

ერთიანი საქმისწარმოების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ნერგების (შემდგომში «სკოლა») საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
- 1.2. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
- 1.3. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.
- 1.4. თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
- 1.5. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს საქმისწარმოებელს, ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
- 1.6. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება სკოლის შენობაში.
- 1.7. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს სკოლაში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.
- 1.8. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საქმისწარმოების ან საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
- 1.9. საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
 - ა) საქმისწარმოებელს ევალება:
 - ა.ა. სკოლაში შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზის ფორმირება, დოკუმენტის რეესტრში დაფიქსირება;
 - ა.ბ. დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;
 - ა.გ. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
 - ა.დ. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - ა.ე. გასული დოკუმენტების დაგზავნა;

ა.ვ. ინფორმაციის გაცემა სკოლაში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;

ა.ზ. დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;

ა.თ. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი;

1.11. „სკოლის“ საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაცია, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობა, დირექტორის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულებაზე კონტროლი.

მუხლი 2. დოკუმენტაციის სახეები

2.1. საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
- ბ) გასული დოკუმენტაცია;
- გ) შიდა დოკუმენტაცია;

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

3.1. „სკოლა“ კორესპონდენციას იღებს საფოსტო განყოფილებიდან, ელექტრონული ფოსტით და უშუალოდ წარმომადგენლისაგან.

3.2. სკოლის ფაქტობრივი მისამართია: საქართველო, ქ.ბათუმი, აღმაშენებლის №20ე.

3.3. სკოლაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება ხდება სკოლის კანცელარიაში, სამუშაო დღეებში. კანცელარიის მუშაობას წარმართვას საქმისმწარმოებელი.

3.4. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. 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.

შენიშვნა: არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 4. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

4.1. დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებელი.

4.2. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

4.3. დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს.

4.4. საქმის წარმოებელს უფლება აქვს:

ა) "სკოლის" სტრუქტურულ ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;

ბ) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმის წარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს;

დ) წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნონს ადრესატებს;

4.5. წერილს, რომელიც ფორმდება "სკოლის" ბლანკზე, ხელს აწერს დირექტორი, ბარდება საქმის წარმოებელს, რეგისტრაციისა და დაგზავნისათვის;

4.6. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება კანცელარიაში.

მუხლი 5. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

5.1. დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;

5.2. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის, დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში იწერება ადრესატის ინიციალი და გვარი.

5.3. დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს "Sylfaen-ში";

5.4. ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება დირექტორის მითითებით ან სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.

5.5. სამუშაო დღის დამთავრებამდე (18 საათამდე) ჩაბარებული დოკუმენტი იგზავნება იმავე დღეს, ფოსტის კურიერის მეშვეობით. 18:00 საათის შემდეგ ჩაბარებული დოკუმენტი - მეორე დღით. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე.

5.5. ინფორმაციის განთავსებას «სკოლის» ვებგვერდზე უზრუნველყოფს IT მენეჯერი.

5.6. "სკოლის" გამოცემული ყველა ბრძანება აღირიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში;

5.7. ბრძანების ქსეროასლები მოწმდება ბეჭდით „ასლი დედანთან სწორია“ და იგზავნება ბრძანების შინაარსის მიხედვით.

5.8. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება წლის დასაწყისში.

5.9. ბრძანებებს ენიჭება ნომერი კატეგორიების მიხედვით:

- ა) დირექტორის გადაწყვეტილებებს საერთო საქმიანობაზე გამოცემული ბრძანებებს ენიჭება კოდი 01; გამოიყოფა დახრილი ხაზით და მიეთითება სარეგისტრაციო ჟურნალში ბრძანებების რეგისტრაციის მიხედვით კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითი ნომერი;
- ბ) დირექტორის გადაწყვეტილებებს პირადი შემადგენლობის ბრძანებებს ენიჭება კოდი 02; გამოიყოფა დახრილი ხაზით და მიეთითება სარეგისტრაციო ჟურნალში ბრძანებების რეგისტრაციის მიხედვით კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითი ნომერი;

მუხლი 6. დავალებათა გაფორმება

6.1. შემოსულ დოკუმენტებზე სტრუქტურული ერთეულებს რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს დირექტორი.

მუხლი 7. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი

- 7.1. დირექტორის ბრძანებების დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოებელი;
- 7.2. ინფორმაცია დირექტორის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შეუძლია მოითხოვოს საქმისწარმოებელმა.
- 7.3. მოქალაქეთა წერილებზე გაცემული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოებელი და შედეგების შესახებ ინფორმაცია წარედგინება დირექტორს;

მუხლი 8. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება

- 1. კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.

მუხლი 9. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება

- 9.1. შემოსული მოქალაქეთა წერილები რეგისტრირდება დადგენილი წესით.
- 9.2. მოქალაქეთა წერილები, მათი შინაარსის შესაბამისად, გადაეცემა დირექტორს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს განსახილველად. წერილი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი.
- 9.3. რომელიმე ორგანიზაციიდან თანმხლები წერილით გადმოგზავნილი მოქალაქის წერილი და განხილვის შედეგების შესახებ გამოგზავნილი პასუხები რეგისტრირდება დადგენილი წესით.

9.4. წერილი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 10 დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში - ერთ თვეში.

9.5. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით ან ზეპირად.

9.6. მოქალაქის მიერ დატოვებული წერილობითი თხოვნა, საჩივარი თუ წინადადება რეგისტრირდება კანცელარიაში და განიხილება დადგენილი წესით.

მუხლი 10. ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენება

10.1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭდები, შტამპები, რომლებიც ინახება საქმისწარმოებელთან.

10.2. ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი წარწერით „ასლი დედანთან სწორია“. დამოწმება ხდება მხოლოდ იმ დოკუმენტების, რომლებიც გაცემულია „სკოლის“ მიერ.

10.3. კორესპონდენციას, რომელიც შემოდის, დაესმება შესაბამისი შტამპი: "შემოსული ";

მუხლი 14. ხელშეკრულების მომზადება

14.1. ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში "სკოლის" თანამშრომლებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქოსამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

14.2 ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს ფინანსური მენეჯერი, (შესყიდვების ხელშეკრულებები), დირექტორი, (შრომითი ხელშეკრულებები), სკოლის (სასწავლო ხელშეკრულებები) ან (სხვა სახის ხელშეკრულებები).

14.3. ხელშეკრულების ფორმა აუცილებლად მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

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

მუხლი 15. ხელშეკრულების აღრიცხვა

15.1. ხელშეკრულებები აღრიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

15.2. თითოეულ ხელშეკრულებას ენიჭება ინდივიდუალური ნომერი, რომელიც შედგება ხელშეკრულების სახის ასობრივი აღნიშვნისაგან, შემდგომ დაისმის დახრილი ხაზი, ხოლო დახრილი ხაზის შემდეგ, კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითი ნომერი.

15.3. სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელშეკრულების რეგისტრაციისას მიეთითება რიგითი N, თარიღი, ხელშეკრულების ინდივიდუალური ნომერი, ხელშეკრულების საგანი, ხელშეკრულების მოქმედების ვადა, შენიშვნა.

მუხლი 16. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სახეები

16.1. სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) მოსწავლეთა პირადი საქმეები;

ბ) ერთიანი რეესტრი - სკოლის მოსწავლეთა ელექტრონული მონაცემთა ბაზა(eschool).

მუხლი 17. პირადი საქმის წარმოების წესი

17.1. მოსწავლის მშობელთან ხელშეკრულების გაფორმებიდან 5 დღის ვადაში სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლეზე მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირადი საქმის შევსებას.

17.2. პირადი საქმის შევსებისთანავე საქმისწარმოებელი უზრუნველყოფს მოსწავლის პირადი ინფორმაციის, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის, სემესტრულ შეფასებისა და გაცდენების რაოდენობის შესახებ ინფორმაციის პირად საქმეში შეტანას და იგივე ინფორმაციის ელექტრონულ ბაზაში ატვირთვას.

17.3. სკოლა სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ, ან მოსწავლისათვის სტატუსის შეწყვეტისას აღნიშნული ფაქტის დადგომიდან არაუგვიანეს 5 დღის ვადისა, შეჩერებული სტატუსის დროს მოსწავლის მიერ დამღეული საგნებისა და შესაბამისი შეფასების ასახვას.

მუხლი 18. მოსწავლის პირადი საქმის აღრიცხვის წესი

18.1. მოსწავლის პირადი საქმის აღრიცხვასა და შენახვას, მოსწავლის სწავლის პროცესის განმავლობაში უზრუნველყოფს სკოლა.

მუხლი 19. "სკოლის" თანამშრომლების, მასწავლებლების პირადი საქმეების წარმოების წესი

19.1. სკოლის ადმინისტრაციული, მასწავლებელთა და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისწარმოებელი, მათი სკოლაში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

19.2. თითოეულ თანამშრომელზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც იხსნება: სურათი (3x4) ; CV; პირადობისა და განათლების კვალიფიკაციის, პროფესიული მომზადების და სერტიფიცირების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები; (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); ცნობა ნასამართლობის არ ქონის შესახებ.

მუხლი 20. დოკუმენტების აღრიცხვა და ნომრის მინიჭება

შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.

2. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) შემოსული კორესპონდენციის თარიღი;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი;

- გ) შემოსული კორესპონდენციის ნომერი; (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- დ) გამოგზავნის თარიღი;
- ე) ორგანიზაციის/ფიზიკური პირის დასახელება;

- ვ) შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი;
- ზ) ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე;
- თ) შენიშვნა.

მუხლი 21. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. გასული კორესპონდენცია დაისმება სკოლის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე;
2. გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.
3. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი...ფურც... ეგზ...“.
4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი.
5. გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი და დაესმება კანცელარიის ბეჭედი.

მუხლი 22. დოკუმენტების რეგისტრაცია

1. დოკუმენტაცია ტარდება ცალკე წიგნებში შესაბამისი ინდექსებით:
 - ა) შემოსული დოკუმენტაცია 01-09
 - ბ) გასული დოკუმენტაცია – 01-10
2. დირექტორის საერთო ბრძანებები 01-03
3. სკოლის დირექტორის საკადრო ბრძანებები - 01- 02
4. ხელშეკრულებები 03
2. საბუღალტრო დოკუმენტაცია:
 - ა) ხელშეკრულებები და მათი აღრიცხვის წიგნი
 - ბ) დოკუმენტები საფინანსო-საბუღალტრო ანგარიშის შესახებ;
 - გ) საინვენტარო აღწერის ჟურნალი;

მუხლი 23. საქმისწარმოების წესი დისტანციური სწავლებისას

1. სკოლაში სრულად დისტანციური სწავლების დროს საქმისწარმოების პროცესი განხორციელდეს შემდეგი წესით:
 - 1.1. დოკუმენტების მიღება და გაგზავნა შესაძლებელია სკოლის ელექტრონული ფოსტის – nergebib@gmail.com (შემდგომში - ელექტრონული ფოსტა) გამოყენებით, ან მატერიალური ფორმით (მათ შორის, „საქართველოს ფოსტის“ მეშვეობით) ამ მუხლის 1. 6 პუნქტის შესაბამისად.

1.2. ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული დოკუმენტების მიღება ხორციელდება საქმისწარმოებლის მიერ, დოკუმენტების ჩამოტვირთვისა და შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალში დარეგისტრირების გზით.

1.3. ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული განცხადებები/წერილები და თანდართული დოკუმენტაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარმოდგენილი უნდა იყოს დასკანერებული (ხელმოწერილი), გამოგზავნილ შეტყობინებაზე მიბმული სახით და თან უნდა ახლდეს განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი/პასპორტის ასლი. სხვა შემთხვევაში წარმოდგენილი განცხადება და თანდართული დოკუმენტაცია არ დარეგისტრირდება.

1.4. ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული იურიდიული პირების განცხადებები/წერილები და თანდართული დოკუმენტაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესრულებული და ხელმოწერილი უნდა იყოს შესაბამისი იურიდიული პირის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე/ბლანკზე.

1.5. სკოლაში მატერიალური ფორმით, მათ შორის, „საქართველოს ფოსტის“ მეშვეობით შემოსული დოკუმენტები მიიღება, რეგისტრირდება და მათზე პასუხები მატერიალური ფორმით გაიცემა კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში.

მუხლი 24. საქმისწარმოების დებულებაში ცვლილებების შეტანა

1. საქმისწარმოების წესში ცვლილებების შეტანის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი ბრძანებით.