

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს  
დირექტორის აპარატის დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1. სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს (შემდგომში - „მაუწყებელი“) დირექტორის აპარატი წარმოადგენს მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა დირექტორის საქმიანობის სამართლებრივი, დოკუმენტური, ადმინისტრაციული, საკოორდინაციო და ანალიტიკური მხარდაჭერა.

1.2. დირექტორის აპარატი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს.

1.3. დირექტორის აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და მაუწყებლის დირექტორის შიდა სამართლებრივი აქტებით.

1.4. დირექტორის აპარატი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დირექტორის უფლებამოსილების განხორციელების ორგანიზაციულ და სამართლებრივ მხარდაჭერას, თუმცა არ ანაცვლებს სხვა სტრუქტურული ან სპეციალური ფუნქციური ერთეულის ფუნქციურ პასუხისმგებლობას.

1.5. დირექტორის აპარატი მოქმედი მაუწყებლის დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში უზრუნველყოფს სპეციალური ფუნქციური ერთეულების საქმიანობის ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას.

**მუხლი 2. დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელობა**

2.1. დირექტორის აპარატს ხელმძღვანელობს დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი.

2.2. დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2.3. დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

2.4. დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს დირექტორის აპარატის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს აპარატის თანამშრომლებს შორის;

გ) უზრუნველყოფს აპარატის კომპეტენციას მიკუთვნებული ამოცანების დროულ და კანონიერ შესრულებას;

- დ) ორგანიზებას უწევს დირექტორის სამართლებრივი აქტების, კორესპონდენციის, ადმინისტრაციული პროცესებისა და შიდა საკოორდინაციო საკითხების მომზადებასა და გადაადგილებას;
- ე) დირექტორს წარუდგენს ინფორმაციას, ანგარიშებსა და წინადადებებს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ვ) მოქმედი დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში უზრუნველყოფს სპეციალური ფუნქციური ერთეულების ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
- ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 3. დირექტორის აპარატის ძირითადი ფუნქციები**

#### **3.1. დირექტორის აპარატი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:**

- ა) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს;
- ბ) ამზადებს დირექტორის სამართლებრივი აქტების, შიდა დებულებების, ინსტრუქციებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებს;
- გ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების კანონმდებლობასთან და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმებას;
- დ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- ე) უზრუნველყოფს ოფიციალური კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას, მოძრაობას, სისტემატიზაციასა და შესაბამის საქმისწარმოებით მხარდაჭერას;
- ვ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებითი და დოკუმენტური არქივის წარმოებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ზ) ადმინისტრირებს საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებულ პროცედურებს;
- თ) უზრუნველყოფს დირექტორის საქმიანობის ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
- ი) ორგანიზებას უწევს დირექტორთან სამუშაო შეხვედრების, შიდა კოორდინაციისა და შესაბამისი ადმინისტრაციული პროცესების მომზადებას;
- კ) აგროვებს ანალიტიკურ ინფორმაციას, ამზადებს შესაბამის ანგარიშებს და დირექტორს აწვდის გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო მონაცემებს;
- ლ) უზრუნველყოფს მის სტრუქტურაში მოქმედი ქვეერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას;
- მ) უზრუნველყოფს მოქმედი მაუწყებლის დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში სპეციალური ფუნქციური ერთეულების საქმიანობის ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
- ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი ბაზის მოწესრიგებასა და დოკუმენტების სინქრონიზაციაში;

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

#### **მუხლი 4. სპეციალური ფუნქციური ერთეულების ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული მხარდაჭერა**

4.1. დირექტორის აპარატი მოქმედი მაუწყებლის დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უწევს შემდეგ სპეციალურ ფუნქციურ ერთეულებს:

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

4.2. ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული მხარდაჭერა გულისხმობს:

- ა) დოკუმენტების რეგისტრაციის, მოძრაობისა და საქმისწარმოებითი მხარდაჭერის უზრუნველყოფას;
- ბ) დირექტორთან წარსადგენი ანგარიშების, რეკომენდაციების ან სხვა დოკუმენტების ფორმალური გადაადგილების მხარდაჭერას;
- გ) საჭირო შეხვედრებისა და სამუშაო კომუნიკაციის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
- დ) ინფორმაციის მიღება-გადაცემის ადმინისტრაციული პროცესის მხარდაჭერას;
- ე) დირექტორის სამართლებრივ აქტებთან, შიდა დოკუმენტებთან და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ტექნიკურ-სამართლებრივ მხარდაჭერას;
- ვ) შესაბამისი სპეციალური ფუნქციური ერთეულების საქმიანობის ორგანიზაციული უწყვეტობის ხელშეწყობას.

4.3. დირექტორის აპარატის ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული მხარდაჭერა არ ნიშნავს სპეციალური ფუნქციური ერთეულების პროფესიულ საქმიანობაში ჩარევას.

4.4. სპეციალური ფუნქციური ერთეულები ფუნქციური დანიშნულებითა და ანგარიშვალდებულებით ექვემდებარებიან უშუალოდ დირექტორს.

4.5. დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელს არ აქვს უფლებამოსილება ჩაერიოს სპეციალური ფუნქციური ერთეულების პროფესიულ შეფასებებში, რეკომენდაციებში, დასკვნებში, ანგარიშებში ან მათი ფუნქციების შინაარსში.

#### **მუხლი 5. დირექტორის აპარატის ფუნქციური საზღვრები**

5.1. დირექტორის აპარატის კომპეტენციას არ მიეკუთვნება:

- ა) ადამიანური რესურსების ადმინისტრირება;
- ბ) შესყიდვების დაგეგმვა და ადმინისტრირება;
- გ) ფინანსური ადმინისტრირების პროცესები;
- დ) აქტივების, საწყობებისა და მატერიალური ბაზის ყოველდღიური მართვა;
- ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემური მართვა;
- ვ) სარედაქციო გადაწყვეტილებების მიღება;
- ზ) მედია-პროდუქტის ტექნიკურ-საწარმოო მომზადება;
- თ) პლატფორმებზე კონტენტის ოპერაციული განთავსება და გავრცელების მართვა;
- ი) შიდა აუდიტის განხორციელება;

კ) უსაფრთხოების სამსახურის პროფესიული ფუნქციების განხორციელება;  
ლ) სპეციალური ფუნქციური ერთეულების პროფესიული საქმიანობის შინაარსობრივი მართვა.

5.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციები ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ან სპეციალური ფუნქციური ერთეულების მიერ, მათთვის მაუწყებლის დებულებით, შესაბამისი დებულებით, რეგულაციით, სამუშაო აღწერილობით ან სხვა შიდა სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში.

5.3. დირექტორის აპარატის მიერ სამართლებრივი, დოკუმენტური, ადმინისტრაციული, საკოორდინაციო ან ანალიტიკური მხარდაჭერის გაწევა არ შეიძლება განიმარტოს სხვა სტრუქტურული ან სპეციალური ფუნქციური ერთეულის ფუნქციური პასუხისმგებლობის ჩანაცვლებად.

## **მუხლი 6. ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ და სპეციალურ ფუნქციურ ერთეულებთან**

6.1. დირექტორის აპარატი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს მაუწყებლის ყველა სტრუქტურულ და სპეციალურ ფუნქციურ ერთეულთან.

6.2. სტრუქტურული და სპეციალური ფუნქციური ერთეულები ვალდებული არიან დირექტორის აპარატს მიაწოდონ ის ინფორმაცია და დოკუმენტები, რომლებიც აუცილებელია დირექტორის სამართლებრივი აქტების, სამართლებრივი დასკვნების, კორესპონდენციის, ანგარიშებისა და სხვა ადმინისტრაციული საკითხების მოსამზადებლად.

6.3. დირექტორის აპარატი უფლებამოსილია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს ინფორმაცია და დოკუმენტები მაუწყებლის სტრუქტურული და სპეციალური ფუნქციური ერთეულებისგან.

6.4. ინფორმაციის მოთხოვნა და მიწოდება უნდა განხორციელდეს კანონმდებლობის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნების, სარედაქციო დამოუკიდებლობის, შიდა აუდიტის დამოუკიდებლობისა და სპეციალური ფუნქციური ერთეულების ფუნქციური დამოუკიდებლობის დაცვით.

## **მუხლი 7. ანგარიშგება**

7.1. დირექტორის აპარატი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

7.2. დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს აპარატის საქმიანობის შესახებ დირექტორის მოთხოვნით ან შიდა სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პერიოდულობით.

7.3. ანგარიშგება შეიძლება მოიცავდეს:

ა) სამართლებრივი აქტების მომზადების შესახებ ინფორმაციას;

ბ) ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და სხვა იურიდიული ძალის მქონე დოკუმენტების სამართლებრივი ანალიზი, მათი კანონშესაბამისობის დადგენა და ექსპერტიზის პროცესში არსებული ხარვეზების/შედეგების ასახვა;

- გ) კორესპონდენციის (შემოსული/გასული დოკუმენტაცია) დამუშავების დინამიკა, საქმისწარმოების ვადების დაცვა და დოკუმენტბრუნვის არქივაციის მდგომარეობა;
- დ) საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
- ე) სპეციალური ფუნქციური ერთეულების ადმინისტრაციული მხარდაჭერის ორგანიზაციულ საკითხებს;
- ვ) დირექტორისთვის საჭირო სხვა ადმინისტრაციულ, სამართლებრივ ან ანალიტიკურ ინფორმაციას.

## **მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები**

- 8.1. წინამდებარე დებულება მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.
- 8.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.
- 8.3. წინამდებარე დებულება არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს მაუწყებლის დებულებას.
- 8.4. თუ წინამდებარე დებულების რომელიმე ნორმა წინააღმდეგობაში მოვა მაუწყებლის დებულებასთან ან საქართველოს კანონმდებლობასთან, უპირატესობა ენიჭება მაუწყებლის დებულებას ან შესაბამის სამართლებრივ აქტს.