

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურული ერთეულის – მერიის შიდა აუდიტის და მონიტორინგის 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. სამსახურის სრული დასახელებაა: გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის და მონიტორინგის სამსახური.
4. სამსახური შედგება სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, მასში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისა (განყოფილებების) და საჯარო მოსამსახურეებისგან.
5. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის სტანდარტებითა და მეთოდოლოგიით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
6. სამსახურის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დაწესებულებაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.
7. სამსახურის საქმიანობის მიზნებისათვის, მერიის დაწესებულებაში იგულისხმება: მერიის სტრუქტურული ერთეულები, მერიის თანამდებობის პირები და საჯარო მოსამსახურეები, ასევე, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები.
8. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგების, ინსპექტირებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში, ანგარიშვალდებულია გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“

საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან (ჰარმონიზაციის ცენტრთან) კოორდინირებულად. შესაბამისად, დაუშვებელია შიდა აუდიტის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება.

9. მერი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშების, ინპექტირებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში. ასევე, უზრუნველყოფს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე შესაბამის რეაგირებას.

10. სამსახურს აქვს ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით. სამსახური იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს, საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.

11. სამსახურის მისამართია: ქ. გარდაბანი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №127.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები, საქმიანობის პრინციპები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანებია:

ა) მერიის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, მერიის სტრატეგიისა და მოქმედი პროცედურების შესრულების, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და სტანდარტების დაცვის, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენების, აგრეთვე ამოცანების ეფექტური შესრულების ანალიზი და შეფასება;

ბ) მერის უზრუნველყოფა მერიის დაწესებულებაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ არსებული ინფორმაციით;

გ) სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, კანონშესაბამისი რეაგირება და გადაცდომების პრევენცია.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს შემდეგი ძირითადი პრინციპების დაცვით:

ა) კანონიერება;

ბ) დამოუკიდებლობა;

გ) კეთილსინდისიერება;

დ) ობიექტურობა;

ე) პროფესიონალიზმი;

ვ) კონფიდენციალურობა;

ზ) გამჭვირვალობა.

3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) მერიის დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) მერიის დაწესებულების ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) მერიის დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება და მონიტორინგი;
- დ) მერიის დაწესებულების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით მერის ან/და შიდა აუდიტის ობიექტისათვის რეკომენდაციების წარდგენა, შესასრულებლად სავალდებულო ინსტრუქციების პროექტების შემუშავება და დასამტკიცებლად მერისთვის წარდგენა;
- ე) მერიის დაწესებულებაში ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- ვ) მერიის დაწესებულებაში სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელება;
- ზ) მერიის დაწესებულებაში საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა, დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი;
- თ) სამართალდარღვევების, სამსახურებრივ გადაცდომათა და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის ფაქტების გამოკვლევის მიზნით, მერიის დაწესებულებაში ინსპექტირების ჩატარება;
- ი) სამართალდარღვევების, სამსახურებრივ გადაცდომათა და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა, პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, ასევე მათი აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა, ინსტრუქციების პროექტების შემუშავება და მერისთვის წარდგენა;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში, მერის დავალებით არაგეგმიური აუდიტორული შემოწმების ჩატარება;
- ლ) მერის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- მ) სხვა ფუნქციების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს მერიის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
4. თავის ფუნქციებს სამსახური ახორციელებს შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების მეშვეობით.

მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილებები

1. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება მერიის მთელ დაწესებულებაზე. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მერიის დაწესებულებაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

2. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მერიის დაწესებულებაში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) ჩაატაროს საქმიანობის ინსპექტირება მერიის დაწესებულებაში;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს და განიხილოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა, ასევე ადმინისტრაციულ ორგანოთა განცხადებები და წერილები, მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოითხოვოს და მიიღოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია, მიუხედავად მისი ფორმისა. მოითხოვოს და მიიღოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება მერიის დაწესებულებაში დასაქმებული პირებისგან.

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ჰქონდეს წვდომა მერიის დაწესებულებაში არსებულ მონაცემთა ბაზებზე;

ვ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგის ან/და ინსპექტირების შედეგებზე დაყრდნობით, უფლებამოსილ პირს მიმართოს წინადადებით გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ზ) შესაბამის პირებს მიმართოს მითითებით უკანონო ქმედებათა აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარების შესახებ;

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

ი) საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს საკითხების განხილვაში მერიის დაწესებულების თანამშრომლების მონაწილეობა;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიიღოს საექსპერტო/საკონსულტაციო მომსახურება;

ლ) განახორციელოს მერიის დაწესებულების მიერ განხორციელებული საქმიანობის (პროექტების და სხვა) შიდა აუდიტორული შემოწმება, ინსპექტირება ან/და მონიტორინგი, მიუხედავად მისი დაფინანსების წყაროებისა;

მ) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, განახორციელოს სხვა ქმედებები.

მუხლი 4. სამსახურის ვალდებულებები

სამსახური ვალდებულია:

ა) შიდა აუდიტორული შემოწმებისას დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

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

დ) საქმიანობის განხორციელებისას უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნების დაცვა.

მუხლი 5. სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის განხორციელება

1. რისკების შეფასების საფუძველზე, სამსახური ამზადებს სტრატეგიულ და ყოველწლიურ შიდა აუდიტის გეგმებს.

2. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს მერიის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავებს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში-სამსახურის ხელმძღვანელი) და წარუდგენს მერს დასამტკიცებლად.

3. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და შეიცავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს. შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და წარუდგენს მერს დასამტკიცებლად.

4. სამსახურის ხელმძღვანელი შეიმუშავებს და ამტკიცებს შიდა აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომლის საფუძველზეც ტარდება თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმება.

5. შიდა აუდიტი უნდა შედგებოდეს შემდეგი ეტაპებისგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი.

6. აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმით განისაზღვრება შიდა აუდიტის მოქმედების სფერო, მიზნები და ამოცანები, აუდიტის სახე, შიდა აუდიტის ობიექტის სახელწოდება, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდები და ფარგლები, აუდიტორთა ჯგუფის პერსონალური შემადგენლობა, შესამოწმებელი პერიოდი, შემოწმების ვადა და სხვა.

7. შიდა აუდიტორული შემოწმების შემდეგ სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ ფაქტებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.

8. შიდა აუდიტის ობიექტი, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის შესახებ საკუთარ მოსაზრებას და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას წარმოადგენს სამსახურის მიერ განსაზღვრულ გონივრულ ვადაში, რომელიც არ უნდა იყოს 10 (ათი) სამუშაო დღეზე მეტი, რის შემდეგაც სამსახური საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად წარუდგენს მერს.

9. შიდა აუდიტის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს მერს.

10. შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელი ვალდებულია სამსახურს წარუდგინოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის შესაბამისად შემუშავებული რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების შესრულების შესახებ ინფორმაცია.

11. სამსახურის ხელმძღვანელი მერსა და უფლებამოსილ ორგანოებს წარუდგენს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს.

მუხლი 6. სამსახურის მიერ მონიტორინგის განხორციელება

1. სამსახურის მიერ ინსპექტირების დაწყების საფუძველი შეიძლება გახდეს მერიის დაწესებულების თანამდებობის პირთა/დასაქმებულთა მიერ შესაძლო კანონდარღვევის ან სამსახურებრივი გადაცდომის შესახებ ინფორმაცია. ინსპექტირება შეიძლება განხორციელდეს პრევენციული მიზნებითაც, საკითხის შერჩევითი გადამოწმების გზით.

2. შესაძლო კანონდარღვევის ან სამსახურებრივი გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის წყარო შეიძლება იყოს, ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები, მედიის საშუალებით გამოქვეყნებული მასალები, მოქალაქეებისაგან მერიაში წარმოდგენილი კორესპონდენცია, ცხელი ხაზითა და ელექტრონული ფოსტით მიღებული ინფორმაცია და სხვა.

3. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით ტარდება ინსპექტირება, შედეგების შესახებ დგება დასკვნა და წარედგინება შემოწმებული ერთეულის ხელმძღვანელსა და მერს.

4. ინსპექტირების შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს მერს.

5. ინსპექტირების, მონიტორინგისა და შიდა აუდიტის განხორციელების მიზნით სამსახურის მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა განიხილება თანამდებობის პირის, საჯარო მოსამსახურის ან/და გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირებში დასაქმებულ პირთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად.

6. სამსახური უფლებამოსილია განახორციელოს მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებულთა სამსახურში დაგვიანების, ადრე გასვლის, სამუშაო საათებში გასვლისა და სამსახურში გამოუცხადებლობის მონიტორინგი ელექტრონული აღრიცხვის საშუალების (ე.წ „ტურნიკეტის“) – (შემდგომში - ელექტრონული აღრიცხვა) დახმარებით.

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს სამსახურს სხვა ორგანოებთან ურთიერთობისას მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების ფარგლებში;

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

ე) ხელს აწერს და ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) განსაზღვრავს შიდა აუდიტის განხორციელების სახეს, მოქმედების სფეროს, აუდიტის ვადას, შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირესა და ჯგუფის წევრების რაოდენობას;

ზ) განსაზღვრავს ინსპექტირების/მონიტორინგის განხორციელების ფარგლებსა და ჯგუფის წევრების რაოდენობას;

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

ი) ამტკიცებს შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმებს;

კ) მერს წარუდგენს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას;

ლ) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებს;

მ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

ნ) უშუალოდ წარმართავს სამსახურის ანალიტიკურ საქმიანობას;

ო) მონიტორინგს უწევს შიდა აუდიტის ობიექტისათვის გაცემული რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების შემდგომ შესრულებას;

პ) ინსპექტირების/მონიტორინგის განხორციელების შედეგად მერს წარუდგენს დასკვნას;

ჟ) ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობაზე;

რ) სამსახურის განყოფილებებს უფლებამოსილების ფარგლებში, აძლევს შესაბამის დავალებებსა და მითითებებს;

ს) ყოველი წლის იანვარში წარუდგენს მერს წლიურ ანგარიშს გაწეული საქმიანობის, მიღწეული შედეგების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საკითხების შესახებ;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

უ) უფლებამოსილია ცალკეული საკითხის განხორციელების მიზნით გამოყოს პასუხისმგებელი პირი ან პირთა ჯგუფი;

ფ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

ქ) შუამდგომლობს მერთან სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების შესახებ;

ღ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ყ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებს და მითითებებს;

შ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის ხელმძღვანელი, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

4. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების შეჩერების/შეწყვეტის შემთხვევაში, სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს მის მიერ შერჩეული მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

5. სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან /განყოფილებებისგან:

ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ბ) მონიტორინგის განყოფილება.

2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (შემდგომში-განყოფილების უფროსი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. განყოფილებები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განყოფილების უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობენ შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების შემუშავებაში;

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის ან/და მისი უფლებამოსილების შეჩერების/შეწყვეტის შემთხვევაში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელისა და მერის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

7. შიდა აუდიტის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების მომზადებისათვის აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტების მომზადება;

ბ) მერიის დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

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

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

ვ) მერიის დაწესებულებაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ზ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ სახსრების, მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი ღირებულების, არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლა და ანალიზი;

თ) მერიის დაწესებულებაში პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენებისა და მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზი და შეფასება;

ი) შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

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

ლ) ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

მ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების პროექტების შემუშავება;

ნ) სამსახურის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

8. მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმებების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი, რომლის მიზანია შემოწმებების შედეგად შემუშავებული სამოქმედო გეგმების დროული და შესაბამისი განხორციელების მდგომარეობის კონტროლი;

ბ) სამსახურის მიერ განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრის წარმოება და მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით რეესტრის მონაცემების პერიოდულად განახლება;

გ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;

დ) რეკომენდაციების საპასუხოდ განხორციელებული იმ ქმედებების ადეკვატურობის, ეფექტიანობის და დროულობის შეფასება, რომლებიც შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელობის მიერ იქნა განხორციელებული. რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შედეგების გაანალიზება და დამატებითი რისკების შეფასება, რაც გამოწვეულია შიდა აუდიტის ობიექტის უმოქმედობით ან არასაკმარისი ძალისხმევით;

ე) მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შესაბამისი ანგარიშის შედგენა და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ვ) ელექტრონული აღრიცხვის გამოყენების წესის დარღვევის შემთხვევაში, ან/და ამ სისტემის საშუალებით მიღებულ მონაცემებზე დაყრდნობით, სავარაუდო გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში, მერის დავალებით დისციპლინური წარმოების ჩატარება;

ზ) მერიის დაწესებულების საქმიანობაში კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

თ) მერიის დაწესებულების საქმიანობაში სამართალდარღვევის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება, აღმოჩენა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი აქტის შედგენა;

ი) მერიის დაწესებულების საქმიანობაში სამართალდარღვევების და ხარვეზების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;

კ) სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით მონიტორინგის ჩატარება, მონიტორინგის ჩატარების შედეგად დასკვნის პროექტის მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ლ) სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

მ) მერიის დაწესებულებაში დასაქმებულთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

ნ) შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება;

ო) იმ ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვაზე დასწრება, რომლის კანონიერების საკითხსაც სწავლობს სამსახური;

პ) სამსახურის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 9. სამსახურის მოსამსახურეთა ინტერესთა კონფლიქტი

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

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე, რომელიც მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, მონიტორინგსა ან/და ინსპექტირებაში, ვალდებულია დაიცვას „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესი.

მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომლობა სხვადასხვა დაწესებულებებთან

1. სამსახური თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს გარდაზნის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.