

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ სამეურვეო საბჭოს

გადაწყვეტილება N 629

(ოქმი N 544-)

ქ. თბილისი

2026 წლის 30 აპრილი

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს  
დებულებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის 30-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტისა და სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს დირექტორის 2026 წლის 27 აპრილის N02-19/126 წერილის საფუძველზე, შევიდეს ცვლილება სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს დებულებაში და ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

**დანართი:** სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს დებულება.

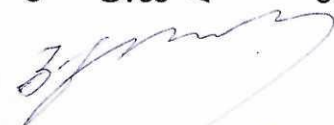
სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე:


ვასილ მაღლაფერიძე 


სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე:

გრიგოლ მურდულია 

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ სამეურვეო საბჭოს წევრები:

გიორგი კობხრიძე 

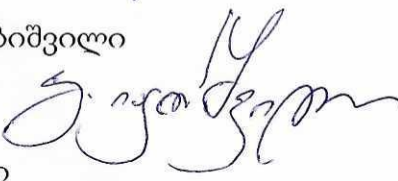
ზაზა აბაშიძე 

თამილა დოლიძე 

ლიკა ბასილაია-შავგულიძე

სოსო სტურუა 

ბონდო მძინარაშვილი 

გიორგი იაკობიშვილი 

იზაბელა ოსიპოვა 

ლამა ტულუში

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
„საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს**

**დებულების პროექტი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს (შემდგომში - „მაუწყებელი“) სამართლებრივ სტატუსს, მიზნებს, საქმიანობის საგანს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, მმართველობის სისტემას, სტრუქტურული ერთეულების ძირითად ფუნქციებს, ანგარიშვალდებულების საფუძვლებსა და საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

1.2. მაუწყებელი წარმოადგენს „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე დაფუძნებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, რომელიც დამოუკიდებელია ხელისუფლებისაგან, არ ექვემდებარება არც ერთ სახელმწიფო უწყებას და ანგარიშვალდებულია საზოგადოების წინაშე.

1.3. მაუწყებელს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ლოგო და ბეჭედი, რომელზეც დატანილია ორგანიზაციის სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო კოდი და სიმბოლიკა.

1.4. მაუწყებლის სრული სახელწოდებაა: საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“.

1.5. მაუწყებლის შემოკლებული სახელწოდებაა: სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“.

**მუხლი 2. უფლებამოსილების ფარგლები**

მაუწყებლის უფლებამოსილების ფარგლები განისაზღვრება „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მიზნებითა და საქმიანობის საგნით.

**მუხლი 3. მიზნები და ამოცანები**

3.1. მაუწყებლის მიზანია საზოგადოებრივი ინტერესების სამსახურში, პოლიტიკური და კომერციული გავლენისაგან დამოუკიდებლად, საზოგადოებისათვის მრავალფეროვანი, სანდო, მიუკერძოებელი და საზოგადოებრივი ინტერესების შესაბამისი მედია-პროდუქტის შექმნა და გავრცელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3.2. მაუწყებლის ამოცანებია:

ა) საზოგადოებრივი მაუწყებლისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შინაარსობრივი ვალდებულებების შესრულება;

ბ) საზოგადოების დროული, სანდო, მიუკერძოებელი და მრავალმხრივი ინფორმირების უზრუნველყოფა;

- გ) პროგრამებში მაუწყებლის მიუკერძოებლობის უზრუნველყოფა;
- დ) საზოგადოებრივი ინტერესების შესაბამისი მრავალფეროვანი სატელევიზიო, რადიო და სხვა მედია-პროდუქტის შექმნა, განთავსება და გავრცელება;
- ე) ბავშვთა და არასრულწლოვანთა ინტერესების შესაბამისი პროგრამების შექმნის, განთავსებისა და გავრცელების უზრუნველყოფა;
- ვ) ეთნიკური, კულტურული, ენობრივი და ასაკობრივი მრავალფეროვნების სათანადო ასახვის უზრუნველყოფა;
- ზ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის მაუწყებლობის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) საზოგადოებაში დემოკრატიული ღირებულებების, სამოქალაქო ცნობიერების, კულტურული მრავალფეროვნებისა და საზოგადოებრივი დიალოგის ხელშეწყობა;
- ი) საზოგადოების კულტურული, საგანმანათლებლო და ინფორმაციული საჭიროებების მომსახურება;
- კ) პროგრამული საქმიანობის განხორციელება სამეურვეო საბჭოს მიერ განსაზღვრული პროგრამული პრიორიტეტების გათვალისწინებით;
- ლ) აუდიტორიისა და საზოგადოებრივი აზრის კვლევის შედეგების გათვალისწინება მაუწყებლის შინაარსობრივი და პროგრამული საქმიანობის დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში;
- მ) მაუწყებლის სარედაქციო დამოუკიდებლობის, მიუკერძოებლობის, ანგარიშვალდებულებისა და საზოგადოებრივი ნდობის განმტკიცების უზრუნველყოფა.

#### **მუხლი 4. საქმიანობის სფერო**

##### **4.1. მაუწყებლის საქმიანობის სფეროს განეკუთვნება:**

- ა) სატელევიზიო და რადიომაუწყებლობის განხორციელება საქართველოს ტერიტორიაზე და მის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ბ) სატელევიზიო, რადიო და სხვა მედია-პროდუქტის შექმნა, მომზადება, განთავსება, გავრცელება და საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) ინფორმაციის, პროგრამის, გადაცემის, სიუჟეტის, აუდიო, ვიდეო და სხვა აუდიოვიზუალური მასალის მოძიება, მიღება, დამუშავება, წარმოება და გავრცელება;
- დ) საზოგადოებრივი აზრის, აუდიტორიის, მარკეტინგული და სოციოლოგიური კვლევების განხორციელება მაუწყებლის საქმიანობის მიზნებისთვის;
- ე) მაუწყებლობის ტექნოლოგიური, ტექნიკური, ინფრასტრუქტურული და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და განვითარება;
- ვ) კანონმდებლობით ნებადართული სარეკლამო, პარტნიორული, საგამომცემლო, საგანმანათლებლო, საკომუნიკაციო და სხვა დამხმარე საქმიანობის განხორციელება, თუ ეს ემსახურება მაუწყებლის მიზნებს და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- ზ) სხვა ისეთი საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს მაუწყებლის სამართლებრივი სტატუსიდან, მიზნებიდან და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილებებიდან.

## **მუხლი 5. ტერმინთა განმარტება**

ამ დებულების მიზნებისთვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) სტრუქტურული ერთეული - მაუწყებლის ორგანიზაციული სისტემის შემადგენელი აპარატი, სამსახური, რედაქცია, განყოფილება ან სხვა ორგანიზაციული რგოლი, რომელსაც აქვს განსაზღვრული ფუნქციური დანიშნულება და ადგილი მართვის სისტემაში;
- ბ) სამსახური - მაუწყებლის ძირითადი ფუნქციური სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს ერთმანეთთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ, სარედაქციო, ტექნოლოგიურ, საწარმოო, საკონტროლო ან მხარდამჭერ ფუნქციებს;
- გ) რედაქცია - სარედაქციო დანიშნულების სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს შინაარსობრივი პროდუქტის დაგეგმვას, მომზადებასა და სარედაქციო მართვას;
- დ) განყოფილება - სამსახურის, აპარატის ან რედაქციის ქვეერთეული, რომელიც ახორციელებს უფრო ვიწროდ განსაზღვრულ ფუნქციებს;
- ე) სპეციალური ფუნქციური ერთეული - სპეციალური სტატუსის მქონე ფუნქციური რგოლი, რომლის სტატუსი, ფუნქციები, ანგარიშვალდებულება და ადმინისტრაციული კოორდინაციის წესი პირდაპირ არის განსაზღვრული ამ დებულებით, საქართველოს კანონმდებლობითა ან/და მაუწყებლის შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

## **მუხლი 6. ხელმძღვანელი ორგანოები**

მაუწყებლის ხელმძღვანელი ორგანოებია:

- ა) საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამეურვეო საბჭო;
- ბ) დირექტორი.

## **მუხლი 7. საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამეურვეო საბჭო**

**7.1.** სამეურვეო საბჭოს წევრთა რაოდენობა, ფორმირების წესი, გადაწყვეტილებების მიღების წესი და უფლებამოსილება განისაზღვრება „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

**7.2.** სამეურვეო საბჭო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ამტკიცებს მაუწყებლის დებულებას და მასში შეტანილ ცვლილებებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ბ) განსაზღვრავს მაუწყებლის პროგრამულ პრიორიტეტებს;
- გ) ამტკიცებს მაუწყებლის ბიუჯეტს და ისმენს მისი შესრულების შესახებ ანგარიშებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- დ) ისმენს მაუწყებლის საქმიანობის, ფინანსური მდგომარეობისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ პერიოდულ ანგარიშებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 8. დირექტორი**

**8.1.** მაუწყებლის საქმიანობის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობას ახორციელებს დირექტორი.

**8.2.** დირექტორი ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამეურვეო საბჭოს მიერ „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, ღია კონკურსის საფუძველზე, კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადითა და პირობებით.

**8.3.** დირექტორი:

ა) წარმოადგენს მაუწყებლის ინტერესებს ქვეყნის შიგნით და მის ფარგლებს გარეთ;  
ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებს და გასცემს მითითებებს, რომლებიც სავალდებულოა მაუწყებლის თანამშრომლებისათვის;  
გ) მაუწყებლის სახელით გასცემს მინდობილობებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი შემადგენელი განყოფილებების დებულებებს დადგენილი წესით;

ე) საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამეურვეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ბიუჯეტს, საშტატო განრიგს, თანამშრომელთა თანამდებობრივ სარგოებს, სახელფასო ფონდს, მათ შორის საპრემიო ფონდს და პრემიების ზღვრულ ოდენობებს;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაუწყებლის თანამშრომლებს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და მათი შემადგენელი განყოფილებების ხელმძღვანელებს;

ზ) ამტკიცებს მაუწყებლის შიდა დოკუმენტაციას, რომელიც განსაზღვრავს მიმდინარე საქმიანობას;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით განაგებს მაუწყებლის ქონებასა და ფინანსებს;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მაუწყებლის სახელით დებს გარიგებებს;

კ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რომლებიც აუცილებელია მაუწყებლის მიზნების მისაღწევად და მისი ნორმალური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

**8.4.** დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაშია:

ა) დირექტორის აპარატი;

ბ) შიდა აუდიტის სამსახური;

გ) ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქცია;

დ) უსაფრთხოების სამსახური;

ე) დირექტორის მოადგილე კონტენტის წარმოებისა და გავრცელების დარგში;

ვ) დირექტორის მოადგილე ორგანიზაციული განვითარების დარგში.

**8.5.** მაუწყებელში ფუნქციონირებს შემდეგი სპეციალური ფუნქციური ერთეულები:

- ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც არ წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია უშუალოდ დირექტორის წინაშე;
- ბ) კონტენტის მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება, რომელიც სტრუქტურულად შედის დირექტორის აპარატის შემადგენლობაში, ფუნქციური დანიშნულებითა და ანგარიშვალდებულებით ექვემდებარება უშუალოდ დირექტორს, ხოლო დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი მის მიმართ ახორციელებს ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ კოორდინაციას;
- გ) რისკების ოფიცერი, რომელიც სტრუქტურულად შედის დირექტორის აპარატის შემადგენლობაში, ფუნქციური დანიშნულებითა და ანგარიშვალდებულებით ექვემდებარება უშუალოდ დირექტორს, ხოლო დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი მის მიმართ ახორციელებს ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ კოორდინაციას.

## **მუხლი 9. დირექტორის მოადგილეები**

### **9.1. დირექტორს ჰყავს ორი მოადგილე:**

- ა) დირექტორის მოადგილე კონტენტის წარმოებისა და გავრცელების დარგში;
- ბ) დირექტორის მოადგილე ორგანიზაციული განვითარების დარგში.

**9.2.** დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მოადგილე კონტენტის წარმოებისა და გავრცელების დარგში, ხოლო ამ უკანასკნელის არყოფნისას – დირექტორის მოადგილე ორგანიზაციული განვითარების დარგში, თუ დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

**9.3.** დირექტორის მოადგილე კონტენტის წარმოებისა და გავრცელების დარგში კოორდინაციას უწევს მედია არხების მართვის სამსახურისა და მედია წარმოების სამსახურის საქმიანობას, აგრეთვე ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქციის საქმიანობის ადმინისტრაციულ და ოპერაციულ კოორდინაციას მისი ფუნქციური სპეციფიკის შესაბამისად, სარედაქციო დამოუკიდებლობის პრინციპის დაცვით.

**9.4.** დირექტორის მოადგილე ორგანიზაციული განვითარების დარგში კოორდინაციას უწევს ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურისა და მარკეტინგის სამსახურის საქმიანობას, აგრეთვე ახორციელებს დირექტორის უფლებამოსილებებს ამ მუხლის 9.2 პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში.

**9.5.** დირექტორის მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

**9.6.** დირექტორის მოადგილეების ფუნქცია-მოვალეობები, აგრეთვე დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მათი უფლებამოსილების განხორციელების წესი დამატებით შეიძლება განისაზღვროს დირექტორის ბრძანებით, სამუშაო აღწერილობებით და შრომითი ხელშეკრულებებით.

## **მუხლი 10. სტრუქტურა**

**10.1. მაუწყებელი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:**

**10.1.1. დირექტორის პირდაპირი დაქვემდებარება:**

- ა) დირექტორის აპარატი;
- ბ) შიდა აუდიტის სამსახური;
- გ) ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქცია;
- დ) უსაფრთხოების სამსახური.

**10.1.2. დირექტორის მოადგილე კონტენტის წარმოებისა და გავრცელების დარგში კოორდინირებული სტრუქტურული ერთეულები:**

- ა) მედია არხების მართვის სამსახური;
- ბ) მედია წარმოების სამსახური.

**10.1.3. დირექტორის მოადგილე ორგანიზაციული განვითარების დარგში კოორდინირებული სტრუქტურული ერთეულები:**

- ა) ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური;
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- გ) მარკეტინგის სამსახური.

**10.2. მაუწყებელში ფუნქციონირებს შემდეგი სპეციალური ფუნქციური ერთეულები:**

- ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;
- ბ) კონტენტის მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება;
- გ) რისკების ოფიცერი.

**10.3. მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულებში, ფუნქციური საჭიროების შესაბამისად, შეიძლება შეიქმნას განყოფილებები, რომელთა სახელწოდება, ფუნქციები და დაქვემდებარების წესი განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში - დირექტორის ბრძანებით.**

**10.4. თუ შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში განყოფილება არ არის შექმნილი, ამ განყოფილებისათვის დამახასიათებელ ფუნქციებს ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, ხოლო შესაბამისი ადამიანური რესურსი უშუალოდ ექვემდებარება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.**

**10.5. მაუწყებელში დირექტორის ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას სათათბირო კოლეგიური ორგანოები, რომელთა გადაწყვეტილებებს სარეკომენდაციო ხასიათი აქვს.**

## **მუხლი 11. სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები**

**11.1. დირექტორის აპარატი**

**11.1.1. დირექტორის აპარატი წარმოადგენს მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა დირექტორის საქმიანობის სამართლებრივი,**

დოკუმენტური, ადმინისტრაციული, საკოორდინაციო და ანალიტიკური მხარდაჭერა.

**11.1.2.** დირექტორის აპარატს ხელმძღვანელობს დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი.

**11.1.3.** დირექტორის აპარატი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს, დირექტორის სამართლებრივი აქტების, შიდა დებულებებისა და ინსტრუქციების პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;

ბ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

გ) უზრუნველყოფს ოფიციალური კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას, მოძრაობას, სისტემატიზაციასა და საქმისწარმოებითი/დოკუმენტური არქივის წარმოებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) ადმინისტრირებს საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებულ პროცედურებს;

ე) უზრუნველყოფს დირექტორის საქმიანობის ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;

ვ) აგროვებს ანალიტიკურ ინფორმაციას, ამზადებს შესაბამის ანგარიშებს და დირექტორს აწვდის გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო მონაცემებს;

ზ) უზრუნველყოფს მის სტრუქტურაში მოქმედი ქვეერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას;

თ) უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში სპეციალური ფუნქციური ერთეულების საქმიანობის ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას.

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**11.1.4.** დირექტორის აპარატის კომპეტენციას არ მიეკუთვნება ადამიანური რესურსების ადმინისტრირება, შესყიდვების დაგეგმვა და ადმინისტრირება, ფინანსური ადმინისტრირების პროცესები, აგრეთვე აქტივების, საწყობებისა და მატერიალური ბაზის ყოველდღიური მართვა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც შესაბამისი საკითხი უშუალოდ უკავშირდება დირექტორის უფლებამოსილების განხორციელებას ან დირექტორის ინდივიდუალურ გადაწყვეტილებას.

## **11.2. შიდა აუდიტის სამსახური**

**11.2.1.** შიდა აუდიტის სამსახური წარმოადგენს მაუწყებლის დამოუკიდებელ საკონტროლო სტრუქტურულ ერთეულს.

**11.2.2.** შიდა აუდიტის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) აფასებს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობასა და ეფექტიანობას;

ბ) აფასებს მაუწყებლის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხს;

გ) აფასებს ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობას, სიზუსტესა და სისრულეს;

- დ) აფასებს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის დაცულობის ადეკვატურობას;
- ე) ახორციელებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ვ) ასახავს აუდიტორული შემოწმების შედეგებს ანგარიშში და გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**11.2.3.** შიდა აუდიტის სამსახური საქმიანობას ახორციელებს დამოუკიდებლობის, ობიექტურობისა და კანონიერების პრინციპების დაცვით.

**11.2.4.** შიდა აუდიტის სამსახური არ ახორციელებს მაუწყებლის მიმდინარე ოპერაციულ მართვას და არ ერევა სტრუქტურული ერთეულების უშუალო საქმიანობაში, გარდა კანონმდებლობით და შიდა აუდიტის ფუნქციით გათვალისწინებული შეფასებისა და რეკომენდაციების გაცემისა.

### **11.3. ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქცია**

**11.3.1.** ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქცია წარმოადგენს მაუწყებლის დამოუკიდებელ სარედაქციო სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საინფორმაციო და მიმდინარე თემატიკის კონტენტის შინაარსობრივ დაგეგმვას, შერჩევასა და სარედაქციო მართვას. რედაქციის ადმინისტრაციულ და ოპერაციულ კოორდინაციას, სარედაქციო დამოუკიდებლობის პრინციპის დაცვით, ახორციელებს დირექტორის მოადგილე კონტენტის წარმოებისა და გავრცელების დარგში.

**11.3.2.** ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქციის სარედაქციო საქმიანობაში დაუშვებელია პოლიტიკური, კომერციული ან სხვა გარე ჩარევა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. სარედაქციო გადაწყვეტილებები მიიღება მხოლოდ კანონმდებლობის, პროფესიული სტანდარტებისა და საზოგადოებრივი ინტერესის საფუძველზე.

**11.3.3.** ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქციას ხელმძღვანელობს რედაქციის ხელმძღვანელი.

**11.3.4.** ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) განსაზღვრავს საინფორმაციო დღის წესრიგს, ახორციელებს მიმდინარე თემების შერჩევასა და შინაარსობრივ დაგეგმვას და უზრუნველყოფს შესაბამისი სარედაქციო პოლიტიკის განხორციელებას მაუწყებლის პრიორიტეტებისა და სამეურვეო საბჭოს მიერ განსაზღვრული მიმართულებების შესაბამისად;
- ბ) უზრუნველყოფს ახალი ამბების, მიმდინარე საზოგადოებრივი და საზოგადოებრივ-პოლიტიკური თემატიკის, აგრეთვე შესაბამისი საინფორმაციო ფორმატების შინაარსობრივ მომზადებასა და სარედაქციო მართვას;

გ) თავისი შიდა ადამიანური და პროფესიული რესურსით ქმნის და ამზადებს საინფორმაციო და მიმდინარე თემატიკის კონტენტს;

დ) უზრუნველყოფს ახალი ამბების, მიმდინარე თემებისა და შესაბამისი აუდიო-ვიზუალური მასალის სარედაქციო კოორდინაციას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) საჭიროების შემთხვევაში იღებს მედია წარმოების სამსახურის მიერ მომზადებულ ცალკეულ საწარმოო კომპონენტებს, რუბრიკებსა და მასალებს შესაბამის ფორმატებში ინტეგრირების მიზნით;

ვ) უზრუნველყოფს საინფორმაციო და მიმდინარე თემატიკის კონტენტის პლატფორმებზე განთავსებისთვის მედია არხების მართვის სამსახურთან შინაარსობრივ და ოპერაციულ კოორდინაციას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**11.3.5.** ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქცია არ ახორციელებს სამაუწყებლო ბადის ოპერაციულ მართვას, პლატფორმული განთავსების ადმინისტრირებას, კონტენტის გავრცელების ოპერაციულ მართვას ან ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის მართვას.

#### **11.4. მედია არხების მართვის სამსახური**

**11.4.1.** მედია არხების მართვის სამსახური წარმოადგენს მაუწყებლის პლატფორმულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სატელევიზიო, რადიო და ციფრული პლატფორმების ოპერაციულ მართვას, კონტენტის განთავსებისა და გავრცელების პროცესის ორგანიზებას, მაუწყებლობის უწყვეტობასა და მედია არქივის ადმინისტრირებას.

**11.4.2.** მედია არხების მართვის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს სატელევიზიო, რადიო და ციფრული პლატფორმების ოპერაციულ მართვას;

ბ) უზრუნველყოფს სამაუწყებლო ბადის, ეთერის განრიგისა და პლატფორმული განთავსების ადმინისტრირებას;

გ) იღებს შესაბამისი რედაქციებისა და წარმოების ერთეულების მიერ მომზადებულ კონტენტს და უზრუნველყოფს მის განთავსებასა და გავრცელებას შესაბამის პლატფორმებზე;

დ) უზრუნველყოფს მაუწყებლობის უწყვეტობას დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოფს ციფრული პლატფორმების, ვებგვერდებისა და სოციალური პლატფორმების ოპერაციულ ადმინისტრირებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) კანონმდებლობით, შიდა წესებითა და დადგენილი სტანდარტებით განსაზღვრულ ფარგლებში უზრუნველყოფს მომხმარებელთა კომენტარების, ინტერაქციისა და ციფრულ პლატფორმებზე გამოქვეყნებული მასალის ადმინისტრირებას;

ზ) უზრუნველყოფს მედია არქივის მასალების მიღებას, აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, დაცვასა და მოძიებადობას დადგენილი წესით;

- თ) უზრუნველყოფს სტუდიური ტექნიკური ოპერირების შესაბამის ფუნქციებს სატელევიზიო მაუწყებლობის, რადიო მაუწყებლობისა და ციფრული მედიისა და სოციალური პლატფორმების მართვის ფუნქციური სპეციფიკის შესაბამისად;
- ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**11.4.3.** მედია არხების მართვის სამსახური არ განსაზღვრავს შინაარსობრივ პრიორიტეტებს, არ იღებს სარედაქციო გადაწყვეტილებებს და არ ახორციელებს კონტენტის ტექნიკურ-საწარმოო მომზადებას.

## **11.5. მედია წარმოების სამსახური**

**11.5.1.** მედია წარმოების სამსახური წარმოადგენს მაუწყებლის ტექნიკურ-საწარმოო სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს დამოუკიდებელი საწარმოო ფორმატების, ცალკეული პროგრამული კომპონენტების, რუბრიკების, დოკუმენტური და სხვა შესაბამისი მედია-პროდუქტის ტექნიკურ-საწარმოო მომზადებას, აგრეთვე შესაბამის მხარდაჭერას მაუწყებლის სხვა შინაარსობრივი ერთეულებისთვის.

**11.5.2.** მედია წარმოების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) უზრუნველყოფს არასაინფორმაციო, სპეციალური, დოკუმენტური და სხვა შესაბამისი ფორმატების ტექნიკურ-საწარმოო მომზადებას;
- ბ) ქმნის ცალკეულ საწარმოო კომპონენტებს, რუბრიკებსა და ფორმატებს, რომლებიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მაუწყებლის სხვადასხვა პროგრამასა და პლატფორმაზე;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ახალი და მიმდინარე ამბების რედაქციისთვის დამატებით ტექნიკურ-საწარმოო მხარდაჭერას;
- დ) უზრუნველყოფს საველე და სხვა არასტუდიური საწარმოო პროცესების ორგანიზებას;
- ე) ახორციელებს გადაღებას, ჩაწერას, მონტაჟს, პოსტპროდუქციას და სხვა ტექნიკურ დამუშავებას;
- ვ) გეგმავს და ანაწილებს საწარმოო რესურსებს;
- ზ) უზრუნველყოფს გარე წარმოებისა და პროექტების ტექნიკურ-საორგანიზაციო მხარდაჭერას;
- თ) უზრუნველყოფს პროდუქტის ტექნიკურ მზადყოფნას მედია არხების მართვის სამსახურის მიერ შემდგომი განთავსებისა და გავრცელებისათვის;
- ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**11.5.3.** მედია წარმოების სამსახური არ განსაზღვრავს შინაარსობრივ პოლიტიკას, არ იღებს სარედაქციო გადაწყვეტილებებს და არ ახორციელებს პლატფორმებზე კონტენტის ოპერაციულ განთავსებას.

## **11.6. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური**

**11.6.1.** ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური წარმოადგენს მაუწყებლის ადმინისტრაციულ და რესურსულ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს.

**11.6.2.** ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ახორციელებს ადამიანური რესურსების ადმინისტრირებას;
- ბ) უზრუნველყოფს შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ დოკუმენტურ პროცესებს;
- გ) გეგმავს და ადმინისტრირებს შესყიდვებს;
- დ) უზრუნველყოფს ფინანსური ადმინისტრირების პროცესებს;
- ე) უზრუნველყოფს მაუწყებლის აქტივების, საწყობების, მარაგებისა და შესაბამისი მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, შენახვას, მოძრაობის კონტროლსა და მართვას;
- ვ) უზრუნველყოფს შესაბამისი მომსახურე პერსონალის ადმინისტრირებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) უზრუნველყოფს იმ ადმინისტრაციულ-რესურსულ მხარდაჭერას, რომელიც არ მიეკუთვნება დირექტორის აპარატის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ან სხვა სტრუქტურული ერთეულის უშუალო კომპეტენციას;
- თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**11.6.3.** ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურის კომპეტენციას არ მიეკუთვნება სამართლებრივი ექსპერტიზა, ოფიციალური კორესპონდენციის ცენტრალიზებული ადმინისტრირება და საჯარო ინფორმაციის გაცემის პროცედურების ადმინისტრირება.

## **11.7. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური**

**11.7.1.** საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური წარმოადგენს მაუწყებლის ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურისა და სისტემური უზრუნველყოფის სტრუქტურულ ერთეულს.

**11.7.2.** საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) მართავს ქსელურ, სისტემურ და პლატფორმულ ტექნიკურ ინფრასტრუქტურას;
- ბ) უზრუნველყოფს სამუშაო სადგურებისა და საოფისე სისტემების გამართულ ფუნქციონირებას;
- გ) უზრუნველყოფს სამაუწყებლო და ციფრული პლატფორმების ტექნიკური ინფრასტრუქტურის გამართულ ფუნქციონირებას;
- დ) ახორციელებს ინფორმაციული უსაფრთხოების ტექნიკურ ღონისძიებებს;
- ე) უზრუნველყოფს ტექნოლოგიური პროექტების დაგეგმვას, დანერგვასა და სისტემების განახლებას;
- ვ) უზრუნველყოფს შესაბამისი ტექნიკური და საინჟინრო პერსონალის ფუნქციურ კოორდინაციას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის ტექნიკური ინფრასტრუქტურის მოვლა-პატრონობას, ექსპლუატაციასა და ტექნიკურ მხარდაჭერას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**11.7.3.** საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის კომპეტენციას არ მიეკუთვნება აქტივების, საწყობებისა და მარაგების ადმინისტრაციული მართვა და პლატფორმებზე კონტენტის ოპერაციული განთავსება და გავრცელების მართვა.

## **11.8. მარკეტინგის სამსახური**

**11.8.1.** მარკეტინგის სამსახური წარმოადგენს მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს აუდიტორიის კვლევის, ანალიტიკური მხარდაჭერის, ბრენდინგის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პოზიციონირებისა და კანონით გათვალისწინებული გაყიდვითი მხარდაჭერის ფუნქციების განხორციელებას, მაუწყებლის არაკომერციული ბუნების გათვალისწინებით.

**11.8.2.** მარკეტინგის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს აუდიტორიის კვლევას და ანალიტიკურ შეფასებას და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის მაუწყებლის შინაარსობრივი და სტრატეგიული მხარდაჭერის მიზნით;

ბ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის ბრენდინგის, ვიზუალური და ხმოვანი იდენტობის, პოზიციონირებისა და საკომუნიკაციო სახის მხარდაჭერას;

გ) უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფუნქციის განხორციელებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) უზრუნველყოფს ანონსებისა და პრომო-რგოლების კონცეფციის, დაგეგმვისა და კოორდინაციის მხარდაჭერას;

ე) უზრუნველყოფს ციფრულ გარემოში მაუწყებლის პოზიციონირების მხარდაჭერას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დაშვებულ ფარგლებში, მაუწყებლის არაკომერციული ბუნების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს გაყიდვებისა და შესაბამისი შემოსავლების მომტანი აქტივობების მხარდაჭერას;

ზ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს აწვდის ანალიტიკურ და საკომუნიკაციო ინფორმაციას, რეკომენდაციებს და მონაწილეობს მაუწყებლის გარე აღქმის, საზოგადოებასთან კავშირის და აუდიტორიის ჩართულობის გაძლიერებაში;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **11.9. უსაფრთხოების სამსახური**

**11.9.1.** უსაფრთხოების სამსახური წარმოადგენს დირექტორის პირდაპირ დაქვემდებარებულ დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების, სახანძრო უსაფრთხოების, ობიექტისა და პერსონალის უსაფრთხოების სისტემურ, კანონთან შესაბამის და ორგანიზებულ მართვას.

**11.9.2.** უსაფრთხოების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების სფეროში კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების ორგანიზებას;

- ბ) კოორდინაციას უწევს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტების საქმიანობას;
- გ) უზრუნველყოფს პრევენციული ღონისძიებებისა და ინსტრუქტაჟების ორგანიზებას;
- დ) კოორდინაციას უწევს სახანძრო უსაფრთხოების ღონისძიებებს;
- ე) უზრუნველყოფს ობიექტისა და პერსონალის უსაფრთხოების შესაბამისი ორგანიზაციული და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელებას;
- ვ) ახორციელებს რისკების იდენტიფიცირებას და ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციებსა და ანგარიშებს;
- ზ) დირექტორს წარუდგენს შესაბამის ინფორმაციას და წინადადებებს უსაფრთხოების სისტემის გამართულობისათვის;
- თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**11.9.3.** უსაფრთხოების სამსახური არ ახორციელებს ინფორმაციული უსაფრთხოების ფუნქციას, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც კონკრეტული ორგანიზაციული ღონისძიება პირდაპირ უკავშირდება ობიექტის საერთო უსაფრთხოებას.

## **11.10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი**

**11.10.1.** პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არის დირექტორის აპარატის შემადგენლობაში არსებული სპეციალური ფუნქციური ერთეული, რომელიც არ არის სტრუქტურულ ერთეული.

**11.10.2.** პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია უშუალოდ დირექტორის წინაშე, ხოლო დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი მის მიმართ ახორციელებს ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ კოორდინაციას.

**11.10.3.** პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის სტატუსი, ფუნქციები, უფლებამოსილება, ანგარიშვალდებულება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და სხვა შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

## **11.11. კონტენტის მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება**

**11.11.1.** კონტენტის მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება წარმოადგენს სპეციალურ ფუნქციურ ერთეულს, რომელიც სტრუქტურულად შედის დირექტორის აპარატის შემადგენლობაში.

**11.11.2.** კონტენტის მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება ფუნქციური დანიშნულებითა და ანგარიშვალდებულებით ექვემდებარება უშუალოდ დირექტორს, ხოლო დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი მის მიმართ ახორციელებს ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ კოორდინაციას.

**11.11.3.** კონტენტის მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მაუწყებლის კონტენტის შემდგომ

მონიტორინგს, შეფასებას, ხარისხობრივ ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას.

**11.11.4.** კონტენტის მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება არ ახორციელებს წინასწარ სარედაქციო კონტროლს, არ ერევა ოპერაციულ მართვაში და არ იღებს სარედაქციო გადაწყვეტილებებს.

## **11.12. რისკების ოფიცერი**

**11.12.1.** რისკების ოფიცერი არის დირექტორის აპარატის შემადგენლობაში არსებული სპეციალური ფუნქციური ერთეული, რომელიც არ არის სტრუქტურულ ერთეული.

**11.12.2.** რისკების ოფიცერი ფუნქციური დანიშნულებითა და ანგარიშვალდებულებით ექვემდებარება უშუალოდ დირექტორს, ხოლო დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი მის მიმართ ახორციელებს ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ კოორდინაციას.

**11.12.3.** რისკების ოფიცერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მაუწყებლის საოპერაციო რისკების გამოვლენას, შესაბამისი რისკ-ინფორმაციის კონსოლიდაციას, რისკების მართვის პროცესების კოორდინაციის მხარდაჭერას და დირექტორისთვის შესაბამისი ანალიტიკური ინფორმაციისა და რეკომენდაციების მიწოდებას.

**11.12.4.** რისკების ოფიცერი არ ახორციელებს შიდა აუდიტს, არ ანაცვლებს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს მათ რისკებზე პასუხისმგებლობაში და არ იღებს იმ გადაწყვეტილებებს, რომლებიც უშუალოდ მიეკუთვნება დირექტორის, შიდა აუდიტის სამსახურის ან სხვა სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას.

## **მუხლი 12. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები**

**12.1.** სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არის სამსახურის უფროსი, რედაქციის ხელმძღვანელი, დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი ან სხვა შესაბამისი ხელმძღვანელი პირი, რომელიც ხელმძღვანელობს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

**12.2.** სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- ა) ხელმძღვანელობს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს შორის;
- გ) უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციების კანონიერ, დროულ და შედეგიან შესრულებას;
- დ) ამზადებს წინადადებებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;
- ე) მონაწილეობს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების, სამუშაო აღწერილობებისა და შიდა პროცედურების შემუშავებაში;
- ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთქმედებისას;

ზ) ანგარიშვალდებულია შესაბამისი უფლებამოსილი პირის წინაშე;  
თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**12.3.** სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს ინფორმაცია მაუწყებლის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან და ითანამშრომლოს მათთან შესაბამისი ფუნქციების შესრულების მიზნით.

**12.4.** სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის კომპეტენცია, უფლებამოსილება და ანგარიშვალდებულება დამატებით შეიძლება განისაზღვროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, დირექტორის ბრძანებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სამუშაო აღწერილობით.

### **მუხლი 13. განყოფილების უფროსი**

**13.1.** განყოფილების უფროსი ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და უზრუნველყოფს მისთვის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

**13.2.** განყოფილების უფროსი:

- ა) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის კოორდინაციას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ფარგლებში;
- გ) აკონტროლებს დაკისრებული ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას;
- დ) წარუდგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ინფორმაციას, ანგარიშს და წინადადებებს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
- ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**13.3.** განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

**13.4.** განყოფილების უფროსის კომპეტენცია, უფლებამოსილება და ანგარიშვალდებულება დამატებით შეიძლება განისაზღვროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, დირექტორის ბრძანებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სამუშაო აღწერილობით.

### **მუხლი 14. კოორდინაცია და ანგარიშგება**

**14.1.** მაუწყებლის სტრუქტურული ერთეულები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლონ, დროულად გაცვალონ ინფორმაცია და უზრუნველყონ ერთმანეთის საქმიანობისათვის აუცილებელი მხარდაჭერა.

**14.2.** ერთზე მეტ სტრუქტურულ ერთეულს შორის დაკავშირებული პროცესის არსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი პროცესის შედეგზე საბოლოო პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება ეკისრება იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომლის ფუნქციურ სფეროსაც მიეკუთვნება შესაბამისი შედეგი, თუ დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

**14.3.** სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან პერიოდულად, აგრეთვე მოთხოვნისთანავე, წარუდგინონ ანგარიშები შესაბამის უფლებამოსილ პირს.

**14.4.** ანგარიშგების ფორმა, პერიოდულობა და შინაარსობრივი მოთხოვნები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

**14.5.** სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ურთიერთქმედების დეტალური წესი, საჭიროების შემთხვევაში, შეიძლება განისაზღვროს შიდა სამართლებრივი აქტებით, სტრუქტურული ერთეულის დებულებით ან შესაბამისი პროცედურული ინსტრუქციით.

## **მუხლი 15. სტრუქტურული ერთეულების დებულებები და სამუშაო აღწერილობები**

**15.1.** მაუწყებლის სტრუქტურა განისაზღვრება სამეურვეო საბჭოს მიერ დამტკიცებული წინამდებარე დებულებით.

**15.2.** ამ დებულების საფუძველზე თითოეული სტრუქტურული ერთეულისთვის მუშავდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულება, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით, თუ კანონმდებლობით ან ამ დებულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

**15.3.** სტრუქტურული ერთეულის დებულება განსაზღვრავს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის:

ა) ამოცანებსა და ძირითად ფუნქციებს;

ბ) შიდა სტრუქტურას;

გ) ქვეერთეულების არსებობის შემთხვევაში მათ სტატუსსა და ფუნქციებს;

დ) ურთიერთქმედების წესს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ე) ანგარიშვალდებულებისა და შიდა კოორდინაციის მექანიზმებს.

**15.4.** თითოეული თანამდებობისათვის დგინდება სამუშაო აღწერილობა, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობრივ ფუნქცია-მოვალეობებს, უფლებამოსილებებს, ანგარიშვალდებულების წესსა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

**15.5.** სპეციალური ფუნქციური ერთეულების სტატუსი, ფუნქციები, უფლებამოსილება, ანგარიშვალდებულება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით ან/და მაუწყებლის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.

**15.6.** მაუწყებელში მოქმედებს ეთიკისა და ქცევის კოდექსი.

**15.7.** მაუწყებელში მოქმედებს ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების წესები, რომლებიც მტკიცდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.

**15.7.1.** მაუწყებლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და სხვა შესაბამისი თანამდებობის პირები ვალდებული არიან წერილობით განაცხადონ რეალური ან პოტენციური

ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ, კანონმდებლობითა და შიდა წესებით დადგენილი წესით.

**15.7.2.** ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი პირი ვალდებულია თავი შეიკავოს იმ გადაწყვეტილების, მოქმედების ან პროცედურის განხორციელებაში მონაწილეობისგან, რომელთანაც აღნიშნული კონფლიქტი არის დაკავშირებული, კანონმდებლობითა და შიდა წესებით დადგენილი წესით.

**15.8.** სტრუქტურული ერთეულის დებულება, სამუშაო აღწერილობა და სხვა შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტი არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს წინამდებარე დებულებას.

**15.9.** საჭიროების შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზების, პროცედურების, ურთიერთქმედებისა და ანგარიშგების დეტალური საკითხები შეიძლება განისაზღვროს შიდა სამართლებრივი აქტებით.

## **მუხლი 16. ფინანსების ფორმირების წყაროები**

**16.1.** მაუწყებლის ფინანსები ფორმირდება:

- ა) „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სახსრებით;
- ბ) ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლებით;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლებით.

**16.2.** მაუწყებელი კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას.

## **მუხლი 17. ბიუჯეტი**

**17.1.** მაუწყებლის ბიუჯეტის ფორმირების, დამტკიცებისა და შესრულების წესი განისაზღვრება „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

## **მუხლი 18. კონტროლი და საქმიანობის საჯაროობა**

**18.1.** მაუწყებელი დამოუკიდებელია ხელისუფლებისაგან და არ ექვემდებარება არც ერთ სახელმწიფო უწყებას.

**18.2.** მაუწყებლის საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის ზედამხედველობასა და კონტროლს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანო, მათ შორის საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისია - მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

**18.3.** მაუწყებელი უზრუნველყოფს საკუთარი საქმიანობის საჯაროობას.

**18.4.** მაუწყებლის საჯარო ინფორმაცია და მისი ასლების ხელმისაწვდომობა უზრუნველყოფილია კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში.

**18.5.** მაუწყებელი კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს წლიური ანგარიშის, ფინანსური ანგარიშგებისა და სხვა საჯარო ინფორმაციის

გამოქვეყნებასა და ხელმისაწვდომობას, მათ შორის ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოქვეყნების გზით, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

#### **მუხლი 19. საქმიანობის შეწყვეტა**

**19.1.** მაუწყებლის საქმიანობის შეწყვეტა, ლიკვიდაცია ან რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 20. დასკვნითი დებულებები**

**20.1.** მაუწყებლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ პროექტს სამეურვეო საბჭოს წარუდგენს მაუწყებლის დირექტორი.

**20.2.** წინამდებარე დებულების რომელიმე პუნქტის ბათილად ცნობა არ იწვევს მთლიანად ამ დებულების ბათილობას.

**20.3.** წინამდებარე დებულება ძალაში შედის სამეურვეო საბჭოს მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.