

შპს რუსთავის აკადემიური ქალაქის სამედიცინო კოლეჯის საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს რუსთავის აკადემიური ქალაქის სამედიცინო კოლეჯი (შემდგომში – კოლეჯი) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. შპს რუსთავის აკადემიური ქალაქის სამედიცინო კოლეჯის საქმისწარმოების წესი სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებაზე. საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი გაფორმების ხარისხის ამაღლება.
3. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება მუშევრობით და აღირიცხება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში. დაწესებულების ხელმძღვანელს და ახორციელებს კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებსათვის.

მუხლი 2. დოკუმენტაციის დამუშავების წესი

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (შემდგომში - სისტემა) eflow-ს საშუალებით. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა უზრუნველყოფს ავტომატიზირებულ საქმისწარმოებას და ხელს უწყობს დროითი რესურსის შემცირებას, ადამიანური რესურსების დაზოგვასა და დავალების ეფექტურ მართვას.
2. კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ კოლეჯის კანცელარიაში ჩაბარებით, ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით და აღირიცხება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში.
3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. 18:00 საათის შემდეგ კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში აღირიცხება მომდევნო სამუშაო დღეს.
4. საქმისწარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე, თუ დაინტერესებული მხარის განცხადება ან მის მიერ წარდგენილი სხვა დოკუმენტი შედგენილია არასახელმწიფო ენაზე, დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კოლეჯის მიერ დადგენილ ვადაში წარადგინოს განცხადების ან დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი.
5. კოლეჯი უფლებამოსილია საქმისწარმოებისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის მიზნით გამოიყენოს პროგრამული უზრუნველყოფა და მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებები, ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტი მიიღოს, გამოსცეს ან გასცეს მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებების გამოყენებით.
6. სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსული წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახდენს კოლეჯის კანცელარია, რომელიც განსახილველად გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს ან შესაბამის თანამშრომელს/შემსრულებელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.
7. დოკუმენტების მატერიალური აღრიცხვის მიზნით კოლეჯში არსებობს:
 - ა) შემოსული და გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - ბ) დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - გ) ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;
 - დ) კოლეჯისა და სხვადასხვა ორგანიზაციის შორის გაფორმებული ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების აღრიცხვის ჟურნალი;
 - ე) კოლეჯის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა შინაარსის საკითხის მქონე ოქმების აღრიცხვა.
8. ელექტრონული ფორმით აღირიცხება:
 - ა) შიდა დოკუმენტაცია;
 - ბ) შემოსული კორესპონდენცია;
 - გ) გასული კორესპონდენცია.

მუხლი 3. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:
 - ა) პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულება.
2. შრომითი ხელშეკრულებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე და წელი) ციფრებით/სიტყვიერად, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც კოლეჯის პერსონალთან/პროფესიული განათლების მასწავლებელთან/პროფესიული მომზადება/გადამზადების განმახორციელებელ პირთან დადებული ხელშეკრულების შემთხვევაში მოიცავს ინდექსს - „შ“, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და დაესმება კოლეჯის ბეჭედი.
3. ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - ბ) ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა და თანამდებობა;
 - გ) მოქმედების ვადა;
 - დ) შენიშვნა.
4. ხელშეკრულება გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ხელშეკრულებისთვის განკუთვნილ საქალაქო ფურცელში.

მუხლი 4. შიდა დოკუმენტაციის სისტემაში აღრიცხვის წესი

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:
 - ა) სამსახურებრივი ბარათი;
 - ბ) ანგარიში;
 - გ) ბრძანება.
2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა ხდება მატერიალურად ან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღი და შიდა სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ბ) წარმდგენის ვინაობა, რომელსაც ასახავს თავად სისტემა;
 - გ) ტექსტი;
 - დ) თემა;
 - ე) თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა და სახე - მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ვ) ადრესატი.

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

- შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია, რომელიც რეგისტრირდება მატერიალურად სააღრიცხვო ჟურნალში ან შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით;
- მატერიალურად შემოსულ ან სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით შეყვანილ კორესპონდენციაზე მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - კორესპონდენციის აღრიცხვის თარიღი და რეგისტრაციის/რეგისტრაციის შიდა ელექტრონული ნომერი, რომელსაც თავად სისტემა ანიჭებს.
 - კორესპონდენციის ავტორი: განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - თუ კორესპონდენცია წარმოდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე პირველი ხელმოწერილი პირის სახელი, გვარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - კორესპონდენციის თემა;
 - კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
- თუ დოკუმენტი არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, მას უნდა დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი.
- ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, პასუხის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება შემოსული კორესპონდენციის წარმოებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.
- რეგისტრაციას არ საჭიროებს:
 - მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;
 - სარეკლამო ინფორმაცია;
 - სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

მუხლი 6. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

- გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:
 - მატერიალურად/ელექტრონულად შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;
 - კოლეჯიდან გასული ნებისმიერი წერილი.
- კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ გაცივდება მატერიალურად ან შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც ამ დოკუმენტისათვის სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი დაესმება გასაგზავნ კორესპონდენციას, აგრეთვე დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.
- კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად კორესპონდენციის ადგილზე გაცნობის მიზნით.
- კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია აღრიცხება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში ან სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - კორესპონდენციის თემა;
 - კორესპონდენციის ადრესატი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება;
 - საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ავტორი;
 - კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 7. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

- კოლეჯის დირექტორი განიხილავს რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგენს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს და მატერიალური ან ელექტრონული სახით აწვდის დოკუმენტაციას.
- საქმისწარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი მზადდება 2 ეგზემპლარად: ერთი - ინახება გასული კორესპონდენციისათვის განკუთვნილ საქაღალდეში, ხოლო მეორე - ეგზავნება ადრესატს ან გასაცნობად გადაეცემა კოლეჯის კანცელარიას.
- პასუხი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
 - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მის სახელსა და გვარს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებას;
 - კორესპონდენციის თემა;
 - მიითითება თანდართული ფურცლების რაოდენობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - კოლეჯის დირექტორის ან უფლებამოსილი პირის ხელმოწერას.
- იმ შემთხვევაში, თუ ელექტრონული სახით შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, კოლეჯის დირექტორი მატერიალურ ან ელექტრონულ დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“, ხოლო დოკუმენტებს მატერიალური სახით გადასცემს კოლეჯის კანცელარიას.
- საქმისწარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი შემოსულ კორესპონდენციასთან (თუ საქმისწარმოება განხორციელდა შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების შედეგად) ერთად ინახება კანცელარიაში შესაბამის საქაღალდეში.

მუხლი 8. კონტროლი შემოსული კორესპონდენციის შესრულებაზე

- ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის სარეზოლუციო ნაწილში მითითებულ ვადებში შესრულებაზე კონტროლს.
- ვადის ათვლა იწყება შემოსული კორესპონდენციის შემსრულებლისათვის გადაცემის/მიწოდების მომენტიდან.

მუხლი 9. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიის მიღებული დოკუმენტაცია

- კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებენ სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - შედეგის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილი;
 - რეგისტრაციის ნომერი;
 - სხდომაზე დამსწრე წევრები;
 - დღის წესრიგი;
 - მომხსენებლის სიტყვა;
 - კოლეგიური ორგანოს ან კომისიის წევრთა მოსაზრებები;
 - მიღებული გადაწყვეტილება.
- ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიის (სხდომის) თავმჯდომარე, მდივანი ან/და წევრები.

მუხლი 10. ცნობის გაცემის წესი

- ცნობა გაცივდება კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.
- ცნობები იყოფა ძირითად სამ ჯგუფად: საკადრო, სწავლის ფაქტის დადასტურებისა და სხვა ტიპის ცნობები.
- კოლეჯის მიერ გაცემული ცნობები რეგისტრირდება გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ან ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით.

4. კოლეჯში მომზადებული ცნობა ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად ადგილზე გაცნობის მიზნით.

მუხლი 11. ბლანკის გაფორმების წესი

1. დოკუმენტი, რომელიც არ მუშავდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, მზადდება ბლანკზე.
2. დადგენილია დოკუმენტთა ბლანკების გაფორმების - A4 ფორმატი.

მუხლი 12. კოლეჯის ბეჭდისა და შტამის გამოყენების წესი

1. კოლეჯის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის უტყუარობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად.
2. კოლეჯის მიერ გამოცემულ საფინანსო დოკუმენტებზე, შრომით ხელშეკრულებებზე, შეთანხმებებზე, მინდობილობებზე, მივლინების მოწმობებსა, მიღება-ჩაბარების აქტებსა და სხვა დოკუმენტებზე ბეჭედი ისმება დოკუმენტის გარკვეულ ადგილზე, სადაც ის ეხება თანამდებობის პირის, კონკრეტულ შემთხვევაში ხელმოწერის თანამდებობის დასახელების ნაწილს.
3. მატერიალური სახით შემოსულ დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება კოლეჯის კანცელარიის შტამი, სადაც აღინიშნება შემოსვლის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი.
4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი. ამგვარად შეიძლება დამოწმებულ იქნას მხოლოდ კოლეჯში მომზადებული/გამოცემული დოკუმენტი.

მუხლი 13. ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს საქმისწარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.
2. დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია კოლეჯის დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული პირი.

მუხლი 14. დოკუმენტის დანართის გაფორმების წესი

1. თუ დოკუმენტში დასახელებულია დანართები, ისინი აისახება დოკუმენტის ტექსტის ბოლოში შესაბამისი ფორმის სახით. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, საჭიროების შემთხვევაში, მათზე დაისმება რიგითი ნომერი: დანართი №1, დანართი №2 და (ა.შ.) შესაბამისი გვერდების რაოდენობით.

მუხლი 15. გარდამავალი დებულებანი

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას საქმისწარმოების წინამდებარე წესები, გაუფრთხილდეს დოკუმენტს, არ დაუშვას მისი დაზიანება და/ან დაკარგვა.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (Eflow) ამოქმედებამდე, კოლეჯში საქმისწარმოება წარმართოს მატერიალური სახით.