

# ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №5/21

2022 წლის 24 მაისი

ქ. ფოთი

**ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## **მუხლი 1**

დამტკიცდეს თანდართული ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება.

## **მუხლი 2**

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის № 6/37 დადგენილება.

## **მუხლი 3**

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 1 ივნისიდან.

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე ტყეშელაშვილი

დანართი

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება

თავი I

**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური**

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური (შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, 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 ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომ – მერი) წინაშე.



3. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი;

4. სამსახურის მისამართია: ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №12.

## **მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები**

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონები, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

### **თავი II**

#### **სამსახურის საქმიანობა**

### **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის ორგანოების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასებას;
- ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის ორგანოებში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში;
- გ) ობიექტების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;
- დ) ობიექტებში ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლას, ანალიზსა და შეფასებას;
- ე) შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავებასა და საანგარიშო წლის დაწყებამდე, მერისთვის დასამტკიცებლად წარდგენას;
- ვ) დამტკიცებული წლიური და სტრატეგიული გეგმის წარდგენას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრში;
- ზ) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგსა და კონტროლს;
- თ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასებას;
- ი) შიდა აუდიტის ობიექტებში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლას, ანალიზს, შეფასებასა და შესაძლო დარღვევების, ხარვეზებისა და რისკების განსაზღვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;
- კ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმებას, საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
- ლ) შიდა აუდიტის ობიექტების მიერ საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლასა და შეფასებას;
- მ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის თვითმმართველობის მიზნებთან თანხვედრისა და



შესაბამისობის ანალიზს, მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;

ნ) შიდა აუდიტის ობიექტების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასებას;

ო) შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან არსებულ წესებთან დამარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასებას; კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზსა და მათ პრევენციას; მერისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენას;

პ) მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობასა და მხარდაჭერას;

ჟ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმებასა და შეფასებას, სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

რ) მერის დავალებების შესრულებას;

ს) შიდა აუდიტის სამსახური უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს არაგეგმიური შიდა აუდიტორული შემოწმება ობიექტის წინასწარი ინფორმირების გარეშე;

ტ) შემუშავებულ და გაცემულ რეკომენდაციათა დროული და შესაბამისი შესრულების მონიტორინგსა და კონტროლს;

უ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის მონიტორინგს, სისტემის გასაუმჯობესებლად იღებს შესაბამის ზომებს შიდა აუდიტორების რეკომენდაციებსა და სხვა შეფასებებზე დაყრდნობით;

ფ) ახორციელებს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის მდგომარეობის შედეგების შეფასებას;

ქ) შიდა აუდიტის ობიექტებში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენას, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლასა და შესაბამის რეაგირებას;

ღ) სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით სამსახური ახორციელებს ინსპექტირებას. ინსპექტირების დაწყების საფუძველი შეიძლება გახდეს შიდა აუდიტის ობიექტების თანამშრომლების სამსახურებრივი გადაცდომის შესახებ მიღებული ინფორმაცია (მათ შორის: წერილით, განცხადებით, ელ-ფოსტით, მასშედით, თუ სხვა წყაროებით გავრცელებული ინფორმაცია);

ყ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

შ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით სამსახურისათვის განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### მუხლი 4. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მუნიციპალიტეტში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება (შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან: აუდიტის დაგეგმვა, აუდიტის განხორციელება, ანგარიშგება, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი) აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და



ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), გამოიძახოს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.

## **მუხლი 5. სამსახურის მოვალეობები**

სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგინოს ანგარიში და სხვა სახის ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის მერს;

გ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

დ) 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;

ე) ითანამშრომლოს შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება;

ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს მერთან შეთანხმებით.

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

## **თავი III**

### **სამსახურის სტრუქტურა**

#### **მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა**

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილება;

ბ) ინსპექტირების განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და



სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

## **მუხლი 7. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილება**

შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის, მისი სტრუქტურული ერთეულების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების ეფექტურობის, ეკონომიურობის შესწავლასა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმებას საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

გ) მერიაში, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლას, ანალიზსა და შეფასებას;

დ) მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლასა და შეფასებას;

ე) მუნიციპალიტეტის ორგანოების წინაშე არსებული რისკების დადგენასა და შეფასებას;

ვ) ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის მუნიციპალიტეტის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზს, მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;

ზ) შიდა აუდიტის ობიექტებში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლას, ანალიზს, შეფასებასა და შესაძლო დარღვევების, ხარვეზებისა და რისკების განსაზღვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;

თ) ფინანსური მართვის, აღრიცხვიანობის და კონტროლის სისტემების შესაბამისობისა და ეფექტურობის შეფასებას;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმებასა და შეფასებას სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

კ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედგენას;

ლ) შემუშავებულ და გაცემულ რეკომენდაციათა დროული და შესაბამისი შესრულების მონიტორინგსა და კონტროლს;

მ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის მონიტორინგს, სისტემის გასაუმჯობესებლად იღებს შესაბამის ზომებს შიდა აუდიტორების რეკომენდაციებსა და სხვა შეფასებებზე დაყრდნობით;

ნ) ახორციელებს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის მდგომარეობის შედეგების შეფასებას;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 8. ინსპექტირების განყოფილება**

ინსპექტირების განყოფილება უზრუნველყოფს:



ა) დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენას, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლასა და შესაბამის რეაგირებას;

ბ) სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით სამსახური ახორციელებს ინსპექტირებას. ინსპექტირების დაწყების საფუძველი შეიძლება გახდეს თანამშრომლების სამსახურებრივი გადაცდომის შესახებ მიღებული ინფორმაცია (მათ შორის: წერილით, განცხადებით, ელ-ფოსტით, მასმედიით, თუ სხვა წყაროებით გავრცელებული ინფორმაცია);

გ) თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებას, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენას ან/და რეკომენდაციების შემუშავებას; დ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ელექტრონული ფოსტითა და სხვა კომუნიკაციის საშუალებით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## თავი IV

### სამსახურის მართვა

#### მუხლი 9. 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 10. 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) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და საკრებულოს წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო სამსახურის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

## **მუხლი 11. 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) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.

## თავი V

### საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

#### მუხლი 12. 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 13. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის 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 14. 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 15. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილების 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.

