

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №25
2021 წლის 27 დეკემბერი

ქ. ბაღდათი

„ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის- შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის 1-ლი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და ამავე კანონის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-25 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ შესაბამისად, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება თანახმად თანდართული დანართისა (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის №5 დადგენილება (ვებგვერდი- www.matsne.gov.ge 24.01.2018წ., ს/კ 010260020.35.124.016281)

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნოდარ გიორგიძე

დანართი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული-შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური

1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფას, ფინანსების მართვის გაუმჯობესებას, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერებას, მიზნობრიობის დაცვასა და ეფექტიანობის გაზრდას.

2. სამსახური ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიით, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსით, შიდა აუდიტის ადგილობრივი და საერთაშორისო სტანდარტებით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. სამსახურის სამტატო განრიგი და მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით.



4. სამსახურის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მუნიციპალიტეტის მერიაში არსებული – მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობა, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების (ა(ა)იპ საქმიანობა, სხვადასხვა პროგრამები, რომელთა რაოდენობა ცვალებადია და განისაზღვრება ყოველწლიურად ერთიანი მუნიციპალური ბიუჯეტით და ასევე დაწესებულებაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

5. სამსახურის საქმიანობის მიზნებისათვის, დაწესებულებაში იგულისხმება: მერიის ერთიანი სისტემა – მერიის სტრუქტურული ერთეულები და მერიის სისტემაში შემავალი სხვა თანამდებობის პირები, ასევე ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირები.

6. სამსახური თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია უშუალოდ დაწესებულების ხელმძღვანელის/მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

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

8. სამსახური „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან (ჰარმონიზაციის ცენტრთან) კოორდინირებულად, ასევე თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

9. სამსახურის იურიდიული მისამართია ქალაქი ბაღდათი, წერეთლის ქ. №9.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისაგან (შემდგომ – სამსახურის უფროსი) და სხვადასხვა იერარქიული რანგის მქონე პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები

1. სამსახური იცავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით აღიარებულ პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს შემდეგი ძირითადი პრინციპების დაცვით:

ა) დამოუკიდებლობა;

ბ) კეთილსინდისიერება;

გ) ობიექტურობა;

დ) პროფესიონალიზმი;

ე) კონფიდენციალურობა;

ვ) კანონიერება;

ზ) გამჭვირვალობა.

თ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;

მუხლი 4. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. სამსახურის მიზანია უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების საქმიანობის გაუმჯობესება და დასახული მიზნების მიღწევა, გამომდინარე აქედან სამსახური ახორციელებს დაწესებულების მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და მისი ამოცანების სრულყოფილად



შესრულებისკენ მიმართულ დამოუკიდებელ, მიუკერძოებელ, მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას, ერთობლივი, მოწესრიგებული და წინდახედული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი ქმედებების შედეგიანობას.

2. სამსახურის ამოცანას წარმოადგენს: უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის მერი, მონაცემებით, მუნიციპალიტეტის მერიაში და ა(ა)იპ-ებში არსებული მართვისა და კონტროლის ხერხების შესაბამისობის, ეკონომიურობის, შედეგიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან თავსებადობის შესახებ.

მუხლი 5. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

გ) მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების საქმიანობის შესაბამისობის შეფასება საქართველოს კანონმდებლობასთან და მარეგულირებელ წესებთან;

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

ვ) მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) მუნიციპალიტეტის მერიაში და ა(ა)იპ-ებში მოსალოდნელი დარღვევების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი, აგრეთვე სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი ღირებულების, არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერების, მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის და პროდუქტიულობის შესწავლა და ანალიზი, ასევე ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების შემოწმება მოქმედ სტანდარტებთან, მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

თ) შიდა აუდიტორული შემოწმებების განხორციელება და მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების საქმიანობის სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება.

ი) მუნიციპალიტეტის მერიაში და ა(ა)იპ-ებში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების, მათი შესამღებლობის რისკების გამოვლენა და არსებობის შემთხვევაში დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების შესწავლა;

კ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. სამსახური თავის ფუნქციებს ახორციელებს მარწმუნებელის, საკონსულტაციო საქმიანობისა და ინსპექტირების მეშვეობით.

3. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების სისტემაში რისკის მართვის, კონტროლის ღონისძიებების და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით განხორციელებულ ქმედებებს, მტკიცებულებების ობიექტური შეფასების საფუძველზე გაცემულ რწმუნებას და დამოუკიდებელ მოსაზრებას. მარწმუნებელი საქმიანობის ხასიათი, მასშტაბი, აუდიტის ობიექტები, შემოწმების სახე, სიხშირე, დრო/პერიოდი, ანგარიშის შინაარსი და შიდა აუდიტის განხორციელებასთან დაკავშირებულ



სხვა საკითხები განისაზღვრება სამსახურის უფროსის მიერ და თანხმდება მუნიციპალიტეტის მერთან. შიდა აუდიტორებმა თავი უნდა შეიკავონ მარწმუნებელი მომსახურებების გაწევაზე და იმ საოპერაციო პროცესების და სფეროების შეფასებაზე, რომელთა განხორციელებაზეც ისინი წარსულში იყვნენ პასუხისმგებელნი.

4. საკონსულტაციო საქმიანობა წარმოადგენს ისეთ საქმიანობას, რომლის ხასიათი და მასშტაბი შეთანხმებულია ობიექტთან და რომელიც ემსახურება მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, შიდა აუდიტორის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის აღების გარეშე. საკონსულტაციო მომსახურება მოიცავს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის და რეკომენდაციის მიცემას, სწავლებას.

5. 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.

6. საკონსულტაციო საქმიანობის გაწევამდე, რომელიც ხორციელდება ობიექტის მოთხოვნიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე სამსახური უნდა შეთანხმდეს ობიექტთან კონსულტაციის მიზნებზე, მასშტაბზე, პასუხისმგებლობებზე და სხვა საკითხებზე, საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად. აგრეთვე მარწმუნებელი საქმიანობის განხორციელების დროს შესაძლებელია შიდა აუდიტმა ობიექტისათვის საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს ღირებული კონსულტაციის გაწევა.

7. შიდა აუდიტორებმა შესაძლოა საკონსულტაციო მომსახურება გასწიონ იმ სფეროებშიც, რომლებზეც ისინი წარსულში იყვნენ პასუხისმგებელნი.

8. საკონსულტაციო საქმიანობის მოთხოვნაზე შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსს შესაძლებლობა აქვს უარი განაცხადოს შიდა აუდიტორებში სათანადო ცოდნის, უნარების და კომპეტენციის არქონის შემთხვევაში, აგრეთვე უფლება აქვს უარი განაცხადოს საკონსულტაციო საქმიანობაზე, თუ გააჩნია დასაბუთება, რომ მოთხოვნა სხვა საკითხებზე მეტად პრიორიტეტული არ არის ან არ იქნება ღირებულების მომტანი.

9. საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას სამსახური უზრუნველყოფს ფორმალიზებული პროცედურების დაცვითა და დოკუმენტირებით.

10. ინსპექტირება ხორციელდება დარღვევების, გადაცდომების და მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების აღმოჩენის, შესწავლის, კონტროლის და შესაბამისი რეაგირების განხორციელების მიზნით.

მუხლი 6. სამსახურის უფლებამოსილება

1. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება მუნიციპალიტეტის მერიის მთელ სისტემაზე, ასევე ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებზე.
-სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიაში რისკის შეფასების, შიდა აუდიტორული შემოწმების ჩატარების, რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის, საკონსულტაციო საქმიანობისა და ინსპექტირების განხორციელების პროცესში მოითხოვოს და მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ჰქონდეს მონაცემთა ბაზებზე წვდომა, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა) მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

ბ) მოითხოვოს და მიიღოს შესაბამისი განმარტება ისევე, როგორც მუნიციპალიტეტის მერიაში არსებული მერიის სტრუქტურული ერთეულების და კერძო სამართლის იურიდიული პირების ყველა რგოლის მუშაკებისა და თანამდებობის პირებისაგან, ასევე ნებაყოფლობის საფუძველზე - იმ პირისაგან, რომელიც არ არის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელი; შეადგინოს შესაბამისი გასაუბრების ოქმები თუ ინსპექტირების აქტები.

გ) საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები/იურიდიული პირები და



სათანადო წესით დაუკვეთოს მათ ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;

თუკი შიდა აუდიტორს აკლია საგნობრივი ცოდნა სპეციფიურ სფეროებში ან შესაფასებელ პროცესებში, ასეთ შემთხვევაში, შიდა აუდიტორს შეუძლია იმუშაოს შესაბამის საგნის ექსპერტთან, რომ უკეთ გააცნობიეროს სფერო ან პროცესი და შეიქმნას შესაბამისი სიღრმისეული ხედვა.

სხვა გარემოებებში, სპეციალურ პერსონალს, რომელიც დაქირავებულია ვიწრო საგნობრივი ექსპერტიზისთვის გარკვეულ სფეროებში ან პროცესებში, შესაძლოა არ ჰქონდეს შიდა აუდიტის პროფესიული უნარები. ამ შემთხვევაში, შიდა აუდიტორი მჭიდროდ უნდა მუშაობდეს სპეციალურ პერსონალთან, რათა უზრუნველყოს აუდიტორული შემოწმების შესრულება შიდა აუდიტის საკმარისი კომპეტენციით. ორივე მიდგომა ხელს შეუწყობს სამუშაო პროცესის და ორგანიზაციული ცოდნის ამაღლებას შიდა აუდიტორებს შორის და ხელს შეუწყობს მათი ორგანიზაციის ფუნქციონირების და შიდა აუდიტის სტრატეგიული ცოდნის გაფართოებას.

დ) საქმიანობის განხორციელებისას სამსახურს შეუზღუდავი დაშვება აქვს დაწესებულებაში მიმდინარე საქმიანობასთან და დოკუმენტაციასთან;

ე) უზრუნველყოს კოორდინაცია მარწმუნებელი და საკონსულტაციო მომსახურების გამწევ სხვა მხარეებთან მათი სამუშაო შედეგების გამოყენების მიზნით;

ვ) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები;

2. სამსახურის მართლმზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისათვის. მათი შეუსრულებლობა განიხილება პასუხისმგებელი პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად;

3. დაუშვებელია სამსახურის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 7. სამსახურის მიერ უფლებამოსილების განხორციელება სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა

1. სამსახურის საქმიანობა ხორციელდება სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიით, შიდა აუდიტის სტანდარტებით, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსით, წინამდებარე დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით, ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.

-სამსახურის საქმიანობის განხორციელება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

- სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. გეგმის სახეებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;

გ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

- სამსახურის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმას შეიმუშავებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი. სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს მერიის გრძელვადიანი მიზნებიდან,



ხოლო წლიური გეგმა ეფუძნება სამსახურის სტრატეგიულ გეგმას და ასახავს კონკრეტული შიდა აუდიტორული შემოწმებების ჩატარების გრაფიკს., ასევე რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის, სამსახური შეიმუშავებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელსაც ამტკიცებს სამსახურის უფროსი.

2. შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება

- სამსახურის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება მოიცავს:

ა) ინფორმაციის იდენტიფიკაციას, შეგროვებას, ანალიზს, შეფასებას, დოკუმენტირებას და მოიცავს შემდეგ ეტაპებს: აუდიტის დაგეგმვას, აუდიტის განხორციელებას, ანგარიშგებას, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების საქმიანობაში არსებული რისკების დადგენას და შეფასებას, შეფასების შედეგად შიდა აუდიტის საქმიანობის დაგეგმვას, მათი ფუნქციონერებისა და მათ საქმიანობაში არსებული მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზებისა და რისკების შესახებ წერილობითი წინადადებების შემუშავებას და განხილვას;

გ) მუნიციპალიტეტის მერიაში და ა(ა)იპ-ებში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებას და გაუმჯობესებას, მათი ფინანსების, აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასებას;

დ) რისკების შეფასების შედეგად შიდა აუდიტორული გეგმების შედგენას და გეგმის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის მერიაში და ა(ა)იპ-ებში შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელებას, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტში განხორციელებული ქმედებების, დავალებებისა და პროცესების ერთობლიობას;

ე) შიდა აუდიტორულ შემოწმებას, აუდიტის შემდეგი შესაძლო სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ვ) შიდა აუდიტორულ შემოწმებასთან დაკავშირებით წინასწარ კვლევას და ობიექტიდან პირველადი ინფორმაციის, დოკუმენტაციის და მონაცემების მიღებას და სტატისტიკურ და ანალიტიკურ დამუშავებას, შედეგად რესურსების გამოყენების გეგმის და სამუშაო პროგრამის შედგენას;

ზ) სამსახურის წლიურ გეგმაზე და წინასწარ კვლევებზე დაყრდნობით სამსახურის ინდივიდუალური გეგმის მომზადებას, დამტკიცებას და ობიექტისთვის გაგზავნას, რომელიც განსაზღვრავს სამსახურის მოქმედების სფეროს, კონკრეტულ დავალებებს, მათ ხანგრძლივობას, რესურსების გადანაწილებას, შიდა აუდიტორული შემოწმებისას გამოსაყენებელ მეთოდებს, ტექნიკებს და ასევე აუდიტის სახეს.

თ) სამსახურის ქმედებების და ანალიტიკური პროცედურების შერჩეული მეთოდების მიხედვით განხორციელებას;

ი) სამსახურის ობიექტის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასებას;

კ) მომსახურების მიზნების მისაღწევად საკმარისი, საიმედო, შესაბამისი და სასარგებლო ინფორმაციის განსაზღვრას და შეგროვებას, მიგნებების ჩამოყალიბებას და მათზე მტკიცებულებების მოპოვებას.

ლ) შემოწმების შედეგად სათანადო ანალიზების და შეფასებების საფუძველზე შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის მომზადებას და ობიექტთან განხილვას;

მ) საბოლოო ანგარიშის წარდგენას ობიექტისათვის და მუნიციპალიტეტის მერისათვის, რომელიც საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით მოიცავს ობიექტზე გაცემულ რეკომენდაციებს და მათ შესრულებასთან დაკავშირებულ ობიექტის მიერ წარმოდგენილ სამოქმედო გეგმას;



ბ) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმებების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს;

ო) მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შესაბამისი ანგარიშის შედგენას და მუნიციპალიტეტის მერისათვის წარდგენას;

პ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მერიის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და შიდა აუდიტის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;

- სამსახურის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ სამსახურის აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.

3. ინსპექტირების განხორციელება

- სამსახურის მიერ ინსპექტირების განხორციელება მოიცავს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების, კანონთა შეუსაბამო ქმედებების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების აღბათობის შემცირებას ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენას და ანალიზს;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიაში შრომის შინაგანაწესის დაცვის მდგომარეობისა და უფლება-მოვალეობების შესრულების კონტროლს; (მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიული პირები აღნიშნულ საქმიანობას ახორციელებენ დამოუკიდებლად, თუმცა ეს არ გამორიცხავს შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახურის მიერ, შესაბამისი საფუძვლის და საჭიროების შემთხვევაში, შემოწმების განხორციელებას)

გ) მუნიციპალიტეტის მერიაში და ა(ა)იპ-ებში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენას, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლას და შესაბამის რეაგირებას;

დ) საბიუჯეტო სახსრების კანონიერად გამოყენების და ბიუჯეტის შესრულების კონტროლს;

ე) მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით მოსამსახურეთა მიერ საკანონმდებლო მოთხოვნათა შეუსრულებლობის და სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებას, მოკვლევას და გამომწვევი მიზეზების დადგენას;

ვ) სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებას მერის წერილობითი ბრძანების საფუძველზე;

ზ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების ნებისმიერი თანამშრომლიდან, თანამდებობის პირიდან, განცხადების/საჩივრის წარმომდგენისგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის, ინფორმაციის, განმარტების მიღებას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ინსპექტირების აქტის შედგენას;

თ) ნებაყოფლობის საფუძველზე განმარტებების ან/და ცნობების მიღებას იმ პირისაგან, რომელიც არ არის დაწესებულების თანამშრომელი და ფლობს საჭირო მონაცემებს განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით; შესაბამისი ინსპექტირების აქტის შედგენას.

ი) სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებას განსაზღვრულ ვადებში.

კ) დისციპლინური წარმოების ჩატარებას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პრინციპებისა და მოთხოვნების დაცვით;



ლ) შემოწმების შედეგად დასკვნის მომზადებას და მუნიციპალიტეტის მერისათვის გადაგზავნას;

მ) ცხელი ხაზით და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირებას კომპეტენციის ფარგლებში;

- სამსახური აღნიშნულ საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების საფუძველზე, ასევე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს მთავრობის დადგენილებით „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“, ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით დამტკიცებული ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დასხვა მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები:

ა) სამსახურის უფროსი წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს სამსახურს სხვა ორგანოებთან ურთიერთობისას;

დ) განსაზღვრავს აუდიტორული შემოწმების სახეს, საქმიანობების სფეროს, შესრულების სიხშირეს და სამსახურის აუდიტორთა იმ რაოდენობას, რაც აუცილებელია შიდა აუდიტის განსახორციელებლად საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს მერს სამსახურის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ე1) შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას.

ვ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს ფუნქციებს მათი ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ზ) ახორციელებს მონიტორინგს წლიური გეგმების შესრულებაზე და სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

თ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების სისტემის სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

კ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ჩატარების ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ლ) პასუხისმგებელია სამსახურის ქონების დაცვასა და ჯეროვნად გამოყენებაზე;

მ) წელიწადში ერთხელ (წლის ბოლოს), კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წლიური ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;



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

მ) ახორციელებს ზედამხედველობას, სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;

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

ჟ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

რ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ს) ახორციელებს სამსახურებრივი დოკუმენტაციის თავმოყრა-განთავსება-შენახვას;

ახდენს სამუშაო დოკუმენტების შექმნის და შენახვის სათანადო ნაბიჯების შემუშავებას ისე, რომ მათი გაცნობის შემდეგ გასაგები იყოს შიდა აუდიტორული შემოწმების თანმიმდევრობა.

ყველა სამუშაო დოკუმენტი უნდა იყოს მიკვლევადი / შენახული, დანომრილი, აღნიშნული იმგვარად რომ აზრობრივად აკავშირებდეს სამუშაო ქაღალდებს ერთმანეთთან და შიდა აუდიტორული შემოწმების საფეხურების მიმდინარეობასთან, რაც საშუალებას მისცემს წამკითხველს მიჰყვეს შიდა აუდიტის კვალს და კარგად გაიგოს შიდა აუდიტის წარმართვა მთლიანობაში.

ტ) სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის მერს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას მასალების გადაგზავნაზე შესაბამის ორგანოებში.

უ) ასრულებს მერის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ფ) კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და პერიოდულობით უზრუნველყოფს სამსახურის მოხელეთა შეფასებას;

ქ) თანამშრომლობს და ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციას და ინფორმაციას.

ღ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ა.შ.

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურის (შემდგომში – მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და მოხელის



სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს მისთვის საჭირო ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

ბ) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად და მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი პასუხისმგებლობით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს და წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

ვ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

ზ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ი) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) საქმიანობის განხორციელებისას იყოს მიუკერძოებელი, ობიექტური და თავი აარიდოს ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევებს, რომელიც განსაზღვრულია „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ კანონით;

თ) ხელი მოაწეროს ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების შესახებ ხელწერილს.

ი) გააუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებით გამოყენება;



კ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

ლ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

3.სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის წინსვლის წესები განისაზღვრება ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 10. სამსახურის ვალდებულება

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები, მერიის დებულება, ეს დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია, კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) უზრუნველყოს გეგმით გათვალისწინებულ ობიექტებში დადგენილი წესით შემოწმებების ჩატარება, რომელიც უნდა მოიცავდეს ცალკეული პროცესის, სისტემის ან აუდიტისადმი დაქვემდებარებული საკითხების შესახებ მიღებული ინფორმაციის, დოკუმენტაციის და სხვა მტკიცებულების ობიექტურ შეფასებას;

გ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტის განხორციელების შესახებ ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი, შესაბამისი აუდიტის ინდივიდუალური გეგმა.

დ) უზრუნველყოს შესამოწმებელი ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და პირადი საიდუმლოებების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შემოწმების მიზნებიდან და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

ე) მუნიციპალიტეტის მერის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2.სამსახური არ უნდა იყოს ჩართული მუნიციპალიტეტის მერიაში და ა(ა)იპ-ებში მიმდინარე მენეჯერული გადაწყვეტილებების მიღებაში, ასევე არ უნდა მონაწილეობდეს კომისიების, საბჭოებისა თუ სამუშაო ჯგუფების (საინვენტარიზაციო, შესყიდვის, დარგობრივი/თემატური და ა.შ.) საქმიანობაში.

მუხლი 11. სამსახურის ქონება და დაფინანსება

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

2. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

2. ყველა ის საკითხი, რომელსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე დებულება, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

3. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



4. სამსახურის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული საკითხები წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

