

**სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს“
რადიო მაუწყებლობის სამსახური
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს“ (შემდგომში „მაუწყებელი“) რადიო მაუწყებლობის სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) სტრუქტურას, უფლებამოსილებებსა და ამოცანებს, აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;
2. სამსახური წარმოადგენს მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულს;
3. სამსახური თავისი მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებისას წარმოადგენს მაუწყებელს და ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის წინაშე;
4. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, მაუწყებლის დებულებით, მაუწყებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის მიზანია რადიო მაუწყებლობა ვითარდებოდეს მუდმივად მაუწყებლის პრიორიტეტებისა და აუდიტორიის ინტერესების შესაბამისად;
2. **სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:**
 - ა). რადიო გადაცემების მუდმივად განვითარების უზრუნველყოფა პრიორიტეტებისა და აუდიტორიის ინტერესების შესაბამისად;
 - ბ). რადიოს საეთერო ბადის დაგეგმვა;
 - გ). რადიოს მსმენელთა აუდიტორიის მოზიდვისა და მათი ლოიალურობის ამაღლების უზრუნველყოფა.
3. **სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:**
 - ა). რადიო გადაცემების შექმნის/განხორციელების უზრუნველყოფა;
 - ბ). გადაცემების დამატების/შეჩერების/შეწყვეტის წინადადების მომზადება;
 - გ). რადიოსათვის მაღალი ხარისხის, აუდიტორიის ინტერესებზე მორგებული მექანიკური პროგრამების შექმნისაზე წინადადებების მომზადება და შესაბამისად მომზადებული პროდუქციის ჩაბარება;
 - დ). რადიოსათვის მექანიკური პროგრამების შერჩევის მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების განსაზღვრა;
 - ე). რადიო გადაცემებისათვის ახალი ავტორების გამოვლენა და მათთვის შეთავაზებების მომზადება;
 - ვ). ავტორებთან ურთიერთობების განვითარების მოქმედებების დაგეგმვა;
 - ზ). გადაცემების მიღებისა და მათთვის მოთხოვნების (პრიორიტეტებთან, აუდიტორიის ინტერესებთან) დაწესება;
 - თ). რადიოს საეთერო ბადის პროექტის მომზადება;
 - ი). რადიოს საეთერო ბადეში არსებული ხარვეზების დროული გამოვლენა;
 - კ). რადიოს ლოიალური აუდიტორიის ქსელის განვითარებაზე მიმართული სამუშაო პროცესების განსაზღვრა;
 - ლ). რადიო გადაცემებისათვის/პროექტებისათვის ანონსებისა და პრომოების დამზადებისა და მათი გავრცელების უზრუნველყოფა საშუალებების დადგენა;
 - ლ). სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომელიც დაკავშირებულია რადიო გადაცემების/პროექტების შექმნასა და პოლულარიზაციასთან;

მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილება

- დაკისრებული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:
- ა). დაადგინოს რადიო გადაცემების ჩაბარების განრიგი, გადაამოწმოს თითოეული გადაცემის პრიორიტეტებთან, აუდიტორიის ინტერესებთან და ხარისხთან შესაბამისობა. შეადგინოს სპეციალური ანგარიშები არსებული გადაცემების დადებითი და უარყოფითი მხარეების შესახებ და პერიოდულად წარუდგინოს მაუწყებლის დირექტორს;
 - ბ). შეისწავლოს არსებული რადიო გადაცემები და პერიოდულად მმართველთა საბჭოში წარადგინოს ბადის განვითარების შესაძლებლობები და მისი განხორციელების გეგმა;
 - გ). გაუწიოს კოორდინაცია მაღალი ხარისხის, აუდიტორიის ინტერესების შესაბამისი მექანიკური რადიო პროგრამების შესყიდვის სამუშაოებს;
 - დ). დროულად გამოავლინოს სამაუწყებლო ბადეში არსებული ხარვეზები და მაუწყებლის დირექტორს შესთავაზოს რეაგირების გზები;
 - ე). უზრუნველყოს გადაცემებში გამოვლენილ შეუსაბამობებზე ავტორების, რედაქტორებისა და პროდიუსერების დროული ინფორმირება;
 - ვ). განსაზღვროს პროგრამებისათვის ანონსების ფორმა და გავრცელების არხები/საშუალებები;

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

- სამსახურში დასაქმებულია:
- ა). სამსახურის უფროსი;
 - ბ). გადაცემების განვითარების მენეჯერი;
 - გ). საავტორო-შემოქმედებითი გადაცემების კოორდინატორი;

- დ). გადაცემების წარმოების მენეჯერი;
- ე). გასართობი გადაცემების რედაქტორი;
- ვ). გასართობი გადაცემების პროდიუსერი;
- ზ). ხმის ოპერატორი;
- თ). მუსიკალური წამყვანი;
- ი). მუსიკალური რედაქტორი;
- კ). რადიოს ბადის სპეციალისტი;
- ლ). სოციალური ქსელისა და ვებ-კონტენტის ადმინისტრატორი;

მუხლი 5. სამსახურში დასაქმებული პირების მიერ შესასრულებელი სამუშაოები:

1. სამსახურის უფროსი:

- ა). ორგანიზებას უწევს რადიო სამსახურში დასაქმებული პირების საქმიანობას;
- ბ). ორგანიზებას უწევს რადიოს საეთერო ბადის შედგენასა და შესრულების კონტროლს;
- გ). ორგანიზებას უწევს რადიო პროდუქტის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად მიწოდების სამუშაოების ზედამხედველობას;
- დ). ორგანიზებას უწევს რადიოს დაფარვის ზონების განვითარების პროექტების მომზადებას;
- ე). ახორციელებს რადიო გადაცემების დამატების შესაძლებლობებისა და იდეების გამოვლენის კოორდინაციას;
- ვ). რადიოსათვის მაღალი ხარისხის, აუდიტორიის ინტერესებზე მორგებული მექანიკური პროგრამების შემენის სამუშაოების კოორდინაციას;
- ზ). როგორც არსებულ, ასევე ახალ ავტორებთან ურთიერთობების განვითარების მოქმედებების დაგეგმვისა და განხორციელების კოორდინაცია;
- თ). რადიოს გადაცემებისათვის ანონსებისა და პრომოების დამზადებისა და მათი გავრცელების უზრუნველყოფის კოორდინაცია;
- ი). უზრუნველყოფს რადიოს მიმართულებით „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და დამტკიცებული პროგრამული პირობებით განსაზღვრული ამოცანების ჯეროვანი შესრულების ზედამხედველობას;
- მ). მაუწყებლის დირექტორის სამსახურებრივ მითითებების შესრულება;

2. გადაცემების განვითარების მენეჯერი:

- ა). ახორციელებს არსებული რადიო გადაცემების პერიოდულ მონიტორინგს განვითარების შესაძლებლობების გამოსავლენად;
- ბ). რადიოს ავტორების, რედაქტორებისა და თანამშრომლების პერიოდული გამოკითხვა გადაცემების განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით;
- გ). რადიოს გადაცემების განვითარების საჭიროებებსა და შესაძლებლობებთან დაკავშირებით ლოიალური მაცურებლების პერიოდულ გამოკითხვას ორგანიზება (რა მოსწონთ, რას დახვეწდნენ, რა ახალ გადაცემას ისურვებდნენ);
- დ). არსებულ რადიო გადაცემებში განვითარების იდეების გენერირება რუბრიკებთან, ფორმატთან, წამყვანებთან, ხანგრძლივობასთან დაკავშირებით;
- ე). რადიო გადაცემების დამატებისათვის კონკურენტი მაუწყებლობებისა და საუკეთესო პრაქტიკების გამოვლენა და ანალიზი;
- ვ). საავტორო-შემოქმედებითი გადაცემების რადიოს ეთერში/ზადეში გაშვების პერიოდულობის განსაზღვრა;
- ზ). ავტორების მიერ მეთოდებისა და არხების განვითარების შესაძლებლობების გამოვლენა და იდეების დაყენება საბჭოზე;
- თ). რადიოს საეთერო ბადის შემოქმედებითი ნაწილის პროექტის მომზადება;
- ი). სამსახურის უფროსის სამსახურებრივ მითითებების შესრულება;
- კ). სამსახურის უფროსის არყოფნის ანდა უფლებამოსილების შესრულების შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება;

3. საავტორო-შემოქმედებითი გადაცემების კოორდინატორი (რადიოს რედაქტორი)

- ა). აუდიტორიისათვის საინტერესო, აქტუალური თემების გამოვლენა სხვადასხვა არხებით და მათი მიწოდება შესაბამისი სუბიექტებისათვის;
- ბ). საავტორო-შემოქმედებითი გადაცემების სცენარის განვითარების საჭიროებების გამოვლენა;
- გ). საავტორო-შემოქმედებითი გადაცემების სცენარის შექმნასა და განვითარებაში თემატური რედაქტორების და ავტორების შესაბამისი მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- დ). საავტორო-შემოქმედებითი გადაცემების სარედაქციო მასალის შინაარსობრივად მაღალი ხარისხით გადაცემის უზრუნველყოფა;
- ე). საავტორო-შემოქმედებითი გადაცემებში მოსაწვევი რესპოდენტების, სტუმრების შერჩევაში რედაქტორების/ავტორების/წამყვანების მხარდაჭერა;
- ვ). საავტორო-შემოქმედებითი გადაცემების წამყვანების პროფესიული მომზადების მაღალი ხარისხის ზედამხედველობა და ხარვეზების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირების გზების დასახვა;
- ზ). საავტორო-შემოქმედებითი გადაცემებში ობიექტურობის, დაბალანსებულობის და ეთიკური ნორმების დარღვევის საფრთხეების წინასწარი შეფასება და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;
- თ). სარედაქციო საკითხებში ხშირად წარმოქმნილი პრობლემების ანალიზი;
- ი). სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულების კონტროლი (სარედაქციო მიმართულებით);
- ბ). სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი მითითებების შესრულება;

4. გადაცემების წარმოების მენეჯერი (რადიოს პროდიუსერი)

- ა). შემოქმედებითი ჯგუფის ორგანიზაციული მხარდაჭერა აუდიტორიისათვის საინტერესო და აქტუალური თემების მომზადებაში;
- ბ). ჯგუფთან პერიოდული კომუნიკაცია პრობლემური საკითხების/თემების გამოვლენის მიზნით;
- გ). გადაცემებში მოსაწვევი რესპოდენტების რედაქტორების/პროდიუსერების/ავტორების მხარდაჭერა;
- დ). გადაცემების წამყვანების მომზადების (მოწესრიგებულობის) ზედამხედველობა და ხარვეზების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირების გზების დასახვა;
- ე). გადაცემების პროდიუსერების და მემონტაჟებისათვის დავალებების სწორად გადანაწილების მონიტორინგი;

- ვ. ყოველკვირეულად სამუშაოების შეთანხმება ავტორებთან, დეტალური მოქმედებების განსაზღვრა და საჭირო რესურსების გამოყოფა გადაცემის მომზადებისთვის;
- ზ. გადაცემების სტუდიისა ტექნიკური მზადყოფნის უზრუნველყოფა;
- თ. ტრანსპორტირებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხების დროულად გადაწყვეტა;
- ი. გადაცემების პროდიუსერების/ავტორების მხარდაჭერა საორგანიზაციო საკითხების მაღალი ხარისხით განხორციელებაში;
- კ. ახალი საცდელი გადაცემების მომზადებაში საორგანიზაციო კუთხით პროდიუსერის/ავტორის მასქსიმალური მხარდაჭერა;
- ლ. საორგანიზაციო სამუშაოების განხორციელების პროცესში პრობლემებისა და გეგმიდან გადახრების დროული გამოვლენა და დროული გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;
- მ. საორგანიზაციო საკითხებში ხშირად წარმოქმნილი პრობლემების ანალიზი და რეაგირების წინადადებების სამსახურის უფროსისათვის მიწოდება;
- ნ. უზრუნველყოფს რადიო პროდუქტის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად შესაბამისი პირებისათვის დროულ მიწოდება;
- ო. სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი მითითებების შესრულება;

5. გასართობი გადაცემების (დილის/შუადღის/საღამოს) რედაქტორი:

- ა). აუდიტორიისათვის საინტერესო და აქტუალური თემების გამოვლენა და მათი გადანაწილება კონკრეტული ჯგუფებისათვის, მოსამზადებლად;
- ბ). განაწილებული თემების დროული მომზადების კონტროლი;
- გ). გადაცემის/რუბრიკის სცენარის განვითარების საჭიროებების გამოვლენა. სცენარის შექმნასა და განვითარებაში თემატური რედაქტორების და ავტორებისაგან ინფორმაციის მიღება და მისი ანალიზი;
- დ). გადაცემის/რუბრიკის შინაარსობრივად მაღალი ხარისხით მომზადების უზრუნველყოფა;
- ე). გადაცემებში მოსაწვევი რესპოდენტების/სტუმრების შერჩევა და გეგმილი/განსაზღვრული თემის მიხედვით;
- ვ). გადაცემის/რუბრიკის წამყვან(ებ)ის პროფესიული მომზადების ზედამხედველობა და ხარვეზების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირების გზების დასახვა;
- ზ). გადაცემაში/რუბრიკაში ობიექტურობის, დაბალანსებულობის და ეთიკური ნორმების დარღვევის საფრთხეების წინასწარი შევასება და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;
- თ). საცდელი რუბრიკის შინაარსობრივი მხარის მომზადებაში პროდიუსერის/ავტორების/წამყვანების/რეჟისორების მხარდაჭერა;
- ი). გადაცემის/რუბრიკის დროულად, განსაზღვრულ ვადებში მომზადების/გაშვების უზრუნველყოფა და პრობლემების შემთხვევაში მათზე ოპერატიული რეაგირების ღონისძიებების კოორდინაცია;
- კ). სარედაქციო საკითხებში ხშირად წარმოქმნილი პრობლემების ანალიზი და რეაგირების წინადადებების მომზადება;
- ლ). სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი მითითებების შესრულება;

6. გასართობი (დილის/შუადღის/საღამოს) გადაცემის პროდიუსერი:

- ა). გადაცემისათვის/რუბრიკისათვის პერიოდულად საორგანიზაციო გეგმების მომზადება;
- ბ). გადაცემებში მონაწილე რესპოდენტებთან, სტუმრებთან დაკავშირებაში რედაქტორების, წამყვანების და ავტორის მხარდაჭერა;
- გ). რედაქტორების/ავტორების/წამყვანების მიერ მომზადებული მასალების დროული მოგროვება;
- დ). ტრანსპორტირებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხების დროულად გადაწყვეტა;
- ე). გადაცემების რედაქტორების, პროდიუსერების და ავტორის მხარდაჭერა საორგანიზაციო საკითხების მაღალი ხარისხით და განსაზღვრულ ვადებში განსახორციელებლად;
- ვ). საორგანიზაციო სამუშაოების განხორციელების პროცესში პრობლემებისა და გეგმიდან გადახრების დროული გამოვლენა. საორგანიზაციო საკითხებში ხშირად წარმოქმნილი პრობლემების ანალიზი;
- ზ). სამსახურის უფროსთან/რედაქტორებთან/პროდიუსერებთან ერთად დაგეგმოს გადაცემა და საეთეროდ მოამზადოს მოწოდებული მასალები;
- თ). გადაცემისათვის/რუბრიკისათვის ანონსების მომზადებაში შესაბამისი პირების მხარდაჭერა. მოსამზადებელი ანონსების გეგმის შედგენა;
- ი). განაწილებული თემების აღსრულებასთან დაკავშირებული პრობლემების დროული გადაწყვეტა და ინფორმაციის დაუყოვნებლივ მიწოდება რედაქტორისთვის;
- კ). სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი მითითებების შესრულება;

7. რადიოს ხმის ოპერატორი:

- ა). შემოქმედებითი/საინფორმაციო გადაცემებისათვის ხმის მომზადება;
- ბ). დამუშავებული, საეთეროდ გამზადებული მასალის გადამოწმება;
- გ). შემოქმედებითი პროდუქტის კონტროლი/შემოწმება და გეგმილ ბადეში გასვლამდე;
- დ). ხმის მომზადებასთან დაკავშირებული გამოვლენილი ტექნიკური ხარვეზების აღრიცხვა, ანალიზი და ინფორმაციის დაუყოვნებლივ წერილობით მიწოდება სამსახურის უფროსისათვის;
- ე). ბადეში განსათავსებელი შემოქმედებითი თემების დროული მიწოდება შესაბამისი სუბიექტებისათვის;
- ვ). რადიოს ბადეში შემოქმედებითი გადაცემების მონიტორინგი და ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში მათი აღრიცხვა;
- ზ). სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი მითითებების შესრულება;

8. მუსიკალური წამყვანი:

- ა). რადიოს ბადეში განსათავსებელი მუსიკალური პროდუქტის მომზადება;
- ბ). რადიოს ბადეში განსათავსებელი მუსიკალური პროდუქტის ყოველდღიური და ყოველკვირეული გეგმის შედგენა;
- გ). მუსიკალური გადაცემების წყევანა (შესაბამისი თემებისა მომზადება);
- დ). მუშაობის პროცესში წარმოქმნილი ხარვეზების აღრიცხვა და ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სუბიექტებისათვის;
- ე). მუსიკალური მექანიკური პროდუქტის შექმნაში წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ვ). სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი მითითებების შესრულება;

9. მუსიკალური რედაქტორი:

- ა). რადიოს ბადეში განსათავსებელი მუსიკალური პროდუქტის მომზადება (თანმიმდევრობის განსაზღვრა);
- ბ). რადიოს ბადეში განსათავსებელი მუსიკალური პროდუქციის ყოველდღიური და ყოველკვირეული გეგმის განხორციელების მონიტორინგი;
- გ). მუსიკალური გადაცემების წყაყანის მომზადება პირდაპირი ეთერისათვის;
- დ). მუშაობის პროცესში წარმოქმნილი ხარვეზების აღრიცხვა და ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სუბიექტებისათვის;
- ე). მუსიკალური მექანიკური პროდუქციის შესამენად წინადადების მომზადება;
- ვ). სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი მითითებების შესრულება;

10. რადიოს ბადის მართვის სპეციალისტი:

- ა). რადიოს საეთერო ბადის პროექტის მომზადება;
- ბ). რადიოს საეთერო ბადის დაგეგმვის მიდგომებისა და მეთოდების განვითარების შესაძლებლობების გამოვლენა;
- გ). რადიოს საეთერო ბადეში გამოვლენილი ხარვეზების აღრიცხვა და პრევენციული ღონისძიებების გატარება;
- დ). მექანიკური პროგრამების დროული შესყიდვის უზრუნველყოფაზე წინადადებების მომზადება;
- ე). შესყიდვითი მექანიკური პროგრამების ნახვა, ხარვეზების მაქსიმალური აღმოჩენა და რეაგირების უზრუნველყოფა;
- ვ). შემოქმედებითი/მექანიკური პროდუქციის ჩაბარება;
- ზ). რადიოს საეთერო დროის ანალიზი;
- თ). რადიოს საეთერო ბადის განვითარების ღონისძიებების ორგანიზება;
- ი). რადიოს გადაცემების, მექანიკური პროგრამების და რეკლამების რადიოს საეთერო ბადეში ყოველდღიურად სწორად განაწილებასა და ბადის სრულ შედგენაში მონაწილეობა;
- რ). სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი მითითებების შესრულება;

11. სოციალური ქსელისა და ვებ-კონტენტის ადმინისტრატორი:

- ა). რადიოს შემოქმედებითი პროდუქტის სოციალურ ქსელებში პოპულარიზაცია;
- ბ). რადიოს ოფიციალური ვებ-გვერდის (ან რადიოსთვის განკუთვნილი ნაწილის) მართვა (პროდუქტის შეგროვება, ხარისხის შემოწმება და განთავსება);
- გ). სოც-ქსელებიდან და სხვა წყაროებიდან რადიოსთან დაკავშირებული კითხვებისა და თემების ანალიზი, შესაბამისი პირებისათვის მიწოდება და დაინტერესებული მხარის გონივრულ ვადაში ინფორმირება;
- დ). რადიოს ეთერის სოც-ქსელებში გაშვების სამუშაოების წარმართვა/ორგანიზება, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ანონსების მომზადება;
- ე). სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი მითითებების შესრულება.

მუხლი 6. განსაკუთრებული დებულებები

1. სამსახურში მუდმივ ან არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად დადგენილი წესის საფუძველზე შეიძლება მიღებულ იქნენ სხვა პირები;
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაუწყებლის დირექტორი. სამსახურის უფროსის არ ყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურს ხელმძღვანელობს გადაცემების განვითარების მენეჯერი;
3. სამსახურში კონკრეტული მენეჯერის ან სპეციალისტის, პოზიციაზე ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში, სამსახური უფლებამოსილი არ არის უარი განაცხადოს ამ დებულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებაზე;
4. ამ მუხლის 6.3. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სამსახურის უფროსი შესასრულებელ სამუშაოებს ანაწილებს სამსახურში დასაქმებულ სხვა პირებზე ანდა ასრულებს უშუალოდ;
5. სამსახურში დასაქმებული ყველა პირი ადგენს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველ კვარტალურ ანგარიშს, საანგარიშო პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ;
6. სამსახურში დასაქმებულმა პირებმა თავიანთი ვალდებულებების შეუსრულებლობის ანდა სამსახურში არსებული სხვა ხარვეზების შესახებ წერილობითი ინფორმაცია უნდა მიაწოდონ მაუწყებლის დირექტორს, გონივრულ ვადაში;
7. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის წინაშე. სამსახურის უფროსი პასუხისმეგობარია სამსახურში დასაქმებული პირების მიერ ამ დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;
8. სამსახური პერიოდულად მაგრამ არანაკლებ ექვს თვეში ერთისა ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის ანალიზს;

მუხლი 7. დასკვნითი დებულება

1. სამსახურის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე დებულება;
2. სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.