

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Secretariatul Parlamentului (în continuare – *Secretariat*) este un organ al autorității publice, care asigură asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică a activității Parlamentului întru exercitarea prerogativelor stabilite de Constituția Republicii Moldova și de alte legi.

Art. 2. – Secretariatul este persoană juridică de drept public, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și cu denumirea proprie și își are sediul în municipiul Chișinău.

Art. 3. – Secretariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, cu Regulamentul Parlamentului, cu alte acte legislative în vigoare, cu hotărârile Biroului permanent și cu prezentul Regulament.

Art. 4. – Secretariatul este finanțat de la bugetul de stat. Mijloacele financiare pentru asigurarea activității Secretariatului se aprobă de Parlament, la propunerea Biroului permanent, ca parte integrantă a bugetului Parlamentului, și se includ în proiectul legii bugetului de stat pe anul bugetar următor.

Art. 5. – Activitatea Secretariatului este monitorizată și controlată de Președintele Parlamentului și de Biroul permanent în conformitate cu atribuțiile prevăzute în Regulamentul Parlamentului și în hotărârile Biroului permanent.

Capitolul II

STRUCTURA ȘI PERSONALUL SECRETARIATULUI

Art. 6. – (1) Structura organizatorică și efectivul-limită ale Secretariatului se aprobă de Biroul permanent, la propunerea Secretarului general al Parlamentului, după consultarea prealabilă a Președintelui Parlamentului.

(2) Statul de personal și schema de încadrare ale Secretariatului se aprobă de către Președintele Parlamentului, la propunerea Secretarului general al Parlamentului.

(3) Sub aspect structural, Secretariatul este constituit din conducerea Secretariatului, din cabinetele persoanelor cu funcții de demnitate publică în Parlament, din secretariatele comisiilor permanente și din subdiviziunile structurale distincte cu statut de direcții generale, direcții, secții și servicii.

Art. 7. – (1) Secretariatul realizează funcțiile și sarcinile de bază stabilite în prezentul Regulament prin activitatea desfășurată de personalul care deține funcții publice, de personalul din cadrul cabinetului persoanelor cu funcții de demnitate publică în Parlament, de personalul de deservire tehnică și de alt personal încadrat.

(2) Personalul care deține funcții publice este numit în funcție prin ordin al Președintelui Parlamentului, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

(3) Personalul din cadrul cabinetelor persoanelor cu funcții de demnitate publică în Parlament este numit în funcție prin ordin al Președintelui Parlamentului, în temeiul încrederii personale acordate de persoana cu funcție de demnitate publică pe care o asistă, și își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă încheiat pe durata aflării în funcție a persoanei cu funcție de demnitate publică.

(4) Personalul de deservire tehnică și alt personal este numit în funcție prin ordin al Secretarului general al Parlamentului și își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă încheiat în condițiile legii.

Capitolul III

MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE SECRETARIATULUI

Art. 8. – Întru asigurarea exercitării de către Parlament a prerogativelor prevăzute de Constituție, de Regulamentul Parlamentului și de alte acte legislative, precum și de hotărârile Biroului permanent, Secretariatul are în competență următoarele activități generale:

a) asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică la realizarea funcției legislative a Parlamentului și a funcției de control parlamentar;

b) asigurarea transparenței procesului legislativ și organizarea procesului de comunicare între Parlament și societatea civilă;

c) asigurarea informării publicului larg asupra activității Parlamentului;

- d) asistența de specialitate în dezvoltarea relațiilor externe ale Parlamentului;
- e) informarea și consultarea petiționarilor în vederea soluționării problemelor abordate în domeniul de competență al Parlamentului;
- f) asigurarea gestiunii resurselor umane și implementarea politicilor de personal;
- g) asigurarea gestiunii resurselor bugetare și a activității financiar-contabile;
- h) exercitarea auditului și controlului intern;
- i) asigurarea gestiunii resurselor informaționale și a tehnologiei informației;
- j) administrarea bunurilor și a patrimoniului, asigurarea serviciilor de logistică și auxiliare necesare activității Parlamentului.

Capitolul IV

CONDUCEREA SECRETARIATULUI

Art. 9. – (1) Secretariatul este condus de Secretarul general al Parlamentului, ajutat de Secretarul general adjunct, ambii numiți în funcție de către Președintele Parlamentului în modul stabilit.

(2) Secretarul general al Parlamentului:

- a) organizează și coordonează activitatea Secretariatului și poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor acestuia;
- b) asigură conlucrarea între subdiviziuni, cabinetele persoanelor cu funcții de demnitate publică și secretariatele comisiilor permanente, asigură condiții normale de muncă în cadrul Parlamentului;
- c) reprezintă Secretariatul în relațiile cu alte autorități publice și instituții ale statului, cu persoane juridice și fizice, inclusiv de peste hotare;
- d) organizează elaborarea structurii organizatorice și a efectivului-limită de personal, a statului de personal și a schemei de încadrare ale Secretariatului și le propune spre aprobare, în modul stabilit;
- e) organizează elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Secretariatului, a regulamentelor de activitate ale subdiviziunilor structurale și a fișelor de post și le propune spre aprobare, în modul stabilit;
- f) organizează elaborarea de strategii, concepte, regulamente și instrucțiuni ce reglementează proceduri specifice de activitate ale Secretariatului, elaborarea de politici de domeniu și le propune spre aprobare, în modul stabilit;
- g) încheie, modifică, suspendă și încetează raporturi de serviciu, stimulează și sancționează personalul Secretariatului, în limita competenței;
- h) în calitate de executor de buget, calitate deținută prin delegare, asigură activitatea financiar-economică și organizează elaborarea proiectelor de buget anuale ale Parlamentului, asigură prezentarea acestora Biroului permanent spre aprobare;

i) prezintă Biroului permanent rapoarte de activitate și rapoarte de implementare a documentelor strategice ale Secretariatului;

j) exercită alte atribuții ce decurg din hotărârile Parlamentului, din hotărârile Biroului permanent și din dispozițiile Președintelui Parlamentului.

(3) În exercitarea atribuțiilor stabilite, Secretarul general al Parlamentului emite ordine și dispoziții.

Art. 10. – (1) Secretarul general adjunct al Parlamentului este locțiitorul Secretarului general al Parlamentului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Secretarul general adjunct al Parlamentului:

a) coordonează activitatea Secretariatului ce ține de administrarea bunurilor și acordarea asistenței logistice activităților parlamentare;

b) monitorizează activitatea Direcției generale administrative și asigură conlucrarea eficientă în domeniu cu toate subdiviziunile Secretariatului;

c) exercită alte atribuții ce decurg din hotărârile Parlamentului, din hotărârile Biroului permanent și din dispozițiile Președintelui Parlamentului.

[Art. 10 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 24 din 6.11.2013]

Art. 11. – Secretarul general și Secretarul general adjunct sînt asistați de consultanți care le acordă asistență tehnică, informațională și organizatorică în desfășurarea activității.

Capitolul V

CABINETUL PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

Art. 12. – Președintele și vicepreședinții Parlamentului, președinții fracțiunilor parlamentare și deputații sînt asistați în activitatea lor de cabinetele proprii.

[Art. 12 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 24 din 6.11.2013]

Art. 13. – (1) Cabinetele proprii sînt subdiviziuni structurale ale Secretariatului și se subordonează funcțional persoanelor cu funcție de demnitate publică respective. Cabinetele proprii acordă consiliere și asistență în procesul de realizare a funcțiilor parlamentare.

(2) Cabinetele Președintelui, vicepreședinților Parlamentului și ale președinților fracțiunilor parlamentare au în competență următoarele sarcini de bază:

a) organizarea activității persoanei cu funcție de demnitate publică și consilierea acesteia în exercitarea atribuțiilor funcționale;

b) elaborarea de studii, analize, comunicate, mesaje și alte materiale de suport, necesare desfășurării și susținerii activității persoanei cu funcție de demnitate publică respective, conform domeniilor de competență stabilite;

c) monitorizarea și exercitarea controlului realizării indicațiilor și sarcinilor stabilite de persoana cu funcție de demnitate publică;

d) acordarea de asistență în ce privește conlucrarea cu autoritățile publice, cu reprezentanții societății civile și cu mass-media;

e) promovarea imaginii publice a persoanei cu funcție de demnitate publică respective;

f) acordarea de asistență în examinarea corespondenței și a petițiilor adresate persoanei cu funcție de demnitate publică.

[Art. 13 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 24 din 6.11.2013]

Art. 14. – (1) În cabinetul deputaților în Parlament activează un asistent remunerat și, după caz, asistenți voluntari, care se subordonează funcțional deputaților respectivi și le acordă acestora consiliere și asistență în procesul de realizare a funcțiilor parlamentare.

(2) Asistentul deputatului:

a) organizează activitatea deputatului și îl consiliază în exercitarea atribuțiilor funcționale;

b) asigură deputatul cu materialele necesare pentru desfășurarea activității parlamentare în plen, pentru participarea la dezbateri și în organele de lucru ale Parlamentului;

c) asistă deputatul în exercițiul dreptului de inițiativă legislativă, la elaborarea și examinarea proiectelor de acte legislative incluse în procedura legislativă;

d) organizează comunicarea deputatului cu autoritățile publice, cu reprezentanții societății civile și cu mass-media;

e) acordă asistență tehnico-organizatorică și consiliere deputatului în lucrul cu cetățenii;

f) promovează imaginea publică a deputatului;

g) acordă asistență în examinarea petițiilor și a corespondenței adresate deputatului.

Capitolul VI

SECRETARIATELE COMISIILOR PERMANENTE

Art. 15. – (1) Comisiile permanente sînt asistate în activitatea lor de secretariate.

(2) Secretariatele comisiilor permanente sînt subdiviziuni structurale ale Secretariatului și se subordonează funcțional comisiilor permanente; ele acordă

asistență de specialitate în cadrul procedurii legislative, precum și la realizarea funcției de control parlamentar.

(3) Secretariatele comisiilor permanente au în competență următoarele sarcini de bază:

a) acordarea asistenței de specialitate comisiilor permanente la examinarea și promovarea proiectelor de acte legislative în cadrul procedurii legislative, inclusiv asigurarea ajustării acestora la legislația comunitară;

b) organizarea ședințelor de lucru ale comisiilor permanente;

c) asigurarea organizării consultărilor, dezbaterilor și audierilor publice;

d) definitivarea proiectelor de acte legislative conform procedurii stabilite; definitivarea, în comun cu alte structuri ale Secretariatului, a actelor legislative adoptate pentru a fi trimise la semnăt;

e) acordarea de asistență comisiilor permanente la analiza obiecțiilor asupra legilor, la emiterea avizelor consultative, la inițierea și elaborarea de modificări ce se impun a fi operate în actele legislative;

f) acordarea de asistență comisiilor permanente la elaborarea punctelor de vedere pentru Curtea Constituțională, a opiniilor, informațiilor și la examinarea problemelor ce țin nemijlocit de profilul comisiei;

g) acordarea asistenței de specialitate comisiilor permanente în organizarea și exercitarea controlului parlamentar asupra executării legilor;

h) asigurarea prezentării și publicării pe pagina web a Parlamentului a informațiilor potrivit domeniului de competență;

i) participarea în procesul de elaborare și implementare a politicilor și a documentelor de dezvoltare strategică ale Secretariatului, precum și la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Secretariatului, a regulamentelor proprii de activitate și a fișelor de post, a altor norme de reglementare a procedurilor de lucru.

Capitolul VII

SUBDIVIZIUNILE STRUCTURALE DISTINCTE ALE SECRETARIATULUI

Art. 16. – Subdiviziunile structurale distincte ale Secretariatului, cu statut de direcții generale, direcții, secții și servicii, sînt instituite întru realizarea misiunii și a sarcinilor Secretariatului, în scopul exercitării de către Parlament a prerogativelor prevăzute de lege.

Art. 17. – Subdiviziunile structurale distincte ale Secretariatului realizează sarcini și atribuții comune:

a) participă la elaborarea și implementarea politicilor și documentelor de dezvoltare strategică a subdiviziunii, susținând viziunea pe termen lung asupra dezvoltării Parlamentului și Secretariatului;

b) participă la elaborarea normelor de reglementare a procedurilor de lucru, organizează, planifică, evaluează și raportează despre activitatea subdiviziunii;

c) asigură implementarea sistemului de management financiar și control în domeniul de competență, de asemenea implementarea altor documente de politici publice;

d) examinează petiții, demersuri și solicitări adresate Parlamentului și Secretariatului cu privire la subiecte din domeniul de competență, elaborează răspunsurile și informațiile de rigoare;

e) asigură publicarea de informații pe pagina web a Parlamentului, elaborează și prezintă informații pentru buletine și alte materiale informative conform domeniului de competență.

[Art. 17 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

f) întocmesc corespondența proprie și țin lucrările de secretariat aferente activității subdiviziunii structurale respective;

g) participă la activitatea comisiilor specializate și a grupurilor de lucru cu atribuții în domeniul de competență.

Art. 18. – (1) Direcția generală documentare parlamentară este subdiviziunea structurală distinctă a Secretariatului ce asigură asistența documentară și organizatorică în realizarea funcției legislative a Parlamentului și ținerea lucrărilor de secretariat.

(2) Direcția generală documentare parlamentară are în competență următoarele sarcini de bază:

a) organizarea și monitorizarea circulației proiectelor de acte legislative în Parlament;

b) organizarea și documentarea lucrărilor plenului Parlamentului și ale Biroului permanent;

c) organizarea lucrărilor de secretariat și asigurarea circulației documentelor în Parlament și în Secretariat;

d) asigurarea implementării politicii unice tehnico-legislative, structurale și lingvistice la definitivarea proiectelor de acte legislative;

e) asigurarea redactării și traducerii proiectelor de acte legislative, a documentelor și a altor materiale;

f) asigurarea prezentării spre semnare, publicării și evidenței actelor legislative adoptate de Parlament.

g) asigurarea asistenței în realizarea controlului parlamentar.

[Art. 18 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Art. 19. – (1) Direcția generală juridică este subdiviziunea structurală distinctă a Secretariatului, specializată în probleme de drept, ce asigură asistența juridică în realizarea funcțiilor Parlamentului și a activității Secretariatului.

(2) Direcția generală juridică are în competență următoarele sarcini de bază:

a) asistența juridică a Parlamentului în desfășurarea în modul stabilit a procesului legislativ;

b) avizarea proiectelor de acte legislative introduse în procedura legislativă, participarea la definitivarea și redactarea proiectelor de acte legislative adoptate ce urmează a fi prezentate spre semnare;

c) avizarea obiecțiilor Președintelui Republicii Moldova asupra legilor remise spre reexaminare;

d) asistența comisiilor permanente ale Parlamentului în exercitarea controlului parlamentar;

e) acordarea de consultanță comisiilor permanente ale Parlamentului întru asigurarea aplicării uniforme și univoce a legislației;

f) contribuirea la ajustarea legislației la legislația comunitară și informarea legislativă;

g) reprezentarea Parlamentului în Curtea Constituțională, reprezentarea intereselor Parlamentului și ale Secretariatului în instanțele judecătorești;

h) asistența juridică a activității curente a Parlamentului și a Secretariatului, inclusiv în soluționarea problemelor de ordin juridic ce apar în activitatea acestora;

i) participarea la elaborarea proiectelor de acte legislative conform dispozițiilor Parlamentului, Biroului permanent și ale Președintelui Parlamentului.

Art. 20. – (1) Direcția informațional-analitică este o subdiviziune structurală distinctă a Secretariatului ce asigură asistența informațională a activității Parlamentului și Secretariatului, transparența procesului legislativ și dezvoltarea mecanismelor de cooperare între Parlament și societatea civilă.

(2) Direcția informațional-analitică are în competență următoarele sarcini de bază:

a) elaborarea studiilor de drept comparat, a studiilor cu caracter informativ, de analiză și de sinteză, necesare activității parlamentare pe plan intern și extern;

b) asigurarea transparenței procesului legislativ și monitorizarea procesului de comunicare între Parlament și societatea civilă;

c) asigurarea integrității și securității documentelor aflate în arhiva Parlamentului, asigurarea accesului la fondul arhivistic și la fondul de carte și de informații al bibliotecii Parlamentului.

[Art. 20 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Art. 21. – (1) Direcția generală comunicare și relații publice este subdiviziunea structurală distinctă a Secretariatului ce asigură asistența Parlamentului în procesul de comunicare și de informare privind activitatea Parlamentului, precum și de stabilire a relațiilor cu instituțiile mass-media.

(2) Direcția comunicare și relații publice are în competență următoarele sarcini de bază:

a) asigurarea informării publicului larg și a mijloacelor de informare în masă cu privire la activitatea parlamentară și procesul legislativ;

b) asigurarea relațiilor cu instituțiile mass-media și acreditarea reprezentanților acestora la ședințele în plen ale Parlamentului;

c) asigurarea interacțiunii și comunicării reprezentanților mijloacelor de informare în masă cu conducerea Parlamentului, cu fracțiunile parlamentare, comisiile permanente și deputații;

d) asigurarea domeniilor de activitate ale Centrului de vizite și informare;

e) elaborarea mesajelor festive și speciale, ale discursurilor și declarațiilor conducerii Parlamentului și Secretariatului Parlamentului.

(3) Direcția generală comunicare și relații publice are în componența sa Oficiile teritoriale de informare ale Parlamentului, care au în competență următoarele sarcini de bază:

a) asistența organizatorică, informațională și documentară a deputaților în activitatea parlamentară din teritoriu;

b) informarea publicului larg din zona de competență cu privire la activitatea Parlamentului, facilitarea procesului de comunicare dintre Parlament și cetățeni/societatea civilă;

c) acordarea asistenței și consultanței cetățenilor din teritoriu în adresarea petițiilor către Parlament.

[Art. 21 modificat prin Hotărîrea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Art. 22. – (1) **Direcția relații externe** este subdiviziunea structurală distinctă a Secretariatului ce asigură asistența în organizarea și desfășurarea activităților de relații externe și a ceremonialului parlamentar.

(2) Direcția relații externe are în competență următoarele sarcini de bază:

a) asigurarea eficientizării, diversificării și intensificării relațiilor Parlamentului și ale Secretariatului cu organismele internaționale și instituțiile similare de peste hotare;

b) organizarea activităților protocolare ale Parlamentului și ale Secretariatului și asigurarea ceremonialului parlamentar;

c) facilitarea asistenței consulare pentru Parlament și Secretariat;

d) monitorizarea procesului de asistență tehnică externă în consolidarea capacităților instituționale ale Parlamentului și ale Secretariatului;

e) asigurarea interpretării consecutive și sincrone în cadrul activităților protocolare, a traducerii documentelor oficiale și a corespondenței externe și diplomatice, precum și ținerea bazei de date a documentelor traduse în relații cu organizațiile internaționale.

Art. 23. – (1) Direcția petiții și audiențe este subdiviziunea structurală distinctă a Secretariatului ce asigură asistența tehnico-organizatorică a lucrului cu persoanele fizice și organizațiile legal constituite, examinarea petițiilor și organizarea audiențelor.

(2) Direcția petiții și audiențe are în competență următoarele sarcini de bază:

a) organizarea și desfășurarea procesului de examinare a petițiilor persoanelor fizice și ale organizațiilor legal constituite, adresate Parlamentului;

b) organizarea activității de primire a persoanelor fizice și a reprezentanților organizațiilor legal constituite în audiență la conducerea Parlamentului și a Secretariatului;

c) consultarea persoanelor fizice și a organizațiilor legal constituite în vederea soluționării problemelor abordate, în limitele reglementărilor în vigoare;

d) elaborarea de rapoarte analitice asupra problematicii expuse în petiții, cu înaintarea propunerilor conforme.

[Art. 23 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 24 din 6.11.2013]

Art. 24. – (1) Direcția resurse umane este subdiviziunea structurală distinctă a Secretariatului ce asigură managementul resurselor umane, administrarea funcțiilor și a personalului.

(2) Direcția resurse umane are în competență următoarele sarcini de bază:

a) asigurarea implementării politicilor de management al resurselor umane, acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;

b) organizarea, coordonarea, realizarea și evaluarea procedurilor de personal;

c) asigurarea dezvoltării profesionale a personalului, organizarea programelor de stagii în Parlament;

d) administrarea și evidența funcțiilor și a personalului.

[Art. 24 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Art. 25. – (1) Direcția finanțe, buget și contabilitate este subdiviziunea structurală distinctă a Secretariatului ce asigură fundamentarea și gestiunea resurselor bugetare și realizarea activităților financiar-contabile ale Parlamentului.

(2) Direcția finanțe, buget și contabilitate are în competență următoarele sarcini de bază:

a) fundamentarea resurselor financiare necesare pentru activitatea Parlamentului și a Secretariatului și asigurarea elaborării proiectului bugetului Parlamentului;

- b) elaborarea planului anual de finanțare a Parlamentului și asigurarea executării acestuia;
- c) organizarea și realizarea activităților financiar-contabile ale Parlamentului și ale Secretariatului;
- d) asigurarea evidenței contabile a patrimoniului Secretariatului.

Art. 26. – (1) Direcția generală administrare patrimoniu este subdiviziunea structurală distinctă a Secretariatului ce asigură administrarea bunurilor și a serviciilor auxiliare necesare activității Parlamentului, realizarea procedurilor de achiziții publice și suportul logistic al activităților parlamentare.

(2) Direcția generală administrativă are în competență următoarele sarcini de bază:

- a) gestionarea, exploatarea, reparația și evidența obiectivelor, utilajelor și bunurilor aflate în administrarea Secretariatului, cu excepția celor cu profil TIC;
- b) asigurarea Parlamentului și a Secretariatului cu servicii de transport și servicii de îngrijire a încăperilor de serviciu;
- c) asigurarea logistică a activității Parlamentului și Secretariatului;
- d) asigurarea serviciilor de deservire alimentară a activității Parlamentului și Secretariatului.

[Art. 26 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Art. 27. – (1) Serviciul dezvoltare strategică este o subdiviziune structurală distinctă a Secretariatului ce asigură asistența conducerii în procesul de dezvoltare strategică a Parlamentului și a Secretariatului.

(2) Serviciul dezvoltare strategică are în competență următoarele sarcini de bază:

- a) asistența conducerii în procesul de implementare, monitorizare, raportare și evaluare a dezvoltării strategice a Parlamentului și a Secretariatului;
- b) asistența Secretarului general în organizarea, coordonarea și evaluarea activității Secretariatului Parlamentului;
- c) asigurarea implementării documentelor de politici publice în cadrul Secretariatului Parlamentului.

[Art. 27 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Art. 28. – (1) Direcția tehnologii și comunicații este o subdiviziune structurală distinctă a Secretariatului ce asigură dezvoltarea, implementarea și exploatarea corespunzătoare a Sistemului informatic integrat al Parlamentului și a subsistemelor acestuia.

(2) Direcția tehnologii și comunicații are în competență următoarele sarcini de bază:

a) elaborarea și asigurarea implementării strategiilor și programelor de informatizare a activității Parlamentului și Secretariatului;

b) asigurarea funcționalității și dezvoltării Sistemului informatic integrat al Parlamentului, inclusiv a paginii web a Parlamentului;

c) asigurarea funcționalității și gestionării corespunzătoare a echipamentelor și comunicațiilor TIC, a produselor-program și a resurselor informaționale aflate în administrarea Secretariatului.

[Art. 28 introdus prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Art. 29. – (1) Serviciul audit intern este o subdiviziune structurală distinctă a Secretariatului ce asigură exercitarea auditului intern, evaluarea și consolidarea sistemului de management financiar și control în cadrul Secretariatului.

(2) Serviciul audit intern are în competență următoarele sarcini de bază:

a) planificarea și exercitarea auditului intern conform standardelor naționale de audit intern în sectorul public;

b) evaluarea și dezvoltarea sistemului de management financiar și control în cadrul Secretariatului.

[Art. 29 introdus prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Art. 30. – (1) Serviciul securitate și integritate este o subdiviziune structurală distinctă a Secretariatului ce asigură implementarea politicilor de securitate a informațiilor Parlamentului, integritatea profesională a angajaților și protecția secretului de stat.

(2) Serviciul securitate și integritate are în competență următoarele sarcini de bază:

a) asigurarea implementării politicii de securitate informațională în cadrul Parlamentului;

b) asigurarea protecției informațiilor atribuite la secret de stat, organizarea lucrărilor de secretariat și circulația corespondenței cu caracter secret în Parlament și în Secretariatul Parlamentului;

c) asigurarea integrității profesionale a angajaților, respectării legislației privind conflictul de interese, evaluarea riscurilor de comportament corupțional în cadrul Secretariatului;

d) alte activități în domeniu dispuse de conducerea Parlamentului și a Secretariatului.

[Art. 30 introdus prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Art. 31. – (1) Serviciul achiziții publice este o subdiviziune structurală distinctă a Secretariatului ce asigură realizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Parlamentului și ale Secretariatului.

- (2) Serviciul achiziții publice are în competență următoarele sarcini de bază:
- a) organizarea, coordonarea și realizarea corespunzătoare a procedurilor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii necesare;
 - b) asigurarea transparenței achizițiilor publice, acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu.

[Art. 31 introdus prin Hotărârea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]

Capitolul VIII

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECRETARIATULUI

Art. 32. – (1) Modul de organizare a activității, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitatea subdiviziunilor structurale se stabilesc în regulamentele de activitate ale acestora.

(2) Regulamentele de activitate ale cabinetelor persoanelor cu funcții de demnitate publică se aprobă de către Președintele Parlamentului, la propunerea persoanelor respective.

(3) Regulamentele de activitate ale subdiviziunilor structurale distincte ale Secretariatului se aprobă de către Secretarul general al Parlamentului.

(4) Regulamentele de activitate ale secretariatelor comisiilor permanente se aprobă de către Secretarul general al Parlamentului, la propunerea președintelui comisiei respective.

Art. 33. – (1) Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile, responsabilitățile și cerințele de competență față de personalul Secretariatului se stabilesc în fișele de post.

(2) Fișele de post pentru personalul din cabinetele persoanelor cu funcții de demnitate publică se aprobă de către Președintele Parlamentului, la propunerea persoanelor respective.

(3) Fișele de post pentru personalul din subdiviziunile structurale distincte ale Secretariatului se aprobă de către Secretarul general al Parlamentului.

(4) Fișele de post pentru personalul secretariatelor comisiilor permanente se aprobă de către Secretarul general al Parlamentului, la propunerea președintelui comisiei respective.

Art. 34. – Personalul Secretariatului realizează sarcinile și atribuțiile de serviciu, respectând exigențele speciale și normele fundamentale de conduită profesională și de disciplină a muncii, prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul intern al Secretariatului.

Art. 35. – Personalul Secretariatului poartă răspundere, în condițiile legii, pentru păstrarea și confidențialitatea documentelor aflate în examinare.

Art. 36. – (1) Organizarea și ținerea lucrărilor de secretariat se realizează în conformitate cu prevederile instrucțiunilor interne de reglementare a procedurilor de lucru cu documentele Parlamentului și de circulație a acestora, aprobate în modul stabilit.

(2) Corespondența în numele Secretariatului este semnată de către Secretarul general al Parlamentului.

(3) Corespondența în numele subdiviziunilor structurale distincte ale Secretariatului este semnată de către conducătorul subdiviziunii respective, în modul stabilit de regulamentul propriu de activitate.

Art. 37. – (1) Între subdiviziunile structurale ale Secretariatului se stabilesc relații de subordonare și relații de colaborare.

(2) Relațiile de subordonare reflectă transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

(3) Relațiile de colaborare se stabilesc în funcție de sarcinile și atribuțiile stabilite de prezentul Regulament și de regulamentele de activitate ale subdiviziunilor structurale.

[Articolele 32-37 renumerotate prin Hotărîrea Biroului permanent nr. 13 din 26.05.2015]