

დამტკიცებულია
საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის
2006 წლის 24 იანვრის №9/3 ბრძანებით

საქართველოს პარლამენტის აპარატის დებულება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. საქართველოს პარლამენტის აპარატი (შემდგომში – აპარატი) შექმნილია საქართველოს პარლამენტის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტით, სხვა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და პარლამენტის თავმჯდომარის აქტებით.

3. აპარატს აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, საკუთარი ბლანკი და ანგარიში ხაზინაში.

4. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე.

5. აპარატის ადგილსამყოფელია ქ. თბილისი, საქართველოს პარლამენტის სასახლე, რუსთაველის გამზირი, 8.

თავი II აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

აპარატის ძირითადი ამოცანებია საქართველოს პარლამენტის პლენარული სხდომის, ბიუროს, პარლამენტის თავმჯდომარისა და მისი მოადგილეების, პარლამენტის წევრების, კომიტეტების, ფრაქციების, უმრავლესობის, უმცირესობის, საგამომიებო და სხვა დროებითი კომისიების საქმიანობის ორგანიზაციული, იურიდიული, დოკუმენტური, საინფორმაციო, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სოციალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურება.

მუხლი 3

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) პარლამენტის პლენარული სხდომების მომზადება;

- ბ) პარლამენტის, მისი ბიუროს, კომიტეტების, ფრაქციების, საგამოძიებო და სხვა დროებითი კომისიების სამართლებრივი, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა საკითხების გადაწყვეტა;
- გ) ახალარჩეული პარლამენტის უფლებამოსილების დადასტურებიდან 3 თვის ვადაში მაჟორიტარი პარლამენტის წევრებისა და არჩევნებში გამარჯვებული პოლიტიკური გაერთიანებების წინასაარჩევნო პლატფორმების კრებულის გამოცემა;
- დ) პარლამენტის წევრების უზრუნველყოფა ორკვირიანი ციკლის პლენარული სხდომების დღის წესრიგით გათვალისწინებული კანონპროექტებით;
- ე) პარლამენტის პლენარულ სხდომებზე კანონპროექტებისა და სხვა საკითხების განხილვისას გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა;
- ვ) პარლამენტის წევრებისათვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;
- ზ) პარლამენტის ბიუროს, პარლამენტის თავმჯდომარისა და მისი მოადგილეების, კომიტეტების, საგამოძიებო და სხვა დროებითი კომისიების დავალებების შესრულება;
- თ) პარლამენტის ხელმძღვანელობისა და პარლამენტის წევრებისათვის საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა მასალების მომზადება, პარლამენტის მიერ მიღებული აქტების კრებულის მომზადება;
- ი) სესიებს შორის პერიოდში საჭირო საინფორმაციო მასალების მომზადება და პარლამენტის წევრებისათვის მიწოდება;
- კ) პარლამენტის პლენარული და მისი ბიუროს სხდომების ოქმებისა და სტენოგრამების წარმოება;
- ლ) პარლამენტის ჟურნალის – „პარლამენტის უწყებანი“ გამოცემის უზრუნველყოფა;
- მ) პრესაში, ტელევიზიითა და რადიოთი პარლამენტის, კომიტეტების, ფრაქციების, საგამოძიებო და სხვა დროებითი კომისიების დოკუმენტების გამოქვეყნება და გამოუქება;
- ნ) პარლამენტში უცხო ქვეყნების დელეგაციების, ცალკეულ სახელმწიფო, პოლიტიკურ და საზოგადო მოღვაწეთა, დიპლომატიურ წარმომადგენელთა მიღების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ო) პარლამენტის თავმჯდომარის, ოფიციალური საპარლამენტო დელეგაციებისა და პარლამენტის წევრების საზღვარგარეთ გამგზავრების ორგანიზება;
- პ) პარლამენტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
- ჟ) პარლამენტისა და აპარატის საქმიანობის ფინანსური უზრუნველყოფა;
- რ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა, მათი განხორციელებისათვის შესაბამისი მეთოდოლოგიისა და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; აღნიშნული სტრატეგიის განხორციელების გეგმის შემუშავება და მისი შესრულების მონიტორინგი; პარლამენტში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;
- ს) პარლამენტში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნის, მისი გამართულად მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა, აპარატის საქმიანობის ავტომატიზება და კომპიუტერული მომსახურება;
- ტ) საკონსტიტუციო სასამართლოსა და საერთო სასამართლოებში პარლამენტის წარმომადგენლობა;

- უ) პარლამენტის შენობაში პარლამენტის პლენარული და კომიტეტების სხდომების მიმდინარეობისას დარბაზში წესრიგის დაცვა;
- ფ) პარლამენტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და პარლამენტისა და მისი აპარატის საქმიანობის საფინანსო უზრუნველყოფა და დაგეგმვა;
- ქ) საზოგადოების ინფორმირება პარლამენტის მისიის, საქმიანობისა და პერსონალის შესახებ;
- ღ) პარლამენტის ვებ-პორტალის მართვა, განვითარება და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ყ) პარლამენტის წევრების, საპარლამენტო სტრუქტურების საქმიანობის საკვლევ-საკონსულტაციო და საინფორმაციო-საცნობარო მომსახურება;
- შ) პარლამენტის ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;
- ჩ) კანონმდებლობით პარლამენტის გამგებლობას მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტისათვის ხელის შეწყობა.

თავი III

აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 4

1. აპარატს ხელმძღვანელობს პარლამენტის აპარატის უფროსი.
2. პარლამენტის აპარატის უფროსი არის პარლამენტის თანამდებობის პირი.
3. პარლამენტის აპარატის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პარლამენტის თავმჯდომარე.
4. პარლამენტის აპარატის უფროსი არ შეიძლება იყოს პარლამენტის წევრი.
5. პარლამენტის აპარატის უფროსი:
 - ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;
 - ბ) წარმოადგენს აპარატს და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში ანიჭებს აპარატის წარმომადგენლობის უფლებას;
 - გ) პასუხს აგებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტაზე;
 - დ) თვალყურს ადევნებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე;
 - ე) პარლამენტის რეგლამენტით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს, უმრავლესობის, უმცირესობისა და ფრაქციათა აპარატების თანამშრომლებს, გარდა აპარატის იმ თანამდებობის პირებისა, რომელთა დანიშვნაც პარლამენტის თავმჯდომარის კომპეტენციას მიეკუთვნება;
 - ვ) საგამომიებო და სხვა დროებითი კომისიების თავმჯდომარეთა წარდგინებით აფორმებს ვადიან შრომით ხელშეკრულებებს კომისიების მიერ მოწვეულ ექსპერტებთან და სპეციალისტებთან;

- ზ) პარლამენტის წევრების უფლებამოსილების ვადით დასანიშნ პირებთან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დებს ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებებს; (04.08.2017. N243/3)
- თ) პარლამენტის აპარატის დამხმარე და არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დებს შრომით ხელშეკრულებებს; (04.08.2017. N243/3)
- ი) პარლამენტის თავმჯდომარეს დასანიშნად წარუდგენს პარლამენტის აპარატის დეპარტამენტებისა და სამსახურების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;
- კ) პარლამენტის თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;
- ლ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებთან შეთანხმებით ამტკიცებს აპარატის თანამშრომლების სამუშაოთა აღწერილობებს;
- მ) კომიტეტების მოსაზრებების გათვალისწინებით განსაზღვრავს და პარლამენტის თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას, შტატებს, თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სამუშაო პირობებს;
- ნ) აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დებს ხელშეკრულებებს;
- ო) წარმართავს აპარატის საფინანსო საქმიანობას და პასუხს აგებს მის შედეგებზე;
- პ) პასუხს აგებს პარლამენტზე რიცხული ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;
- ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განკარგავს აპარატის ფინანსურ სახსრებს;
- რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებს;
- ს) ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას და სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში გამოდის აპარატის სახელით;
- ტ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით წახალისებს აპარატის თანამშრომლებს; (04.08.2017. N243/3)
- ტ¹) ქმნის დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელ კომისიას; (04.08.2017. N243/3)
- ტ²) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს დისციპლინური წარმოების დაწყების, დისციპლინური წარმოების ვადის გაგრძელების, დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის, დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელი კომისიისთვის დასკვნის დასაბუთებული შენიშვნებით დაბრუნების, დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სამსახურისთვის ჩამოშორების, მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ, აგრეთვე ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს; (04.08.2017. N243/3)
- უ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;
- ფ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. პარლამენტის აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას დროებით, საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს პარლამენტის აპარატის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო პარლამენტის აპარატის უფროსის მოადგილეების არყოფნის შემთხვევაში – პარლამენტის აპარატის ერთ-ერთი დეპარტამენტის უფროსი. (22.09.2017. N277/3)

მუხლი 5

1. პარლამენტის აპარატის უფროსს ჰყავს 3 მოადგილე, რომელთაც პარლამენტის აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პარლამენტის თავმჯდომარე. (16.05.2019 N1/163/19)

2. პარლამენტის აპარატის უფროსის მოადგილეების ფუნქციებს პარლამენტის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრავს აპარატის უფროსი.

მუხლი 6

აპარატის თანამდებობის პირები არიან:

- ა) პარლამენტის აპარატის უფროსის მოადგილე;
- ბ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების (დეპარტამენტების, სამსახურებისა და პარლამენტის საბიუჯეტო ოფისის) ხელმძღვანელები;
- გ) პარლამენტის თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსი;
- დ) კომიტეტების აპარატების უფროსები;
- ე) სამდივნოთა უფროსები;
- ვ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების (დეპარტამენტები, სამსახურები და პარლამენტის საბიუჯეტო ოფისი) შემადგენლობაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების (განყოფილებების) ხელმძღვანელები.

მუხლი 7

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების (დეპარტამენტებისა და სამსახურის) ხელმძღვანელებს აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პარლამენტის თავმჯდომარე;

პარლამენტის საბიუჯეტო ოფისის უფროსს საფინანსო-საბიუჯეტო კომიტეტის თავმჯდომარის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პარლამენტის თავმჯდომარე.

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პარლამენტის თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე პასუხს აგებს დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებისათვის;
- ბ) აპარატის უფროსს თანამდებობაზე დასანიშნად წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა კანდიდატურებს;
- გ) ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;
- დ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

ე) უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) აპარატის უფროსს წარუდგენს თანამშრომელთა კანდიდატურებს მათი წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების მიზნით;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8

აპარატის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებითა და სამუშაოთა აღწერილობებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

თავი IV

აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 9

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) პარლამენტის თავმჯდომარის კაბინეტი;
- ბ) პარლამენტის თავმჯდომარის მოადგილეთა სამდივნოები;
- გ) ამოღებულია (18.12.2018. N298/3)
- დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;
- ე) იურიდიული დეპარტამენტი;
- ვ) კვლევითი დეპარტამენტი;
- ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციის დეპარტამენტი;
- თ) საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი;
- ი) ადამიანური რესურსებისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტი;
- კ) სამეურნეო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- ლ) საორგანიზაციო დეპარტამენტი;
- მ) საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- ნ) საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
- ო) მანდატურის სამსახური;
- პ) პარლამენტის კომიტეტების აპარატები;
- ჟ) პარლამენტის საბიუჯეტო ოფისი;

თავი V

აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები

მუხლი 10

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები, ხელმძღვანელობა, მათ შემადგენლობაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფები, მათი ძირითადი ამოცანები და თანამდებობათა ჩამონათვალი განისაზღვრება ამ დებულებითა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები შეიძლება დაიყოს განყოფილებებად.

მუხლი 11

1. პარლამენტის თავმჯდომარის კაბინეტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტის თავმჯდომარისათვის პარლამენტის შენობაში სრული ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

ბ) პარლამენტის თავმჯდომარის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;

გ) პარლამენტის თავმჯდომარის დღის წესრიგის დაგეგმვა, თათბირების, შეხვედრებისა და მიღებების ორგანიზება;

დ) პარლამენტის თავმჯდომარის სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;

ე) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზი, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

ვ) პარლამენტის თავმჯდომარის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) საქართველოს პარლამენტის და პარლამენტის თავმჯდომარის სახელზე შემოსული და პარლამენტის თავმჯდომარის სახელით გასული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა; (31.12.2015. N198/3)

თ) პარლამენტის თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებათა შესრულების კონტროლი.

2. ამოღებულია (31.12.2015. N198/3)

3. ამოღებულია (31.12.2015. N198/3)

4. ამოღებულია (31.12.2015. N198/3)

5. ამოღებულია (31.12.2015. N198/3)

მუხლი 12

1. პარლამენტის თავმჯდომარის მოადგილეთა სამდივნოების ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტის თავმჯდომარის მოადგილეთა კანონშემოქმედებითი, საკონტროლო, ორგანიზაციული და სხვა საქმიანობის სამართლებრივი, დოკუმენტური, საინფორმაციო, ანალიტიკური და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) პარლამენტის თავმჯდომარის მოადგილეთა თათბირებისა და მიღებების ორგანიზება.

2. ამოღებულია (31.12.2015. N198/3)

მუხლი 13 ამოღებულია (18.12.2018. N298/3)

მუხლი 14

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნა;

ბ) პარლამენტის პლენარული სხდომების გაძღოლის კომპიუტერული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) პარლამენტის საქმიანობის კომპიუტერიზაციისა და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარებისათვის სათანადო პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

დ) ამოღებულია (ძალაშია 2019 წლის 1 აპრილიდან N1/92/19)

ე) პარლამენტის სუბიექტების, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების შიდასაპარლამენტო საინფორმაციო ქსელის (ინტრანეტის) მომსახურება.

ვ) პარლამენტის პლენარული და ბიუროს სხდომების, კომიტეტების სხდომებისა და სხვა ღონისძიებების რადიოფიცირება. (16.05.2019 N1/163/19)

მუხლი 15

იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტის მიერ მისაღები აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება, აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ბ) პარლამენტის მიერ მიღებული აქტების რედაქტირება, კორექტირება და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;

გ) უცხო ქვეყნების კანონმდებლობისა და კანონშემოქმედებითი საქმიანობის შესწავლა, განზოგადება და საჭიროების შემთხვევაში პარლამენტის თავმჯდომარისა და პარლამენტის წევრებისათვის წარდგენა;

დ) საქართველოსა და უცხო ქვეყნების ნორმატიული აქტების, საერთაშორისო ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და სხვა საერთაშორისო სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა;

ე) საქართველოს კანონმდებლობის სრულყოფის თაობაზე შემოსული წინადადებების განზოგადება და პარლამენტის თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ვ) პარლამენტის თავმჯდომარის, მისი მოადგილეების, პარლამენტის სუბიექტების, აპარატის უფროსისა და აპარატის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;

ზ) კანონშემოქმედებითი საქმიანობისათვის ხელის შეწყობა;

თ) საერთო სასამართლოებში პარლამენტისა და პარლამენტის აპარატის წარმომადგენლობა.

ი) საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარისა და პარლამენტის აპარატის უფროსის ბრძანებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება. (ძალაშია 2019 წლის 1 აპრილიდან N1/92/19)

მუხლი 16

კვლევითი დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტის სუბიექტების, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების კვლევითი, საკონსულტაციო და საინფორმაციო-საცნობარო მომსახურება;

ბ) არსებული და მოპოვებული მასალების ანალიზი და მოთხოვნის შესაბამისად მიწოდება;

გ) ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნების, ჟურნალების, პერიოდული გამოცემების დაცვის, დამუშავებისა და განახლების უზრუნველყოფა;

დ) ამოღებულია (21.03.2017. N105/3)

მუხლი 17

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) საზოგადოებისათვის, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, პარლამენტის ფუნქციის, საქმიანობისა და პერსონალის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ბ) საზოგადოებაში პარლამენტის იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა;

გ) პარლამენტის კანონშემოქმედებითი საქმიანობისა და პროგრამებისადმი მისი მხარდაჭერის მოპოვება;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მაჟორიტარი პარლამენტის წევრების ბიუროებთან თანამშრომლობა;

ე) კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების, პრესტურების, გამოფენების, კონკურსების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარება;

ვ) პარლამენტის ვებ-პორტალის თემატური წარმართვა და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ზ) პარლამენტის ჟურნალის „პარლამენტის უწყებანი“ და პარლამენტის მუშაობისათვის საჭირო სხვა ბეჭდვითი პროდუქციის გამოსაცემად მომზადება;

თ) პრესრელიზების, ბიულეტენების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების, ვიდეოპროდუქციის მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელება;

ი) პარლამენტში ჟურნალისტთა ყოველწლიური აკრედიტება;

კ) პარლამენტის მიმდინარე საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ორგანიზება;

ლ) საზოგადოებრივი ურთიერთობების პროექტების მომზადება და ინიცირება.

მუხლი 18

საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) საპარლამენტო ურთიერთობების განვითარებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) საერთაშორისო საპარლამენტო სემინარების, კონფერენციების, ასამბლეებისა და სხდომების ორგანიზება;

გ) პარლამენტში ოფიციალური ვიზიტით ჩამოსულ დელეგაციათა და ცალკეულ პირთა მიღებისა და გამგზავრების უზრუნველყოფა სახელმწიფო პროტოკოლის მოთხოვნების შესაბამისად;

დ) შიდასაპარლამენტო ღონისძიებების საპროტოკოლო მომსახურება;

ე) საპარლამენტო ვიზიტებისა და საერთაშორისო საპარლამენტო ურთიერთობების საკითხების გასაშუქებლად პერიოდული საინფორმაციო ბიულეტენების გამოცემა;

ვ) არასაპარლამენტო დელეგაციების მიღება;

ზ) პარლამენტში სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზაციულ-პროგრამული უზრუნველყოფა;

თ) პარლამენტის წევრთა სავიზო-საპასპორტო მომსახურება;

ო) პარლამენტში ოფიციალური შეხვედრების სინქრონული და თანმიმდევრული თარგმანის უზრუნველყოფა.

მუხლი 19

ადამიანური რესურსებისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

ბ) აპარატის ფუნქციების ანალიზი და აპარატის სტრუქტურის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება;

გ) აპარატის სამუშაოთა ანალიზის ჩატარება და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობების შედგენა;

დ) აპარატის თანამდებობათა ფუნქციების შეფასება და ამ თანამდებობათა დასახელებების დაზუსტება იერარქიულ რანგებში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად განაწილების მიზნით;

ე) აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობებზე ღია, დახურული და გამარტივებული კონკურსის ორგანიზება;

ვ) აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეების და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასების უზრუნველყოფა;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად აპარატის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნის, თანამდებობიდან განთავისუფლების, შვებულების, მივლინების, წახალისების, მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ და სხვა ბრძანებათა, აგრეთვე ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

თ) აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა პროფესიული და კარიერული განვითარების უზრუნველყოფა;

ი) აპარატის საქმიანობის ეფექტიანობის პერიოდული შეფასება სტრუქტურულ და ინდივიდუალურ დონეებზე;

კ) პარლამენტის წევრებისა და აპარატის თანამშრომლების პირადი საქმიანობის წარმოება (ელექტრონულად და მატერიალურად);

ლ) პარლამენტის წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა მათ სამართლებრივ მდგომარეობასთან, შეზღუდვებთან, უფლებებთან და მათ მიერ სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

მ) პარლამენტში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით;

ნ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ეფექტიანობის პერიოდული ანალიზი და მისი განვითარება ანალიზის შედეგებზე დაყრდნობით.

მუხლი 20

სამეურნეო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტის შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ბ) პარლამენტის შენობაში სანიტარიული ნორმების დაცვა, განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა და დაცვა;

გ) საინჟინრო კომუნიკაციების, ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების, ლიფტებისა და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) პარლამენტის პლენარულ სხდომათა დარბაზის, პარლამენტის ბიუროს სხდომათა დარბაზის, საკომიტეტო მოსმენათა დარბაზების, კინოდარბაზის, აგრეთვე სხდომების, თათბირების, შეხვედრების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების სამეურნეო უზრუნველყოფა;

ე) შენობა-ნაგებობების მიმდინარე და კაპიტალური რემონტის ორგანიზება და ტექნიკური ზედამხედველობა;

ვ) პარლამენტში უცხო ქვეყნების დელეგაციების, ცალკეულ სახელმწიფო, პოლიტიკურ და საზოგადო მოღვაწეთა, დიპლომატიურ წარმომადგენელთა მიღების სამეურნეო უზრუნველყოფა;

ზ) პარლამენტის თავმჯდომარის, პარლამენტის სუბიექტების, პარლამენტის წევრების, აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების სამეურნეო უზრუნველყოფა.

თ) ტრანსპორტით მომსახურების უზრუნველყოფა.

ი) საქართველოს პარლამენტისათვის საჭირო საბეჭდი პროდუქციის ბეჭდვის უზრუნველყოფა (დაკაზმადონება, ფოტომასალისა და ტექსტობრივი მასალის რედაქტირება, დამუშავება, საბეჭდი და ელექტრონული ფაილების მომზადება);

კ) საქართველოს პარლამენტის პლენარული და ბიუროს სხდომებისა და პარლამენტის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების სამსახურებრივი საჭიროებისათვის ტექსტობრივი და სხვა მასალების ქსეროასლების გადაღება და ამ მასალების ტირაჟირება. (ძალაშია 2019 წლის 1 აპრილიდან N1/92/19)

მუხლი 21

საორგანიზაციო დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტის პლენარული და ბიუროს სხდომების მომზადება, ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) სხდომათა ოქმებისა და სტენოგრამების წარმოება;

გ) პარლამენტის მიერ მიღებული აქტების რუსულ ენაზე თარგმნა და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;

დ) ამოღებულია (16.05.2019 N1/163/19)

ე) ამოღებულია (ძალაშია 2019 წლის 1 აპრილიდან N1/92/19)

ვ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.

მუხლი 22

საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ბ) საფინანსო ღონისძიებათა დაგეგმვა და შესრულების უზრუნველყოფა.

გ) ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;

დ) კვარტალური და წლიური ბალანსების, სხვა ანგარიშების შედგენა და შესაბამის ორგანოებში წარდგენა;

ე) პარლამენტის წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება;

ვ) პარლამენტის წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა სამივლინებო და სამეურნეო ხარჯების ანაზღაურება.

მუხლი 23

საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტის აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) კორესპონდენციის, მოქალაქეთა წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების მიღება, რეგისტრაცია, დანიშნულებისამებრ გადაცემა და გაგზავნა; საქართველოს პარლამენტის წევრის კითხვის, პარლამენტის წევრთა ათკაციანი ჯგუფის შეკითხვის, საპარლამენტო ფრაქციის შეკითხვის რეგისტრაცია და ადრესატისთვის გაგზავნა; საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარისა და პარლამენტის აპარატის უფროსის ბრძანებათა რეგისტრაცია; (30.03.2017. N122/3)

გ) მოქალაქეთა მიღება და კონსულტაციის გაწევა, მათ შორის, იურიდიულ საკითხებზე;

დ) საქმისწარმოების ინსტრუქციითა და საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვის უზრუნველსაყოფად, პარლამენტის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტბრუნვისა და დოკუმენტების შენსახვის ზედამხედველობა;

ე) პარლამენტში შემოსული და პარლამენტიდან გასული კორესპონდენციის, წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების კანონით დადგენილ ვადებში განხილვის ზედამხედველობა და კონტროლი;

ვ) პარლამენტში შემოსული და პარლამენტიდან გასული კორესპონდენციის, წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების რაოდენობისა და მათზე რეაგირების შესახებ სტატისტიკური ანგარიშის შედგენა და სოციალური, ეკონომიკური და პოლიტიკური ფონის განსაზღვრის მიზნით ანალიზის მომზადება.

ზ) პარლამენტის არქივის ფუნქციონირებისა და განვითარების ხელშეწყობა; (21.03.2017. N105/3)

თ) პარლამენტის საარქივო მასალის დამუშავებისა და შენახვის უზრუნველყოფა; (21.03.2017. N105/3)

ი) დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის მომზადება და გადაცემა. (21.03.2017. N105/3)

მუხლი 24

მანდატურის სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პარლამენტის შენობაში პლენარული და კომიტეტების სხდომების მიმდინარეობისას დარბაზში წესრიგის დაცვა;

ბ) პლენარულ სხდომებზე კამათში მონაწილე პარლამენტის წევრთა რიგითობის დადგენა და პარლამენტის სხდომის თავმჯდომარისათვის მისი მიწოდება.

მუხლი 25

პარლამენტის კომიტეტების აპარატების ძირითადი ამოცანებია:

ა) კომიტეტებისა და მისი წევრების კანონშემოქმედებითი, საკონტროლო-საზედამხედველო და ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი, დოკუმენტური, საცნობარო-საინფორმაციო, ანალიტიკური და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) კომიტეტებისათვის საპარლამენტო კონტროლის განხორციელებაში ხელის შეწყობა.

მუხლი 26

პარლამენტის საფინანსო-საბიუჯეტო კომიტეტთან არსებული საბიუჯეტო ოფისის ძირითადი ამოცანაა პარლამენტის, პარლამენტის წევრების, კომიტეტებისა და ფრაქციების საფინანსო, საბიუჯეტო და ეკონომიკური ხასიათის სხვა ანალიტიკური ინფორმაციით უზრუნველყოფა.

თავი VI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 28

1. აპარატის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე.

2. აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.