

**იურიდიული მხარდაჭერის სამსახურის  
დებულება**

**თავი I**

**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1.**

ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს (შემდგომში – „მაუწყებელი“) იურიდიული მხარდაჭერის სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

**მუხლი 2.**

მაუწყებლის იურიდიული მხარდაჭერის სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) არის მაუწყებლის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, გათვალისწინებული მაუწყებლის დებულების 3.1.12 პუნქტით.

**მუხლი 3.**

სამსახური თავის ფუნქციებს წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით. სტრუქტურული ქვედანაყოფი იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

**მუხლი 4.**

1. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში და ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის წინაშე.
2. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანია მაუწყებლის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

**თავი II**

**სამსახურის სტრუქტურა,  
უფლებამოსილებები და ვალდებულებები**

**მუხლი 5.**

- 5.1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
- 5.2. სამსახურის შემადგენლობაში შედის ორი განყოფილება შესყიდვებისა და საქმისწარმოების;
- 5.3. სამსახურის თანამშრომლების საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება მაუწყებლის საშტატო განრიგით, რომელსაც მაუწყებლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს მაუწყებლის მრჩეველთა საბჭო;
- 5.4. სამსახურის საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელის თანამდებობაზე დანიშნას და თანამდებობიდან გათავისუფლებას ახორციელებს მაუწყებლის დირექტორი;
- 5.5. სამსახურის უფროსი:
  - 5.5.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
  - 5.5.2. ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
  - 5.5.3. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
  - 5.5.4. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
  - 5.5.5. მაუწყებლის დირექტორის, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში მაუწყებელში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
  - 5.5.6. პასუხისმგებელია მაუწყებელში მომზადებული სამართლებრივი დოკუმენტაციის სწორ და გამართულ შედგენაზე;
  - 5.5.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს მაუწყებლის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის დავალებებს.
  - 5.5.8. შესყიდვების პროცესების ორგანიზება კანონმდებლობის, მაუწყებლის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, შესყიდვების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადების და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის კოორდინაცია/კონტროლი;
  - 5.5.9. შესაბამის განყოფილებასთან ერთად სატენდერო დოკუმენტაციის და ხელშეკრულებების პირობების მომზადება;
  - 5.5.10. მომწოდებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმებისა და ხელშეკრულებების შესრულების ზედამხედველობა;
  - 5.5.11. სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის/ცვლილებების შემუშავებისა ზედამხედველობა;
  - 5.5.12. სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებიდან გამომდინარე საჭირო დოკუმენტაციის გაფორმების ზედამხედველობა;

**5.6. შესყიდვების განყოფილების უფროსი:**

- 5.6.1. ახორციელებს შესყიდვების ეფექტურად განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადებას და წარუდგენს მათ ხელმძღვანელობას;
- 5.6.2. აზრადებს სატენდერო წინადადებებისა და ხელშეკრულებების პირობების პროექტებს შესაბამის სამსახურებთან ერთად;
- 5.6.3. ორგანიზებას უკეთებს მომწოდებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას და ახორციელებს დადებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლს;

- 5.6.4. ადგენს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს, შეიმუშავებს მასში შესატანი ცვლილებებს და წარუდგენს ხელმძღვანელ პირებს;
- 5.6.5. ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტებს და წარუდგენს უფლებამოსილ პირებს;
- 5.6.6. მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების გადაცდენის შემთხვევაში ახდენს დროულ და ადეკვატურ რეაგირებას;
- 5.7. საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი:**
- 5.7.1. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტაციის აღრიცხვა;
- 5.7.2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;
- 5.7.3. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- 5.7.4. გასული დოკუმენტაციის გაგზავნა;
- 5.7.5. საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- 5.7.6. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და განსაზღვრული ნომენკლატურით სარგებლობა;
- 5.7.7. საქმის წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;
- 5.7.8. საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;
- 5.7.9. მაუწყებელში დასაქმებულთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე;
- 5.7.10. მოქმედი კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;
- 5.8. საქმისწარმოების განყოფილების სპეციალისტი:**
- 5.8.1. მაუწყებელში შემოსული კორესპონდენციისა და მოქალაქეთა განცხადებების მიღება, პირველადი გადარჩევა, რეგისტრაცია, ელექტრონული დამუშავება, დამუშავებული კორესპონდენციის შესაბამისი პირებისათვის გადაცემა, რეზოლუციების შესაბამისად გამრავლება და თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულში უფლებამოსილი პირისთვის გადაცემა, შესრულებული წერილების დინამიკის კონტროლი;
- 5.8.2. საქმისწარმოების ერთიანი წესების დაცვით სამსახურში დოკუმენტბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;
- 5.8.3. სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის შესრულების ვადებზე კონტროლის განხორციელება;
- 5.8.4. ფოსტისთვის გადასაცემი კორესპონდენციის ელექტრონული აღრიცხვა;
- 5.8.5. საქმისწარმოებისთვის დადგენილი სტანდარტებისა და ერთიანი წესების შესაბამისად დოკუმენტაციასთან მუშაობა;
- 5.8.6. მიღებული ნომენკლატურის მიხედვით საქმისწარმოება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველსაყოფად;
- 5.8.7. საკანცელარიო ელექტრონული პროგრამის (edocument.ge) ეფექტური გამოყენება;
- 5.8.8. დირექტორის და დირექტორის მოადგილეების, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის მითითებების შესრულება;

## **მუხლი 6. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები**

- 6.1 სამსახურის ამოცანებს და ფუნქციებს წარმოადგენს:
- 6.1.1. სიტყვისა და აზრის თავისუფლების, სამართლიანობისა და მიუკერძოებლობის პრინციპების შესაბამისად, მაუწყებლისათვის საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- 6.1.2. სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, შესაბამისი ნორმატიული ან/და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მაუწყებლის საქმიანობაში სამართლებრივი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 6.1.3. სამართლებრივ დავებზე მაუწყებლის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;
- 6.1.4. მაუწყებლის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა;
- 6.1.5. სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების/ორგანიზაციების, იურიდიული პირების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;
- 6.1.6. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- 6.1.7. მაუწყებლის სახელით დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების პროექტების მომზადება, მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- 6.1.8. სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით ელექტრონული ტენდერებისა და გამარტივებული შესყიდვების განხორციელება; სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგი;
- 6.1.9. მაუწყებელში საჯარო-სამართლებრივი და შრომითი ურთიერთობების განხორციელებისას ადამიანისა და მოქალაქის უფლებების, თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემის პრინციპების უზრუნველყოფა;
- 6.1.10. მაუწყებლის ინტერესებიდან გამომდინარე, საქმიანობის პროცესში მაუწყებლის თანამშრომელთა სამართლებრივი დაცვა;
- 6.1.11. საქმისწარმოების წესების შესაბამისად ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებისა და მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- 6.1.12. კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 6.2. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.

## **მუხლი 7. სამსახურის უფლებამოსილება**

7. დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას სამსახურში დასაქმებული პირები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:
- 7.1. მაუწყებლის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს მაუწყებლის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;
- 7.2. კომპეტენციის შესაბამისად, ზედამხედველობა გაუწიოს მაუწყებლის დირექტორის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა აღსრულებას;
- 7.3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განხორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

## **მუხლი 8. სამსახურის ვალდებულებები**

8. სამსახურში დასაქმებული პირები ვალდებულია:

8.1. უზრუნველყოს სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც იგი გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

8.2. პერიოდულად წარუდგინოს ანგარიში მაუწყებლის დირექტორს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

### **თავი III** **დასკვნითი დებულებები**

#### **მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.