

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 წინამდებარე 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 - განყოფილებისაგან (შემდგომში - „განყოფილება“) და მოსამსახურეებისაგან.
2. სამსახურის განყოფილებაა:
 - ა) მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის 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 განყოფილების მეშვეობით, ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების უწყვეტ მონიტორინგს და შესაბამის ანგარიშგებას, რაც წარმოადგენს შიდა აუდიტის განყოფილ და უმნიშვნელოვანეს ეტაპს.

3. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი ხორციელდება მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის 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.

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 შეიმუშავებს 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 შეიმუშავებს 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 შეიმუშავებს 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. სამსახური ახორციელებს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და კომპეტენციის ფარგლებში.

11. სამსახურის მარწმუნებელი საქმიანობა მოიცავს მერიის სისტემაში რისკების მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელ და ობიექტურ შეფასებას, აუდიტორული მტკიცებულებების ობიექტური შემოწმების გზით.

12. სამსახურის საკონსულტაციო საქმიანობა მოიცავს მერიის სისტემაში რჩევებისა და რეკომენდაციების გაცემას, რომელთა ხასიათი და ფარგლები თანხმდება კონსულტაციის მიმღებთან და მიმართულია დამატებითი ღირებულების შექმნისა და რისკების მართვის,

კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებაზე, ხოლო საკონსულტაციო საქმიანობა ხორციელდება კონსულტაციის გაწევის, რჩევის მიცემის, ტრენინგისა და ფასილიტაციის ფორმით.

13. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

- ა) აუდიტის დაგეგმვა;
- ბ) აუდიტის განხორციელება;
- გ) ანგარიშგება;
- დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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 მოთხოვოს მათ ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;

ე) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა ქმედებები.

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

19. 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 განყოფილების, საჯარო მოსამსახური(ები)ს ფუნქციები

მუხლი 7. მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განყოფილება

1. მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შიდა კონტროლის სისტემის ფუნქციონირების შეფასებას, რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს, ასევე რისკების მართვის, ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის ეფექტიანობის ანალიზს. აღნიშნული მიზნების უზრუნველსაყოფად განყოფილება უფლებამოსილია:

ა) განახორციელოს დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვის სისტემის ხარისხის, ეფექტიანობისა და ადეკვატურობის შეფასება;

ბ) შეაფასოს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ეფექტიანობა, შესაბამისობა და ფუნქციონირების ხარისხი მოქმედი კანონმდებლობისა და დადგენილი ადმინისტრაციული სტანდარტების შესაბამისად;

გ) შეაფასოს დაწესებულების საქმიანობის შესაბამისობა საქართველოს კანონმდებლობასთან, შიდა ნორმატიულ აქტებთან, ადმინისტრაციულ წესებთან და სხვა მარეგულირებელ დოკუმენტებთან;

დ) სამსახურის სტრატეგიული და წლიური გეგმების შესაბამისად განხორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი და მოამზადოს შესაბამისი ანგარიშები, რომლებიც წარედგინება სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად;

ე) შეიმუშაოს რეკომენდაციები დაწესებულების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით;

ვ) შეაფასოს ფინანსური და სხვა სახის ინფორმაციის სანდოობა, სიზუსტე და სისრულე;

ზ) შეაფასოს დაწესებულების აქტივების, მატერიალური და არამატერიალური რესურსების, ასევე ინფორმაციის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმების ადეკვატურობა;

თ) აწარმოოს შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრი და უზრუნველყოს მისი სისტემატური განახლება მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით;

ი) შიდა აუდიტის წლიური გეგმისა და რეკომენდაციების რეესტრის საფუძველზე განხორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი, მათი პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმების ვადების გათვალისწინებით;

კ) შეაფასოს რეკომენდაციების საპასუხოდ განხორციელებული ღონისძიებების ადეკვატურობა, ეფექტიანობა და დროულობა;

ლ) რეკომენდაციების შეუსრულებლობის ან არასათანადო შესრულების შემთხვევაში გაანალიზოს შესაძლო შედეგები და შეაფასოს დამატებითი რისკები, რომლებიც შეიძლება გამოწვეული იყოს აუდიტის ობიექტის უმოქმედოობით ან არასაკმარისი რეაგირებით;

მ) განხორციელოს მონიტორინგის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება;

ნ) მონაწილეობა მიიღოს მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განხორციელების სახელმძღვანელო პრინციპებისა და პროცედურების შემუშავებასა და დანერგვაში;

ო) შეიმუშაოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განხორციელების ფორმების, მეთოდებისა და ვადების შესახებ;

პ) განხორციელოს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას,

„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში განყოფილების მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად. აღნიშნული მოთხოვნის შეუსრულებლობა შესაძლებელია განხილულ იქნეს შესაბამისი მოხელის ან თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. შიდა აუდიტორული შემოწმებების ან მონიტორინგის განხორციელების პროცესში დანაშაულის ნიშნების შემცველი გარემოებების გამოვლენის შემთხვევაში, განყოფილება შესაბამისი რეაგირების მიზნით დაუყოვნებლივ წარუდგენს ინფორმაციას სამსახურის უფროსს.

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

5. განყოფილება საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სტანდარტების, აგრეთვე შიდა აუდიტორული საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

6. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 8. საჯარო მოსამსახურე(ები)

შიდა აუდიტის სპეციალისტი(ები) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) მონაწილეობს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის შიდა აუდიტორულ შემოწმებებში, მოქმედი კანონმდებლობის, შიდა აუდიტის სტანდარტებისა და მეთოდოლოგიის შესაბამისად;

ბ) მონაწილეობს რისკზე დაფუძნებული შიდა აუდიტის სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შემუშავების პროცესში და ამზადებს შესაბამის ანალიტიკურ მასალებსა და წინადადებებს;

გ) ახორციელებს აუდიტორული შემოწმებისათვის საჭირო ინფორმაციის იდენტიფიცირებას, მოძიებას, შეგროვებას, ანალიზს, შეფასებასა და დოკუმენტირებას;

- დ) მონაწილეობს სისტემური, შესაბამისობის, ეფექტიანობის, ფინანსური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებაში და ამზადებს შესაბამის სამუშაო დოკუმენტაციას;
- ე) აფასებს დაწესებულებაში რისკების მართვის, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემების ეფექტიანობას, ადეკვატურობასა და მოქმედი სამართლებრივი მოთხოვნებისადმი შესაბამისობას;
- ვ) აფასებს მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციების საქმიანობის შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, შიდა ნორმატიულ აქტებთან, ადმინისტრაციულ პროცედურებთან და დადგენილ სტანდარტებთან;
- ზ) მონაწილეობს ფინანსური და სხვა სახის ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტის, სისრულისა და დროულობის შეფასების პროცესში;
- თ) აფასებს მუნიციპალიტეტის აქტივების, მატერიალური და არამატერიალური რესურსების, ინფორმაციული აქტივებისა და მონაცემების დაცვისა და უსაფრთხოების მექანიზმების ეფექტიანობას;
- ი) ამზადებს აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გამოვლენილი გარემოებების, რისკებისა და ხარვეზების შესახებ დასკვნებს, რეკომენდაციებსა და წინადადებებს;
- კ) მონაწილეობს შიდა აუდიტორული ანგარიშების, დასკვნების, რეკომენდაციების, ინფორმაციული ბარათებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადებაში;
- ლ) ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მდგომარეობის შეფასებას, მონიტორინგსა და შესაბამისი ინფორმაციის ანალიზს;
- მ) აწარმოებს შიდა აუდიტორულ საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის, სამუშაო მასალების, რეკომენდაციების, ანგარიშებისა და სხვა ინფორმაციის სისტემატიზაციასა და არქივირებას;
- ნ) მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობის ფარგლებში ამზადებს რეკომენდაციებს რისკების მართვის, შიდა კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესების მიზნით;
- ო) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს სტატისტიკურ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო მასალებს სამსახურის საქმიანობის შედეგების შესახებ;
- პ) თანამშრომლობს მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან, საბიუჯეტო ორგანიზაციებთან და სხვა შესაბამის სუბიექტებთან შიდა აუდიტორული საქმიანობის განხორციელების მიზნით;

ჟ) დაუყოვნებლივ აცნობებს სამსახურის უფროსს ისეთი გარემოებების შესახებ, რომლებიც შეიძლება შეიცავდეს კანონდარღვევის, ფინანსური დარღვევის, ინტერესთა კონფლიქტის, კორუფციული რისკის ან დანაშაულის ნიშნებს;

რ) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, მიუკერძოებლობის, კონფიდენციალურობისა და პროფესიული ეთიკის პრინციპების დაცვას;

ს) ასრულებს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტებით, მერიისა და სამსახურის დებულებებით, სამუშაოთა აღწერილობითა და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

თავი V

სამსახურის მართვა,

მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 9. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება, წინამდებარე დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

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

4. განყოფილების საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და წინამდებარე 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 განყოფილებაში 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) მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის 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.

ე) 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;

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

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

თ) 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;

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

კ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალებების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

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

მ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;

ნ) შიდა აუდიტის სპეციალისტი ორგანიზაციულად და ფუნქციურად უშუალოდ ექვემდებარება შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. შიდა აუდიტის სპეციალისტის საქმიანობის კოორდინაცია, დავალებების განსაზღვრა, შესრულებული სამუშაოს შეფასება და ანგარიშების მიღება ხორციელდება მხოლოდ შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის მიერ, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

ო) ასრულებს წინამდებარე 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 წინამდებარე 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 უფლებით 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, წინამდებარე 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 კვალიფიკაციის ასამაღლებლად;

- ე) კეთილსინდისიერად 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.