

დამტკიცებულია

სსიპ კოლეჯის „ოპიზარი“

დირექტორის # 26 19.04.2019წ ბრძანებით

## სსიპ –კოლეჯის „ოპიზარი“

### საქმისწარმოების წესი

#### მუხლი 1. შესავალი

1.1 სსიპ –კოლეჯის „ოპიზარი“ (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.

1.2. 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 განუცხადოს უშუალო უფროსს, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია 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 (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა).

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. საქმისმწარმოებლის მოვალეობები:

ა) კოლეჯში შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტების აღრიცხვა ხორციელდება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა eflow-ში;

ბ) დოკუმენტის ადრესატისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა;

გ) დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება;

დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება.

ე) ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;

ვ) კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;

ზ) საქმისწარმოების საკითხებზე კოლეჯში ტრენინგების ორგანიზება;

თ) შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა ელექტრონულად. .

ი) საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;

კ) არქივიდან მოწოდებული ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების გაცემა;

ლ) კოლეჯში დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებების გაფორმება და მათი რეგისტრაცია;

მ) კოლეჯში დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების შედგენა /შენახვა;

ნ) სხვა საქმიანობა, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან დასაქმებულთან შეთანხმებული თანამდებობრივი ინსტრუქცია.

ო) საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუკი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

პ)თავისი კომპეტენციისფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსულ კორესპონდენციას;

#### 4.3. საქმისმწარმოებლის უფლებები :

ა) თანამშრომლებისაგან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;

ბ)თანამშრომლებისაგან მოითხოვოს დოკუმენტების იმგვარი გაფორმება, რაც დადგენილია წინამდებარე საქმისმწარმოების ერთიანი წესის ან/ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ინსტრუქციის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;

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

5.1.კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის იურიდიულ მისამართზე: ახალციხე, რუსთაველის ქ#111

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

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, მორიგე დარაჯი ვალდებულია დაუკავშირდეს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს და იმოქმედოს მათი მითითების შესაბამისად.

5.4. საფოსტო კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატი, კონვერტის სიმრთელე, 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 შეინახება. 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.

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

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

5.7. 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, შვებულებასთან, მივლინებასთან დაკავშირებული ) ბრძანებები გაერთიანებულია რიგითობით და ეწერება - ინდექსი „კ“ (დანიშვნა-განთავისუფლება); შვებულება „შ“ და მივლინება „მ“ .

ბ) ზოგადი ხასიათის (კოლეჯის ორგანიზაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული, პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვა, ამორიცხვა, მობილობასა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებები) ბრძანებების რიგითი ნომერი (მაგ.: 01;02;03 და ა.შ);

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

### **მუხლი 8. სამელთვალყურეო საბჭოს, საგამოცდო, სატენდერო, საინვენტარიზაციო კომისიებისა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია**

8.1. აღნიშნული კომისიები გადაწყვეტილებას იღებენ (სხდომის) ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) თარიღი;
- ბ) რეგისტრაციის ნომერი;
- გ) კომისიის ( სხდომის ) წევრები;
- დ) დღის წესრიგი;
- ე) მომხსენებლის სიტყვა;
- ვ) წევრთა მოსაზრებები;
- ზ) მიღებული გადაწყვეტილებები.

8.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ კომისიის ( სხდომის ) თავმჯდომარე და მდივანი;

### **მუხლი 9. ხელშეკრულების მომზადება**

9.1. კოლეჯის ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის თანამშრომლებთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, მოწვეულ სპეციალისტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

9.2. კოლეჯის ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს დირექტორი/ საქმისმწარმოებელი/იურისტი, სხვადასხვა თანამშრომლებთან შეთანხმებებით.

9.3. კოლეჯის ხელშეკრულება საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ხელშეკრულების არსებითი პირობების გარდა აუცილებლად მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) კოლეჯის დასახელება და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;
- ბ) კოლეჯის წარმომადგენელი და მისი უფლებამოსილების საფუძველი (პოზიცია);
- გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

9.4 კოლეჯის მიერ ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებები/მემორანდუმები მზადდება პარტნიორ კოლეჯებთან და დამსაქმებლებთან(პრაქტიკის ობიექტებთან) ;

9.5. ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალებში, რომელსაც უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული:

ა) შრომითი ხელშეკრულებების (დირექცია,ადმინისტრაცია, ტექ. პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები) შემთხვევაში - კოლეჯის საქმისმწარმოებელი; შრომით ხელშეკრულებებს რეგისტრაციის დროს მიენიჭება რიგითი ნომერი, ხოლო მოკლევადიანი პროგრამების შემთხვევაში პროგრამის დასახელების ინდექსი რიგითი ნომრით;

ბ) სასწავლო ხელშეკრულებების (პროფ. სტუდენტებთან) შემთხვევაში: - დამხმარე თანამშრომელი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ;

გ) ფინანსური ხელშეკრულებები (მათ შორის კერძო თუ იურიდიულ პირებთან, ფინანსური ხასიათის ) - ბუღალტერი, შესყიდვების სპეციალისტი;

დ) ხელშეკრულებები/მემორანდუმები დამსაქმებლებთან(პრაქტიკის ობიექტებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან)- საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან;

ე) მემორანდუმები პარტნიორ კოლეჯებთან - იურისტთან;

#### **მუხლი 10. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვა**

10.1. კოლეჯის დიპლომები აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში.

10.2. კოლეჯის საქმისმწარმოებელი არეგისტრირებს სტუდენტებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;

ბ) დოკუმენტის გამცემი ( კოლეჯი );

გ) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;

დ) პირისათვის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები ( ნომერი და თარიღი )

ე) მინიჭებული კვალიფიკაცია;

ვ) დიპლომის გაცემისა და კურსდამთავრებულის მიერ დიპლომის მიღების თარიღი ( დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით ).

#### **მუხლი 11. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება**

11.1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის „გერბიანი“ ბეჭედი.

11.2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ გამოიყენება ასევე ბიბლიოთეკის ბეჭედი, რომელიც დაესმება კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების პირველ და მე-17 გვერდებზე.

11.3. „გერბიანი“ ბეჭედი დაესმება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ხელმოწერილ, სხვადასხვა საფინანსო და ა.შ დოკუმენტებს.

11.4. კოლეჯს გააჩნია ელექტრონული შტამპი, რომელიც გამოიყენება ყველა ელექტრონულ დოკუმენტზე.

## **მუხლი 12. დასკვნითი დებულებანი**

12.1. საქმისწარმოების წესს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით.

12.2. ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება იმავე წესით, რა წესითაც ხდება მისი დამტკიცება.

12.3. საქმისწარმოების წესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.