

**სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს  
ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური წარმოადგენს მაუწყებლის ადმინისტრაციულ და რესურსულ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს.
- 1.2. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურის საქმიანობას, თავისი ფუნქციური მიმართულებით, კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილე ორგანიზაციული განვითარების დარგში.
- 1.3. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურის ძირითადი დანიშნულებაა ადამიანური რესურსების, შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული დოკუმენტური პროცესების, შესყიდვების, ფინანსური ადმინისტრირების, აქტივების, საწყობების, მარაგების, მატერიალური ბაზისა და მომსახურე პერსონალის ადმინისტრაციულ-რესურსული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.
- 1.4. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
- 1.5. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური არ ახორციელებს დირექტორის აპარატის სამართლებრივ-საქმისწარმოებით ფუნქციებს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემურ მართვას, შიდა აუდიტს, სარედაქციო გადაწყვეტილებებს, პლატფორმებზე კონტენტის ოპერაციულ განთავსებას ან კონტენტის ტექნიკურ-საწარმოო მომზადებას.

**მუხლი 2. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

- 2.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი.
- 2.2. სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 2.3. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ხოლო სამსახურის საქმიანობას, თავისი ფუნქციური მიმართულებით, კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილე ორგანიზაციული განვითარების დარგში.
- 2.4. სამსახურის ხელმძღვანელი:
  - ა) ხელმძღვანელობს ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურის საქმიანობას;

- ბ) ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების ადმინისტრირების, შრომით დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული პროცესების, შესყიდვების, ფინანსური ადმინისტრირების, აქტივების, საწყობების, მარაგებისა და მატერიალური ბაზის მართვის პროცესებს;
- გ) უზრუნველყოფს მომსახურე პერსონალის ადმინისტრირებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ-რესურსული მხარდაჭერის პროცესების კოორდინაციას მაუწყებლის სტრუქტურულ და სპეციალურ ფუნქციურ ერთეულებთან;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საშტატო, საკადრო, ფინანსურ, შესყიდვით და ადმინისტრაციულ პროცესებთან დაკავშირებული შიდა დოკუმენტების მომზადებაში;
- ვ) დირექტორს ან შესაბამის უფლებამოსილ პირს წარუდგენს ინფორმაციას, ანგარიშებსა და წინადადებებს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;
- ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები**

3.1. 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) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს თანამშრომელთა შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობების ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საშტატო განრიგის, შრომის ანაზღაურების, შიდა ადმინისტრაციული პროცესების და შესაბამისი რესურსული საჭიროებების მომზადებასა და ადმინისტრირებაში;
- კ) თანამშრომლობს უსაფრთხოების სამსახურთან სამუშაო გარემოს, პერსონალის, მატერიალური რესურსების და შესაბამისი ადმინისტრაციული მხარდაჭერის საკითხებზე;

- ლ) თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### **მუხლი 4. ადამიანური რესურსების ადმინისტრირება**

- 4.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების ადმინისტრირებას.
- 4.2. ადამიანური რესურსების ადმინისტრირება შეიძლება მოიცავდეს:
  - ა) თანამშრომელთა შრომით-სამართლებრივ დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული პროცესების ადმინისტრირებას;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულებების, ბრძანებების, შეთანხმებებისა და სხვა შრომით-სამართლებრივი დოკუმენტების ადმინისტრაციულ მომზადებასა და მოძრაობას;
  - გ) დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
  - დ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებთან, საშტატო განრიგთან და საკადრო მონაცემებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული პროცესების მხარდაჭერას;
  - ე) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის, ცვლილების, შეჩერების ან შეწყვეტის პროცესების ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
  - ვ) თანამშრომელთა ინფორმირების, ცნობების, განცხადებებისა და შესაბამისი საკადრო პროცესების ადმინისტრირებას.
- 4.3. ადამიანური რესურსების ადმინისტრირება ხორციელდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნებისა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტების დაცვით.

#### **მუხლი 5. ფინანსური ადმინისტრირება და შესყიდვები**

- 5.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ფინანსური ადმინისტრირების პროცესებს.
- 5.2. ფინანსური ადმინისტრირების პროცესები შეიძლება მოიცავდეს:
  - ა) საბიუჯეტო და ფინანსურ პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მომზადებასა და ადმინისტრირებას;
  - ბ) ფინანსური დოკუმენტაციის ადმინისტრაციულ წარმოებას;
  - გ) შრომის ანაზღაურებასთან, გადასახდელებთან, ანგარიშგებასთან და შესაბამის ფინანსურ პროცესებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული მხარდაჭერის გაწევას;
  - დ) ფინანსური ინფორმაციის მომზადებას დირექტორისთვის ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირისთვის.
- 5.3. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური გეგმავს და ადმინისტრირებს შესყიდვებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 5.4. შესყიდვების ადმინისტრირება შეიძლება მოიცავდეს:
  - ა) შესყიდვების საჭიროებების ადმინისტრაციულ დამუშავებას;

- ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან ტექნიკური ან ფუნქციური საჭიროებების მიღებას;
  - გ) შესყიდვის დოკუმენტაციის ადმინისტრაციულ წარმოებას;
  - დ) შესყიდვის პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის, ანგარიშებისა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადებას;
  - ე) შესყიდვის შედეგად წარმოშობილი ადმინისტრაციული პროცესების მხარდაჭერას.
- 5.5. ტექნიკური სპეციფიკაციების შინაარსობრივი ან პროფესიული ნაწილი განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხოლო ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური უზრუნველყოფს შესყიდვით ადმინისტრირებას.

## **მუხლი 6. აქტივები, საწყობები, მარაგები და მატერიალური ბაზა**

- 6.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური უზრუნველყოფს მაუწყებლის აქტივების, საწყობების, მარაგებისა და შესაბამისი მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, შენახვას, მოძრაობის კონტროლსა და მართვას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 6.2. აღნიშნული ფუნქცია შეიძლება მოიცავდეს:
- ა) აქტივების აღრიცხვას;
  - ბ) საწყობისა და მარაგების ადმინისტრირებას;
  - გ) მატერიალური რესურსების მოძრაობის კონტროლს;
  - დ) მატერიალური ბაზის გამოყენებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული პროცესების მხარდაჭერას;
  - ე) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის მატერიალური რესურსების ადმინისტრაციულ მიწოდებას დადგენილი წესით.
- 6.3. აქტივების, საწყობების, მარაგებისა და მატერიალური ბაზის ადმინისტრირება არ მოიცავს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემურ მართვას, მედია წარმოების ტექნიკურ-საწარმოო პროცესების შინაარსობრივ დაგეგმვას ან პლატფორმების ოპერაციულ მართვას.

## **მუხლი 7. მომსახურე პერსონალის ადმინისტრირება**

- 7.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მომსახურე პერსონალის ადმინისტრირებას.
- 7.2. მომსახურე პერსონალის ადმინისტრირება შეიძლება მოიცავდეს:
- ა) მომსახურე პერსონალის სამუშაო პროცესების ადმინისტრაციულ კოორდინაციას;
  - ბ) შესაბამისი სამუშაო გრაფიკების, დავალებებისა და ადმინისტრაციული საჭიროებების ორგანიზებას;
  - გ) სამუშაო სივრცეების, მატერიალური რესურსებისა და ადმინისტრაციული მხარდაჭერის საკითხებზე თანამშრომლობას სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
  - დ) სხვა ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას, რომელიც არ მიეკუთვნება სხვა სტრუქტურული ერთეულის უშუალო კომპეტენციას.

## **მუხლი 8. ფუნქციური საზღვრები**

8.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურის კომპეტენციას არ მიეკუთვნება:

- ა) სამართლებრივი ექსპერტიზა, გარდა შესაბამის ადმინისტრაციულ პროცესში მონაწილეობისა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ბ) ოფიციალური კორესპონდენციის ცენტრალიზებული ადმინისტრირება;
- გ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის პროცედურების ადმინისტრირება;
- დ) შიდა აუდიტი;
- ე) რისკების ოფიცრის ფუნქცია;
- ვ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემური მართვა;
- ზ) სარედაქციო გადაწყვეტილებების მიღება;
- თ) კონტენტის ტექნიკურ-საწარმოო მომზადება;
- ი) პლატფორმებზე კონტენტის ოპერაციული განთავსება და გავრცელების მართვა;
- კ) კონტენტის შემდგომი მონიტორინგი და შეფასება;
- ლ) უსაფრთხოების სამსახურის პროფესიული ფუნქციების შინაარსობრივი მართვა.

8.2. ამ მუხლით განსაზღვრული გამიჯვნები არ ზღუდავს ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურის ვალდებულებას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციულ-რესურსული მხარდაჭერა გაუწიოს შესაბამის სტრუქტურულ და სპეციალურ ფუნქციურ ერთეულებს.

## **მუხლი 9. ურთიერთქმედება დირექტორის აპარატთან**

9.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური დირექტორის აპარატთან ურთიერთქმედებს იმ საკითხებზე, სადაც ადამიანური რესურსების, ფინანსური, შესყიდვითი, აქტივების ან ადმინისტრაციულ-რესურსული პროცესი საჭიროებს დირექტორის სამართლებრივ აქტს, სამართლებრივ ექსპერტიზას ან საქმისწარმოებით მხარდაჭერას.

9.2. დირექტორის აპარატი უზრუნველყოფს სამართლებრივ ექსპერტიზას, ოფიციალურ კორესპონდენციას, საჯარო ინფორმაციის გაცემის პროცედურებს და საქმისწარმოებით/დოკუმენტურ არქივს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

9.3. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური უზრუნველყოფს შესაბამის ადამიანური რესურსების, ფინანსურ, შესყიდვით, აქტივების და ადმინისტრაციულ-რესურსულ პროცესებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

9.4. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური არ ანაცვლებს დირექტორის აპარატს სამართლებრივი ექსპერტიზისა და საქმისწარმოებითი ფუნქციების განხორციელებაში, ხოლო დირექტორის აპარატი არ ანაცვლებს ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურს ადამიანური რესურსების, ფინანსურ, შესყიდვით ან აქტივების ადმინისტრირების პროცესებში.

## **მუხლი 10. ურთიერთქმედება საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან**

10.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან ურთიერთქმედებს ტექნოლოგიური აქტივების, შესყიდვების, მატერიალური მოძრაობისა და ადმინისტრაციული მხარდაჭერის საკითხებზე.

10.2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური განსაზღვრავს ტექნოლოგიური სისტემების, კომპიუტერული, ქსელური, სერვერული და სხვა შესაბამისი ტექნიკური ინფრასტრუქტურის ფუნქციურ და ტექნიკურ საჭიროებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

10.3. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური უზრუნველყოფს შესაბამის შესყიდვით, აქტივების, საწყობის, მარაგების ან ფინანსურ-ადმინისტრაციულ პროცესებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

10.4. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური არ ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემურ მართვას, ხოლო საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური არ ანაცვლებს ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურს აქტივების, საწყობის, შესყიდვების ან ფინანსური ადმინისტრირების პროცესებში.

### **მუხლი 11. ურთიერთქმედება უსაფრთხოების სამსახურთან**

11.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური უსაფრთხოების სამსახურთან ურთიერთქმედებს შრომით, პერსონალთან, ადმინისტრაციულ-რესურსულ, მატერიალურ და სამუშაო გარემოსთან დაკავშირებულ საკითხებზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

11.2. უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების, სახანძრო უსაფრთხოების, ობიექტისა და პერსონალის უსაფრთხოების პროფესიულ ფუნქციებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

11.3. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების, შრომითი დოკუმენტაციის, ფინანსური, შესყიდვითი, აქტივების, საწყობის, მარაგებისა და ადმინისტრაციულ-რესურსული პროცესების განხორციელებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

11.4. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური არ ანაცვლებს უსაფრთხოების სამსახურს უსაფრთხოების პროფესიულ ფუნქციებში, ხოლო უსაფრთხოების სამსახური არ ანაცვლებს ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურს ადამიანური რესურსების, ფინანსურ, შესყიდვით ან აქტივების ადმინისტრირების პროცესებში.

### **მუხლი 12. ურთიერთქმედება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან**

12.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან ურთიერთქმედებს თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან, შრომით დოკუმენტაციასთან და ადამიანური რესურსების ადმინისტრირების პროცესებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნების შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

12.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს რეკომენდაციებს, კონსულტაციებს ან შესაბამისობის შეფასებებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნებთან დაკავშირებით.

12.3. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ აქტივობებს ახორციელებს კანონმდებლობისა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტების დაცვით.

12.4. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური არ ანაცვლებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს შესაბამისობის შეფასების ან სამართლებრივ-საკონსულტაციო ფუნქციაში.

### **მუხლი 13. ანგარიშგება**

13.1. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

13.2. სამსახურის ხელმძღვანელი დირექტორს ან შესაბამის უფლებამოსილ პირს წარუდგენს ანგარიშებს სამსახურის საქმიანობის შესახებ დირექტორის მოთხოვნით ან შიდა სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პერიოდულობით.

13.3. თავისი ფუნქციური მიმართულებით სამსახურის საქმიანობას კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილე ორგანიზაციული განვითარების დარგში.

13.4. ანგარიშგება შეიძლება მოიცავდეს:

- ა) ადამიანური რესურსების ადმინისტრირების საკითხებს;
- ბ) შრომით დოკუმენტაციასთან დაკავშირებულ პროცესებს;
- გ) ფინანსური ადმინისტრირების საკითხებს;
- დ) შესყიდვების ადმინისტრირების მდგომარეობას;
- ე) აქტივების, საწყობების, მარაგებისა და მატერიალური ბაზის მდგომარეობას;
- ვ) მომსახურე პერსონალის ადმინისტრირების საკითხებს;
- ზ) ადმინისტრაციულ-რესურსული მხარდაჭერის საკითხებს;
- თ) სხვა ინფორმაციას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები**

14.1. წინამდებარე დებულება მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

14.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.

14.3. წინამდებარე დებულება არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს მაუწყებლის დებულებას.

14.4. თუ წინამდებარე დებულების რომელიმე ნორმა წინააღმდეგობაში მოვა მაუწყებლის დებულებასთან ან საქართველოს კანონმდებლობასთან, უპირატესობა ენიჭება მაუწყებლის დებულებას ან შესაბამის სამართლებრივ აქტს.