დამტკიცებულია

ბოლნისის რაიონული სასამართლო

თავმჯდომარის 2016 წლის 03 ოქტომბრის

№13$1 ბრძანებით

**მუხლი 1.** ზოგადი დებულებანი

1. ბოლნისის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შედგენილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ბოლნისის რაიონული სასამართლოს მოსამართლეებზე და აპარატში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეებზე.
2. შინაგანაწესი უზრუნველყოფს

ა) ბოლნისის რაიონული სასამართლოს მოსამართლეთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას;

ბ) შრომის დისციპლინის განმტკიცებას;

გ სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას;

დ) ხელმძღვანელობასა და ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის სამსახურეობრივი ურთიერთობის მოწესრიეგებას;

ე) ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლებასა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას.

1. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი:

ე) ბოლნისის რაიონული სასამართლოს საჯარო მოსამსახურის მივლინების წესი;

ვ) სამართლებრივ საკითხებზე გაცემულ ბრძანებათა ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი:

ზ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

თ) მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი;

ი) ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპრატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერდახმარების წესი;

კ) ბოლნისის რაიონული სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი;

ლ) შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება;

მ) სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინების წესი;

ნ) ბოლნისის რაიონული სასამართლოს საჯარო მოსამსახურის სამსახურში მიღების წესი;

**მუხლი 2.** ბოლნისის რაიონული სასამართლოს სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო.

 1. ბოლნისის რაიონულ სასამართლოში კვირაში 5 სამუშაო დღის პირობებში ყოველდღიური სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით და ნახევარსაათიანი შესვენებით.

1. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:30 საათიდან 18:00 საათამდე, ხოლო შესვენების დრო 13:00 საათიდან 13:30 საათამდე.
2. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე ბოლნისის რაიონული სასამართლოს თანამშრომლებმა უნდა აცნობონ უშუალო უფროსს ან/და მენეჯერეს.
3. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურეობრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება ბოლნისის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
4. სასამართლოს მანდატურთა გამოცხადებისა და დათხოვნის წესი განისაზღვრება აპარატის ხელმძღვანელი პირების მიერ საამისოდ შედგენილი განრიგისა და წესის მეშვეობით.

**მუხლი 3.** ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და სასწავლო შვებულება ფორმდება თავმჯდომარის მიერ ხელმოწერილი ბრძანებით.
3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც, აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია გამონაკლის შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.
4. შებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან ან/და თავმჯდომარეს, რომელიც უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა. მოსამსახურის შვებულებაში გაშვების საკითხს წყვეტს სასამართლოს თავმჯდომარე.
5. მოსამსახურე უფლებამოსილია. უშუალო უფროსის ან სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
6. იმ შემთხვევაში თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.
7. მოსამსახურის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი.
8. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით სასწავლო შვებულებაში მოსამსახურის გაშვების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

**მუხლი 4**. სამართლებრივ საკითხებზე გაცემულ ბრძანებათა ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა დაყვანის (გაცემის) წესი.

1. სამსახურეობრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს თავმჯდომარეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურეობრივ საკითხებზე გაცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს ყველა საჯარო მოსამსახურეზე) და პერსონალური.
3. ზოგად ბრძანებას შეიძლება ჰქონდეს წერილობით ფორმა. იგი ექვემდებარება ბოლნისის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას.
4. პერსონალური ბრძანება გაიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური ბრძანება გაიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. წერილობითი ფორმით გაცემული პერსონალური ბრძანება გაცემისთანავე გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.
5. პერსონალური ბრძანების გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაში, როდესაც მისი შესრულება უშუალოდ არ შედის ბრძანების მიმღების უფლება-მოვალეობებში, მაგრამ ბოლნისის რაიონული სასამართლოს ინტერესებიდან.
6. ბრძანების შერულება სავალდებულოა ბოლნისის რაიონული სასამართლოს ყველა მოსამსახურისათვის.
7. ბრძანების გაცნობა მოსამსახურეთათვის ხდება:

ა)დანიშნულების მიხედვით, სტრუქტურულ ქვედანაყოფში ბრძანების გაგზავნით;

ბ)ბრძანების ტექსტის გაცნობით, რომელსაც პირადად აწერს ხელს საჯარო მოსამსახურე.

გ) ბრძანების სპეციალურ დაფაზე მოთავსებით.

დ) ბრძანების გაცნობაზე კონტროლი განახორციელოს ბოლნისის რაიონული სასამართლოს მენეჯერმა საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსმა.

**მუხლი 5**. მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. მოსამსახურე მოვალეა

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი: უფლებამოსილება განახორციელოს პროფესიული ჩვევების, ცოდნისა და გამოცდილებების ჯეროვანი და სრული გამოყენებით;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება:

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომელიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში:

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება რომელიც აფერხებს ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპარატის მუშაობას. სამუშაოზე სისტემური დაგვიანება ან სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის კანონით დადგენილი წესით:

ე) დაიცვას სამსახურეობრივი ქცევის ნორმები და ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპარატის შინაგანაწესი:

ვ) თავაზიანად და კორექტულად ეპყრობოდნენ პროცესის მონაწილეებს, სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს: მოქალაქეებთან, საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დაწყებამდე ჯერ თავი წარადგინონ:

ზ) სამსახურეობრივი ურთიერთობისას, ასევე, სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელონ სახელმწიფო კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული მონაცემები, აგერეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურეობრივი მოვალეობათა შესრულების დროს.

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ბოლნისის რაიონული სამართლოს შენობაში და ტერიტორიაზე.

ი) გაუფრთხილდეს სასამართლოს სარგებლობაში არსებულ სახელმწიფო საკუთრებისას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი, ჯეროვნად მოეპყრას და მასზე მინდობილ ინვენტარს, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურეობრივი საჭიროებისათვის და არ დაუშვას მათი დაზიანება:

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციის შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და პირობები:

ბ) ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით:

გ) მიიღოს სრული ანაზღაურება დადგენული წესით:

დ) ისარგებლოს კანონით მინიჭებული სხვა უფლებებით:

1. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურეობრივი დანიშნულებით გამოყენება.
2. მოსამსახურე, ბოლნისის რაიონული სასამართლოს პრესტიჟიდან და პროფესიული ეთიკური ნორმებიდან გამომდინარე მოვალეა დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქეთა კომუნიკააციის სტანდარტებით მოთხოვნები, კერძდ: ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს, უპირატესობა მიანიჭოს ჩაცმის კლასიკურ სტილს და სხვა აქსესუარებს.
3. მანდატურის სამსახურის თანამშრომელმა უნდა ატაროს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მიერ დამტკიცებული სამსახურეობრივი ფორმა და სამკერდე ნიშანი.
4. სასამართლოს მანდატურის საქმიანობა განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ასევე უფლებამოსილი პირების მიერ მიღებული შესაბამისი აქტებით.
5. სასამართლო მანდატურთა გამოცხადებისა და დათხოვნის წესი განისაზღვრება აპარატის ხელმძღვანელი პირების მიერ საამისოდ შედგენილი განრიგისა და წესის მეშვეობით.
6. სასამართლოს მანდატურის სამსახურია პასუხისმგებელია შინაგანაწესით უშუალოდ მათზე დაკისრებული მოთხოვნების შესრულებაზე.

**მუხლი 6.** ბოლნისის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერთდახმარების წესი.

1. სასამართლოში არსებულ საქმეთა სირთულიდან (მოცულობიდან) გამომდინარე აპარატის საჯარო მოსამსახურეებმა უნდა განახორციელონ ურთიერთდახმარება დაკისრებულ მოვალეობათა ხარისხიანად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით, ურთიერთდახმარება უნდა განხორციელდეს, მიუხედავად იმისა, კონკრეტული საქმიანობა უშუალოდ შედის თუ არა მის საქმიანობაში.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის პრაქტიკაში დანერგვა და რეალიზება ევალება აპარატის ხელმძღვანელ პირებს.

**მუხლი 7**. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. ბოლნისის რაიონული სასამართლოს ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს სპეციალისტი (სამეურნეო საკითხებში)
2. ბოლნისის რაიონული სასამართლოს თითოეულ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქურულ ქვედანაყოფს:

ბ) ჩაატაროს ქონების პერიოდული შემოწმება, რათა დადგინდეს, რომ ქონება იმყოფება სათანადო მდგომარეობაში, არ აფერხებს სასამართლოს მუშაობას და აღნიშნული ქონება იმყოფება მოსამსახურის ფაქტიურ მფლობელობაში და იგი იყენებს ამ ქონებას მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნებისთვის:

გ) სპეციალისტი - (სამეურნეო საკითხებში) დაუყონებლივ შეატყობინონ მათი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადურების და დანაკარგის თაობაზე;

დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ქონება ერთი მოსამსახურიდან მეორეს გადასცეს მხოლოდ სპეციალისტი - (სამეურნეო საკითხებში) სათანადო შეტყობინების, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების შემდეგ;

1. თითოეული მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებისა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) აღნიშნული ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნებისთვის;

ბ) ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების (სათანადო გამოყენების შედეგად ნორმალური ცვეთის გათვალისწინებით) განადგურებისა თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს და სპეციალისტს ( სამეურნეო საკითხებში)

გ)არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს, თუ არ ექნება ხელმძღვანელის თანხმობა, რაც თავის მხრივ შეთანხმებულ უნდა იქნეს სპეციალისტთან (სამეურნეო საკითხებში).

4. თუ სამსახურებრივი მოძიების შედეგად გამოვლინდება მოსამსახურის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს ბოლნისის რაიონული სასამართლოსათვის მიყენებული ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. ბოლნისის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობიდან სასამართლოს ქონების გატანა დასაშვებია სპეციალისტთან - (სამეურნეო საკითხებში) თანხმობით. საჭიროების შემთხვევაში დგება წერილობითი აქტი.

6. მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება ვალდებულია მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლების გაფორმება მოახდინოს მხოლოდ სპეციალისტთან (სამეურნეო საკითხებში) და შესაბამისი სტრუქტურული რგოლის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით.

7. ბოლნისის რაიონული სასამართლოსათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით დავის წარმოშობის შემთხვევაში საკითხი გადაწყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 8**. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1.ბოლნისის რაიონული სასამართლოს მოსამსახურის შრომის ანაზღაურება შედგება თანამდებობრივი სარგოსგან და სხვა დანამატებისგან, რაც გათვალისწინებულია ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2.საჯარო მოსამსახურის ხელფასის გაცემა, ხორციელდება საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

3.სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მოსამსახურის მივლინებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

4.ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის 20 რიცხვის შემდეგ.

**მუხლი 9.** შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება

1.ბოლნისის რაიონული სასამართლოს ხელმძღვანელობა ვალდებულია შეუქმნას მოსამსახურეებს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები. საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულნი არიან, გაეცნონ შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესებსა და ინსტრუქციებს.

2**.აკრძალულია თამბაქოს მოწევა ბოლნისის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, ჰიგიენურ წერტილებში.**

**მუხლი 10.** სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) წესი

1.ბოლნისის რაიონული სასამართლოს საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ მენეჯერს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსს ან/და უშუალო ხელმძღვანელს.

2.წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ბოლნისის რაიონული სასამართლოს საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს მენეჯერს - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსს ან/და უშუალო ხელმძღვანელს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

**მუხლი 11.** მოსამსახურის სამსახურში მიღება და განთავისუფლება

1.მოსამსახურე სამსახურში მიიღება ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2.მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება თავმჯდომარის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ბოლნისის რაიონული სასამართლოდან გათავისუფლების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია ბოლნისის რაიონული სასამართლოს პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურეობრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა ბოლნისის რაიონული სასამართლოში მუშაობის პერიოდში. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

**მუხლი 12.**

1. ბოლნისის რაიონული სასამართლოს მოსამართლე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ თავმჯდომარეს.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამართლე ვალდებულია თავმჯდომარეს აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.
3. მოსამართლის სამსახურიდან ერთი დღით გათავისუფლების უფლება აქვს თავმჯდომარეს.
4. მოსამართლე სარგებლობს საშვებულებო უფლებით ბოლნისის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

**მუხლი 13.** ბოლნისის რაიონულ სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. ბოლნისის რაიონული სასამართლოში მოსამსახურის მიერ სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარი შეთანხმებით საშვის დაშვების შემდეგ. საშვში მითითებული უნდა იყოს მოქალაქის მოსვლისა და გასვლის დრო.

2. საშვის დაშვების უფლებით სარგებლობენ: სასამართლოს თავმჯდომარე თავმჯდომარე, მოსამართლეები, მენეჯერი.

**მუხლი 14**. დასკვნითი დებულებანი

1. ბოლნისის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესს ამტკიცებს ბოლნისის რაიონული სასამართლოს თავჯდომარე.
2. შინაგანაწესი ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
3. შინაგანაწესს ეცნობა სასამართლოს ყველა მოსამსახურე.
4. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის. მენეჯერი საკადრო და დაორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა. ხელწერილი შინაგანეწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირადი საქმეში.
5. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს მოსამსახურესათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას.