

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შიდა აუდიტის სამსახური

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შიდა აუდიტის სტანდარტები და მეთოდოლოგიები, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება და ეს დებულება.

2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში – „მერი“).

თავი II სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან (შემდგომში - „განყოფილება“).

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ბ) მონიტორინგის და შეფასების განყოფილება.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები, ფუნქციები და უფლებამოსილებები

მუხლი 4. სამსახურის ამოცანებია

1. სამსახური ახორციელებს დაწესებულების საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და მისი ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ მიმართულ დამოუკიდებელ, ობიექტურ, მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას, რომელიც სისტემატიზებული, დისციპლინებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას;

2. სამსახურის ამოცანას წარმოადგენს, მერს მიაწოდოს ინფორმაცია მერიაში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;
- დ) დაწესებულების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- ვ) დაწესებულების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ზ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. სამსახური, შესაბამისი განყოფილებების მეშვეობით, ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების უწყვეტ მონიტორინგს და შესაბამის ანგარიშგებას, რაც წარმოადგენს შიდა აუდიტის განუყოფელ და უმნიშვნელოვანეს ეტაპს.

3. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი ხორციელდება შიდა აუდიტის განყოფილების მიერ - შიდა აუდიტორული შემოწმების ფარგლებში ან/და რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების მიერ - ცალკე მონიტორინგის განხორციელების სახით.

4. სამსახური აწარმოებს სამუშაო დოკუმენტაციის (მიმოწერა, ანგარიშები, რეკომენდაციები, შემუშავებული პროექტები, სხვა სახის კორესპონდენცია და ა.შ.) სისტემატიზაციას (ფიზიკური ან/და ელექტრონული ფორმით, ქრონოლოგიური, თემატური ან სხვა ნიშნით) და შენახვას. დოკუმენტაციის სისტემატიზაციის მიზანია საჭიროების შემთხვევაში, ჩატარებული აუდიტორული შემოწმებისა და მონიტორინგის შედეგების ამსახველი და სხვა ცალკეული დოკუმენტის დროული მოძიება, სამსახურებრივი ანგარიშების მომზადებისა და სტატისტიკის წარმოების გამარტივება, სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების ხელშეწყობა და გაადვილება.

მუხლი 6. სამსახურის მიერ უფლებამოსილების განხორციელება

1. სამსახური ახორციელებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებას, აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

2. შიდა აუდიტის საქმიანობის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. გეგმის სახეებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;

გ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავენ სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს მერი. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს მერიის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

4. შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას შეიმუშავენ სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს მერი. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.

5. რეკომენდაციების შესრულების ადეკვატურობის, ეფექტიანობისა და დროულობის შესაფასებლად შიდა აუდიტის წლიური გეგმა უნდა ითვალისწინებდეს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს.

6. შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.

7. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება სამსახურის უფროსის წინადადებით, რისკების შეფასების საფუძველზე.

8. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის, სამსახური შეიმუშავენ აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელსაც ამტკიცებს სამსახურის უფროსი. ინდივიდუალური გეგმა განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, ფარგლებს, აუდიტის სახეს და სხვა.

9. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.

10. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

11. შიდა აუდიტის განხორციელების პროცედურები, მეთოდები და სხვა მნიშვნელოვანი ასპექტები რეგულირდება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიით, შიდა აუდიტის სტანდარტებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით, რომელთა მოთხოვნების დაცვა სავალდებულოა შიდა აუდიტის განხორციელებისას.

12. სამსახურის საქმიანობის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ქმედების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური ინფორმაციას წარუდგენს მერს, შესაბამისი რეაგირების მიზნით.

13. დაწესებულების თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ სამსახურთან (შიდა აუდიტორთან) თავისი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ სამსახურის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება. სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობა შესაძლოა განხილულ იქნეს დაწესებულების მოხელის/ თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად.

14. სამსახური თავის ფუნქციების შესრულების დროს უფლებამოსილია:

ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია (როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით არსებული), მოსთხოვოს და მიიღოს შესაბამისი განმარტება, დაწესებულების ყველა რგოლის მუშაკებისა და თანამდებობის პირებისაგან, ასევე, ნებაყოფლობის საფუძველზე, გამოკითხოს და განმარტება ჩამოართვას იმ პირს, რომელიც არ არის დაწესებულების თანამშრომელი;

ბ) მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და შეუფერხებლად, კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გარდა, მიუწვდებოდეს ხელი მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (წერილობითი, ზეპირი, ელექტრონული ვერსია და სხვა);

გ) შიდა აუდიტის ობიექტების ხელმძღვანელებს მიმართოს მითითებით უკანონო ქმედებათა დროული აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მოთხოვნით;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები/იურიდიული პირები და სათანადო წესით დაუკვეთოს მათ ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;

ე) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა ქმედებები.

15. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

16. სამსახურის მიერ კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობის ცალკეული ასპექტები და შიდა მმართველობითი რეგულაციები, რაც დადგენილი არ არის საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, მათი მოთხოვნების შესაბამისად და მათგან გამომდინარე, შესაძლებელია განისაზღვროს მერის ან/და სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

თავი IV

სამსახურის განყოფილებების ფუნქციები

მუხლი 7. შიდა აუდიტის განყოფილება

1. შიდა აუდიტის განყოფილება ახორციელებს სამსახურის სტრატეგიული და წლიური გეგმებით გათვალისწინებულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს, ადგენს და სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს შესაბამის ანგარიშებს, შიდა აუდიტორული შემოწმების ფარგლებში ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს. ამ მიზნით განყოფილება უფლებამოსილია განახორციელოს:

ა) დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) დაწესებულების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) დაწესებულების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) შიდა აუდიტორულ შემოწმებებთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების შემუშავებაში;

3. განყოფილება საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების საფუძველზე და „სახელმწიფო შიდა ფინასური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სტანდარტების, შიდა აუდიტორული საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, განყოფილება, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს სამსახურის უფროსს.

5. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 8. მონიტორინგის და შეფასების განყოფილება

1. მონიტორინგის და შეფასების განყოფილება ახორციელებს სამსახურის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმებების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს, რომლის მიზანია უზრუნველყოფილი იყოს შემოწმებების შედეგად შემუშავებული სამოქმედო გეგმების დროული და შესაბამისი განხორციელების მდგომარეობის კონტროლი.

2. მონიტორინგის განხორციელების პროცესში განყოფილება უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს მონიტორინგის განხორციელების სახელმძღვანელო პრინციპებისა და პროცედურების შემუშავებასა და დამკვიდრებაში;

ბ) აწარმოოს სამსახურის მიერ განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრი. მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით პერიოდულად განაახლოს რეესტრის მონაცემები;

გ) შეიმუშაოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები, მონიტორინგის განხორციელების ვადების, ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;

დ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

ე) შეაფასოს რეკომენდაციების საპასუხოდ განხორციელებული იმ ქმედებების ადეკვატურობა, ეფექტიანობა და დროულობა, რომლებიც შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელობის მიერ იქნა განხორციელებული. რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში გაანალიზოს რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შედეგები და შეაფასოს დამატებითი რისკები, რაც გამოწვეულია შიდა აუდიტის ობიექტის უმოქმედობით ან არასაკმარისი ძალისხმევით.

ვ) მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შეადგინოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი ანგარიში;

ზ) განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება.

3. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის მიზნით, სამსახურის/განყოფილების მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა შესაძლოა განხილული იქნეს დაწესებულების მოხელის/თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად.

4. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, განყოფილება, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს სამსახურის უფროსს.

5. განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების შემუშავებაში;

6. განყოფილება საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების საფუძველზე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სტანდარტების, შიდა აუდიტორული საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

7. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

თავი V

სამსახურის მართვა,

მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 9. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ამ დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

4. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ამ დებულებით, ხოლო განყოფილების მოხელეების ფუნქციები შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 10. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის განყოფილებებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების,

პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;

მ) ასრულებს ამ დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 11. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

მუხლი 13. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი.
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი VI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 14. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.