დანართი

„ დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა ”

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის

საკრებულოს დადგენილება

2018 წლის 16 მარტი, №26

**ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის**

**შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

**1**. ეს დებულება განსაზღვრავს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერია) სტრუქტურული ერთეულის - მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებასა და ანგარიშვალდე­ბულებას, ასევე, აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

**2.** სამსახური წარმოადგენს მერიის პირვე­ლად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინან­სუ­რი კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მერიის დებულების შესაბამისად.

**3.** სამსახურის სრული დასახელებაა: ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური.

**4.** სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან, სამსახურის სტრუქტურაში შემავალი განყოფილებებისგან და თანამშრომლებისგან.

**5.** სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუ­ციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის სტანდარტებითა და მეთოდოლოგიით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

**6.** სამსახურის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შესწავ­ლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს დაწესებულებაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

**7.** სამსახურის საქმიანობის მიზნებისათვის, დაწესებულებაში იგულისხმება: მერიის ერთიანი სისტემა - მერიის სტრუქტურული ერთეულები და მერიის სისტემაში შემავალი სხვა თანამდებობის პირები, რომლებიც არ შედიან მერიის რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში, ასევე, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში - მუნიციპალიტეტი) მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამე­წარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები.

**8.** სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორ­ციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში, ანგარიშვალდებულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართვე­ლოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან (ჰარმონიზაციის ცენტრთან) კოორდინირებულად. შესაბამისად, დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება.

9. მერი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგე­ბისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში. ასევე, უზრუნველყოფს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე შესაბამის რეაგირებას.

10. სამსახურს აქვს ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით. სამსახური იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს, საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.

11. სამსახური არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.

12. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25.

**მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები**

სამსახური საქმიანობას ახორციელებს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების მოთხოვნებისა და შემდეგი ძირითადი პრინციპების დაცვით:

ა) დამოუკიდებლობა;

ბ) კეთილსინდისიერება;

გ) ობიექტურობა;

დ) პროფესიონალიზმი;

ე) კონფიდენციალურობა;

ვ) კანონიერება;

ზ) გამჭვირვალობა.

თ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;

ი) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

**მუხლი 3. სამსახურის მიზნები და ამოცანები**

**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, დაწესებულების ხელმძღვანელი უზრუნ­ველყოს ინფორმაციით, დაწესებულებაში არსებული მართვისა და კონტროლის მექა­ნიზ­მების ადეკ­ვატუ­რობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარ­ტებ­­­­თან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

**მუხლი 4. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები**

**1.** სამსახური ეხმარება დაწესებულებას მიზნების მიღწევაში შემდეგი საქმიანობების განხორციელებით:

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 ფინასური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

**2.** სამსახური, შესაბამისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (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 5. 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.** 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 მეთოდოლოგით, 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 განხილული იქნას დაწესებუ­ლების მოხელის/ თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლად.

**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.

**მუხლი 6. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები**

**1.** სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანუ­ლი კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

**2**. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვროს შიდა აუდიტის განხორციელებისათვის საჭირო აუდიტის სახე, მოქმე­დების სფერო, შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირე და შიდა აუდიტორთა რაოდენობა.

**3.** სამსახურის უფროსი წარმართავს სამსახურის საქმიანობას „სახელმწიფო შიდა ფინან­სური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, წინამდებარე დებულების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

**4.** სამსახურის უფროსი:

ა) შეიმუშავებს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ბ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომლეთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

გ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

დ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე, დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწ­ყობას;

ვ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ზ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებ­ლობის ფარ­გლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენ­დაციების შესრულებაზე. პასუხისმგებელია შიდა აუდიტის მონიტორინგის პროცედურების განხორციელებისას, რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესის დაგეგმვაზე;

ი) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

კ) პასუხს აგებს სამსახურისათვის სარგებლობაში გადაცემული ქონების დაცვასა და ჯეროვნად გამოყენებაზე;

ლ) ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას, სამსახურის თანამშრო­მელთა საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;

მ) სამსახურის თანამდებობის პირებს აძლევს შესაბამის დავალებებსა და მითითებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

ნ) დადგენილი წესით, მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანო­ბის შესახებ;

ო) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინის­ტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

პ) უფლებამოსილია ცალკეული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოყოს პასუხისმგებელი პირი ან პირთა ჯგუფი;

ჟ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

რ) ესწრება მერის თათბირებს;

ს) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს, ასეთის უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში;

ტ) სამსახურის ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალებს საქმისწარმოების ფუნქციის შესრუ­ლებას, რომელიც ასევე ახორციელებს სამსახურებრივი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;

უ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლე­ბამოსილებებს.

**5**. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

**6**. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების გან­ხორ­ციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს მერის მიერ შერჩეული რომელიმე განყოფილების უფროსი.

**7.** სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახუ­რებრივი ურთიერთობის შეჩერე­ბის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

**მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები**

**1.** სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება სამსახურის გამგებლობას მიკუთ­ვნე­ბუ­ლი უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

**2**. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ბ) რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილება.

**3**. განყოფილებების გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობები განი­საზ­­ღვრება წი­ნამდებარე დებულებით.

**მუხლი 8. შიდა აუდიტის განყოფილების უფლებამოსილებები**

**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 ფინასური 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 მეთოდოლოგისა და სტანდარტების, შიდა აუდიტორული საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქ­ტების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს მერს.

**5.** განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებ­ლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

**6.** განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, უზრუნველ­ყოფს შიდა აუდიტორულ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო მოთხოვ­ნების დაცულობას;

ბ) უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზ­რუნ­ველ­ყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავა­ლე­ბე­ბით გათვალის­წინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს, გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წა­რუ­დ­გენს ანგარიშებს, განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) შეიმუშავებს და შემდგომი განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსთან ათანახმებს განყოფილების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებებს;

თ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგა­ნა­­წესის და­ც­ვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადა­დე­ბებს საჯარო მოსამსა­ხუ­რეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპ­ლი­ნური ზომების გამოყე­ნების  შესახებ;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით გან­სა­ზ­ღ­ვ­რულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**7.** განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების გან­ხორ­ციე­­ლე­ბის შე­უ­ძლებლობის ან/და გათა­ვისუ­ფ­ლე­ბის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მე­რის გა­და­წყვეტილების საფუძველზე, ასრუ­ლებს განყოფი­ლების ერთ-ერთი უფროსი სპეცია­ლი­ს­ტი.

**8.** განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფ­რო­სი­ს წინაშე.

**9.** განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებ­რივ­ი ურთიერთობის შეჩერების სა­ფუ­ძ­ვ­ლე­ბ­ი გა­ნისაზღვრება საქართ­ველოს კანონმდებ­ლობით.

**მუხლი 9. რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების უფლებამოსი­ლებები**

**1.** რეკომენდაციების მონიტორინგის 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 საფუძვლად.

**4**. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის შედეგად დანაშაულის ნიშნე­ბის შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს მერს.

**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 ფინასური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგისა და სტანდარტების, შიდა აუდიტორული საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

**7.** განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებ­ლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

**8.** განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს რეკომენდაციების მონიტორინგთან დაკავშირებული საკანონ­მდებლო მოთხოვნების დაცულობას;

გ) უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები;

დ) ანაწილებს დავალებებს, განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

ე) უზ­რუნ­ველ­ყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავა­ლე­ბე­ბით გათვალის­წინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ვ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს, გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წა­რუ­დ­გენს ანგარიშებს, განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

თ) შეიმუშავებს და შემდგომი განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსთან ათანახმებს განყოფილების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებებს;

ი) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგა­ნა­­წესის და­ც­ვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადა­დე­ბებს საჯარო მოსამსა­ხუ­რეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპ­ლი­ნური ზომების გამოყე­ნების  შესახებ;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით გან­სა­ზ­ღ­ვ­რულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**9.** განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების გან­ხორ­ციე­­ლე­ბის შე­უ­ძლებლობის ან/და გათა­ვისუ­ფ­ლე­ბის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მე­რის გა­და­წყვეტილების საფუძველზე, ასრუ­ლებს განყოფი­ლების ერთ-ერთი უფროსი სპეცია­ლი­ს­ტი.

**10.** განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსა­ხურის უფ­რო­სი­ს წინაშე.

**11.** განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების, აგრეთვე, სამსახუ­რე­ბ­რივი ურთიერთობის შეჩერების სა­ფუ­ძ­ვ­ლე­ბ­ი გა­ნისაზღვრება საქართ­ველოს კანონმ­დებ­ლობით.

**მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები**

**1.** სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის საშტატო ნუს­ხით.

**2.** სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდე­ბობ­რივი ინსტრუქციებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სამსახურის უფროსის დავალებით გან­სა­ზ­ღ­ვ­­რულ ფუნქციებს.

**3.** სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმ­დებ­ლო­ბა, მერიის შინაგანაწესი, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებუ­ლოს, მერის და სამსახურის უფროსის ადმი­ნის­ტრაციულ-სა­მა­რ­თლებრივი აქტები.

4. დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის შუამდგომ­ლობით ან/და მერის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია შესაბამისი ვადითა და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნენ ცალკეული სპეციალისტები.

**მუხლი 11. სამსახურის დაფინანსება და ქონება**

**1**. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.

**2.** სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მუნიცი­პა­ლი­ტე­ტის საკუთრებას.

**მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები**

**1.** სამსახურის დებულებას, მერის წარდგინებით, ამტკიცებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპა­ლიტეტის საკრებულო.

**2.** დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება მო­­ქ­მე­დი კანონმდებლობით დადგენილი წე­სით.