

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ *ლ. ხვედელიძე*
_____ 2016 წ.

მოლარის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-12-04

ბათუმი
2016

წინასიტყვაობა:

1. დამუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს ინსტრუქცია.

ინსტრუქციაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს მოლარის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს მოლარისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. საფინანსო სამსახურში (ელ. ვერსია).

2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1. წინამდებარე ინსტრუქცია დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
 - 2.1.1. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
 - 2.1.2. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
 - 2.1.3. „საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - 2.1.4. ნდ №2-010101-ბნსუ-ის წესდება;
 - 2.1.5. ნდ №2-020101-ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
 - 2.1.6. ნდ №2-020101-01- დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

- 3.1. წინამდებარე კრებულში მოყვანილი ტერმინების განმარტებები მოცემულია ხარისხის სახელმძღვანელოში:

3.2 შემოკლებები

1. ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
2. ბნსუ- შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
3. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი;

4. საფინანსო სამსახურის მოლარის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. საფინანსო სამსახურის მოლარე თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება საფინანსო სამსახურის უფროსს;
 2. საფინანსო სამსახურის მოლარეს უნდა ჰქონდეს სახელობო განათლება სტაჟისადმი მოთხოვნების გარეშე ან სრული ზოგადი განათლება და დადგენილი პროგრამით სპეციალური მომზადება სტაჟისადმი მოთხოვნების გარეშე;
 3. მოლარე განეკუთვნება ტექნიკური შემსრულებლის კატეგორიას;
 4. საფინანსო სამსახურის მოლარე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, საქართველოს კანონებით, საფინანსო სამსახურის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. რექტორისა და კანცლერის ინდივიდუალური ნორმატიული აქტებით;
5. მოლარემ უნდა იცოდეს:
- დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებები, ზემდგომი ორგანოების სხვა სახელმძღვანელო და ნორმატიული დოკუმენტები, რომლებიც ეხება სალაროს ოპერაციების წარმოებას;
 - საბანკო და სალაროს დოკუმენტების ფორმები;
 - ფულადი საშუალებების მიღების, გაცემის, აღრიცხვის და შენახვის წესები;
 - შემოსავლის და გასავლის დოკუმენტების გაფორმების წესი;
 - დაწესებულებისთვის დადგენილი სალაროს ნაღდი ფულის ნაშთის ლიმიტი და მათი დაცულობის უზრუნველყოფის წესები;
 - სალაროს წიგნის წარმოების წესი, სალაროს ანგარიშგების შედგენა;
 - ელექტრონულ-გამოთვლითი ტექნიკის ექსპლუატაციის წესები;
 - შრომის კანონმდებლობა, შინაგანაწესი, შრომის დაცვის ნორმები.

4.2. ვალდებულებები

საფინანსო სამსახურის მოლარე ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში;
2. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დამუშავებული პროცესების მოთხოვნილებები;
3. გამოავლინოს შეუსაბამოები ქვედანაყოფის საქმიანობასთან და დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
4. აცნობოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს გამოვლენილი შეუსაბამობის შესახებ;
5. გაატაროს ღონისძიებები ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითების თანახმად გამოვლენილი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
6. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
7. განხორციელოს ფულადი სახსრების და ფასიანი ქაღალდების მიღების, აღრიცხვის, გაცემის და შენახვის ოპერაციები მათი დაცულობის წესების დაცვით.
8. გააფორმოს დოკუმენტები და დადგენილი წესით მიიღოს ფულადი საშუალებები და ფასიანი ქაღალდები ბანკში პერსონალზე ხელფასის, პრემიის, სამივლინებო და სხვა ხარჯების ასანაზღაურებლად.
9. აწარმოოს სალაროს წიგნი შემოსული და გასული დოკუმენტების საფუძველზე.
10. შეადაროს ფაქტიურად არსებული ფულადი თანხა და ფასიანი ქაღალდები წიგნის ნაშთთან.

11. შეადგინოს გაცვეთილი კუპიურების აღწერა, ასევე შესაბამისი დოკუმენტები ბანკში გადასაცემად ახლით შეცვლისათვის.
12. დადგენილი წესით გადასცეს ფულადი საშუალებები ინკასატორებს.
13. შეადგინოს სალაროს ანგარიშგება.
14. გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფასეულობებს.
15. მიიღოს ყველა ზომა მასზე მინდობილი ფულადი სახსრების და ფასიანი ქაღალდების დაცულობის უზრუნველყოფისათვის და ზიანის თავიდან აცილებისათვის.
16. დროულად შეატყობინოს ხელმძღვანელობას მასზე მინდობილ ფასეულობებზე ნებისმიერი საფრთხის შექმნის შესახებ.
17. არსად, არასოდეს და არანაირი ზომით არ გაახმოვანოს მისთვის ცნობილი ინფორმაცია ფასეულობების შენახვის, გაგზავნის, გადატანის, დაცვის, სიგნალიზაციის, ასევე სამსახურებრივი დავალებების შესახებ.
18. შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები.

4.3 უფლებები

საფინანსო სამსახურის მოლარეს უფლება აქვს:

1. გაეცნოს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების პროექტებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებით.
2. შეიტანოს წინადადება წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული სამუშაოს სრულყოფასთან დაკავშირებით.
3. მოითხოვოს ინფორმაცია და დოკუმენტები პერსონალისგან თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
4. მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან დახმარება თავისი თანამდებობრივი უფლებების და ვალდებულებების განხორციელებისათვის.

4.4 პასუხისმგებლობა

საფინანსო სამსახურის მოლარე პასუხისმგებელია:

1. საფინანსო სამსახურის დებულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
2. ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ქვედანაყოფში ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე.
3. შრომითი დისციპლინის და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;
4. კონფიდენციალურობის მოთხოვნების დაცვაზე.

შეთანხმებულია
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი