

დანართი
დამტკიცებულია ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტის“ დირექტორის 2019 წლის 31
დეკემბრის N04-275 ბრძანებით

ცვლილება: ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტის“ დირექტორის 2023 წლის 20 იანვრის
N04-10 ბრძანებით

დანართი : ა(ა)იპ კოლეჯის „ჰორიზონტი“ საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. შესავალი

1.1 ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - „წესი“) სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.

2.1 საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება.

მუხლი 2. ზოგადი დებულებები

2.1 კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა Eflow-ს მეშვეობით.

2.2 საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სისტემაში შემავალ დაწესებულებებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის წესი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით, შესაბამისად კოლეჯი დოკუმენტბრუნვას ახორციელებს მინისტრის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 3 . თანამშრომელთა ვალდებულებები

3.1 დოკუმენტები მომზადების პროცესში, როდესაც ის ჯერ კიდევ პროექტის სახეს ატარებს, კონფიდენციალურია.

3.2 კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლის, მათში ასახული ინფორმაციის დაცვის და ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებისათვის.

3.3 დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს კოლეჯის დირექტორს.

3.4 შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს დირექტორის ინფორმირების და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცემს სხვა თანამშრომელს.

3.5 კოლეჯში შემოსული დოკუმენტების (როგორც ელექტრონული, ასევე მატერიალური) გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში .

3.6 დოკუმენტებზე მუშაობისას დასაქმებულები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 4 . საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი

4.1 კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

4.2. საქმისწარმოებლის მოვალეობები:

- ა) კოლეჯში შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტების აღრიცხვა საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა eflow-ში;
- ბ) შემოსული დოკუმენტაციის დროული განხილვა და განაწილების ორგანიზაცია;
- გ) კოლეჯში საქმეთა ნომენკლატურის შეიმუშავება;
- დ) კოლეჯში მომზადებული სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა;
- ე) ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება;
- ვ) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა;
- ზ) იურისტის მიერ მომზადებულ თანამშრომლებთან და პროფესიულ სტუდენტთან ხელშეკრულებების ტექნიკური გაფორმების და შინაგანაწესის გაცნობის უზრუნველყოფა;
- თ) დირექტორის დავალებით თათბირებსა და სხვადასხვა სახის შეკრებების ორგანიზაცია;
- ი) უზრუნველყოს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება, საარქივოდ მომზადება და დირექტორის თანხმობით არქივისათვის (შიდა) გადაცემა;
- კ) კოლეჯის თანამშრომლების და პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება;
- ლ) თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის ცნობების მომზადება;
- მ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ნ) დასაქმებულთა სამუშაოზე გამოცხადების თვის ტაბელის წარმოება და თვის ბოლოს დირექტორისთვის წერილობით მიწოდება;
- ხ) სერტიფიკატების გაცემის სერტიფიკატების გაცემის ჟურნალის წარმოების უზრუნველყოფა.;
- ო) დირექტორის მითითებით შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება;

4.3 საქმისწარმოებლის უფლებები:

- ა) თანამშრომლებისაგან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციას;
- დ) შეასრულოს სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

- 5.1 კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის იურიდიულ მისამართზე: ქ. ოზურგეთი, რუსთაველის ქუჩა N8.
- 5.1.1 კოლეჯის ჩოხატაურის გორაბერეჟოვლის და ლანჩხუთის სასწავლო ფართებზე სასწავლო პროცესისა და სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტები ახორციელებენ საქმისწარმოების

მხარდაჭერას, აღნიშნულის ფარგლებში ჟურნალურად შემოსული კორესპონდენციების გადაგზავნას კოლეჯის ოფიციალურ მისამართზე info@horizonti.ge/, საქმისმწარმოების ავტომატიზირებული სისტემაში "eflow" რეგისტრირების მიზნით, შემოსულ კორესპონდენციებს საქმისმწარმოებელი ამუშავებს და არეგისტრირებს საქმისწარმოების ავტომატიზირებულ სისტემაში "eflow" დადგენილი წესით. (ცვლილება განხორციელებულია დირექტორის 2023 წლის 20 იანვრის 04-10 ბრძანებით)

5.2 შემოსული კორესპონდენციის მიიღება და აღრიცხვა საქმისმწარმოებლის მიერ ხორციელდება ელექტრონულად/მატერიალურადაც .

5.3 არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღება შესაძლებელია განხორციელდეს მორიგე დარაჯის მიერ, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, პირველივე სამუშაო დღის დაწყებისთანავე უნდა გადასცეს საქმისმწარმოებელს. იმ შემთხვევაში, თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა შესასრულებლად, დარაჯი ვალდებულია დაუკავშირდეს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს და იმოქმედოს მათი მითითების შესაბამისად.

5.4 საფოსტო კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატი, კონვერტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი, რომლის შესახებაც ინფორმაცია ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, ხოლო აქტი - დაერთვის კორესპონდენციას და მასთან ერთად შეიწავლება.

5.5 აქტის შედგენის შესახებ ფოსტის სარეგისტრაციო ჟურნალში (რეესტრში) კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

5.6 კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღების დღეს, ხოლო არასამუშაო დროს მიღებული კორესპონდენცია - მომდევნო პირველივე სამუშაო დღეს.

5.7 კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, ხოლო დირექტორის რეზოლუციის შემდეგ - კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს.

5.8 რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

ა) სტატისტიკური კრებულები; ბ)

წიგნები;

გ) ბროშურები, ბუკლეტები;

დ) გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;

ე) სარეკლამო ცნობები;

ვ) მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 6. დოკუმენტების შედგენა, გაგზავნა

6.1 კოლეჯში დოკუმენტების შედგენისას, სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი.

6.2 სამუშაო დღის დასრულებამდე მომზადებული დოკუმენტი დირექტორის ხელმოწერისთანავე იგზავნება ელექტრონულ პროგრამაში ჩართულ ადრესატთან.

6.3 მომზადებული დოკუმენტი მატერიალური სახით დირექტორის დავალებით ჩაბარდება ადრესატს რომელიმე თანამშრომლის მეშვეობით.

მუხლი 7. ინდექსებისა და რიგითი ნომრების მინიჭება

7.1 კოლეჯის შემოსულ, გასულ და შიდა დოკუმენტაციაზე სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.

7.2 დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები რეგისტრაციაში ტარდება კოლეჯის საქმისმწარმოებლის მიერ და ენიჭება შემდეგი ინდექსები:

ა) საკადრო ხასიათის (დანიშვნა-გათავისუფლებასთან,) ბრძანებები - ინდექსი „02“ და რიგითი ნომერი

(მაგ.: 02-01);

ბ) მივლინებების შესახებ ბრძანებების ინდექსი - „03“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 03-01);

გ) ზოგადი ხასიათის (კოლეჯის ორგანიზაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული, თანამშრომლების მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენებასა და მათი ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ) და წახალისების ბრძანებების ინდექსი - „04“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 04-01);

დ) პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვა, ამორიცხვა, მობილობასა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებების ინდექსი - „კ“ და (მაგ.: 01„კ“);

ე) შვეებულებების, და დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ ბრძანებების ინდექსი - „05“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 05-01)

7.3. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი (ბრძანება), მასზე ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის მიზნით, სამისმწარმოებლის მიერ აიტვირთება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში.

მუხლი 8 ბეჭდის შტამპის და ფაქსიმელების გამოყენება

8.1. კოლეჯის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტებზე ხელმოწერის უტყუარობის ან დოკუმენტების დედნებისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად, საფინანსო დოკუმენტებზე, ხელშეკრულებებზე, მინდობილობებზე, მივლინების მოწმობებზე, ცნობებზე.

8.2. კოლეჯის დირექტორთან ზეპირი შეთანხმებით ხელმოწერა ბეჭედზე ამოტვიფრული ხელმოწერის (ფაქსიმელების) საშუალებით შეიძლება განხორციელდეს სტუდენტთა და თანამშრომლეთა ხელშეკრულებებზე.

8.2. კოლეჯის მიერ წარმოებული ელექტრონულ დოკუმენტებზე კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დატანება ხორციელდება „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად

მუხლი 9. დოკუმენტაციის დარქივირება

9.1. კოლეჯში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტაცია საქმისმწარმოებელთან ინახება 3 წლის ვადით.

9.2. 5 წლიანი ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტები ინახება კოლეჯის არქივში.

9.3. არქივში დოკუმენტების გადაცემის შესახებ ფორმდება მიღება ჩაბარების აქტი. .

მუხლი 10. გარდამავალი დებულებანი

10.1. საქმისმწარმოების წეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

11.2. საქმისწარმოების წესში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

დირექტორი : **ნანა ჯოლია**

