ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №30
2017 წლის 28 დეკემბერი

ქ.ზუგდიდი

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის ,,გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ” საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახურის დებულება.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **მამუკა წოწერია**

დანართი

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

3. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომ – მერი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს შიდა კონტროლთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველ საბჭოსთან (შემდგომში – „ჰარმონიზაციის ცენტრი“) კოორდინირებულად.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

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

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

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

ზ) სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელება;

თ) მერიის სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;

ი) მერიის სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და მერისთვის წარდგენა;

კ) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და მერისთვის წარდგენა;

ლ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

მ) მერიის სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ნ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 3. სამსახურის უფლებები

1. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება მერიის მთელ სისტემაზე, ასევე ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებულ იურიდიულ პირებზე. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მერიის სისტემასა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.
2. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მერიის სისტემაში ასევე ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს არაგეგმიური შიდა აუდიტორული შემოწმება ობიექტის წინასწარი ინფორმირების გარეშე;

გ) ჩაატაროს მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ინსპექტირება, მოამზადოს ინსპექტირების დასკვნა და წარუდგინოს მერს;

დ) საქმიანობის პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მოითხოვოს ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნა, მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გამოიძახოს მერიის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით;

ე) ჩამოართვას ახსნა-განმარტება, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან მერიის სისტემის თანამშრომლები, მათი თანხმობის არსებობის შემთხვევაში;

ვ) განსახილველ საკითხებზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს მერიის სისტემის მოსამსახურეების/თანამშრომლების ან მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით დადგენილი წესით;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს მითითება მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს,

მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

თ) მერს წარუდგინოს რეკომენდაცია მერიის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) მერს წარუდგინოს რეკომენდაცია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ;

კ) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

3. სამსახურის მოსამსახურეებს შეუზღუდავი დაშვება აქვთ მერიის სისტემის ორგანოს ყველა საქმიანობასთან და დოკუმენტაციასთან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვების გარდა.

4. მერიის სისტემის და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების თანამშრომლები ვალდებულნი არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მოსამსახურეებთან მათი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციისა და დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედების განხორციელება.

5. სამსახურის თანამშრომლების კანონშესაბამისი მოთხოვნა, მითითება ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად.

მუხლი 4. სამსახურის მოვალეობები

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;

გ) 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;

დ) მერის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების ან/და ინსპექტირების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 5. შიდა აუდიტის დაგეგმვა

1. შიდა აუდიტის გეგმის სახეებია:
ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;

გ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

2. შიდა აუდიტის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. მისი შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში, რომლის საფუძველზედაც შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს მერიის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

4. 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 წლიურ გეგმაში გათვალისწინებული უნდა იქნეს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების

მონიტორინგი.

6. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება რისკის შეფასების საფუძველზე.

7. შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.

8. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს მერი.

9. 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.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურა
სამსახურში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის:
ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ბ) ინსპექტირების განყოფილება.

მუხლი 7. შიდა აუდიტის განყოფილება
შიდა აუდიტის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:
ა) მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) მერიის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

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

დ) მერიის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

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

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

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 8. შიდა აუდიტორული შემოწმება
1. შიდა აუდიტორული შემოწმება არის სარეკომენდაციო შემოწმება, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტში განსახორციელებელი ქმედებების, დავალებებისა და პროცესების ერთობლიობას.
2. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.

3. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

4. შიდა აუდიტორული შემოწმების სახეებია:

ა) სისტემური აუდიტი;

ბ) შესაბამისობის აუდიტი;

გ) ეფექტიანობის აუდიტი;

დ) ფინანსური აუდიტი;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

მუხლი 9. შიდა აუდიტორის უფლებები და მოვალეობები

1. შიდა აუდიტორი უფლებამოსილია შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა) გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.
2. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტორს შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში.

3. შიდა აუდიტორი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სამსახურის 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;

გ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების 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 შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

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

მუხლი 10. შიდა აუდიტორული ანგარიში

1. შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს, აგრეთვე შიდა აუდიტის ობიექტის არგუმენტაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან სამსახურის უფროსის მიერ დადგენილ ვადაში, წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება, რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმა და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.

3. შიდა აუდიტის ობიექტს უფლება აქვს არ დაეთანხმოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს. შიდა აუდიტის სუბიექტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის მერს. აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღების პროცესში შესაძლოა ჩართულ იქნეს აუდიტის სუბიექტი და ობიექტი, რის შესახებაც უნდა შედგეს შესაბამისი ოქმი.

4. სამსახური, შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს მერს.

5. შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებისათვის და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის, რომელსაც წარუდგენს სამსახურის უფროსს და მერს.

მუხლი 11. ინტერესთა კონფლიქტი

1. შიდა აუდიტორს უფლება არა აქვს, მერიაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით

განსაზღვრული ფუნქციებისა.
2. შიდა აუდიტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტი.

მუხლი 12. ინსპექტირების განყოფილება
ინსპექტირების განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:
ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ბ) მერიის სისტემაში შესაძლო სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა;

გ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების გამოვლენა;

დ) მერიის სისტემაში შესაძლო სამართალდარღვევების და ხარვეზების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;

ე) მერიის სისტემაში შესაძლო სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და მერისთვის წარდგენა;

ვ) შესაძლო სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და მერისთვის წარდგენა;

ზ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 13. ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი
1.მერიის სისტემაში შესაძლო სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით სამსახური ახორციელებს ინსპექტირებას.
2. ინსპექტირების საფუძველი შეიძლება იყოს ინფორმაცია (ზეპირი/წერილობითი) შესაძლო სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, მათ შორის, განცხადებები, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით'' შემოსული შეტყობინებები, სამსახურის საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტები.

3. ინსპექტირების პროცესში მოსამსახურე უფლებამოსილია მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მოითხოვოს ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნა, მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გამოიძახოს მერიის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით.

მუხლი 14. ინსპექტირების დასკვნა
1. ინსპექტირების განხორციელების შედეგად უნდა შედგეს ინსპექტირების ოქმი და ინსპექტირების დასკვნა.
2. ინსპექტირების ოქმში უნდა აისახოს შესაძლო შეუსაბამობები;

3. ინსპექტირების დასკვნა უნდა მოიცავდეს ინსპექტირების პროცესში გამოვლენილ სამართალდარღვევის ფაქტებს, მათ სამართლებრივ შეფასებას და რეკომენდაციებს განსახორციელებული ღონისძიებების შესახებ.

4. ინსპექტირების დასკვნა შემდგომი რეაგირებისთვის წარედგინება მერს.

5. ინსპექტირების დასკვნაში მითითებული რეკომენდაციები სავალდებულოა შესასრულებლად.

მუხლი 15. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში

1. სამსახურის უფროსი ამზადებს წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება:
ა) ინფორმაცია განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ;

ბ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები მერიაში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;

გ) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);

დ) სამსახურის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

ე) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე;

ვ) ინფორმაცია ჩატარებული ინსპექტირებისა და მათი შედეგების შესახებ;

ზ) წინადადებები შიდა აუდიტის და ინსპექტირების განვითარების შესახებ.

2. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარედგინება მერს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

მუხლი 16. სამსახურის მოსამსახურეები
1. სამსახურში საჯარო სამსახურს ეწევიან:
ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) სამსახურის უფროსის მოადგილე;

გ) განყოფილების უფროსი;

დ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ", ამ დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 17. სამსახურის ხელმძღვანელობა
1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი.
2.სამსახურის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებულ შესაბამის სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სხვა დოკუმენტებს;

ვ)კოორდინაციას უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და

კვალიფიკაციის შესაბამისად;

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

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

ი) ამტკიცებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშებს;

კ)უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე მერიის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ლ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

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

მ) მერს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ნ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ო) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

პ) შუამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ჟ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

რ) ასრულებს მერის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ს) წარუდგენს მერს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ტ) ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 18. სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტის და ინსპექტირების განყოფილებების მუშაობას;

დ) იღებს გადაწყვეტილებას მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის განყოფილებებს შორის;

ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) პასუხისმგებელია განყოფილებების მიერ მიღებული გადაწყვეტილების კანონიერებაზე;

ზ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ან მერის კანონშესაბამის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 19. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ მასალებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ განყოფილების თანამშრომლებს შორის;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ახორციელებს კონტროლს განყოფილების მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ვ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ შედგენილ დასკვნას, ან/და შემუშავებულ ანგარიშს;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ი) ასრულებს მერის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის კანონშესაბამის მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 20. სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება
სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, რაც განისაზღვრება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 21. სხვა დებულებანი
წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.