

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია

წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ ლ. ხვედელიძე

_____ 2016 წ.



ქვედანაყოფებში საქმეთა შემოწმების ჩატარების
პროცედურა

ნდ №2-020101-07

ბათუმი
2016

წინასიტყვაობა:

1. შემუშავებულია ბნსუ ხარისხის მენეჯერის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. პროცედურის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება ბნსუ-ში პროცედურის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს პროცედურა.

პროცედურაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების ბიულეტენის ნომერი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

1. გავრცელების სფერო

- 1.1. წინამდებარე პროცედურა ადგენს საქმეთა შემოწმების თანმიმდევრობის და შესამოწმებელი დოკუმენტების მომზადების წესს.
- 1.2 პროცედურა ვრცელდება შემოწმებებზე, რომლებიც ტარდება:
 - .1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.
 - .2 ბნსუ კანცელარიის მიერ.
- 1.3 პროცედურა დამუშავებულია მუშაობაში გამოსაყენებლად:
 - .1 ბნსუ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისათვის;
 - .2 ბნსუ სამუშაოების უშუალო შემსრულებელთათვის;
 - .3 პირებისათვის, რომლებიც აწარმოებენ დოკუმენტების დამუშავებას, ანალიზს, შემოწმებას, შეთანხმებასა და გადახედვას;
 - .4 აუდიტორებისათვის და პირებისათვის, რომლებიც აწარმოებენ ბნსუ-ში საქმეთა შემოწმებას;
- 1.4 პროცედურა წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ბნსუ ყველა ქვედანაყოფისათვის.
- 1.5 წინამდებარე პროცედურის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი); ელექტრონული ვერსია ინახება ყველა ქვედანაყოფში.
- 1.6 აღრიცხული ეგზემპლარების სიის შედგენასა და დაგზავნას აწარმოებს ხარისხის მთავარი სპეციალისტი.

2. ნორმატიული დოკუმენტები

2.1. წინამდებარე პროცედურა დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:

- .1 საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები».
- .2 საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები». ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი.
- .3 ნდ №2-020101 - ბნსუ ხარისხის სახელმძღვანელო.
- .4 ნდ №2-020101-01 დოკუმენტების მართვის პროცედურა.
- .5 ნდ №2-020101-02 შეუსაბამო მომსახურების მართვის პროცედურა.
- .6 ნდ №2-020101-05- ბნსუ-ში ხარისხის სისტემის ანალიზის ჩატარების პროცედურა.

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

წინამდებარე პროცედურაში გამოიყენება ხარისხის სახელმძღვანელოსა და იმ ნორმატიულ დოკუმენტებში მოყვანილი ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები, რომელთა საფუძველზეც დამუშავდა ეს პროცედურა.

3.1. ტერმინები, განსაზღვრებები

1. **ხარისხი** - დონე, რომლითაც საკუთარი მახასიათებლების ერთობლიობა ასრულებს მოთხოვნებს.
2. **ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა** - მენეჯმენტის სისტემა ორგანიზაციის მმართველობისა და ხელმძღვანელობისათვის, რომელიც მისაღებია ხარისხთან მიმართებაში.
3. **შესაბამისობა** - მოთხოვნების შესრულება.
4. **შეუსაბამობა** - მოთხოვნების შეუსრულებლობა.
5. **ობიექტური მოწმობა** - მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ რაიმეს არსებობას ან უტყუარობას.
6. **კონტროლი** - დაკვირვებისა და მსჯელობის გზით შესაბამისობის შეფასების პროცედურა, სათანადო გაზომვების, გამოცდების ან დაკალიბრების თანხლებით.
7. **მაკორექტირებელი ქმედება** - წინასწარ მიღებული ქმედება გამოვლენილი შეუსაბამობის მიზეზის ან სხვა არასასურველი სიტუაციის თავიდან ასაცილებლად.
8. **პროდუქცია/მომსახურება** - მოქმედებების ან პროცესების შედეგი.
9. **აღრიცხული ეგზემპლარი** - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით.
10. **დოკუმენტის ორიგინალი** - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირის ნამდვილი ხელწერა.
11. **საკონტროლო ეგზემპლარი** - მოქმედი დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი და «საკონტროლო ეგზემპლარის» გრიფი.
12. **ბნსუ ქვედანაყოფი** - განყოფილება ან სამსახური, რომელსაც გააჩნია ქვედანაყოფის ფუნქციებისა და საქმიანობის სფეროს, ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობის, უფლებებისა და მოვალეობების შესახებ დამტკიცებული დებულება.

3.2. შემოკლებები

1. ISO-სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია
2. სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო
3. ბნსუ-შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“
3. ხს - ხარისხის სისტემა
4. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი

4. ბნსუ ქვედანაყოფებში საქმეთა შემოწმების ჩატარების მიმართ ძირითადი მოთხოვნები

4.1 შემოწმების მიზნები

4.1.1 შემოწმება ტარდება სტრუქტურულ ქვედანაყოფში დოკუმენტაციასთან მუშაობის ეფექტურობის განსაზღვრის, საქმეებში დოკუმენტების განთავსების კონტროლის, მათი შესრულების ვადების განსაზღვრის და შენახვისათვის მომზადების ორგანიზაციის მიზნით. ძირითადად საქმეთა შემოწმების მიზანია ის, რომ საქმეთა წარმოება და შენახვა უზრუნველყოფდეს:

1. სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოებისა და შენახვის მოთხოვნების დაცვას;
2. მათ შესანახად გაგზავნას;
3. შენახული საქმეების დაცვას დაზიანებისაგან;
4. არაუფლებამოსილი პირებისათვის საქმეებთან ხელმისაწვდომობას.

4.2 შემოწმებისა და კონტროლის სახეები

4.2.1 ბნსუ-ში გათვალისწინებულია საქმეთა კონტროლისა და შემოწმების შემდეგი სახეები:

1. ბნსუ ქვედანაყოფებში საქმეთა წარმოებისა და შენახვის კონტროლი.
2. საქმეებში დოკუმენტების წარმოებისა და შენახვის თანმიმდევრობის დაცვის შემოწმება.

4.3 უფლებამოსილი პირები:

4.3.1. ბნსუ ქვედანაყოფებში საქმეთა წარმოებისა და შენახვის კონტროლი ხორციელდება კანცელარიის უფროსის მიერ.

4.3.2 საქმეებში დოკუმენტების წარმოებისა და შენახვის თანმიმდევრობის დაცვის შემოწმება ხორციელდება კომპეტენტური პირების მიერ, რომლებსაც მინიჭებული აქვთ უფლებამოსილება ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისაგან.

4.4 კონტროლისა და შემოწმების მოცულობა

4.4.1 კონტროლს ექვემდებარება საქმეები, რომლებიც აღნიშნულია ბნსუ საქმეთა ნომენკლატურაში.

4.5 პერიოდულობა

4.5.1 ბნსუ ქვედანაყოფებში საქმეთა წარმოებისა და შენახვის კონტროლი წარმოებს არანაკლებ ერთხელ წელიწადში ყოველი საქმისათვის, რომელიც აღნიშნულია საქმეთა ნომენკლატურაში.

5. ბნსუ ქვედანაყოფებში საქმეთა კონტროლის და შემოწმების თანმიმდევრობა

5.1 ქვედანაყოფებში საქმეთა წარმოებისა და შენახვის კონტროლი

5.1.1. საქმეთა შემოწმების და შენახვის კონტროლი ითვალისწინებს შემდეგ შემოწმებებს:

1. ქვედანაყოფებში საქმეთა შენახვის პასუხისმგებელი პერსონალის დანიშვნის ფაქტს.
2. პროცედურით დადგენილი საქმეთა იდენტიფიკაციის დაცვას.
3. ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა არსებობას.
4. საქმეთა შესანახად გადაცემას არქივში ან მათი ჩამოწმების და განადგურების თანმიმდევრობის დაცვას.
5. წინა შემოწმებებზე გამოვლენილი შენიშვნების აღმოფხვრას.

5.2 საქმეებში დოკუმენტების წარმოებისა და შენახვის თანმიმდევრობის დაცვის შემოწმება

5.2.1 შემოწმების მსვლელობაში წარმოებს საქმეში არსებული დოკუმენტების გადახედვა და შეფასება, ამასთან:

1. მოწმდება საქმეში დოკუმენტის არსებობის უფლებიანობა.
2. დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარებიან შენახვას, ამოიღებიან და ინახებიან იმ საქმეში, რომელსაც მიეკუთვნებიან.
3. მოწმდება დოკუმენტების კომპლექტურობა.
4. მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების დადგენილი თანმიმდევრობის დაცვა.
5. წარმოებს დოკუმენტების არჩევა, რომლებიც გასაგზავნია არქივში დიდი ხნით შესანახად ან წარსადგენია საექსპერტო კომისიაზე ჩამოსაწერად და გასანადგურებლად.

6. მოქმედებები შემოწმების შედეგების მიხედვით

6.1 მიმდინარე პროცედურის შემოწმების ჩატარების შედეგების მიხედვით დგება აქტი (მფ-2-№21-19-15.11.16)

- 6.2 საქმეებში დოკუმენტების წარმოებისა და შენახვის თანმიმდევრობის დაცვის შემოწმების შედეგების მიხედვით დგება აქტი (მგ-2-№22-19-15.11.16).
- 6.3 შემოწმების კონტროლის მსვლელობაში აღმოჩენილი შენიშვნები შეიტანება აქტში რეკომენდაციის სახით მათი შესრულების ვადების მითითებით. იმ შემთხვევაში, თუ არ არის საკმარისი ადგილი, გამოიყენება აქტის დანართი 1.
- 6.4 ჩატარებული შემოწმების/კონტროლის თაობაზე კეთდება აღნიშვნა «საქმეთა პერიოდული შემოწმების ჩატარების აღრიცხვის» ფურცელზე.
- 6.5 ბნსუ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირებთან ერთად ატარებენ აუცილებელ ღონისძიებებს აღმოჩენილი შენიშვნების აღმოფხვრისათვის.
- 6.6 შენიშვნების აღმოფხვრა აღინიშნება შემოწმების შედეგების აქტში.
- 6.7 თუ შემოწმების დროს გამოვლინდა შეუსაბამობები, მაშინ ისინი შეტანილი უნდა იქნან ქვედანაყოფის ყოველდღიური მუშაობის დროს გამოვლენილი შეუსაბამობების რეგისტრაციის ჟურნალში.
- 6.8 პირები, ვის მიმართაც მიმართულია აქტი, უზრუნველყოფენ მათ შენახვას და აუდიტორებზე წარდგენას.

7. შემოწმებები. კონტროლი

- 7.1 საქმეთა წარმოების პროცედურის დადგენილი თანმიმდევრობის კონტროლის დაცვა ხორციელდება:
- 1 ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ.
 - 2 კანცელარიის უფროსის მიერ.
 - 3 პროცედურის დაცვის შემოწმება არჩევით ხორციელდება ბნსუ აუდიტორების მიერ ბნსუ-ში ხარისხის სისტემის შემოწმებისას.

8. რესურსები

- 8.1 ნორმატიული დოკუმენტები
- 8.1.1 საქმეებში შენახული სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოების თანმიმდევრობისადმი მოთხოვნები განისაზღვრება ნორმატიული დოკუმენტებით შესაბამისი სამუშაოებისა და მომსახურების შესრულებისას (პროცედურები, ინსტრუქციები, დებულებები და ა. შ.).
- 8.2 მოწყობილობები, რომლებიც საჭიროა საქმეთა შემოწმების შესრულებისათვის
- 8.2.1 საქმეთა შესრულებისათვის გამოიყენება შემდეგი მოწყობილობები:
- 1 კომპიუტერები და კომპიუტერული პროგრამები, თუ მოწოდება ანგარიშგებითი დოკუმენტები.
- 8.3 პერსონალი
- 8.3.1 ბნსუ ქვედანაყოფებში საქმეთა წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები.
- 8.3.2 ბნსუ ქვედანაყოფების შემადგენლობიდან პერსონალის დანიშვნა, რომელსაც გააჩნია საკმარისი კვალიფიკაცია, საქმეთა არჩევითი შემოწმების ჩატარებისათვის.

9. პასუხისმგებლობის განაწილება

- 9.1 ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი:
- 1 ამტკიცებს წინამდებარე პროცედურას და მასში ცვლილებებს.
 - 2 გამოყოფს პროცედურის მოთხოვნების შესრულებისათვის აუცილებელ რესურსებს.
- 9.2 კანცელარიის უფროსი:
- 1 გეგმავს და ორგანიზებას უკეთებს ბნსუ-ში საქმეთა შემოწმებას.
 - 2 შეიმუშავებს შემოწმებისას გამოვლენილი შეუსაბამობების მაკორექტირებელ მოქმედებებს.
- 9.3 ბნსუ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი:
- 1 ორგანიზებას უწევს საქმეთა წარმოების და არჩევითი შემოწმების, დაცვის და შენახვის თანმიმდევრობას.
 - 2 პასუხისმგებელია წარადგინოს მასზე დაქვემდებარებული ქვედანაყოფი შემოწმებაზე.
 - 3 ატარებს ღონისძიებებს შემოწმებისას აღმოჩენილი შენიშვნების აღმოსაფხვრელად.
 - 4 უზრუნველყოფს გამოვლენილი შეუსაბამობების რეგისტრაციას.

