



ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება №15

2017 წლის 28 ივნისი
ქალაქი ბათუმი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1.

1. დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის თანდართული დებულება.

2. ამ დადგენილების ძალაში შესვლისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 16 მარტის №6 დადგენილება (გამოქვეყნების წყარო და თარიღი: www.matsne.gov.ge, 21/03/2016წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.132.016289).

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ლაშა სირაბიძე

„ დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა “

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს დადგენილება
2017 წლის 28 ივნისი, N15

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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

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

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

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

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

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

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

8. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელებისა და ანგარიშგების, ასევე ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების პროცესში, ანგარიშვალდებულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად. შესაბამისად, დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება.

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

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

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

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

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 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.

თავი II. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. სამსახური ახორციელებს დაწესებულების საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და მისი ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ მიმართულ დამოუკიდებელ, ობიექტურ, მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას, რომელიც სისტემატიზებული, დისციპლინებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას.

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

3. დაწესებულებაში სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით, სამსახური ახორციელებს სამსახურებრივი ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების ღონისძიებებს.

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 სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეშვეობით, ახორციელებს ინსპექტირებას/დისციპლინურ წარმოებას, რომელიც ემყარება კანონის უზენაესობის პრინციპს და რომლის მიზანია კანონმდებლობით დადგენილი ფუნქციების ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფა და საქმიანობის პროცესის გაუმჯობესება, კანონდარღვევათა ხელშეწყობი მიზეზების/გარემოებების შესწავლა/ანალიზი და შესაბამისი პრევენციული/საპასუხო ღონისძიებების ინიცირება.

3. სამსახურის მიერ ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება გახდეს დაწესებულების თანამშრომელთა მიერ შესაძლო კანონდარღვევის ან სამსახურებრივი გადაცდომის შესახებ ინფორმაცია.

4. ინსპექტირება არის - დაწესებულების ცალკეული მოხელის/თანამშრომლის ქმედებების ან/და სამუშაო პროცესების შესწავლის, შემოწმების, ანალიზისა და შეფასების პროცესი, მოქმედ სამართლებრივ რეგულაციებთან და დაწესებულების ინტერესებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით. ინსპექტირება შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც კანონდარღვევის/გადაცდომის თაობაზე გონივრული ეჭვის არსებობის შემთხვევაში, ისე პრევენციული მიზნებითაც, საკითხის შერჩევითი გადამოწმების გზით.

5. დისციპლინური წარმოება არის - დაწესებულების მოხელის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენისა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის მიზნით განხორციელებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლები, წესი და მიზნები, დისციპლინური წარმოების პროცედურა და ვადები, დისციპლინური წარმოებას საჯარო მოხელის უფლებები, დისციპლინური წარმოების პროცესში გადაწყვეტილების მიმღები პირის/ორგანოს გადაწყვეტილების გასაჩივრების მექანიზმები დადგენილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

6. კანონმდებლობით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას, მერი გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებას, რომელშიც აღინიშნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ვინაობა (მისი არსებობის შემთხვევაში), დისციპლინური წარმოების ვადა და გარემოებები, რომლებიც საფუძვლად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას.

7. 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, ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების შედეგების ამსახველი და სხვა ცალკეული დოკუმენტის დროული მოძიება, სამსახურებრივი ანგარიშების მომზადებისა და სტატისტიკის წარმოების გამარტივება, სამსახურის ფუნქციამოვალეობების 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 შიდა აუდიტის 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 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 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 შიდა აუდიტის სამსახურთან (შიდა აუდიტორთან, ინსპექტორთან) თავისი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ სამსახურის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.

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) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს დაწესებულებაში არსებული მონაცემთა ბაზები;

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, სათანადო წესით დაუკვეთოს შესაბამის იურიდიულ პირებს ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;

ე) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა ქმედებები.

15. სამსახურებრივი ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების განხორციელება:

ა) დაწესებულებაში სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით, სამსახური ახორციელებს ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების ღონისძიებებს, რომელიც გამიჯნულია შიდა აუდიტის ფუნქციისაგან.

ბ) სამსახურებრივი ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების საგანი შეიძლება იყოს: სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება; დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა; ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

გ) სამსახურებრივ ინსპექტირებას/დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს სამსახურის ინსპექტირების განყოფილება.

16. სამსახურის მიერ კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობის ცალკეული ასპექტები და შიდა მმართველობითი რეგულაციები, რაც დადგენილი არ არის საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, შესაძლებელია განისაზღვროს მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელობა

მუხლი 6. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები

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

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

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

4. სამსახურის უფროსი:

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

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

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

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

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

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

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

თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

- ო) შეიმუშავეს 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, ასეთი უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში;
- ტ) სამსახურის ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალებს საქმისწარმოების ფუნქციის შესრულებას, რომელიც ასევე ახორციელებს სამსახურებრივი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;
- უ) სათანადო საფუძვლის არსებობისას ინსპექტირების განყოფილებას ავალებს სამსახურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამოკვლევას სამსახურებრივი ინსპექტირების/ დისციპლინური წარმოების ჩატარების გზით და შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნითი დოკუმენტის შედგენას; ახორციელებს სამსახურებრივი ინსპექტირების/ დისციპლინური წარმოების საერთო ხელმძღვანელობას და კონტროლს;
- ფ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

6. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას, უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ განყოფილების უფროსს.

7. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად.

თავი IV. სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან და თანამშრომლებისგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება სამსახურის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.
3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;
 - ბ) ინსპექტირების განყოფილება
4. სტრუქტურული ქვედანაყოფების გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
5. სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის სამტატო ნუსხით.

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

მუხლი 8. შიდა აუდიტის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. შიდა აუდიტის განყოფილება ახორციელებს სამსახურის სტრატეგიული და წლიური გეგმებით გათვალისწინებულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს, ადგენს და სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს შესაბამის ანგარიშებს, ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს. ამ მიზნით განყოფილება უფლებამოსილია განახორციელოს:

ა) დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) დაწესებულების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) დაწესებულების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) 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. 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.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ უფროს სპეციალისტს - შიდა აუდიტორს.

5. განყოფილების უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცულობას, უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები. იგი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. ინსპექტირების განყოფილების უფლებამოსილებები

1. ინსპექტირების განყოფილება ახორციელებს სამსახურებრივ ინსპექტირებას/დისციპლინურ წარმოებას, რომლის მიზანია დაწესებულებაში დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

2. განყოფილება უფლებამოსილია:

ა) შეაგროვოს შესასწავლი გარემოებებისა და მასთან დაკავშირებული ფაქტების შესახებ ინფორმაცია;

ბ) მიიღოს და გაანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;

გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა;

დ) განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ე) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

3. განყოფილება თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მხოლოდ საქართველოს კონსტიტუციით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს მერს.

5. ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების განხორციელების მიზნით სამსახურის/განყოფილების მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა განიხილება დაწესებულების მოხელის/თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად.

6. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

7. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების უფროს სპეციალისტს - ინსპექტორს.

8. განყოფილების უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, უზრუნველყოფს ინსპექტირებასთან/დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცულობას, უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები. იგი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის წინაშე.

9. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

თავი V. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 10. სხვა დებულებები

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.