

ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №2
2021 წლის 5 აპრილი

სოფ. წეროვანი

ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 22
იანვრის №5 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ“

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის
პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული
კანონის მე-20 მუხლის მეოთხე პუნქტის საფუძველზე ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
ადგენს:

მუხლი 1

„ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის შიდა აუდიტის სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 22 იანვრის
№5 დადგენილების (ვებ.გვერდი 27.01.2015; სარეგ.კოდი 010260020.35.150.016079) მეორე თავში
შეტანილი იქნას ცვლილება და დამტკიცდეს დანართის შესაბამისად. (თან ერთვის)

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ახალგორის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

თამაზ ბალაშვილი

დანართი

ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის
დებულება

თავი 2

სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსისა და სამსახურის მოხელისაგან“;
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ანხორციელებს გამგებელი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის განყოფილების უფროსი“;
3. სამსახურის უფროსი:
 - „ა“ წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე“;
 - „ბ“ უწესებს ფუნქციებს და მოვალეობებს სამსახურებრივი მონიტორინგის განყოფილების უფროსსა და სტრუქტურული ერთეულის მოხელეს“;
 - „გ“ გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან



დაკავშირებით მოხელეთა წახალისების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ“;

„დ“ განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს“;

„ე“ გამგებელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და დასკვნებს, ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ“;

4. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის“ კოდექსით“;

5. განყოფილების უფროსი:

„ა“ ასრულებს სამსახურის მიერ გაცემული რეკომენდაციების მონიტორინგს;

„ბ“ ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასებას;

„გ“ ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმებას;

„დ“ ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს;

6. სამსახურის მოხელე:

„ა“ აწესრიგებს ურთიერთობას მუნიციპალიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან. უძღვება სტრუქტურული ერთეულის საქმის წარმოებას;

„ბ“ განყოფილების უფროსის არყოფნის ან გათავისუფლების შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას;

„გ“ ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს;

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, საჯარო სამსახურის შესახებ კანონით“;

