

ა(ა)საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“ დირექტორის

2021 წლის 4 იანვრის N7 ბრძანების დანართი 1

საქმისწარმოების წესი

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“ (საქართველო, თბილისი, შავთელის ქუჩა 5/7 ტელ: 2999238; ელ: ფოსტა: office@lazarus.ge;) (შემდგომში „ფონდი“) საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია ფონდში დოკუმენტრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის სრულყოფა-კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტურობის ამაღლება.
- 1.2. საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, ფონდის წესდების და დებულების შესაბამისად. მისი ნორმების დაცვა სავალდებულოა ფონდის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა წარმოებისას.
- 1.3. ფონდში საქმისწარმოების ორგანიზებას ახორციელებს ოფისის მენეჯერი, რომლის უფლება-მოვალეობა განსაზღვრულია დაწესებულების დებულებით, მათ შორის: შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა, ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის დოკუმენტების გადაცემა ან სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნა, საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება (დაარქივება), საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა;
- 1.4 დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგზავნისთვის გამოიყენება ბლანკი, ბეჭედი, შტამპი და ფაქსიმილე;
- 1.5. დაწესებულების ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების სიმბოლიკა, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.
- 1.6. ოფისის მენეჯერი დირექტორის თანხმობის საფუძველზე დოკუმენტებზე იყენებს „ფაქსიმილეს“, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს, როგორც ხელმოწერას.

2. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა

1.1. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში:

- ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების და მიღება-ჩაბარების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
- სხდომის ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
- მივლინების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

3. ბრძანებების რეგისტრაცია

3.1. ბრძანების ტექსტს ამზადებს ოფისის მენეჯერი, რომლის შეთანხმება ხდება დირექტორთან;

3.2. შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება დაწესებულების ბლანკზე;

3.3. ბრძანებები ფორმდება „ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში“ და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- შინაარსი, სათაური;
- შენიშვნა

3.4. ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული).

3.5. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება ან არ ამოიწურება ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ დირექტორს;

3.6. ოფისის მენეჯერი, ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

3.7. ბრძანებას შესაძლოა ერთვოდეს დანართი, რომლისზეც უნდა იყოს აღნიშნული შესაბამისი ნუმერაცია და ჩანაწერი; დანართი თან ერთვის ბრძანებას და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

4. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

4.1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია წარმოდგენილი დაწესებულების წევრის მიერ.



- 4.2. კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - ოფისის მენეჯერის მიერ (მიღებულად ჩაითვლება ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილიც (office@lazarus.ge);
- 4.3. განცხადება/წერილი ელექტრონულად გამოგზავნის დროს ჩაბარებულად ჩაითვლება მხოლოდ შემდეგი რეკვიზიტების აღნიშვნის შემთხვევაში: სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის მონაცემები, მათ შორის მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონი, წერილის/განცხადების შინაარსი; იურიდიული პირის შემთხვევაში სრული სახელწოდება და იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტები - სრული დასახელება, სამართლებრივი ფორმა, საიდენტიფიკაციო კოდი, წარმომადგენლობაზე უფლებასილი პირის ვინაობა;
- 4.4. შემოსული კორესპონდენციის მიღების დროს კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება საქმისწარმოების შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით;
- 4.5. დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტი განსაზღვრული წესის დაცვის შემდეგ რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:
- სარეგისტრაციო ნომერი;
 - რეგისტრაციის თარიღი;
 - წერილის მოკლე შინაარსი ან სათაური;
 - შენიშვნა
- 4.6. დაწესებულებაში მიღებულ ელექტრონულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს რაც ბეჭდურის შემთხვევაში;
- 4.7. დაწესებულებაში ბეჭდური ფორმით მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღეში, ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს;
- 4.8. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ ოფისის მენეჯერი, უზრუნველყოფს მის თარგმნას; გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;
- 4.9. არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

5. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

- 5.1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი და დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი სახის დოკუმენტი;
- 5.2. გასული კორესპონდენცია იბეჭდება 2 ეგზემპლარად ბლანკზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელთაგან ერთი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე ინახება დაწესებულებაში;
- 5.3. ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას ექვემდებარება ამობეჭდილი მასალა;
- 5.4. წერილის გაგზავნისას ზედა მარცხენა კუთხეში დაესმება წერილის ნომერი, მარჯვენა კუთხეში თარიღი, თვე და წელი;

5.5. გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაგზავნის თარიღი;
- წერილის სათაური ან მოკლე შინაარსი;
- შენიშვნა

6. ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი

6.1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება - დაწესებულების წევრებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ფინანსური გარიგების დამადასტურებელი შეთანხმებები, სხვადასხვა ხელშეკრულებები;

6.2. ხელშეკრულებაში მითითებული უნდა იყოს თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელმოწერა და ბეჭედი;

6.3. ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი;
- შენიშვნა

7. მივლინების რეგისტრაცია

7.1. მივლინება ფორმდება ფონდის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

7.2. მივლინების ფურცლები აღრიცხება ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო ნომერი
- რეგისტრაციის თარიღი
- მივლენილი პირის სახელი და გვარი
- მივლინების ადგილი

8. სხდომის ოქმები

8.1 სხდომის ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება სხვადასხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების ამსახველი დოკუმენტები.

8.2 ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, წევრები, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი.

8.3 ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაცხადებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაცხადის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს).

8.4 მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში

9. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა

9.1. დოკუმენტების სანდოობისა და დაცულობის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, ფონდის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირი (დირექტორი), სარგებლობს კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერით: ასეთი ტიპის დოკუმენტის მატერიალურ სახეს დაესმის სპეციალური შტამპი წარწერით: „ხელმოწერილია ელექტრონულად“.

10. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება

9.1 ფონდში არსებული დოკუმენტები, მათ შორის ბუღალტრული, 3 წლის შემდეგ ექვემდებარება დაარქივებას შემდეგი პროცედურების დაცვით:

1. მიღებულ დოკუმენტებზე მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება;
2. დოკუმენტების დახარისხება (ბუღალტრული და სხვა);
3. დახარისხებული დოკუმენტაციის აღწერა-მოკლე შინაარსი;
4. დანომვრა, აკინძვა;
5. სარჩევის შედგენა.

10. თანამშრომელთა პირადი საქმეები

10.1. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ა) CV;
- ბ) განცხადება;
- გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;

11. დასკვნითი დებულება

- 11.1. საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;
- 11.2. დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში;
- 11.3. საქმისწარმოების წესში ცვლილებები და დამატებები შესაძლებელია მხოლოდ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.