

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №29
2014 წლის 15 აგვისტო

ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის შიდა აუდიტისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ “ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 5 აპრილის №17 დადგენილება (ვებგვერდი, 08/04/2013).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ხელაძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახური

1. გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა 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 ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს შიდა კონტროლთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველი საბჭოსთან (შემდგომში – ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.
3. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან. მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
4. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით.
5. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
6. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ. №37.

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა



სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) ინსპექტირების განყოფილების უფროსი;
- გ) სამსახურის მოხელეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;
- ბ) გამგეობის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და საანგარიშო წლის დაწყებამდე, გამგებლისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- დ) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება;
- ე) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;
- ვ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- ზ) გამგეობის სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;
- თ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;
- ი) მუნიციპალიტეტის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- კ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი; კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია; გამგებლისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;
- ლ) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;
- მ) ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;
- ნ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, თანამშრომელთა 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;
- ო) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;
- პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოების წარმომადგენლებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომლობა;
- ჟ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;
- რ) გამგეობის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა ან/და რეკომენდაციების შემუშავება; სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, გამგებელთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოში გადაგზავნა;
- ს) გამგეობის თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- ტ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

მუხლი 4. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) გამგეობის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ 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 გამგეობის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ 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, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები ან სხვა სახის ინფორმაცია და მოსაზრებები. მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება და რისკების მართვა;
- გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში გამგებლის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;
- დ) მიმდინარე შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან საკითხის შესწავლა-ანალიზის პროცესში გამგეობის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტური თუ სხვა სახის ინფორმაცია, ამასთან, გასაუბრებაზე გამოიძახოს ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით;
- ე) განახორციელოს შიდა აუდიტთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციები „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 5. სამსახური ვალდებულია:

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 გაუგზავნოს გამგებელს;
- ე) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს გამგებელს, საკრებულოს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;
- ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს გამგებელთან 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.

მუხლი 6. ინსპექტირების განყოფილება

ინსპექტირების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) გამგეობაში ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;
- გ) გამგეობის საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;
- დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;
- ე) ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის თვითმმართველობის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ვ) ფინანსური მართვის, აღრიცხვიანობის და კონტროლის სისტემების შესაბამისობისა და ეფექტურობის შეფასება;
- ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება



- და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- თ) თვითმმართველობის მოხელეთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედეგად;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 7. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი) რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი;
2. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
 - გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
 - დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
 - ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგებელს;
 - ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გამგებლის ცალკეულ დავალებებს;

კ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე;

ლ) სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე გამგებლის დავალებით;

მ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;
 - ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოხელეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
 - დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;
 - ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;
 - ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
 - ზ) განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 8. სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურის მოხელე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურე.
2. სამსახურის მოხელეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 9. სამსახურის მოხელეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოხელეებს უფლება აქვთ:
 - ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
 - ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
 - გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
 - დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;



ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის მოხელეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

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

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

