

თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №35
2019 წლის 29 ოქტომბერი

ქ. თელავი

თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №24 დადგენილება „თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 03/01/2018, 010250020.35.163.016376).

მუხლი 3

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

თელავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

არჩილი თხლაშიძე

დანართი

თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებასა და ანგარიშვალდებულებას, ასევე, აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მერიის დებულების შესაბამისად.

3. სამსახური მოქმედებს „საქართველოს კონსტიტუციით“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და საქართველოში მოქმედი სხვა კანონმდებლობის საფუძველზე. სამსახური საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობისა და სამართლიანობის პრინციპებით.

4. სამსახურის სრული დასახელებაა – თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური.

5. სამსახური შედგება სამსახურის სტრუქტურაში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისგან.

6. სამსახური ანგარიშვალდებულია დაწესებულების ხელმძღვანელის წინაშე და კანონით



განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

7. მერი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში, ასევე რეაგირებას ახდენს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების შესრულება/შეუსრულებლობაზე.

8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის შესწავლისა და ანალიზის საგანს შესაძლებელია წარმოადგენდეს დაწესებულებაში მიმდინარე ნებისმიერი პროცესი და საქმიანობის სფერო.

9. სამსახურის საქმიანობის მიზნებისათვის, დაწესებულებაში იგულისხმება: მერიის ერთიანი სისტემა – მერიის სტრუქტურული ერთეულები, კომისიები/სამუშაო ჯგუფები და მერიის სისტემაში შემავალი თანამდებობის პირები, რომლებიც არ შედიან მერიის რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში, ასევე, მერიის მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები.

10. სამსახური იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს.

11. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. თელავი, ერეკლე II-ის გამზირი №16.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. სამსახური ახორციელებს დაწესებულების საქმიანობის გაუმჯობესების, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ მიმართულ დამოუკიდებელ, ობიექტურ, მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას, რომელიც სისტემატიზებული, დისციპლინირებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას.

2. სამსახურის ამოცანას წარმოადგენს დაწესებულებაში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ მერიისთვის ინფორმაციის მიწოდება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

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

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

გ) მერიის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ადმინისტრაციული ერთეულების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

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

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

ვ) მერიის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის შესაბამისად დაცულობის შეფასება.

2. სამსახური, შესაბამისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (განყოფილებების) მეშვეობით, ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების უწყვეტ მონიტორინგს და შესაბამის ანგარიშგებას.

3. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი ხორციელდება შიდა აუდიტის განყოფილების მიერ – შიდა აუდიტორული შემოწმების ფარგლებში ან/და რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების



მიერ – ცალკე მონიტორინგის განხორციელების მეშვეობით.

4. სამსახური სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და სხვა უწყებებთან თანამშრომლობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მათ ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას.

5. სამსახური ახორციელებს სხვა საქმიანობებს, რომლებიც გამომდინარეობს მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

6. სამსახურის მიერ კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობის ცალკეული ასპექტები და შიდამმართველობითი რეგულაციები, რაც დადგენილი არ არის საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, მათი მოთხოვნების შესაბამისად შესაძლებელია განისაზღვროს მერის ან/და სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილებები

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზები და საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია (როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით);

ბ) მოითხოვოს და მიიღოს შესაბამისი განმარტება მერიის სისტემაში შემავალი ყველა რგოლის მუშაკისა და თანამდებობის პირისგან, ასევე თელავის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მოსამსახურეთაგან;

გ) მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით, განახორციელოს არაგეგმური აუდიტორული შემოწმება/მონიტორინგი მერიის ერთიან სისტემაში შემავალი მოსამსახურეების და თანამდებობის პირების მიერ დებულებით/წესდებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების განხორციელების დროს, სამართალდარღვევათა შესაძლო არსებობისას, რომელიც ცნობილი გახდა ზეპირი/წერილობითი ფორმით, მათ შორის, განცხადებებით, სასამართლოს (მოსამართლის) კერძო განჩინებებით (დადგენილებები), სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებებით და მასალებით, მასობრივ ინფორმაციულ საშუალებებში გამოქვეყნებული ინფორმაციით, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებებით ან სამსახურის საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტებით;

დ) მიმართოს შემოწმების ობიექტის ხელმძღვანელს უკანონო ქმედებათა დროული აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მოთხოვნით;

ე) საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები სათანადო წესით და დაუკვეთოს შესაბამისი იურიდიული ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;

ვ) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა ქმედებები.

მუხლი 5. სამსახურის ვალდებულებები

2. სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, 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 საიდუმლოებების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს



ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 6. ინტერესთა კონფლიქტი

1. სამსახურის მოსამსახურეს, რომელიც ახორციელებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებას/მონიტორინგს, უფლება არ აქვს დაწესებულებაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელმწიფო ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. სამსახურის შიდა აუდიტორი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:

ა) შიდა აუდიტორი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) შიდა აუდიტორის პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ ან შესამოწმებელ პერიოდში ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;

გ) ინტერესთა კონფლიქტის სხვა შემთხვევა, რომელსაც აფასებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 7. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი საქმიანობას წარმართავს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, წინამდებარე დებულების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) პასუხისმგებელია დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) შეიმუშავებს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, რომლებშიც ნებისმიერი სახის ცვლილება ხორციელდება სამსახურის უფროსის წინადადებით, არგუმენტირებული დასაბუთების საფუძველზე;

გ) შეიმუშავებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

დ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ე) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის საქმიანობისა და რეკომენდაციების მონიტორინგის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ვ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ზ) ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;

თ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;



ო) პასუხისმგებელია შიდა აუდიტის მონიტორინგის პროცედურების განხორციელებასა და რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესის დაგეგმვაზე;

კ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ლ) მერს პერიოდულად წარუდგენს წინადადებებს, რეკომენდაციებს და ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ.

4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება სამსახურის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ბ) რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილება.

მუხლი 9. შიდა აუდიტის განყოფილება

1. შიდა აუდიტის განყოფილება ახორციელებს სამსახურის სტრატეგიული და წლიური გეგმებით გათვალისწინებულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს, ადგენს და სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს შესაბამის ანგარიშებს, ახორციელებს წინა აუდიტორული შემოწმების პერიოდში ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს. ამ მიზნით განყოფილება უფლებამოსილია განახორციელოს:

ა) მერიის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესისა და საქმიანობის სფეროს აუდიტორული შემოწმება;

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

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

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის საჯაროობის და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

ე) მუნიციპალიტეტის მერიის და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) განყოფილების მიერ გაცემული რეკომენდაციები სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა შესაძლოა განხილული იქნეს დაწესებულების მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად;

ზ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მუნიციპალიტეტის მერიის და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სპეციფიკიდან, ამ დებულებიდან და არ ეწინააღმდეგება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს კანონმდებლობას, მერიის დებულებასა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.



2. განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების შემუშავებაში.
3. განყოფილება საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, სტანდარტების და საქართველოში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
5. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცულობას;
 - ბ) უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები;
 - გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;
 - დ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;
 - ე) იღებს და აფასებს თანამშრომლის ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
 - ზ) განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს;
 - თ) აკონტროლებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;
 - ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
6. 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.
7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 10. რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილება

1. რეკომენდაციების მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციაა სამსახურის აუდიტის განყოფილების მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმებების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი, რომლის მიზანია უზრუნველყოს შემოწმებების შედეგად შემუშავებული სამოქმედო გეგმების დროული და შესაბამისი განხორციელების მდგომარეობის კონტროლი.
2. მონიტორინგის განხორციელების პროცესში განყოფილება უფლებამოსილია:
 - ა) აწარმოოს სამსახურის მიერ განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრი და მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით პერიოდულად განაახლოს იგი;



ბ) შეიმუშაოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები მონიტორინგის განხორციელების ვადების, ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;

გ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტთან შეთანხმებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

დ) შეაფასოს რეკომენდაციების საპასუხოდ განხორციელებული იმ ქმედებების ადეკვატურობა, ეფექტიანობა და დროულობა, რომლებიც შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელობის მიერ იქნა განხორციელებული. რეკომენდაციების შესრულებლობის შემთხვევაში გააანალიზოს შედეგები და შეაფასოს დამატებითი რისკები, რაც გამოწვეულია შიდა აუდიტის ობიექტის უმოქმედობით ან არასაკმარისი ძალისხმევით;

ე) მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შეადგინოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი ანგარიში;

ვ) განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება.

3. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის შედეგად, დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, განყოფილება შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს სამსახურის უფროსს.

4. განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების შემუშავებაში.

5. განყოფილება საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, სტანდარტების და საქართველოში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად.

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

7. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს რეკომენდაციების მონიტორინგის პროცესში მასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცულობას;

გ) უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ვ) იღებს და აფასებს თანამშრომელთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

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



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

8. 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.

9. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 11. შიდა აუდიტორი (სამსახურის მოსამსახურე)

1. შიდა აუდიტორს საქართველოს ორგანული კანონის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. შიდა აუდიტორები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და პასუხისმგებელნი არიან მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. შიდა აუდიტორი თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, სხვა ინსტრუქციებისა და სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება.

4. მერი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში.

გარდამავალი დებულებები

მუხლი 12. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილი წესით, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

