პროექტი

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

ქ.წყალტუბო

---- ივნისი, 2022 წელი

,,წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ''

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის ,,გ“ პუნქტის ,,გ.ბ.'' ქვეპუნქტის, ,,ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის ,,ბ'' ქვეპუნქტის შესაბამისად, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

დამტკიცდეს ,,წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება'' დანართი N1 შესაბამისად.

მუხლი 2.

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ,,წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ'' წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 9 მარტის №23 დადგენილება (,,საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე", ვებ. გვერდი www.matsne.gov.ge. სარეგისტრაციო კოდი 010260020.35.122.016468, 16/03/2018).

მუხლი 3.

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მოამზადა: მ.მამისეიშვილი

შეთანხმებულია: გ.ყურაშვილი

მ.თედორაძე

დანართი N1

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

მუხლი1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში- მერია) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - 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: წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შიდა აუდიტის სამსახური.
4. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით აღიარებული ძირითადი პრინციპების, საქართველოს ორგანული კანონის ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი", ,,სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის, ,,საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ", საქართველოს კანონის და სხვა საკანონმდებლო აქტების, შიდა აუდიტის საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, აგრეთვე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში - მერი) სამართლებრივი აქტების, მერიის დებულების, ამ დებულების, სხვა მოქმედი კანონმდებლობისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
5. სამსახური საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, სამართლიანობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პრინციპების დაცვით.
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, წყალტუბოს 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, ასევე ინსპექტირების პროცესში. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის და ინსპექტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
9.სამსახური ანგარიშვალდებულია უშუალოდ მერის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან (ჰარმონიზაციის ცენტრთან) კოორდინირებულად.
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.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. N25

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ამოცანები

1. სამსახურის ძირითადი მიზანია დაწესებულების ღირებულების გაზრდა და დაცვა ობიექტური და რისკზე დაფუძნებული რწმუნების, კონსულტაციისა და პროფესიული გამოცდილების შედეგად მიღებული ცოდნისა და ხედვების გაზიარების გზით. აღნიშნულის ფარგლებში 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 ამოცანებია:
ა) დაწესებულების პოლიტიკისა და პროცედურების შესრულების, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და დადგენილი სტანდარტების დაცვის, რესურსების ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად გამოყენების, ამოცანების შესრულებისა და დასახული მიზნების მიღწევის შეფასება, ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების გაცემა.
ბ)დაწესებულების ხელმძღვანელის ინფორმირება დაწესებულებაში არსებული რისკის მართვის, კონტროლის მექანიზმების და მმართველობითი პროცედურების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. დასახული ამოცანების შესასრულებლად სამსახური ახორციელებს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას შემდეგი მიმართულებებით:
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 შეფასება,
ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
ვ) დაწესებულების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
ზ) განხორციელებული საქმიანობის შედეგად რეკომენდაციების გაცემა და გაცემული რეკომენდაციების და წინადადებების შესრულების მონიტორინგი;
თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინასური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.
2. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით მტკიცებულებების ობიექტურ შესწავლას. მარწმუნებელი საქმიანობის ხასიათი, მასშტაბი, აუდიტის ობიექტები, შემოწმების სიხშირე, დრო/პერიოდი, ანგარიშის შინაარსი და შიდა აუდიტის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება სამსახურის მიერ.
3. საკონსულტაციო საქმიანობა წარმოადგენს მომსახურებას, რომლის ხასიათი და მასშტაბი თანხმდება კონსულტაციის მიმღებთან და რომელიც ემსახურება

დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, შიდა აუდიტორის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის აღების გარეშე. საკონსულტაციო მომსახურება მოიცავს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის მიცემას, ტრენინგს, ფასილიტაციას.

4. სამსახურს უფლება აქვს განახორციელოს მარწმუნებელი საქმიანობა იმ სფეროში, რომელზეც მანამდე გაწეული აქვს საკონსულტაციო საქმიანობა იმ პირობით, რომ საკონსულტაციო საქმიანობის ხასიათი საფრთხეს არ შეუქმნის ობიექტურობის დაცვას.

5. საკონსულტაციო საქმიანობის გაწევამდე სამსახური უნდა შეთანხმდეს კონსულტაციის მიმღებთან მომსახურების მიზნებზე, მასშტაბზე, პასუხისმგებლობებზე და სხვა საკითხებზე, საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.

6. სამსახურის საქმიანობა ინსპექტირების მიმართულებით მოიცავს:

ა) დაწესებულების სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტების, სამსახურებრივი გადაცდომების, დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების ან/და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების არსებობის შემოწმებას და აღმოჩენას, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენას და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელებას;

ბ) დაწესებულების სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტების, სამსახურებრივი გადაცდომების, დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების ან/და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარებას, დასკვნის მომზადებას და მერისთვის წარდგენას;

გ) დაწესებულების სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტების, სამსახურებრივი გადაცდომების, დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების ან/და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და კორესპონდენციების განხილვას, დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, დასკვნის მომზადებას და მერისთვის წარდგენას ან/და შესაბამის რეაგირებას;

დ) დაწესებულების სისტემაში დისციპლინის და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლს და სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელებას;

ე) დაწესებულების სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/ თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენას და შესაბამის რეაგირებას;

ვ) დაწესებულების სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულების კონტროლსა და ზედამხედველობის განხორციელებას;

ზ) დაწესებულების სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ მერისთვის წინადადების წარდგენას;

თ) დისციპლინური წარმოების განხორციელებას ,,საჯარო სამსახურის შესახებ'' საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ი) ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 4. სამსახურის კომპეტენცია

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) დაწესებულების სისტემაში რისკების შეფასებაზე დაფუძნებული შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების საფუძველზე განახორციელოს შიდა აუდიტორულ შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

ბ) განახორციელოს საკონსულტაციო საქმიანობა საერთაშორისო სტანდარტებისა და საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.
გ) დაწესებულების სისტემიდან შეუზღუდავად, როგორც წერილობითი, ასევე ზეპირი ფორმით მოითხოვოს და მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე (მოითხოვოს მათზე დაშვება), მიუხედავად მათი ფორმისა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. ასევე მოითხოვოს და მიიღოს დაწესებულების სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება, როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით. ასევე, ნებაყოფლობის საფუძველზე, გამოკითხოს და განმარტება ჩამოართვას იმ პირს, რომელიც არ არის დაწესებულების თანამშრომელი.
დ) მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა კანონმდებლობის მოთხოვნის ფარგლებში, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.
ე) განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი კონსულტაციებისთვის მოიწვიოს დაწესებულების სისტემის თანამშრომლები, საჭიროების შემთხვევაში, დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტების /იურიდიული პირების მოწვევა, ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარების დაკვეთა.
ვ) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა ქმედებები.

2. სამსახური ვალდებულია:
ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა ინსტიტუტის პროფესიული პრაქტიკის ჩარჩოს სავალდებულო ელემენტები, მათ შორის, შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის ძირითადი პრინციპები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტები და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;
ბ) შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად;
გ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ან/და ინსპექტირების ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების/ინსპექტირების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;
დ) მერის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული ან/და ინსპექტირების შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

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 შემოწმებისთვის სამსახურის უფროსი შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელიც 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 აუდიტორული შემოწმების განხორციელების შედეგად სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს და უგზავნის შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრულ გონივრულ ვადაში წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმა, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.
12. შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილს და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას უგზავნის სამსახურის უფროსს.
13. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ ამ მუხლის მე-11 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გაშვების შემთხვევაში, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები შეთანხმებულად.
14. შიდა აუდიტორულ ანგარიშს ხელს აწერს აუდიტის ჯგუფის ყველა წევრი.
15. შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრების მიღების შემდეგ სამსახურის უფროსი საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, შიდა აუდიტის ობიექტ(ებ)ის მიერ წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად, წარუდგენს მერს .
16. თუ შიდა აუდიტის სამსახური და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის სამსახური შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის მერს, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს გადაწყვეტილებას.
17. შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების შესრულებაზე და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებაზე.
18. საკონსულტაციო საქმიანობის დაგეგმვას, განხორციელებას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშგებასა და მონიტორინგს, სამსახური უზრუნველყოფს საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.
19. სამსახურის უფროსი მერს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე, ხოლო მისი მოთხოვნის შემთხვევაში მიმდინარე ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
20. 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.
21. ინსპექტირების საქმიანობის დაგეგმვას და განხორციელებას სამსახური უზრუნველყოფს

ინსპექტირების საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.

22. ჩატარებული შიდა აუდიტის ან ინსპექტირების შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ქმედების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური ინფორმაციას წარუდგენს მერს, შესაბამისი რეაგირების მიზნით.

23. 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.

24. 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 სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - განყოფილებისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია – შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილება.

3. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული – შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უშუალოდ მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმოადგენს სამსახურს მისი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

გ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ე) ხელს აწერს და ავიზირებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) ზედამხედველობს სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს მათ მიერ მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ზ) რისკის ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

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

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

კ) შეიმუშავებს და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

ლ) შიდა აუდიტორული შემოწმების/ინსპექტირების პროცესში დანაშაულის/გადაცდომის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობებს მერს შემდგომი რეაგირების მიზნით;

მ) შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგენს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტს და განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას საკუთარი მოსაზრებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოსადგენად;

ნ) მერს წარუდგენს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშსა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას;

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

პ) ინსპექტირების განხორციელების ან/და დაწესებულების სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტების, სამსახურებრივი გადაცდომების, დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების ან/და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და კორესპონდენციების შესწავლის შედეგად მომზადებულ დასკვნას წარუდგენს მერს;

ჟ) შეიმუშავებს სამსახურის მარწმუნებელ, საკონსულტაციო და ინსპექტირების საქმიანობის გაწევასთან დაკავშირებულ პროცედურებს და ამტკიცებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

რ) უზრუნველყოფს საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებას შემუშავებული პროცედურის შესაბამისად;

ს) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს.

ტ) შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს მომდევნო წლის იანვრის თვის ბოლომდე წარუდგენს მერს.

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

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

ფ) სამსახურის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენის მიზნით შეიმუშავებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას და უზრუნველყოფს მის განხორციელებას, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ყველა ასპექტის შეფასებას, კერძოდ, სამსახურის საქმიანობის სტანდარტებთან შესაბამისობას, ეფექტიანობას და პროდუქტიულობას, შიდა აუდიტორების მიერ შიდა აუდიტორთა საქმიანობის ეთიკის კოდექსის დაცვას;

ქ) მერს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ღ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის, სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ყ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე.

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

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

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

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

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

ჭ) ესწრება მერის თათბირებს;

[illegible] თანამშრომელს [illegible] საქმისწარმოების ფუნქციის შესრულებას,

რომელიც ასევე ახორციელებს სამსახურებრივი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;
ჯ) ასრულებს მერის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ფუნქციებს ასრულებს განყოფილების უფროსი.
5. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. 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 შეფასება,
ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
ვ) დაწესებულების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
ზ) განხორციელებული საქმიანობის შედეგად რეკომენდაციების გაცემა და გაცემული რეკომენდაციების და წინადადებების შესრულების მონიტორინგი;
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 ახორციელებს შიდა აუდიტორული შემოწმებების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს. ამ მიზნით 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) შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;
დ) მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შეადგინოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი ანგარიში;
ე) განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება;
ვ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო [illegible] შესახებ" საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა

აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.
3. განყოფილება ახორციელებს საკონსულტაციო საქმიანობას კონსულტაციის გაწევის, რჩევის მიცემის, ტრენინგის და ფასილიტაციის გზით.
4. განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობას იღებს ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამის შემუშავებაში;
5. განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცედურების შემუშავებაში;
6. განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, აანალიზებს და ამზადებს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური ანგარიშის შემუშავებისთვის საჭირო ინფორმაციას და წარუდგენს სამსახურის უფროსს;
7. განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავებაში;
8. შიდა აუდიტორული შემოწმებებისა და რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაშიინფორმაციას წარუდგენს სამსახურის უფროსს.
9. 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.
10. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.
11. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
გ) გეგმავს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საქმიანობას;
დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
ე) ზედამხედველობს განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს მათ მიერ მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
ვ) უზრუნველყოფს აუდიტორული შემოწმების, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგისა და საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებას;
ზ) მონაწილეობს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავებაში;
თ) აკონტროლებს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიმდინარეობის მდგომარეობას და მოახსენებს სამსახურის უფროსს;
ი) ახდენს ჩატარებული შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგების წინასწარ განხილვას და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტს შიდა აუდიტის ობიექტისათვის წარსადგენად;
კ) განიხილავს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს სამსახურის უფროსს;
ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, აანალიზებს და ამზადებს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური ანგარიშის შემუშავებისთვის საჭირო ინფორმაციას და წარუდგენს სამსახურის უფროსს;
მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და მისი გაუმჯობესების პროგრამის შემუშავებასა და განხორციელებაში

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცედურების შემუშავებაში;
ო) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ავიზებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
პ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
ჟ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
რ) შეიმუშავებს და შემდგომი განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსთან ათანახმებს განყოფილების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებებს;
ს) დადგენილი წესით აფასებს განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა პროფესიული განვითარების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;
ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
12. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ასრულებს განყოფილების რანგით მაღალი სპეციალისტი.
13. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეები

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე ვალდებულია შეასრულოს ამ დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციები, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის/პირების დავალებები.
2. ის პროფესიული საჯარო მოხელეები, რომლებიც არ შედიან სამსახურის განყოფილების შემადგენლობაში, ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე, ასრულებენ მის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას, ხოლო სამსახურის განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეები ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი განყოფილების უფროსის წინაშე, ასრულებენ მათ ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.
3.დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის შუამდგომლობით ან/და მერის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია შესაბამისი ვადითა და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნენ ცალკეული სპეციალისტები.

მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან

1. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
2. სამსახური „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და აღნიშნული კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს მასთან კოორდინირებულად.
3. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 11. ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილება

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში/ინსპექტირებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:

ა) სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ ან შესამოწმებელ პერიოდში „ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;

გ) ინტერესთა კონფლიქტის სხვა შემთხვევა, რომელსაც აფასებს სამსახურის უფროსი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას, სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ.

3. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის შიდა აუდიტორული შემოწმების/ინსპექტირების პროცესიდან აცილების საკითხს, კანონმდებლობის საფუძველზე წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს - მერი.

4. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეს, რომელიც ახორციელებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს, უფლება არა აქვს, დაწესებულებაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები გარდა „საქართველოს სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

მუხლი 12. სამსახურის დაფინანსება და ქონება

1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.

2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 13. სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება სამსახურის ნაწილობრივ, ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე, სამსახურის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება.

2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება მერიის სამსახურში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

გ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას, მერის წარდგინებით, ამტკიცებს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.