

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1. ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესის (შემდგომში - „წესი“) ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება ა(ა)იპ კოლეჯში „ჰორიზონტი“, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.

მუხლი 2. საქმისწარმოების ფორმა

- 2.1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა Eflow-ს მეშვეობით.
- 2.2. ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობს დოკუმენტის მიღებას, შექმნას, დამუშავებას, რეგისტრაციას მატერიალური ფორმით მიღებული დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, ადრესატისთვის დაუყონებლივ გადაგზავნას და შენახვას.
- 2.3. დოკუმენტი მუშავდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას, მატერიალური ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას და შესრულების კონტროლს.

მუხლი 3. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

- 3.1. კოლეჯში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოებელი.
- 3.2. დოკუმენტები მიიღება მატერიალური / ელექტრონული ფორმით, შემოსული დოკუმენტების მიღება ხდება საქმისწარმოებლის მიერ, მატერიალური დოკუმენტი კონვერტირდება ელექტრონულ ფორმატში (სკანირება) და რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში Eflow მიღებისთანავე, ან/და არაუგვიანეს მეორე დღისა.
- 3.3. კოლეჯის ჩოხატაურის გორაბერიეჟოლის და ლანჩხუთის სასწავლო ფართებზე სასწავლო პროცესისა და სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტები ახორციელებენ საქმისწარმოების მხარდაჭერას, აღნიშნულის ფარგლებში უზრუნველყოფენ მატერიალურად შემოსული კორესპოდენციების გადაგზავნას კოლეჯის ოფიციალურ მისამართზე info@horizonti.ge/, საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემაში “eflow” რეგისტრირების მიზნით, შემოსულ კორესპოდენციებს საქმისწარმოებელი ამუშავებს და არეგისტრირებს საქმისწარმოების ავტომატიზირებულ სისტემაში “eflow” დადგენილი წესით.
- 3.4. ფოსტით შემოსული კორესპოდენციის მიღებისას კონვერტის გახსნამდე უნდა შემოწმდეს კონვერტის მთლიანობა, ადრესატის სისწორე, კონვერტზე მითითებული რეკვიზიტების შესაბამისობა.
- 3.5. კონვერტი წარწერით „პირადად“ გადაეცემა ადრესატს გაუხსნელად, არასწორი მისამართით გამოგზავნილი დოკუმენტის შემთხვევაში, საქმისწარმოებელი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის გათვალისწინებული წესით 5 დღის ვადაში უგზავნის უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს ან უბრუნებს გამომგზავნს.
- 3.6. კოლეჯში შემოსული კორესპოდენციის კონვერტი სკანირდება და ელექტრონულად იტვირთება ძირითად დოკუმენტთან ერთად საქმისწარმოების სისტემაში, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე არ არის თარიღი და გამოგზავნის მისამართი ან მნიშვნელოვნად განსხვავებულია კორესპოდენციის გამოგზავნის და კოლეჯში მისი მიღების თარიღები.

3.7. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი სკანირდება და ელექტრონულად იტვირთება ძირითად დოკუმენტთან ერთად საქმისწარმოების სისტემაში, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე არ არის თარიღი და გამოგზავნის მისამართი ან მნიშვნელოვნად განსხვავებულია კორესპონდენციის გამოგზავნის და კოლეჯში მისი მიღების თარიღები.

3.8. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება საქმისმწარმოებლის მიერ რეგისტრაციის გვერდის ავლით, კოლეჯში სარეგისტრაციო ნომრის გარეშე არსებული დოკუმენტის მიმართ დაუშვებელია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული წარმოება.

3.9. შემოსული კორესპონდენცია იყოფა რეგისტრირებად და არა რეგისტრირებად კორესპონდენციად, არ რეგისტრირდება :

ა) წიგნები, ბიულეტენები, საბუღალტრო ანგარიშები;

ბ) ჟურნალები;

გ) სარეკლამო ბუკლეტები;

დ) მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

3.10. დადებული ხელშეკრულება, შეთანხმება და მემორანდუმი ინახება კომპეტენციის მიხედვით განსაზღვრულ პირთან და რეგისტრირდება, ინომრება არაბული ციფრების გამოყენებით ნომრის უწყვეტობის პრინციპის დაცვით .

3.11. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი ელექტრონული სკანირების გავლის შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით მიეწოდება ადრესატს.

3.12. მიღებული დოკუმენტი გადის შემდეგ ეტაპებს :

ა) პირველადი გადამუშავება და წინასწარი გადარჩევა;

ბ) რეგისტრაცია;

გ) ხელმძღვანელობის მიერ განხილვა;

დ) შემსრულებლისთვის კონკრეტული დავალების მიცემა;

ე) შესრულების ვადის განსაზღვრა;

ვ) შემსრულებლისთვის გადაცემა;

3.13. დოკუმენტების გადაცემა კოლეჯის ერთი თანამშრომლიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ რეზოლუციის/ვიზირების შემდეგ.

3.14. გასული დოკუმენტაცია იგზავნება საქმისმწარმოებლის სისტემის საშუალებით იმ შემთხვევაში , თუ ადრესატი არ სარგებლობს ელექტრონული სამიქმისმწარმოების სისტემით, დოკუმენტის გაგზავნა ხდება ელ. ფოსტის ან საფოსტო მომსახურების საშუალებით.

მუხლი 4. დოკუმენტების შედგენა

4.1. კოლეჯში საქმისწარმოების ფარგლებში შექმნილი დოკუმენტაცია :წერილი, სამსახურობრივი ბარათი, განცხადება , ცნობა , ოქმი , მინდობილობა უნდა მომზადდეს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში Eflow.

4.2. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტის - ბრძანების პროექტის მომზადებას , საკუთარი უფლებემოსილებების ფარგლებში საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის საშუალებით, ახდენს კოლეჯის იურისტი.

4.3. ბრძანების ტექსტში ასახული უნდა იყოს ბრძანებით დასარეგულირებელი საკითი, საჭიროების შემთხვევაში დავალების შემსრულებელი თანამდებობის პირი და შესრულების ვადები, თუ ბრძანება აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანება ან მის ცალკეულ პუნქტებს ეს

აღინიშნება ბრძანების ტექსტში.საჭიროების შემთვევაში ბრძანების ტექსტში მიეთითება თანამდებობის პირი რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

4.5.ბრძანების პროექტის ინიცირების მიზნით,უფლებამოსილი თანამშრომელი საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემში Eflow -შესაბამისი გრაფიდან -,„ბრძანება” ამზადებს ბრძანების პროექტს და ვიზირების გრაფაში უთითებს კომპეტენტურ თანამშრომლებს პროექტის შეთანხმების მიზნით.

4.6.ბრძანების ტექსტი მოიცავს აქტის სათაურს ,გამოცემის დროსა და ადგილის ,ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მიერ მინიჭებულ ნომერს ,რის საფუძველზე და რა საკანონმდებლო აქტის შესრულების უზრუნველსაყოფად გამოიცემა აქტი.

4.7.ვიზირების ავტორები ვალდებულები არიან ბრძანების პროექტის მომზადებისთვის საჭირო ,გონივრულ ვადაში,საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით შესაბამის გრაფაში აღნიშვნის გზით წარმოადგინონ საკუთარი მოსაზრება ინიცირებულ პროექტთან დაკავშირებით.

4.8.ვიზირების ავტორების მიერ ბრძანების პროექტის ვიზირების შემთხვევაში ,ბრძანების პროექტი ავტომატურად წარედგინება დირექტორს ხელმოსაწერად (ელექტრონულად).

4.9. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტის - ბრძანებას ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.

4.10.საქმისწარმოებელი ბრძანებას ელექტრონულად უგზავნის შესაბამის თანამდებობის პირს/პირებს.

4.11.თუ 4.1.პუნქტით გათვალისწინებულ დოკუმენტებს თან ახლავს დანართები აღნიშვნა დანართების შესახებ უნდა მეთითოს დანართის გვერდების რაოდენობა.

4.12.თუ დანართი შემოსულია იმგვარი სახით რომ მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ვერ ხერხდება ,ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად მატერიალური სახით.რის შესახებაც აღინიშნება შემდეგი სახით : მაგ.დანართი 2 ფურცელი ფიზიკური სახით.

მუხლი 5 .დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზება

5.1. კოლეჯში დოკუმენტების შესრულებაზე მონიტორინგი ეკისრება შესაბამისი თანამდებობის პირის უშუალო ხელმძღვანელს.

5.2. კოლეჯში დასაქმებული პირის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მის ბაზაში არსებული შეუსრულებელი კორესპონდენცია ელექტრონულად გადასცეს უშუალო ხელმძღვანელს.

5.3. ამ მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი წერილობით მიმართავს სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას დასაქმებულის ბაზაში არსებული შეუსრულებელი კორესპონდენციის უშუალო ხელმძღვანელის ბაზაში გადატანის თაობაზე.

მუხლი 6. დოკუმენტების შესრულების ვადები

6.1. დოკუმენტების შესრულების ვადები განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6.2. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით, შიდა დოკუმენტების შესრულების ვადა აითვლება დოკუმენტების ხელმოწერის (დამტკიცების)

დღიდან, ხოლო შემოსული დოკუმენტებისათვის - მათი შემოსვლის თარიღიდან, თუ კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

6.3. დოკუმენტების შესრულების ვადები შესაძლებელია განისაზღვროს კოლეჯის დირექტორის/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ შესაბამისი რეზოლუციით, ან/და ელექტრონულ დოკუმენტზე ვადის მითითებით, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებს.

6.4. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დოკუმენტი შესრულებულად ჩაითვლება შესაბამის დასრულების გრაფაში დასაბუთებული აღნიშვნით.

მუხლი 7. დოკუმენტის დაბეჭდვა, ასლის გადაღება და დამოწმება

7.1. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტი უნდა დაიბეჭდოს დადგენილი ფორმის ბლანკზე.

7.2. დოკუმენტის ასლს იღებს საქმისმწარმოებელი კანონმდებლობით დადგენილი, წესით ამოწმებს ხელმოწერით, დამოწმების თარიღის მითითებით და ბეჭდის დასმით.

მუხლი 8. ბეჭდის და ფაქსიმელის გამოყენება

8.1. დოკუმენტებზე რომელიც ადასტურებს კოლეჯის თანამშრომელთა უფლებებს, აფიქსირებს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტს, აგრეთვე, რომლებიც სპეციალურადაა გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტებით და დოკუმენტებზე, რომელთაც ესაჭიროება მათი დედანთან სისწორის დამოწმება, დაესმის კოლეჯის ბეჭედი.

8.2. კოლეჯის ბეჭდის დამზადებაზე, გამოყენებასა და შენახვის კონტროლზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი /დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი..

მუხლი 9. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება

9.1. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება ხორციელდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 01 ივლისის N414 ბრძანებულების შესაბამისად.

მუხლი 10. საარქივო საქმისწარმოება

10.1. საარქივო საქმისწარმოება და დოკუმენტის მომზადება არქივში გადასაცემად საარქივო საქმისწარმოება და დოკუმენტის მომზადება არქივში გადასაცემად ხორციელდება „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 11. გარდამავალი დებულებანი

11.1. ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესი მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანებით.

11.2.საკითხები რომელიც არ რეგულირდება წინმდებარე წესით რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დირექტორის მ/შ :

