

# ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №15  
2022 წლის 9 სექტემბერი

ქ.ხობი

## ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება“ თანახმად დანართისა.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და კონტროლის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 30 ოქტომბრის №53 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 1 ოქტომბრიდან.

ხობის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ლევან ქავთარაძე

დანართი

## ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება თავი I

### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური

1. ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს ხობის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის და ხობის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების (შემდგომ – იურიდიული პირი) საქმიანობის სრულყოფას და კანონიერებას, ფინანსების მართვის გაუმჯობესებას, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერებას, მიზნობრიობის დაცვასა და ეფექტიანობის გაზრდას, მათთვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელების ეფექტურობის შესწავლას და ანალიზს, მერიასა და იურიდიულ პირებში დასაქმებულ მოსამსახურეთა (შემდგომ – მოსამსახურე) მიერ საქართველოს კანონმდებლობით და ხობის მუნიციპალიტეტის (შემდგომ – მუნიციპალიტეტი) ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვალდებულებების შესრულების ინსპექტირებას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის დისციპლინურ წარმოებას.

2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი.

3. სამსახურის საქმიანობა და თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან.

4. სამსახურის მისამართია: ქ. ხობი, ცოტნე დადიანის ქ. №189.

#### მუხლი 2. 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, და ასევე კანონიერების დაცვას.

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 3. სამსახურებრივი ანგარიშვალდებულება და დამოუკიდებლობა**

1. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, კეთილსინდისიერების, კანონიერების, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებზე დაყრდნობით.

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია ხობის მუნიციპალიტეტის მერის (შედგომ – მერი) წინაშე, რომელიც უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის ფუნქციონალურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში, ასევე ინსპექტირების პროცესში.

3. სამსახური - ორგანიზაციულად, ხოლო აუდიტორი და ინსპექტორი – ინდივიდუალურად, თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის და ინსპექტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მათზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. სამსახურის თანამშრომელს უფლება არ აქვს შეასრულოს ისეთი ფუნქცია, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის მათ დამოუკიდებლობასა და ობიექტურობას, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

5. ნებისმიერი შეზღუდვა, რაც ხელს უშლის აუდიტის დამოუკიდებლად და ეფექტურად ჩატარებას, ასევე ინსპექტირების განხორციელებას ან ქმნის ამ საფრთხის წარმოშობის წინაპირობას, ჩაითვლება მნიშვნელოვან დაბრკოლებად. ასეთი ქმედების არსებობისას აღნიშნულის შესახებ სამსახურის უფროსი აცნობებს მერს, რათა გატარდეს შესაბამისი ღონისძიებები, რაც უზრუნველყოფს მსგავსი დაბრკოლებების განმეორების თავიდან აცილებას.

### **მუხლი 4. სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობა და შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტები**

1. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ და „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით, ასევე, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით.

2. სამსახური შიდა აუდიტორულ საქმიანობას წარმართავს შიდა აუდიტის საერთაშორისო პროფესიული პრაქტიკის ჩარჩოს (IPPF) სავალდებულო ელემენტების დაცვით, მათ შორის: შიდა აუდიტის პროფესიული საქმიანობის ძირითადი პრინციპების, შიდა აუდიტის განმარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის და შიდა აუდიტის საერთაშორისო პროფესიული სტანდარტების დაცვით.

3. შიდა აუდიტორული საქმიანობის ეფექტიანობა ფასდება საერთაშორისო პროფესიული პრაქტიკის ჩარჩოს (IPPF) სავალდებულო ელემენტების ძირითად მოთხოვნებთან მიმართებით.

## **თავი II**

### **სამსახურის საქმიანობა**

#### **მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) მერიის და იურიდიული პირების წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;
- ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება მერიასა და იურიდიულ პირებში;
- გ) კონტროლის განხორციელება მერიის სტრუქტურული ერთეულების, თანამდებობის პირებისა და თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და კანონმდებლობის შესრულებაზე;
- დ) მერიის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;



ე) მერიამი ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება;

ვ) მერიასა და იურიდიულ პირებში დისციპლინის და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ) შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და საანგარიშო წლის დაწყებამდე, მერისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

თ) დამტკიცებული წლიური და სტრატეგიული გეგმის წარდგენა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრში;

ი) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

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

ლ) მერიასა და იურიდიულ პირებში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლა, ანალიზი, შეფასება და შესაძლო დარღვევების, ხარვეზებისა და რისკების განსაზღვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

მ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ნ) მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;

ო) ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობის თვითმმართველობის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

პ) მუნიციპალიტეტის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ჟ) მერიის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი; კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია; მერისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

რ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და სათანადო სამსახურებრივი შემოწმებების ჩატარება, მსგავს ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ს) ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ტ) შემუშავებულ და გაცემულ რეკომენდაციათა შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

უ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მერთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოში გადაგზავნა;

ფ) მერიის საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;

ქ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

ღ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოების წარმომადგენლებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომლობა;

ყ) მერის დავალებების შესრულება;

შ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის ადეკვატურობის თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით სამსახურისთვის განსაზღვრული სხვა ფუნქციების



## მუხლი 6. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და იურიდიულ პირებში ჩაატაროს სისტემური, შესაბამისობის, ეფექტიანობის, ფინანსური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი, რომელთა მეშვეობით შესაძლებელი იქნება გაირკვეს, თუ რამდენად შეესაბამება მათი საქმიანობა დაგეგმილ მიზნებსა და ამოცანებს, რამდენად კანონიერად, მიზნობრივად და ეფექტიანად ხდება დაფინანსების გამოყენება, რამდენად სრულყოფილად არის დანერგილი მართვის და კონტროლის მექანიზმები და სხვა;
- ბ) განახორციელოს მერიასა და იურიდიულ პირებში დისციპლინის და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები, მათი შესაძლებლობის რისკები. აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებით მიიღოს, განიხილოს და შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები ან სხვა სახის ინფორმაცია და მოსაზრებები. მოახდინოს სათანადო რეაგირება და რისკების მართვა საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;
- გ) მერიის მოსამსახურის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მერის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და უზრუნველყოს დისციპლინური წარმოებისთვის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების განხორციელება, გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;
- დ) მიმდინარე შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან საკითხის შესწავლა-ანალიზის პროცესში მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და იურიდიული პირებისგან შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტური თუ სხვა სახის ინფორმაცია, ამასთან, გასაუბრებაზე გამოიძახოს ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან/და ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით; საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები/იურიდიული პირები და სათანადო წესით დაუკვეთოს მათ ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;
- ე) განახორციელოს შიდა აუდიტთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციები „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად.

## მუხლი 7. სამსახურის ვალდებულებები

სამსახური ვალდებულია:

- ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუკი შემოწმების ხასიათიდან და კონკრეტული საქმის მასალების თავისებურებიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია შემოწმების ჩატარება შემოწმების ობიექტის წინასწარ ინფორმირების გარეშე;
- გ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი, შუალედური სახით, გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;
- დ) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა წარუდგინოს მერს;
- ე) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მერს, მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;
- ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს, მერთან შეთანხმებით;
- ზ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;
- თ) უზრუნველყოს მერიის მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავით დადგენილი წესით.



**თავი III**  
**სამსახურის სტრუქტურა**

**მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა**

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის - განყოფილებისგან და საჯარო მოხელეებისგან.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფია შიდა აუდიტის განყოფილება.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

**მუხლი 9. შიდა აუდიტის განყოფილება**

შიდა აუდიტის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასებას;
- ბ) მერიისა და იურიდიული პირების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;
- გ) მერიასა და იურიდიულ პირებში ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასებას;
- დ) მერიასა და იურიდიულ პირებში აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასებას;
- ე) მერიასა და იურიდიულ პირებში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასებას;
- ვ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ სახსრების, მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლას და ანალიზს;
- ზ) მერიასა და იურიდიულ პირებში პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენებისა და მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზს და შეფასებას;
- თ) შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმებას საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
- ი) მერიასა და იურიდიულ პირებში ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმებას და შეფასებას სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- კ) ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის მომზადებას და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენას;
- ლ) სამსახურის მიერ მოსამზადებელი რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას;
- მ) განყოფილების მიერ მომზადებული რეკომენდაციების შესრულების მდგომარეობის მონიტორინგს და შედეგების შესახებ სამსახურის უფროსისთვის ინფორმაციის წარდგენას;
- ნ) სამსახურის უფროსის დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;
- ო) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

**თავი IV**  
**სამსახურის მართვა და საქმიანობის ორგანიზება**

**მუხლი 10. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.



## **მუხლი 11. სამსახურის უფროსი**

### **1. სამსახურის უფროსი:**

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებისთვის;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;
- ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;
- თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
- ი) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;
- კ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;
- ლ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- მ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით;
- ნ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;
- ო) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.**

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის განყოფილების უფროსს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - სამსახურის მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

## **მუხლი 12. განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს - განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

### **2. განყოფილების უფროსი:**

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების



- შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;
- ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;
- თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
- ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;
- კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;
- ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
- მ) შეიმუშავებს და შემდგომი განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსთან ათანხმებს განყოფილების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებებს;
- ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება მერის ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს სხვა მოსამსახურეს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 50-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.

### **მუხლი 13. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა**

1. სამსახურის უფროსი შეიმუშავებს და განახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას.
2. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა იქმნება შიდა აუდიტის საქმიანობის სტანდარტებთან შესაბამისობის შესაფასებლად.
3. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა ითვალისწინებს შიდა აუდიტის ფუნქციის ეფექტიანობისა და შედეგიანობის შეფასებას და საქმიანობის გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენას.
4. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა შეიცავს შიდა და გარე შეფასებებს:
  - ა) შიდა შეფასება შეიცავს შიდა აუდიტის საქმიანობის მიმდინარე მონიტორინგს და შიდა აუდიტორების მიერ ჩატარებულ პერიოდულ თვითშეფასებებს;
  - ბ) გარე შეფასება ხორციელდება, სულ მცირე, ხუთ წელიწადში ერთხელ, გარედან მოწვეული კვალიფიციური, დამოუკიდებელი შემფასებლის ან შემფასებელთა ჯგუფის მიერ.

### **მუხლი 14. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან**

1. სამსახური თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას სამსახური თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – ციფრული მმართველობის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან 1 თვის ვადაში.
3. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან - ჰარმონიზაციის ცენტრთან, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

## **თავი V**

### **საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები**

#### **მუხლი 15. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები**

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა



მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებით და გარანტიებით.

## **მუხლი 16. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები**

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერიის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

## **მუხლი 17. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა**

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნება განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.

4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

## **თავი VI**

### **დასკვნითი დებულებანი**

## **მუხლი 18. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა**

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

