

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №20
2026 წლის 25 ივნისი

ქ. წალენჯიხა

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 და 25-ე მუხლების შესაბამისად, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება“.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 13 ივნისის №21 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 31 ივლისიდან.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ცოტნე შონია

დანართი

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- ეს დებულება განსაზღვრავს წალენჯიხის 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.
- 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.
- სამსახურის სრული დასახელებაა: წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური.
- სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან, სამსახურის სტრუქტურაში შემავალი განყოფილებისა და თანამშრომლებისგან.
- სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის სტანდარტებითა და მეთოდოლოგიით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
- 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, წალენჯიხის 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 წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან (პარმონიზაციის 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. წალენჯიხა, კ. სალიას ქ. №5.

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

2. სამსახური, შესაბამისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) მეშვეობით, ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების უწყვეტ მონიტორინგს და შესაბამის ანგარიშგებას, რაც წარმოადგენს შიდა აუდიტის განუყოფელ და უმნიშვნელოვანეს ეტაპს.

3. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი ხორციელდება აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების მიერ - შიდა აუდიტორული შემოწმების ფარგლებში ან/და 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 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.

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 თანამშრომელთა 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 განყოფილების უფროსი.

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

მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი

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

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი:

- აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილება.

3. განყოფილების გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 8. აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. მონიტორინგს ახორციელებს სამსახურის სტრატეგიული და წლიური გეგმებით გათვალისწინებულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებსა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს, რომლის მიზანია შემოწმებების შედეგად შემუშავებული სამოქმედო გეგმების დროული და შესაბამისი განხორციელების მდგომარეობის კონტროლი. აღნიშნული 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) სამსახურის მიერ განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრის წარმოება და მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით მისი პერიოდული განახლება;

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

ი) შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელობის მიერ რეკომენდაციების საპასუხოდ განხორციელებული ქმედებების ადეკვატურობის, ეფექტიანობისა და დროულობის შეფასება. რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში – შეუსრულებლობის შედეგების ანალიზი და



დამატებითი რისკების შეფასება;

კ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი აუდიტორული შემოწმებების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის გზით;

ლ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო დაწესებულებებში დასაქმებულ მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვალდებულებების შესრულების ინსპექტირება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი დისციპლინური წარმოება;

მ) შიდა აუდიტორულ შემოწმებებთან და რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება;

ნ) შიდა აუდიტორული შემოწმებებისა და მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შესაბამისი ანგარიშებისა და წინადადებების (მონიტორინგის განხორციელების ვადების, ფორმებისა და მეთოდების შესახებ) მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

ო) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა 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, აგრეთვე მონიტორინგის განხორციელების სახელმძღვანელო პრინციპებისა და პროცედურების შემუშავებასა და დამკვიდრებაში.

3. 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.

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

5. შიდა აუდიტორული შემოწმებების ან/და რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს მერს.

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

7. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ საქმიანობასთან და რეკომენდაციების მონიტორინგთან 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 კანონმდებლობითა და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ასრულებს განყოფილების უფრო მაღალი კატეგორიის ერთერთი სპეციალისტი.

9. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

10. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. 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, წალენჯიხის 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 10. სამსახურის დაფინანსება და ქონება

1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.

2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.



მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას, მერის წარდგინებით, ამტკიცებს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

