

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს დირექტორის
2026 წლის 05 ივნისის N 02-03/24 ბრძანების

N1 დანართი

*(კოდიფიცირებულია:
ცვლილება - N02-03/31, 16.07.2026)*

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს დირექტორის
აპარატის რეგლამენტი (საქმიანობის წესი)

I თავი. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს (შემდგომში - „მაუწყებელი“) დირექტორის აპარატის (შემდგომში - „აპარატი“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, ფუნქციებს, საქმიანობის წესს, სამუშაო პოზიციებსა და შესაბამის უფლება-მოვალეობებს.
- 1.2. აპარატი არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს, ფუნქციურად ექვემდებარება უშუალოდ დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
- 1.3. აპარატი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მაუწყებლის დებულების, შინაგანაწესის, წინამდებარე რეგლამენტიდან და მაუწყებლის დირექტორის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
- 1.4. აპარატის მიზანია მაუწყებლის დირექტორის უფლებამოსილებების ეფექტურად განხორციელება, აგრეთვე ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

მუხლი 2. აპარატის ამოცანები:

- ა) მაუწყებლის დირექტორის ეფექტური მუშაობისა და გადაწყვეტილებების მიღების პროცესის ხელშეწყობა მაღალკვალიფიციური ადმინისტრაციული, ორგანიზაციული და ანალიტიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფის გზით;
- ბ) დირექტორის სამუშაო პროცესის ხელშეწყობა რეკომენდაციებისა და კონსულტაციების გზით;
- გ) დირექტორის სამუშაო დროის ოპტიმალური მართვა, საქმიანი კომუნიკაციებისა და ოფიციალური ღონისძიებების/ვიზიტების სათანადო დონეზე დაგეგმვა და ორგანიზება;
- დ) მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კოორდინირებული მუშაობის, ერთიანი საინფორმაციო სივრცის შექმნისა და ოპერატიული, გამართული შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;

ე) დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი ფუნქციური ერთეულების/პირების (შრომის უსაფრთხოება, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა, პროდუქტის ხარისხის შეფასება, კონსულტანტი, შიდა აუდიტი და რისკების მართვა) გამართული საქმიანობისთვის საჭირო ორგანიზაციულ-ადმინისტრაციული გარემოს შექმნა, მათი პროფესიული დამოუკიდებლობის პრინციპების სრული დაცვითა და საქმიანობაში ჩაურევლად.

მუხლი 3. აპარატის ფუნქციები

3.1. აპარატი თავისი ამოცანების შესასრულებლად უზრუნველყოფს:

- ა) მაუწყებლის დირექტორის საქმიანობის ადმინისტრაციულ, ორგანიზაციულ, ანალიტიკურ მხარდაჭერასა და კონსულტირებას;
- ბ) დირექტორისათვის მოსაზრებების, რეკომენდაციებისა და ანალიტიკური მასალების მომზადება;
- გ) დირექტორის სამუშაო გრაფიკის, მიმდინარე შეხვედრებისა და ოფიციალური ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- დ) დირექტორის მიერ გაცემული დავალებებისა და მაუწყებლის სამართლებრივი აქტების შესრულების მიმდინარეობისა და ვადების კონტროლს;
- ე) მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ოპერატიული ინფორმაციის მიმოცვლას, ეფექტურ კომუნიკაციასა და კოორდინაციას;
- ვ) მაუწყებლის დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი ფუნქციური პირების/ერთეულების ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას, მათ შორის, შემდეგი მიმართულებებით: შრომის უსაფრთხოება; პერსონალურ მონაცემთა დაცვა; სამაუწყებლო პროდუქტის ხარისხის შეფასება; შიდა აუდიტი და რისკების მართვა;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებით, წინამდებარე წესითა და მაუწყებლის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურა

4.1. აპარატს ხელმძღვანელობს მაუწყებლის დირექტორი.

4.2. სამსახურის შემადგენლობაში შედის შემდეგი ფუნქციური ერთეულები/პირები:

- ა) რისკის მართვის სპეციალისტი (ოფიცერი);
- ბ) დირექტორის კონსულტანტი;
- გ) მონიტორინგისა და ხარისხობრივი შეფასების სპეციალისტი;
- დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;
- ე) შიდა აუდიტორი;
- ვ) შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი და სპეციალისტი.

მუხლი 5. სამუშაო დისციპლინა და პასუხისმგებლობა

5.1. აპარატის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას მაუწყებლის დებულებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე რეგლამენტითა და მაუწყებლის სხვა

შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნები, მათ შორის შრომის უსაფრთხოების ნორმები.

5.2. წინამდებარე დებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას მოქმედი შრომის კანონმდებლობის, მაუწყებლის შინაგანაწესითა და მაუწყებლის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

II თავი

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს რისკის მართვის სპეციალისტის (ოფიცრის) საქმიანობის წესი

მუხლი 6. საქმიანობის სფერო, ანგარიშვალდებულება და რისკის მართვის პოლიტიკის ჩარჩოს შემუშავება და განახლება

6.1.რისკის მართვის სპეციალისტი (ოფიცერი) (შემდგომში - „რისკების ოფიცერი“) უზრუნველყოფს მაუწყებლის რისკის მართვის ერთიანი პოლიტიკის, სტრატეგიისა და ჩარჩო დოკუმენტის პროექტის შემუშავებას.

6.2.პოლიტიკის ჩარჩო უნდა შეესაბამებოდეს მაუწყებლის სტრატეგიულ მიზნებს, პროგრამულ პრიორიტეტებსა და ფინანსურ მდგრადობას.

6.3.რისკის ოფიცერი ვალდებულია წელიწადში ერთხელ მაინც გადახედოს რისკის მართვის ჩარჩოს და ორგანიზაციული ან საკანონმდებლო ცვლილებების შემთხვევაში, მოამზადოს რეკომენდაციები მასში ცვლილებების შესატანად.

6.4. რისკების ოფიცერი ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის წინაშე.

6.5. რისკების ოფიცერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაუწყებლის დირექტორი, საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. რისკის მართვის პროცესის კოორდინაცია და მხარდაჭერა

7.1.რისკის ოფიცერი წარმოადგენს მაუწყებელში რისკების მართვის პროცესის ცენტრალურ კოორდინატორს.

7.2.იგი უზრუნველყოფს მეთოდოლოგიურ მხარდაჭერას ყველა სტრუქტურული ერთეულისთვის (საინფორმაციო, ტექნიკური, ფინანსური, იურიდიული და სხვა მიმართულებები) შიდა რისკების იდენტიფიცირების პროცესში.

7.3.რისკის ოფიცერი ხელს უწყობს დაწესებულებაში რისკების გაცნობიერების კულტურის დანერგვასა და განვითარებას.

მუხლი 8. რისკების იდენტიფიცირება, შეფასება და ანალიზი

8.1.რისკის ოფიცერი პერიოდულად ახორციელებს პოტენციური რისკების (საოპერაციო, ფინანსური, რეპუტაციული, სამართლებრივი) იდენტიფიცირებას.

8.2.იდენტიფიცირებული რისკების შეფასების მიზნით, ოფიცერი ხელმძღვანელობს რისკების მატრიცით (ალბათობისა და გავლენის ხარისხის მიხედვით).

8.3.რისკის ოფიცერი ახდენს რისკების ანალიზს, განსაზღვრავს მათ კრიტიკულობას და მეთოდოლოგიურ დახმარებას უწევს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს რისკების შემცირების სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში, რაც არ ათავისუფლებს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს აღნიშნული გეგმების შედგენისა და აღსრულების პირდაპირი პასუხისმგებლობისგან.

მუხლი 9. ტრენინგების ჩატარება და შიდა კომუნიკაცია

9.1.რისკის ოფიცერი მაუწყებლის დირექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში ატარებს თანამშრომელთა ტრენინგს რისკების მართვის საკითხებზე.

9.2.ტრენინგების მიზანია თანამშრომელთა მომზადება სამუშაო პროცესში არსებული საფრთხეების დროული იდენტიფიცირებისა და შიდა ინსტრუქციების შესაბამისად რეაგირებისთვის.

მუხლი 10. ანგარიშგება

10.1.რისკის ოფიცერი ფუნქციურად და ორგანიზაციულად ანგარიშვალდებულია მხოლოდ მაუწყებლის დირექტორის წინაშე.

10.2.რისკის ოფიცერი ვალდებულია მაუწყებლის დირექტორს წარუდგინოს წლიური ანგარიში რისკების მართვის მდგომარეობის შესახებ.

10.3.ანგარიში უნდა მოიცავდეს მიმდინარე რისკების სტატუსს, გატარებული ღონისძიებების ეფექტურობასა და სამომავლო რეკომენდაციებს.

მუხლი 11. უფლებები და პასუხისმგებლობა

11.1.რისკის ოფიცერს უფლება აქვს:

ა) გამოითხოვოს და მიიღოს ნებისმიერი დოკუმენტაცია თუ ინფორმაცია დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულებიდან, რაც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;

ბ) დაესწროს მენეჯმენტის თათბირებს, სადაც განიხილება დაწესებულების სტრატეგიული და საოპერაციო საკითხები;

გ) წარადგინოს წინადადებები რისკების შემცირების მიზნით ბიუჯეტის ან რესურსების გადანაწილების შესახებ.

11.2.რისკის ოფიცერი პასუხისმგებელია:

ა) რისკების იდენტიფიცირებისა და შეფასების პროცესის მეთოდოლოგიურ გამართულობასა და მის კომპეტენციაში შემავალი პროცედურების კოორდინაციაზე;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მოპოვებული კონფიდენციალური და კომერციული ინფორმაციის დაცვაზე;

გ) მის მიერ უშუალოდ მომზადებული ანგარიშებისა და რეკომენდაციების სიზუსტეზე.

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს დირექტორის კონსულტანტის საქმიანობის წესი

მუხლი 12. საქმიანობის სფერო და ანგარიშვალდებულება

12.1.დირექტორის კონსულტანტი (შემდგომში - „კონსულტანტი“) უზრუნველყოფს დირექტორის მხარდაჭერას სტრატეგიული, საოპერაციო, სამაუწყებლო ან/და ორგანიზაციული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში.

12.2.კონსულტანტი უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის წინაშე.

12.3.მაუწყებელში კონსულტანტთა რაოდენობას, ორგანიზაციული საჭიროებებიდან და ბიუჯეტიდან გამომდინარე, განსაზღვრავს დირექტორი.

12.4 დირექტორის კონსულტანტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაუწყებლის დირექტორი, საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 13. კონსულტანტის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები

კონსულტანტის ძირითად ფუნქციებსა და მოვალეობებს შეიძლება განეკუთვნებოდეს:

ა) **სტრატეგიული კონსულტირება:** დაწესებულების განვითარების გრძელვადიანი და მოკლევადიანი სტრატეგიული გეგმების, სამაუწყებლო პოლიტიკისა და პრიორიტეტების შემუშავებაში მონაწილეობა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება. მაუწყებლის ტექნიკური და ტექნოლოგიური განვითარების სტრატეგიის ფორმირებაში მონაწილეობა, ორგანიზაციის ციფრული ტრანსფორმაციისა და თანამედროვე მედიასტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;

ბ) **ანალიტიკური საქმიანობა:** მედიაბაზრის ტენდენციების, აუდიტორიის კვლევების, რეიტინგებისა და ორგანიზაციული ეფექტიანობის მუდმივი მონიტორინგი, ანალიზი და დირექტორისთვის ანალიტიკური ანგარიშების წარდგენა.

გ) **გადაწყვეტილებების მხარდაჭერა:** მაუწყებლის წლიური ბიუჯეტის პროექტის, მასში შესატანი ცვლილებებისა და კვარტალური განწერის ანალიზი, დაწესებულების სტრატეგიულ პრიორიტეტებთან და ფინანსურ რესურსებთან თავსებადობის დადგენის მიზნით. ფინანსური ხასიათის მქონე გადაწყვეტილებების მიღებისას ალტერნატიული, უფრო რენტაბელური და ეკონომიური გზების იდენტიფიცირება და შესაბამისი დასკვნებისა თუ რეკომენდაციების წარდგენა უშუალოდ დირექტორისთვის.

დ) **კრიზისების მართვა:** დაწესებულების წინაშე არსებული საოპერაციო, რეპუტაციული თუ ფინანსური კრიზისების დროს დირექტორისთვის ანტიკრიზისული გეგმებისა და ალტერნატიული გამოსავლის გზების შეთავაზება.

ე) **პროექტების კოორდინაცია:** დირექტორის დავალებით, განსაკუთრებული მნიშვნელობის მქონე შიდაორგანიზაციული ან გარე პროექტების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და კოორდინაცია.

მუხლი 14. საქმიანობის განხორციელების წესი და პროცედურები

14.1.კონსულტანტი საქმიანობას ახორციელებს დირექტორის უშუალო დავალებების, წერილობითი თუ ზეპირი მითითებების საფუძველზე.

14.2.კონსულტანტი უფლებამოსილია, საკუთარი ინიციატივითაც მოამზადოს დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები მაუწყებლის მუშაობის გაუმჯობესების მიზნით.

14.3.კონსულტანტის მიერ მომზადებული დასკვნები, რეკომენდაციები და ანალიტიკური დოკუმენტები სარეკომენდაციო ხასიათისაა და საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს მაუწყებლის დირექტორი.

მუხლი 15. უფლებები და სამსახურებრივი გარანტიები

15.1.კონსულტანტს უფლება აქვს:

ა) მისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს აუცილებელი ინფორმაცია, დოკუმენტაცია და მასალები დაწესებულების ყველა სტრუქტურული ერთეულიდან;

ბ) დირექტორის თანხმობით/დავალებით, დაესწროს მენეჯმენტის, თათბირებისა და სამუშაო ჯგუფების შეხვედრებს;

გ) მონაწილეობა მიიღოს დაწესებულების სახელით გამართულ ოფიციალურ შეხვედრებსა და მოლაპარაკებებში (საჭიროების შემთხვევაში);

დ) გამოიყენოს დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად.

მუხლი 16. პასუხისმგებლობა და ეთიკა

16.1.კონსულტანტი პასუხისმგებელია დირექტორისთვის მიწოდებული ინფორმაციის, ანალიტიკური მასალებისა და რეკომენდაციების ობიექტურობასა და სიზუსტეზე.

16.2.კონსულტანტი ვალდებულია მკაცრად დაიცვას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მოპოვებული კონფიდენციალური, კომერციული თუ პერსონალური ინფორმაციის საიდუმლოება.

16.3.კონსულტანტის საქმიანობა უნდა შეესაბამებოდეს საზოგადოებრივი მაუწყებლის ინტერესებს და იგი უნდა მოერიდოს ნებისმიერ სიტუაციას, რომელიც იწვევს ინტერესთა კონფლიქტს.

IV თავი

**სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს
მონიტორინგისა და ხარისხობრივი შეფასების სპეციალისტის საქმიანობის წესი**

მუხლი 17. მონიტორინგისა და ხარისხობრივი შეფასების სპეციალისტის სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

17.1 მონიტორინგისა და ხარისხობრივი შეფასების სპეციალისტი (შემდგომში - „სპეციალისტი“) არის მაუწყებლის ფუნქციური ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მაუწყებლის ტელევიზიის, რადიოს, ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური მედიის პლატფორმებისათვის განკუთვნილი პროდუქციის (შემდგომში - „კონტენტი“) სისტემატურ მონიტორინგსა და ხარისხობრივ შეფასებას.

17.2. სპეციალისტი თავის საქმიანობაში ანგარიშვალდებულია მხოლოდ მაუწყებლის დირექტორის წინაშე. სპეციალისტი ყოველთვიურად და დირექტორის მოთხოვნისამებრ წარუდგენს მას წერილობით ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ.

17.3. სპეციალისტის თანამდებობაზე დანიშვნა და გათავისუფლება ხდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 18. საქმიანობის პრინციპები

სპეციალისტი თავის საქმიანობას წარმართავს შემდეგი პრინციპების საფუძველზე:

- ა) დამოუკიდებლობა – შეფასებებისა და დასკვნების ჩამოყალიბებისას თავისუფლება ნებისმიერი გარეშე ზეგავლენისაგან;
- ბ) ობიექტურობა – ფაქტებზე, მოქმედ სტანდარტებსა და მაუწყებლის პრიორიტეტებზე დაფუძნებული, მიუკერძოებელი შეფასება;
- გ) კეთილსინდისიერება – საქმიანობის პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობით განხორციელება;
- დ) პროფესიონალიზმი – სათანადო კვალიფიკაციის, ანალიტიკური მეთოდებისა და დარგობრივი ცოდნის გამოყენება;
- ე) კანონიერება – საქართველოს კანონმდებლობის, მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და საერთაშორისოდ აღიარებული სტანდარტების მკაცრი დაცვა;
- ვ) კონფიდენციალობა – სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი დაცვა.

მუხლი 19. სპეციალისტის ძირითადი ამოცანები

სპეციალისტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) მაუწყებლის ტელევიზიის, რადიოს, ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური მედიის პლატფორმების კონტენტის სისტემატური მონიტორინგის განხორციელება;
- ბ) კონტენტის შესაბამისობის შეფასება პროგრამულ პრიორიტეტებთან;
- გ) კონტენტის ხარისხის შეფასება დადგენილ/საერთაშორისოდ აღიარებულ სტანდარტებთან მიმართებით;
- დ) გამოვლენილი ხარვეზების ფიქსაცია, ანალიზი და ანგარიშგება;
- ე) ხარისხის გაუმჯობესებისაკენ მიმართული რეკომენდაციების შემუშავება.

მუხლი 20. ძირითადი ფუნქციები

20.1. სპეციალისტი ახორციელებს მაუწყებლის კონტენტის მონიტორინგს შემდეგი მიმართულებებით:

- ა) საზოგადოებრივ-პოლიტიკური პროგრამების – სიახლეების გამოშვებების, ანალიტიკური და სადისკუსიო გადაცემების შინაარსობრივი და სტანდარტული შესაბამისობის შეფასება;
- ბ) საავტორო-შემოქმედებითი პროგრამების – კულტურული, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, გასართობი და სხვა ჟანრის კონტენტის შეფასება;
- გ) ტექნიკური ხარისხის – სატელევიზიო გამოსახულების, ბგერის, გრაფიკული გაფორმებისა და სხვა ტექნიკური მახასიათებლების შეფასება;
- დ) საეთერო ბადის შესრულების – დამტკიცებული საეთერო ბადიდან გადახრების ფიქსაცია და ანალიზი;
- ე) მაუწყებლის სოციალური მედიასა და ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსებული მასალის პროგრამულ პრიორიტეტებთან და ხარისხობრივ სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასება.

20.2. სპეციალისტი მაუწყებლის დირექტორს წარუდგენს წერილობით დასკვნას, რომლიც მოიცავს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს მიმდინარე პროგრამების მოდიფიცირების ან შეწყვეტის თაობაზე *(ცვლილება - N02-03/31; 16.07.2026)*

20.3. სპეციალისტი პერიოდულად ამზადებს ანალიტიკურ ანგარიშებს, რომლებიც მოიცავს:

- ა) კონტენტის ხარისხის ზოგად შეფასებას;
- ბ) პროგრამულ პრიორიტეტებთან შეუსაბამობის კონკრეტულ შემთხვევებს;
- გ) ხარვეზების განმეორებადობის ტენდენციებს;
- დ) გამოვლენილ პოზიტიურ პრაქტიკებს;
- ე) სპეციფიკური ხარვეზების გამომწვევ სისტემურ მიზეზებს;
- ვ) ხარისხობრივი გაუმჯობესების კონკრეტულ რეკომენდაციებს.

მუხლი 21. სპეციალისტი უფლებამოსილებები

სპეციალისტი უფლებამოსილია:

- ა) სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელების მიზნით, მაუწყებლის ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისაგან, ფორმის (ელექტრონული, ბეჭდური ან სხვა) მიუხედავად, მოითხოვოს და მიიღოს მისთვის საჭირო ნებისმიერი ინფორმაცია, მასალა ან დოკუმენტი;
- ბ) გამოვლენილი ხარვეზებისა და სისტემური გადახრების შესახებ ანგარიში წარუდგინოს დირექტორს;
- გ) შეიმუშაოს კონტენტის ხარისხობრივი გაუმჯობესების, პროგრამულ პრიორიტეტებთან შესაბამისობის მიღწევის მიზნით კონკრეტული რეკომენდაციები და წინადადებები;
- დ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც გამომდინარეობს წინამდებარე წესიდან, მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებიდან ან/და დირექტორის ცალკეული დავალებებიდან.

მუხლი 22. სპეციალისტი ვალდებულებები

სპეციალისტი ვალდებულია:

- ა) სისტემატურად, განრიგისა და დირექტორის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობის შესაბამისად განახორციელოს მაუწყებლის კონტენტის მონიტორინგი;
- ბ) გამოვლენილი ყველა ხარვეზი ან შეუსაბამობა დროულად, ყოველი ანგარიშის პერიოდში, აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში/ბაზაში;
- გ) ყოველი კალენდარული თვის ბოლოს, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, დირექტორს წარუდგინოს დეტალური წერილობითი ანგარიში გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- დ) დირექტორის მოთხოვნის საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადაში, მოამზადოს ანგარიში, დასკვნა ან ანალიზი ნებისმიერ კონკრეტულ საკითხზე;
- ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში მიღებული ნებისმიერი კონფიდენციალური ინფორმაცია დაიცვას გასაჯაროებისაგან;
- ვ) პროფესიულ სფეროში კომპეტენციის ამაღლებისა და მიმდინარე ტენდენციებზე ინფორმირებულობის მიზნით, სისტემატურად განაახლოს ცოდნა;
- ზ) სამსახურებრივ საქმიანობაში გამოიყენოს ეთიკის, ობიექტურობისა და პროფესიონალიზმის მაღალი სტანდარტები;
- თ) შეასრულოს დირექტორის დავალებები და მითითებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 23. ანგარიშგების წესი და ფორმები

23.1. სპეციალისტი დირექტორის წინაშე ანგარიშვალდებულებას ახორციელებს შემდეგი ფორმებით:

- ა) ყოველთვიური ანგარიში – კალენდარული თვის განმავლობაში განხორციელებული მონიტორინგის შედეგები, გამოვლენილი ხარვეზები და მათი ანალიზი, გაცემული რეკომენდაციები; წარდგენის ვადა – მომდევნო თვის 5 (ხუთი) სამუშაო დღე;
- ბ) სპეციალური ანგარიში – დირექტორის ცალკეული დავალებით ან/და კონკრეტული მოვლენის/შემთხვევის გამო შედგენილი ანგარიში; წარდგენის ვადა – დირექტორის მიერ განსაზღვრული გონივრული ვადა;
- გ) დასკვნა – ახალი პროგრამის წარმოებამდე/შესყიდვამდე ან მიმდინარე პროგრამების შეცვლასთან/შეწყვეტასთან დაკავშირებით.

23.2. ყოველთვიური ანგარიში სავალდებულო სახით მოიცავს:

- ა) სრულ მიმოხილვას განხორციელებული მონიტორინგის მოცულობისა და სახეების შესახებ;
- ბ) საზოგადოებრივ-პოლიტიკურ პროგრამებში გამოვლენილ ხარვეზებს;
- გ) საავტორო-შემოქმედებით პროგრამებში გამოვლენილ ხარვეზებს;
- დ) საეთერო ბადის შესრულებასთან დაკავშირებულ დარღვევებს;
- ე) მაუწყებლობის ტექნიკური ხარისხის (გამოსახულება, ბგერა) ხარვეზებს;

- ვ) ვებ-კონტენტსა და სოციალურ მედიაში გამოვლენილ ხარვეზებს;
- ზ) ხარვეზების გამომწვევ მიზეზთა ანალიზს;
- თ) კონკრეტულ რეკომენდაციებს გამოვლენილი ნაკლოვანებების გამოსასწორებლად;
- ი) სტატისტიკურ მონაცემებს ხარვეზების განმეორებადობისა და დინამიკის შესახებ.

23.3. ანგარიში, დასკვნა ან წინადადება სავალდებულოა წარდგენილ იქნეს წერილობით, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 24. საქმიანობის ორგანიზებისა და დოკუმენტრუნვის წესი

24.1. სპეციალისტი ვალდებულია წარმართოს სამსახურებრივი საქმიანობა სამუშაო გეგმის საფუძველზე, დირექტორთან შეთანხმებით.

24.2. სპეციალისტი ინახავს შემდეგ სამუშაო დოკუმენტაციას:

- ა) მონიტორინგის ჟურნალი (ელექტრონული ან/და ბეჭდური ფორმით) – ყველა შემოწმებული მასალის, თარიღის, გამოვლენილი ხარვეზების აღრიცხვა;
- ბ) გაცემული დასკვნებისა და რეკომენდაციების რეესტრი;
- გ) ყოველთვიური ანგარიშების არქივი.

24.3. სპეციალისტი ვალდებულია სამუშაო დოკუმენტაცია შეინახოს მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესისა და ვადების შესაბამისად.

V თავი

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის წესი

მუხლი 25. საქმიანობის სფერო და ანგარიშვალდებულება

25.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის (შემდგომში - „ოფიცერი“) საქმიანობის ძირითადი მიზანია მაუწყებელში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონსა და მაუწყებლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

25.2. ოფიცერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაუწყებლის დირექტორი, საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

25.3. ოფიცერი თავის საქმიანობაში ანგარიშვალდებულია მხოლოდ მაუწყებლის დირექტორის წინაშე. ოფიცერი დირექტორის მოთხოვნისამებრ, განსაზღვრულ ვადაში, წარუდგენს მას წერილობით ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ.

25.4. მაუწყებელი ვალდებულია უზრუნველყოს ოფიცრის სათანადო ჩართულობა პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ყველა მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, ასევე უზრუნველყოს იგი შესაბამისი მატერიალური, ტექნიკური და ადმინისტრაციული რესურსებით.

25.5.ოფიცრის დანიშნვიდან ან მისი შეცვლიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში მაუწყებელი ვალდებულია მისი ვინაობა და საკონტაქტო ინფორმაცია შეატყობინოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურს. ოფიცრის ვინაობა და საკონტაქტო ინფორმაცია ასევე პროაქტიულად ქვეყნდება მაუწყებლის ოფიციალურ ვებგვერდზე.

მუხლი 26. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

26.1. ოფიცრის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა პერსონალური მონაცემების დაცვის სფეროში.

26.2. ოფიცერი ვალდებულია სისტემატურად განაახლოს პროფესიული ცოდნა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სფეროში მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

მუხლი 27. ძირითადი ამოცანები

ოფიცრის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) მაუწყებელში მონაცემთა დამუშავების პროცესების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის სისტემატური კონტროლი და მონიტორინგი;
- ბ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დარღვევის რისკების გამოვლენა, შეფასება და პრევენცია;
- გ) მაუწყებლის სტრუქტურული ერთეულებისა და დასაქმებულთა კონსულტირება მონაცემთა დაცვის საკითხებში;
- დ) ინციდენტების გამოვლენა, დოკუმენტირება და შესაბამისი ორგანოებისა და სუბიექტების ინფორმირება;
- ე) მონაცემთა სუბიექტთა უფლებების განხორციელების კოორდინაცია და ხელშეწყობა;
- ვ) სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან ეფექტური თანამშრომლობა.

მუხლი 28. ძირითადი ფუნქციები

ოფიცრის ფუნქციებია:

- ა) სისტემატურად აკონტროლებს მაუწყებელში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონსა და მაუწყებელში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკასთან შესაბამისობის თვალსაზრისით;
- ბ) მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში;
- გ) გამოავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე;
- დ) ახდენს ყველა გამოვლენილი ინციდენტის დოკუმენტირებას, მათ შორის დამდგარი შედეგებისა და მიღებული ზომების აღრიცხვას;
- ე) ინციდენტის სამსახურისთვის შეტყობინების მიზნით, შეტყობინების ფორმას ავსებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე და წარუდგენს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურს ინციდენტის აღმოჩენიდან არაუგვიანეს 72 საათისა, თუ ინციდენტი საშუალო ან მაღალი

ალბათობით მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს ან/და მნიშვნელოვან საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს;

ვ) მაღალი ალბათობის ინციდენტის შემთხვევაში, პირველი შესაძლებლობისთანავე უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტების შესაბამის ინფორმირებას.

ზ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე კონსულტაციას უწევს მაუწყებელში დასაქმებულ პირებს, სტრუქტურულ ერთეულებსა და ხელმძღვანელ ორგანოებს;

თ) ახდენს დასაქმებულთა ინფორმირებას მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ;

ი) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში, აწოდებს ინფორმაციას მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ;

კ) განიხილავს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსულ განცხადებებსა და საჩივრებს და გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს.

ლ) მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების, მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტებისა და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში;

მ) შეიმუშავებს და წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს მაუწყებელში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტანდარტებისა და მექანიზმების გაუმჯობესების მიზნით;

ნ) ახდენს ხელშეკრულებების, სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტაციის მონაცემთა დაცვის მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას და საჩივროებისას, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ინიცირებს ცვლილებებს.

ო) საჩივროების შემთხვევაში თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან;

პ) წარმოადგენს მაუწყებელს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან ურთიერთობაში, წარუდგენს სამსახურს მის მოთხოვნით ინფორმაციასა და დოკუმენტებს;

ჟ) კოორდინაციასა და მონიტორინგს ახდენს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულებაზე;

რ) სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისგან კონსულტაციებს იღებს მაუწყებლის კანონიერი ინტერესების დაცვის მიზნით.

მუხლი 29. უფლებამოსილებები

ოფიცერი უფლებამოსილია:

ა) სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელების მიზნით, ფორმის (ელექტრონული, ბეჭდური ან სხვა) მიუხედავად, მაუწყებლის ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისაგან მოითხოვოს და მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია, მასალა, დოკუმენტი ან ახსნა-განმარტება, რომელიც საჭიროა მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განხილვისა და შეფასებისათვის;

ბ) გამოვლენილი დარღვევებისა და სისტემური ხარვეზების შესახებ ანგარიში წარუდგინოს დირექტორს;

გ) შეიმუშაოს და გასცეს სარეკომენდაციო ხასიათის მითითებები და ინსტრუქციები პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტებთან შესაბამისობის მისაღწევად;

დ) დირექტორის დავალებით, მონაწილეობა მიიღოს მაუწყებლის ნებისმიერ სტრუქტურულ ერთეულში მიმდინარე ისეთ პროცესებში, სადაც პერსონალური მონაცემების დამუშავება ან მასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებები მიიღება;

ე) ახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც გამომდინარეობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონიდან, მაუწყებელში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკიდან, წინამდებარე წესიდან ან მაუწყებლის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებიდან.

მუხლი 30. ვალდებულებები

ოფიცერი ვალდებულია:

- ა) განახორციელოს მაუწყებელში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების მონიტორინგი;
- ბ) გამოვლენილი ნებისმიერი ინციდენტი ან/და დარღვევა დროულად, აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში/ბაზაში;
- გ) პერიოდულად დირექტორს წარუდგინოს დეტალური წერილობითი ანგარიში განხორციელებული საქმიანობის შედეგების შესახებ;
- დ) დირექტორის მოთხოვნის საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადაში, მოამზადოს ანგარიში, დასკვნა ან ანალიზი ნებისმიერ კონკრეტულ საკითხზე;
- ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, კერძოდ ინციდენტებთან, მონაცემთა სუბიექტებთან ან/და სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან ურთიერთობის ფარგლებში, მიღებული ნებისმიერი კონფიდენციალური ინფორმაცია დაიცვას გასაჯაროებისაგან;
- ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სფეროში კომპეტენციის ამაღლებისა და მიმდინარე ტენდენციებზე ინფორმირებულობის მიზნით, სისტემატურად განაახლოს პროფესიული ცოდნა;
- ზ) შეასრულოს დირექტორის სხვა კანონიერი დავალებები და მითითებები, რომლებიც გამომდინარეობს ოფიცრის კომპეტენციიდან.

მუხლი 31. ანგარიშგების წესი და ფორმები

31.1. ოფიცერი დირექტორის წინაშე ანგარიშვალდებულებას ახორციელებს შემდეგი ფორმებით:

- ა) პერიოდული ანგარიში – განხორციელებული მონიტორინგის შედეგები, გამოვლენილი ხარვეზები, ინციდენტები, მიღებული ზომები, გაცემული რეკომენდაციები;
- ბ) სპეციალური ანგარიში – დირექტორის ცალკეული დავალებით ან კონკრეტული ინციდენტის/მოვლენის გამო შედგენილი ანგარიში; წარდგენის ვადა – დირექტორის მიერ განსაზღვრული ვადა;
- გ) დასკვნა – შიდა სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების ან მონაცემთა დამუშავების ახალი პროცესების პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასება.

31.2. ანგარიში, დასკვნა ან წინადადება სავალდებულოა წარდგენილ იქნეს წერილობით, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 32. საქმიანობის ორგანიზებისა და დოკუმენტრუნვის წესი

32.1. ოფიცერი აწარმოებს და ინახავს შემდეგ სამუშაო დოკუმენტაციას:

- ა) ინციდენტების ჟურნალი (ელექტრონული ან/და ბეჭდური ფორმით);
- ბ) მონაცემთა სუბიექტების განცხადებებისა და საჩივრების რეესტრი;
- გ) გაცემული დასკვნების, რეკომენდაციებისა და ანგარიშების არქივი;
- დ) პერსონალურ მონაცემთა აღრიცხვის დოკუმენტს;
- ე) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მაუწყებელში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკით გათვალისწინებულ სხვა დოკუმენტაციას.

32.2. ოფიცერი ვალდებულია სამუშაო დოკუმენტაცია შეინახოს მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადით.

VI თავი

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს შიდა აუდიტორის საქმიანობის წესი

მუხლი 33. სტატუსი, ანგარიშვალდებულება და საქმიანობის სფერო

33.1. შიდა აუდიტორი (შემდეგში - „აუდიტორი“) ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის წინაშე და „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამეურვეო საბჭოსთან კოორდინირებულად.

33.2. აუდიტორის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მაუწყებლის სისტემაში მიმდინარე პროცესი და საქმიანობის სფერო.

33.3. აუდიტორი ახორციელებს დამოუკიდებელ და ობიექტურ საქმიანობას, შედეგად აანალიზებს და აფასებს მაუწყებლის სისტემაში არსებული პროცედურების შესრულებას, კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტურ შესრულებას და შედეგად მაუწყებლის დასახული მიზნების მიღწევას.

33.4. აუდიტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაუწყებლის დირექტორი, საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 34. აუდიტორის ამოცანები და ფუნქციები

აუდიტორის ამოცანებსა და ფუნქციებს წარმოადგენს:

- ა) მაუწყებლის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

- ბ) მაუწყებლის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- დ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- ე) შიდა აუდიტის ობიექტის (მაუწყებლის სტრუქტურული ერთეულები) მიერ განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, დაწესებულების ორგანიზაციული მოწყობისა და სისტემების ობიექტური და საიმედო შეფასება მათი ეკონომიურობის, პროდუქტიულობისა და ეფექტიანობის პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენისა და გაუმჯობესების პოტენციალის გამოვლენის მიზნით;
- ვ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მაუწყებლის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 35. დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას აუდიტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

- ა) შიდა აუდიტის განხორციელებისას მაუწყებლის სტრუქტურული ერთეულიდან მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს მაუწყებლის ნებისმიერი თანამშრომელისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;
- ბ) ზედამხედველობა გაუწიოს მაუწყებლის დირექტორის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა აღსრულებას;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 36. აუდიტორის ვალდებულებები

აუდიტორი ვალდებულია:

- ა) შიდა აუდიტის დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.
- ბ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არგაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;
- გ) მაუწყებლის დირექტორის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შემოწმების ან/და შესწავლის შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

- დ) წარუდგინოს ანგარიში მაუწყებლის დირექტორს გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, ასევე ნებისმიერ დროს მაუწყებლის დირექტორის დავალებით;
- ე) უზრუნველყოს მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვა;
- ვ) მოამზადოს პასუხის პროექტები შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

VII თავი

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს შრომის უსაფრთხოების მენეჯერისა და სპეციალისტის საქმიანობის წესი

მუხლი 37. ანგარიშვალდებულება და საქმიანობის სფერო

- 37.1. შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი (შემდგომში ერთობლივად - „უსაფრთხოების პერსონალი“) თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულნი არიან მაუწყებლის დირექტორის წინაშე.
- 37.2. უსაფრთხოების პერსონალი უზრუნველყოფს მაუწყებელში სახანძრო და შრომის უსაფრთხოებას.

მუხლი 38. შრომის უსაფრთხოების მენეჯერის ფუნქციები და მოვალეობანი

- 38.1. შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი უზრუნველყოფს მაუწყებელში შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის განსაზღვრასა და პროცესების საერთო კოორდინაციას.
- 38.2. მენეჯერი ვალდებულია:
 - ა) შეიმუშაოს შრომის უსაფრთხოების სისტემა, უზრუნველყოს მისი მაუწყებელში დანერგვა და შესრულების მუდმივი კონტროლი;
 - ბ) მუდმივად ადევნოს თვალი შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებს და დროულად მიაწოდოს შესაბამისი ინფორმაცია მაუწყებლის დირექტორს;
 - გ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიერ შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის მონიტორინგი, მოახდინოს რეაგირება წესების დარღვევის ფაქტებზე და გასცეს სავალდებულო მითითებები;
 - დ) შეიმუშაოს და მაუწყებლის დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები შრომის უსაფრთხოებისა და შესაბამისი წესების დანერგვა/გაუმჯობესების თაობაზე;
 - ე) უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასების დოკუმენტის მომზადება და საშიშროებათა პრევენციის მიზნით, შუამდგომლობით მიმართოს ხელმძღვანელობას საჭირო ფინანსური თუ მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების (სახსრები, მოწყობილობები, ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი, მასალები) გამოყოფის თაობაზე;
 - ვ) უზრუნველყოს უბედური შემთხვევის, საწარმოო ტრავმის ან პროფესიული დაავადების გამოვლენისას საზედამხედველო ორგანოების დაუყოვნებლივი შეტყობინება, შემთხვევის მოკვლევა, აღრიცხვა და ანგარიშგების წარმოება;
 - ზ) დადგენილი წესით წარმართოს და აწარმოოს პერსონალის სწავლებებისა და ინსტრუქტაჟების ჟურნალი;
 - თ) უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე მაუწყებლის თანამშრომელთა პერიოდულ სწავლებასა და ტრენინგების გეგმის შემუშავებას;

- ი) უზრუნველყოს ინციდენტის მოკვლევა, მისი გამომწვევი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების შემუშავება/გატარება აღნიშნული ინციდენტის განმეორების თავიდან აცილების მიზნით;
- კ) შეამოწმოს ობიექტის უსაფრთხოებისათვის განკუთვნილი ინვენტარის გამართული მდგომარეობა;
- ლ) ზედამხედველობა გაუწიოს კონტრაქტორის მიერ შესრულებულ სამუშაოს და მოითხოვოს უსაფრთხოების წესების დაცვა.

მუხლი 39. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციები და მოვალეობანი

39.1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი უშუალოდ ახორციელებს საოპერაციო, პრაქტიკულ და ტექნიკურ კონტროლს მაუწყებლის ობიექტებსა და სამუშაო სივრცეებში.

39.2. სპეციალისტი ვალდებულია:

- ა) განახორციელოს მაუწყებლის სამუშაო სივრცეებისა და შრომის პირობების პერიოდული ინსპექტირება, მონაწილეობა მიიღოს უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავებასა და დანერგვაში;
- ბ) მოახდინოს საფრთხეებისა და საფრთხის შემცველი ფაქტორების იდენტიფიცირება/შესწავლა და შრომის უსაფრთხოების მენეჯერს წარუდგინოს წინადადებები მათი აღმოფხვრის ან შემცირების მიზნით;
- გ) სამუშაო პროცესში უსაფრთხოების წესებისა და ნორმების დარღვევის გამოვლენისას - განახორციელოს მათზე დაუყოვნებლივი რეაგირება და გასცეს მითითებები თანამშრომლებზე გამოვლენილი ხარვეზების გამოსწორების თაობაზე;
- დ) გაუწიოს კვალიფიციური კონსულტაცია მაუწყებელში დასაქმებულ პირებს შრომის უსაფრთხოების მიმდინარე საკითხებზე;
- ე) შეასრულოს მაუწყებლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული, წინამდებარე წესით, აგრეთვე შრომის უსაფრთხოების მენეჯერისა და მაუწყებლის დირექტორის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით გაცემული ცალკეული დავალებები.

მუხლი 40. ერთობლივი საოპერაციო ფუნქციები საგანგებო სიტუაციებში

შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი და სპეციალისტი კომპეტენციის შესაბამისად ერთობლივად უზრუნველყოფენ:

- ა) შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების რეგულარულად ჩატარებას, პერსონალის სწავლებას შრომის უსაფრთხო მეთოდებზე და მიღებული ცოდნის შემოწმებას ტესტირების, სიმულაციებისა და სხვა ფორმით; აუცილებლობის შემთხვევაში - გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირებას;
- ბ) საწარმოო შემთხვევის (ინციდენტის) შედეგების დროულ ლოკალიზაციასა და ლიკვიდაციას;
- გ) მაუწყებლის ობიექტებზე დასაქმებულთათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევის ორგანიზებასა და საევაკუაციო გეგმების პრაქტიკულ იმპლემენტაციას.

მუხლი 41. ტრენინგს ჩატარების პერიოდულობა

შრომის უსაფრთხოების პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულთა სწავლება/ტრენინგი შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე:

- ა) დასაქმებულის სამუშაოზე მიღებისას, მის მიერ ფაქტობრივი სამუშაოს შესრულების დაწყებამდე;
- ბ) დასაქმებულის სხვა სამუშაო ადგილზე გადაყვანისას ან სამუშაო სპეციფიკის/ფუნქციების შეცვლისას;
- გ) ახალი ტექნოლოგიური პროცესისა და სამუშაო მეთოდების დანერგვამდე, ახალი მანქანა-დანადგარების/ტექნიკური აღჭურვილობის ექსპლუატაციაში გაშვებამდე ან საწარმოო პროცესის ცვლილების დაწყებამდე;
- დ) პერიოდულად, მაუწყებლის მიერ დამტკიცებული გეგმა-გრაფიკის შესაბამისად, დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და უსაფრთხოების ნორმების განახლების მიზნით;
- ე) რიგგარეშე/განმეორებით, შრომის უსაფრთხოების პერსონალის მიერ განსაზღვრული საჭიროების, ინციდენტის დაფიქსირების ან სამუშაო პირობების მკვეთრი ცვლილების შემთხვევაში.

მუხლი 42. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სერტიფიცირება

42.1. მაუწყებელში შრომის უსაფრთხოების მენეჯერისა და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის პოზიციებზე მიიღებიან მხოლოდ ის პირები, რომლებიც ფლობენ სათანადო პროფესიულ ცოდნას და აკმაყოფილებენ შრომის უსაფრთხოების სფეროში არსებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

42.2. უსაფრთხოების პერსონალი ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად გავლილი ჰქონდეს შრომის უსაფრთხოების აკრედიტებული პროგრამა, ფლობდეს სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ მოქმედ სერტიფიკატს, მუდმივად აკონტროლოს მისი მოქმედების ვადები და უზრუნველყოს სერტიფიკატის დროული განახლება. წინამდებარე ვალდებულების შეუსრულებლობა და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოქმედი დოკუმენტის არარსებობა/ვადის გასვლა, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, შესაძლოა გახდეს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

42.3. შრომის უსაფრთხოების მენეჯერის ან სპეციალისტის პოზიციაზე ვაკანსიის არსებობის, ან ერთ-ერთი მათგანის დროებითი არყოფნის შემთხვევაში, მეორე მოქმედი თანამშრომელი ვალდებულია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეასრულოს ამ წესით განსაზღვრული გადაუდებელი ფუნქციები და ვალდებულებები სამუშაო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველყოფის მიზნით.

მუხლი 43. შიდა კომუნიკაცია და ანგარიშგება

43.1. შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი მაუწყებლის დირექტორს წარუდგენს ყოველკვარტალურ წერილობით ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

43.2. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ვალდებულია ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შეფერხების, აგრეთვე მაუწყებლის სამუშაო სივრცეში არსებული

კრიტიკული ხარვეზებისა თუ საფრთხეების შესახებ წერილობითი ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს შრომის უსაფრთხოების მენეჯერს.

VIII თავი დასკვნითი დებულებები

მუხლი 44. დასკვნითი დებულებები

44.1. აპარატის საქმიანობის სპეციფიკისა და მაუწყებლის საჭიროებებიდან გამომდინარე, აპარატში მუდმივი ან არამუდმივი ხასიათის ამოცანათა შესასრულებლად, შესაძლებელია სხვა პოზიციების შექმნა და პირთა დასაქმება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

44.2. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.

44.3. წინამდებარე რეგლამენტი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.