

# ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №14

2021 წლის 14 მაისი

ქ.ზუგდიდი

## ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“ პუნქტის შესაბამისად, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

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

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 06 სექტემბრის №36 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

მამუკა წოწერია

დანართი

## ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა 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 წარმოადგენს მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის სტანდარტებითა და მეთოდოლოგიით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 3 თებერვლის დადგენილება №9 - ვებგვერდი, 06.02.2023წ.

#### მუხლი 2. 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, და ასევე



კანონიერების დაცვას.

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

### **მუხლი 3. სამსახურის დამოუკიდებლობა**

1. სამსახური ანგარიშვალდებულია ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერის (შედგომში – მერი) წინაშე, რომელიც უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის ფუნქციონალურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში, ასევე ინსპექტირების პროცესში.

2. სამსახური - ორგანიზაციულად, ხოლო აუდიტორი და ინსპექტორი – ინდივიდუალურად, თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის და ინსპექტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მათზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს თანამშრომელთა საქმიანობის შესაბამის პირობებს, რათა მათ შეძლონ შეინარჩუნონ მიუკერძოებელი მიდგომა, თავი აარიდონ ნებისმიერი სახის ინტერესთა კონფლიქტს და ობიექტურად შეასრულონ დაკისრებული ვალდებულებები მაღალი ხარისხით.

4. სამსახურის თანამშრომელს უფლება არ აქვს შეასრულოს ისეთი ფუნქცია, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის მათ დამოუკიდებლობასა და ობიექტურობას, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

5. ნებისმიერი შეზღუდვა, რაც ხელს უშლის აუდიტის დამოუკიდებლად და ეფექტურად ჩატარებას, ასევე ინსპექტირების განხორციელებას ან ქმნის ამ საფრთხის წარმოშობის წინაპირობას, ჩაითვლება მნიშვნელოვან დაბრკოლებად. ასეთი ქმედების არსებობისას აღნიშნულის შესახებ სამსახურის უფროსი აცნობებს მერს, რათა გატარდეს შესაბამისი ღონისძიებები, რაც უზრუნველყოფს მსგავსი დაბრკოლებების განმეორების თავიდან აცილებას.

### **მუხლი 4. . სამსახურის უფლებამოსილება**

1. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება მერიის სისტემაზე (მერიის სტრუქტურული ერთეულები და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურდიულ პირები).

2. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მერიის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

3. სამსახური უფლებამოსილია საქმიანობის განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მათი ფორმისა (ზეპირი, წერილობითი, ელექტრონული ვერსია და სხვა), სრულად და შეუზღუდავად მიუწვდებოდეს ხელი მერიის სისტემის ყველა პროცესზე, ობიექტზე, ფუნქციაზე, აქტივზე და ასევე მიიღოს მერიის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით.

4. სამსახურის საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება მარწმუნებელი საქმიანობა, საკონსულტაციო საქმიანობა და ინსპექტირება.

5. სამსახურის მარწმუნებელი საქმიანობა მოიცავს აუდიტორული მტკიცებულებების ობიექტურ შემოწმებას მერიის სისტემაში რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი და ობიექტური შეფასების უზრუნველსაყოფად. შიდა აუდიტორული შემოწმება განხორციელდება შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.



6. სამსახურის საკონსულტაციო საქმიანობა მოიცავს მერიის სისტემაში რჩევებისა და რეკომენდაციების გაცემას, რომელთა ხასიათი და ფარგლები თანხმდება კონსულტაციის მიმღებთან და მიმართულია დამატებითი ღირებულების ზრდაზე, რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობით პროცესების გაუმჯობესებაზე, მენეჯერული პასუხისმგებლობის თავის თავზე აღების გარეშე. საკონსულტაციო საქმიანობა განხორციელდება კონსულტაციის გაწვევის, რჩევის მიცემის, ტრენინგის დ ფასილიტაციის გზით.

7. სამსახური ახორციელებს აუდიტორული საქმიანობის შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს.

8. სამსახურის ინსპექტირების საქმიანობა მოიცავს მერიის სისტემაში დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების გამოვლენას, შესწავლას, დასკვნის მომზადებასა და შემდგომი რეაგირების მიზნით მერისთვის ან ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან წილობრივი მონაწილეობით არსებულ იურდიულ პირების ხელმძღვანელებისთვის წარდგენას. აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში მითითების მიცემას მერიის სტრუქტურული ერთეულებისთვის და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებულ იურდიული პირებისთვის.

9. მერის დავალებით, სამსახურმა შეიძლება განახორციელოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და არ არღვევს დამოუკიდებლობის და ობიექტურობის პრინციპებს.

10. შიდა აუდიტის განხორციელებისთვის საჭირო აუდიტის სახეს, მოქმედების სფეროს, შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირეს, შიდა აუდიტორთა რაოდენობას და საჭირო მატერიალურ რესურსებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

11. იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურის თანამშრომლებს არ გააჩნიათ საკმარისი და შესაბამისი ცოდნა, უნარები და სხვა საჭირო კომპეტენციები დავალების შესრულებისათვის, სამსახურის უფროსი წინადადებით მიმართავს მერს დავალების ან მისი ნაწილის შესრულებაში შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე მერიის სისტემის მოსამსახურეების ჩართვაზე ან კანონმდებლობის შესაბამისად გარე ექსპერტების მოწვევაზე;

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

## **მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უშუალოდ მერის წინაშე.

2. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

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

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;



ვ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს მერს შიდა აუდიტორული საქმიანობის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ზ) ახდენს სამსახურის თანამშრომლების უწყვეტი პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო შესაძლებლობების მოძიებას და სწავლების ხელშეწყობას, სამსახურის ეფექტიანი საქმიანობისთვის საჭირო ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და სხვა პროფესიული კვალიფიკაციების ერთობლივად ფლობის უზრუნველსაყოფად;

თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ი) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ მონაწილეობს საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებაში;

კ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ლ) ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

მ) ითანხმებს აუდიტორული საქმიანობის სამუშაო პროგრამას;

ნ) განიხილავს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს და, გონივრული ვადის მითითებით, უგზავნის შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით მოსაზრებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოდგენის მიზნით;

ო) განიხილავს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და წარუდგენს მერს შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ პასუხისმგებელი პირებისა და შესრულების ვადების მითითებით წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად, ხოლო აუდიტის ობიექტთან რეკომენდაციების შეუთანხმებლობის შემთხვევაში, შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს წარუდგენს მერს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად;

პ) შეიმუშავებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შენახვის წესებს, მიუხედავად ინფორმაციის მატარებლის ფორმისა, საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისად;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს სამსახურის სატიტულო ბლანკს, ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის გასაგზავნ კორესპოდენციას;

რ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაზე დაშვების კონტროლს. სამსახურში არსებულ დოკუმენტაციისა და ანგარიშების გარე მხარისთვის გადაცემამდე, თანხმობისათვის მიმართავს მერს;

ს) მერს, მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს;

ტ) ასრულებს მერის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

უ) სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის ფუნქცია-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, რაც განისაზღვრება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. (ამოღებულია - 01.07.2022, №20).

4. (ამოღებულია - 01.07.2022, №20).

5. (ამოღებულია - 01.07.2022, №20).



## **მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა**

1. სამსახურის უფროსი შეიმუშავებს და განახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას.

2. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა იქმნება შიდა აუდიტის საქმიანობის სტანდარტებთან შესაბამისობის შესაფასებლად.

3. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა ითვალისწინებს შიდა აუდიტის ფუნქციის ეფექტიანობისა და შედეგიანობის შეფასებას და საქმიანობის გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენას.

4. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა შეიცავს შიდა და გარე შეფასებებს:

ა) შიდა შეფასება შეიცავს შიდა აუდიტის საქმიანობის მიმდინარე მონიტორინგს და შიდა აუდიტორების მიერ ჩატარებულ პერიოდულ თვითშეფასებებს;

ბ) გარე შეფასება ხორციელდება, სულ მცირე, ხუთ წელიწადში ერთხელ, გარედან მოწვეული კვალიფიციური, დამოუკიდებელი შემფასებლის ან შემფასებელთა ჯგუფის მიერ.

## **მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურა**

სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ბ) ინსპექტირების განყოფილება.

## **მუხლი 8. შიდა აუდიტის განყოფილება**

1. შიდა აუდიტის განყოფილების კომპეტენციაა:

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

ბ) მერიის სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

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

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

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

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

ზ) მერიის სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

თ) მერიის სისტემის წინაშე არსებული თაღლითობის რისკის და მისი მართვის ღონისძიებების შეფასება;

ი) მარწმუნებელი საქმიანობის განხორციელება შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;



კ) საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება კონსულტაციის გაწევის, რჩევის მიცემის, ტრენინგის და ფასილიტაციის გზით;

ლ) მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობით რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გასაუმჯობესებლად რეკომენდაციების შემუშავება;

მ) შიდა აუდიტორული საქმიანობის წლიური გეგმის შემუშავება;

ნ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავება და დასამტკიცებლად სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

ო) აუდიტორული შემოწმების სამუშაო პროგრამის შემუშავება და განსახილველად სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

პ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტის მომზადება და აუდიტის ობიექტისთვის მოსაზრებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოსადგენად გონივრული ვადის განსაზღვრა;

ჟ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედგენა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

რ) შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ს) ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამის შემუშავებაში და მის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ტ) განყოფილების მოსამსახურეთა განვითარების და კარიერული საჭიროებების შეფასება და პიროვნული და პროფესიული ზრდისთვის განყოფილების მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების გეგმების შემუშავება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

უ) შიდა აუდიტორული საქმიანობის წლიური ანგარიშის მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

### 3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ საქმიანობასთან დაკავშირებული მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცულობას;

ბ) უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;

დ) ახორციელებს კონტროლს განყოფილების მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას.

ვ) შეიმუშავებს და შემდგომი განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსთან ათანახმებს განყოფილების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებებს;



ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. შიდა აუდიტის განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები:

ა) იცავენ შიდა აუდიტის სუბიექტის დებულებას, შიდა აუდიტის პროფესიული საქმიანობის ძირითად პრინციპებს, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსს და შიდა აუდიტის საერთაშორისო პროფესიულ სტანდარტებს, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიასა და შიდა აუდიტის მარეგულირებელ სხვა სამართლებრივ აქტებს;

ბ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგენენ აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

გ) უზრუნველყოფენ შიდა აუდიტის ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული საიდუმლოებების დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ ამჟღავნებენ იმ ინფორმაციას, 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) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტი.

*ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 1 ივლისის დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 05.07.2022წ.*

## **მუხლი 9. ინსპექტირების განყოფილება**

1. ინსპექტირების განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) მერიის სისტემაში შემავალი მერიის სტრუქტურული ერთეულები და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურდიულ პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ბ) მერიის სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/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;

გ) მერიის სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა ან/და რეკომენდაციების შემუშავება, რაც შემდგომი რეაგირების მიზნით წარედგინება მერს ან ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურდიულ პირების ხელმძღვანელს;

დ) მოხელეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს მითითება მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს და



ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებულ იურდიულ პირებს;

ვ) მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის დაცვისა და ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, „ცხელი ხაზითა“ და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

თ) მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომლებისგან დისციპლინური წარმოებისთვის ან ინსპექტირებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის ან ინფორმაციის მიღება;

ი) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, შეაგროვოს და შეისწავლოს გარემოებები და მასთან დაკავშირებული ფაქტები, მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები და მტკიცებულებებზე დაყრდნობით მოამზადოს შესაბამისი დასკვნა;

კ) ნებაყოფლობის საფუძველზე ახსნა-განმარტება ჩამოართვას ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურე/თანამშრომელი;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოიყენოს მერიის სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

მ) დისციპლინური წარმოებისას ან ინსპექტირებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ნ) დისციპლინური წარმოების ან ინსპექტირების შედეგების საფუძველზე, მერს ან ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურდიულ პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს რეკომენდაცია, გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ო) მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის მიზნით შეისწავლოს და გააანალიზოს მის მიერ შემოწმების პროცესში მოპოვებული მასალები და მერს ან ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურდიულ პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს სათანადო რეკომენდაციები;

პ) აწარმოოს მერიის სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების აღრიცხვა;

ჟ) შეასრულოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, უზრუნველყოფს ინსპექტირებასთან დაკავშირებული მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცულობას;

ბ) უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;

დ) ახორციელებს კონტროლს განყოფილების მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი





მოვალეობის შესრულებაზე;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ვ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

*ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 1 ივლისის დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 05.07.2022წ.*

#### **მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან**

1. სამსახური თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან - ჰარმონიზაციის ცენტრთან „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

#### **მუხლი 11. სხვა დებულებანი**

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მერის წარდგინებით, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

