზე.

2. მუნიციპალიტეტის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან წასვლის აღრიცხვა წარმოებს მუნიციპალიტეტის თანამშრომელთა გამოცხადების ტაბელში (ჟურნალში).

3. ტაბელში აღინიშნება გამოცხადების ზუსტი დრო. თითოეული თანამშრომელი, სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისას, ვალდებულია გააკეთოს ტაბელში შესაბამისი აღნიშვნა.

4. მუნიციპალიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში.

5. დაგვიანების შემთხვევაში მუნიციპალიტეტის თანამშრომელი ვალდებულია მერის ან უშუალოდ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შემთხვევაში, წერილობითი ახსნა-განმარტება ჩააბაროს სამსახურში დაგვიანების მიზეზების შესახებ, რის საფუძველზეც მერი იღებს გადაწყვეტილებას თანამშრომლის დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლა-არჩათვლის თაობაზე.

6. სამსახურში დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ მიიჩნევა მუნიციპალიტეტის თანამშრომლის მიერ მუნიციპალიტეტის მერიის შენობის ფარგლებს გარეთ საქმიანობა, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულება მათი უშუალო

ხელმძღვანელის დავალებით იყო განპირობებული და ამასთან მუნიციპალიტეტის მერი ამის თაობაზე ინფორმირებული იყო.

7. არასაკაპიო მიზეზით სამსახურში დაგვიანება, სამსახურში გამოუცხადებლობა და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენა შეიძლება გახდეს მუნიციპალიტეტის თანამშრომლის მიმართ დისციპლინარული ზემოქმედების ზომების გამოყენების საფუძველი.

8. ავადმყოფობის შემთხვევაში სამსახურში გამოუცხადებლობისას მუნიციპალიტეტში დასაქმებულმა პირმა ამის თაობაზე დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უშუალოდ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ შესაბამისი ფორმით დამოწმებული დოკუმენტი.

9. მუნიციპალიტეტში დასაქმებული პირისაგან, მისი ავადმყოფობის დამადასტურებელი, სამედიცინო დაწესებულების სათანადო ფორმით დამოწმებული დოკუმენტის (საავადმყოფო ფურცელი) წარმოდგენის შემთხვევაში გაცდენილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება.

10. თუ მუნიციპალიტეტში დასაქმებული პირი არ გამოცხადდა სამსახურში ზედიზედ ორი დღე, არ წარმოადგინა სამედიცინო დაწესებულების მიერ შესაბამისი ფორმით დამოწმებული დოკუმენტი ან/და არ იყო შეთანხმებული გამოუცხადებლობის თაობაზე უფლებამოსილ პირთან, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება არასაკაპიოდ არ ანაზღაურდება და აღნიშნული შეიძლება გახდეს მოხელის დისციპლინარული დევნის საფუძველი.

### **მუხლი 13. სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ თანამშრომელთა დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი.**

1. მუნიციპალიტეტის მერი უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში გამოიძახოს თანამშრომელი დასვენების დღეებშიც სამუშაოს შესასრულოებლად.

2. ზემოაღნიშნული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობის დადგენილი წესით. შესაძლებელია მუნიციპალიტეტის თანამშრომელს მიეცეს სამაგიერო დასვენების დღე მხარეთა შეთანხმებით.

3. მუნიციპალიტეტის თანამშრომელი მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე უფლებამოსილია მის კომპენტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა დროულად და სრულყოფილად შესრულებისათვის საკუთარი ინიციატივით დარჩეს მუნიციპალიტეტში, ისარგებლოს მუნიციპალიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და იმუშაოს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ და აგრეთვე დასვენების დღეებში.

4. საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს ფულადი კომპენსაცია არ მიეცემა. აღნიშნული არ გამორიცხავს თანამშრომლის მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების შესაძლებლობას.

5. მუნიციპალიტეტის თანამშრომელი, რომელიც შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ასრულებს არასამუშაო დროის განმავლობაში, ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები და გაუფრთხილდეს მუნიციპალიტეტის ქონებას იმავე მოცულობით, როგორც მას ეს ევალება საერთოდ.

**მუხლი 14. სამსახურეობრივ საკითხებზე განკარგულებათა  
მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი**

1. მერი შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს მოადგილეებს და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს.
2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი რეზოლუციის სახით დოკუმენტის შესრულებაზე დავალებას აძლევს მხოლოდ თავისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს.
3. დავალებათა პროექტებს შემოსულ ოფიციალურ კორესპოდენციებსა და მოქალაქეთა წერილებზე ამზადებენ სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები.
4. დავალების პროექტი უნდა შეიცავდეს კონკრეტულ მითითებას თანამდებობის პირზე (პირებზე), რომელსაც (რომლებსაც) ეძლევა დავალება. დავალების შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ზუსტად ასახავდეს დავალების არსს. უნდა მიეთითოს დავალების შესრულების ვადა.
5. ხელმოწერილი დავალება რეგისტრაციისათანავე გადაეცემა ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ სამსახურს, თუ დავალება გაცემულია შემოსულ დოკუმენტზე, მას დაესმება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი, თარიღად კი დავალებაზე ხელმოწერის დღე.
6. ოპერატიული, გეგმიურ ან დარგობრივ თათბირებზე მიცემული დავალებები აღირიცხება თათბირის ოქმში და იგი გადაეცემა უშუალოდ შემსრულებელ პირებს ოქმის ან ოქმიდან ამონაწერის სახით.
7. დავალებები და სხვა საქმიანი დოკუმენტაცია საჯარო მოხელეებს შეიძლება გადაეცეს ელექტრონული ფოსტით ან „ე-Dოკუმენტ პროგრამით.“

**მუხლი 15. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა**

1. მერია იღებს ვალდებულებას უზრუნველყოს გამგეობაში დასაქმებული პირი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი.
2. მერია უზრუნველყოფს მერიაში დასაქმებულ პირს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.
3. მერია უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარიული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას.

**მუხლი 16. მერიაში დასაქმებული პირის მიერ შრომის  
პირობების დაცვა**

1. შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო და სანიტარული წესები.

2. მუნიციპალიტეტის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია კეთილსინდისიერად და პროფესიონალურად შეასრულოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობები, დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა, წინამდებარე შინაგანაწესი, პატივი სცეს და დაიცვას იმ პირთა უფლებები და კანონიერი ინტერესები, რომლებთანაც მათ ყოველდღიურად უწევთ ურთიერთობა.

3. მუნიციპალიტეტის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს მუნიციპალიტეტის კუთვნილ ქონებას, არ დაუშვას მათი დაკარგვა ან დაზიანება.

4. მუნიციპალიტეტის თანამშრომელს აქვს შეთავსებით მუშობის უფლება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

5. მუნიციპალიტეტის თანამშრომლები იმ პირებთან ურთიერთობაში, რომლებთანაც მათ უწევს ურთიერთობა თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენენ მუნიციპალიტეტს, შესაბამისად მათ ევალებათ ეთიკური ნორმების, საჯარო წესრიგის, დაინტერესებულ პირთა უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა.

### **მუხლი 17 . ქცევის ზოგადი წესები და თანამშრომელთა სამსახურში ჩაცმულობისა და იერსახის მოპწესრიგების ვალდებულება.**

ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეები და თანამდებობის პირები ვალდებულნი არიან დაიცვან „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის III თავით, ასევე „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილებით განსაზღვრული ქცევის ზოგადი წესები.

### **მუხლი 18 . მოქალაქეთა მიღება**

1.ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერთან და მოადგილეებთან დაინტერესებული პირების მიღების ორგანიზებას აწარმოებს ამისთვის პასუხისმგებელი პირი.

2. მუნიციპალიტეტის მერთან და მოადგილეებთან დაინტერესებული პირების მიღებაზე წერილობითი ან ზეპირი მოთხოვნა რეგისტრირდება მოქალაქეთა განცხადებების სარეგისტრაციო ჟურნალში, მოთხოვნა, დაინტერესებული პირების მიღებაზე, თანხმობის შემთხვევაში გადაეცემა დაინტერესებული პირების მიღების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც ორგანიზებას უკეთებს მუნიციპალიტეტის მერთან, მერის მოადგილეებთან დაინტერესებული პირების შეხვედრას.

3. მიღების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი პირი ესწრება მოქალაქეებთან შეხვედრას, აღრიცხავს დავალებებს, ახდენს მათ სისტემატიზირებას და სარეგისტრაციოდ გადასცემს მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელ პირს.

### **მუხლი 19 თამბაქოს მოწვევის წესი და ადგილი**



1. მუნიციპალიტეტის მერიის შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია ამისთვის საგანგებოდ გამოყოფილ ადგილების გარდა.
2. ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოწევისათვის სპეციალური ადგილი გამოიყოფა მუნიციპალიტეტის მერიის ბრძანების საფუძველზე.
3. თამბაქოს მოხმარების წესების დარღვევა გამოიწვევს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას.

## **მუხლი 20. დასკვნითი დებულებები**

1. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი ევალება მუნიციპალიტეტის მერს, მერიის მოადგილეებს, სამსახურის უფროსებს. შინაგანაწესით განსაზღვრულ პირობათა შეუსრულებლობა შესაძლებელია გახდეს დამრღვევი თანამშრომლის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საფუძველი.
2. შინაგანაწესი გამოკრული უნდა იქნეს მერიაში საინფორმაციო დაფაზე.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების განუყოფელ ნაწილს.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.