



BIROUL PERMANENT
AL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE

**pentru aprobarea Programului de dezvoltare strategică
al Secretariatului Parlamentului pentru anii 2017–2019**

În temeiul art. 13 alin. (2) din Regulamentul Parlamentului,

Biroul permanent al Parlamentului adoptă prezenta hotărîre.

Art. 1. – Se aprobă Programul de dezvoltare strategică al Secretariatului Parlamentului (PDS) pentru anii 2017–2019, prezentat în anexă.

Art. 2. – Secretariatul Parlamentului:

– va asigura elaborarea, pînă în data de 20 decembrie a fiecărui an, a Planului anual de acțiuni al Secretariatului Parlamentului pentru anul următor, care va include acțiunile necesare pentru implementarea PDS;

– va prezenta Biroului permanent anual, pînă în data de 15 februarie, un raport privind implementarea Planului de acțiuni al Secretariatului Parlamentului pentru anul anterior.

Art. 3. – Realizarea prezentei hotărîri se pune în sarcina Secretarului general al Parlamentului.

Art. 4. – Prezenta hotărîre intră în vigoare la data adoptării.



PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

ANDRIAN CANDU

Chișinău, 15 martie 2017.

Nr. 9.



Anexă

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ AL
SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA
PENTRU ANII 2017–2019**

CUPRINS

INTRODUCERE

1. Situația curentă

1.1. Misiunea, viziunea și valorile Secretariatului Parlamentului

1.2. Structura organizatorică și efectivul-limită ale Secretariatului Parlamentului

1.3. Analiza SWOT

2. Prioritățile de dezvoltare ale Secretariatului Parlamentului

Prioritatea 1: Asistență modernă și calitativă care să permită Parlamentului să-și realizeze eficient funcțiile

Prioritatea 2: Structură instituțională și funcțională eficientă a Secretariatului Parlamentului, adaptată la necesitățile tot mai mari de asistență ale Parlamentului

Prioritatea 3: Un corp de funcționari profesioniști, motivați, integri și eficienți în realizarea atribuțiilor ce le revin

3. Implementarea, monitorizarea și evaluarea implementării PDS

INTRODUCERE

Secretariatul Parlamentului (denumit în continuare *Secretariat*) este entitatea publică care asigură asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică a activității Parlamentului Republicii Moldova. Pornind de la misiunea sa, Secretariatul își stabilește cerințele și prioritățile de dezvoltare în corelație cu necesitățile de asistență ale legislativului, și anume de a asigura un nivel sporit de eficiență, transparență și performanță în realizarea funcțiilor legislative, de control parlamentar și de reprezentare a Parlamentului.

Prin intermediul Programului de dezvoltare strategică al Secretariatului Parlamentului (PDS) pentru anii 2012–2014, Secretariatul s-a angajat într-un proces constructiv, participativ și dinamic de implementare a acțiunilor strategice, care a necesitat resurse corect dimensionate și valorificate.

Analiza funcțională recentă a Secretariatului, precum și gradul sporit de implicare a angajaților săi au asigurat o evaluare adecvată a capacităților și resurselor Secretariatului în vederea identificării priorităților strategice ce urmează a fi implementate, fiind luate în considerare cele mai bune practici, precum și experiența altor parlamente europene.

Sistemul de management strategic pe care dorim să-l implementăm prin intermediul prezentului program stabilește direcțiile prioritare de activitate pentru anii 2017–2019 și reprezintă rezultatul unui proces colaborativ și participativ la nivel de conducere, de șefi de subdiviziuni și de angajați ai Secretariatului.

PDS pentru anii 2017–2019 reprezintă următoarea etapă de dezvoltare strategică la nivelul Secretariatului, care va asigura baza pentru un act managerial de calitate la nivelul instituției Parlamentului. În cadrul Secretariatului există nevoia de îmbunătățire a calității asistenței procesului legislativ, a managementului resurselor umane cu un accent sporit pe respectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și de consolidare a unui management informațional modern și transparent. Sîntem la etapa cînd trebuie să depunem eforturi conjugate în definirea unor proceduri scrise, distincte pe fiecare segment de activitate, a proceselor de lucru în subdiviziunile Secretariatului, pentru a asigura per total un concept integrat de management și control. Perioada 2017–2019 va fi o perioadă plină de provocări, care va necesita valorificarea la maximum a resurselor umane, materiale și de timp pentru ca activitatea Parlamentului să fie facilitată de o asistență de calitate și de procese adaptate cerințelor în permanentă schimbare.

Prin PDS, Secretariatul își va concentra eforturile pe implementarea obiectivelor strategice, pe asigurarea managementului eficient al acțiunilor prioritare și pe furnizarea sprijinului necesar corpului de deputați și organelor de lucru ale Parlamentului. Calitățile și capacitățile, atît personale cît și profesionale, ale personalului Secretariatului vor fi îmbunătățite pentru a acționa într-o manieră care să implice respectarea valorilor administrației publice – imparțialitate, corectitudine, lipsa conflictului de interese, promovarea responsabilității

individuale, a egalității de gen și a exemplului personal, transparență în procesul decizional, integritate și onestitate.

Ca stat, Republica Moldova este o democrație tânără, în proces de formare și afirmare a valorilor democratice și de implementare a bunelor practici europene. În acest sens, Secretariatul, reprezentat de funcționarii săi, trebuie să tindă să-și dezvolte capacitățile profesionale pentru a fi capabili să răspundă provocărilor timpului și a fi mereu în avangarda instituțiilor statului. Echipa sa trebuie să dea dovadă de eficiență înaltă, performanță, legalitate și imparțialitate fără echivoc în activitate, dar și să dispună de un personal integru.

1. SITUAȚIA CURENTĂ

1.1. Misiunea, viziunea și valorile Secretariatului Parlamentului

Misiunea Secretariatului este de a asigura asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică a activității Parlamentului întru exercitarea prerogativelor stabilite de Constituția Republicii Moldova și de alte legi.

Viziunea

Secretariatul își propune să devină o instituție eficientă, profesională și transparentă, întotdeauna pregătită să ofere asistență de calitate și să vină cu soluții inovative pentru exercitarea eficientă a funcțiilor principale ale Parlamentului Republicii Moldova.

Valorile

Valorile Secretariatului reprezintă elementele-cheie ale culturii sale organizaționale și baza pentru realizarea la cel mai înalt nivel a misiunii sale. Acestea sînt:

legalitate – respectarea cadrului legal național și internațional;

egalitatea șanselor – respectarea principiului egalității între femei și bărbați în toată activitatea Secretariatului;

profesionalism – capacitatea de a ști cînd să faci, ce să faci și cum să faci;

integritate – însușirea de a fi și de a acționa cinstit și corect;

imparțialitate – calitatea de a fi obiectiv și nepărtinitor;

responsabilitate – calitatea de a-și asuma răspunderea pentru realizarea corespunzătoare a misiunii sale;

transparență și cooperare – furnizarea în mod deschis, oportun și explicit a informației către opinia publică în vederea participării societății civile la consolidarea procesului legislativ;

inovație – aplicarea metodelor, tehnicilor și echipamentelor moderne, bazată pe bunele practici internaționale;

perfecționare continuă – acumularea de cunoștințe temeinice prin studii sistematice și aplicarea acestora în activitatea de zi cu zi.

1.2. Structura organizatorică și efectivul-limită ale Secretariatului Parlamentului

Secretariatul este un organ al autorității publice care asigură asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică a Parlamentului. 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. Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, cu Regulamentul Parlamentului și cu alte acte legislative în vigoare. Activitatea Secretariatului este monitorizată și controlată de către Președintele Parlamentului și de către Biroul permanent în conformitate cu atribuțiile prevăzute în Regulamentul Parlamentului și în hotărârile Biroului permanent.

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

Structura organizatorică și efectivul-limită ale Secretariatului se aprobă de către Biroul permanent, la propunerea Secretarului general al Parlamentului, după consultarea prealabilă a Președintelui Parlamentului.

Statul de personal și schema de încadrare ale Secretariatului se aprobă de către Președintele Parlamentului la propunerea Secretarului general al Parlamentului. În prezent, efectivul-limită al Secretariatului este de 375 de persoane, dintre care 2 funcționari publici de conducere de nivel superior, 42 funcționari publici de conducere, 182 de funcționari publici de execuție, 53 de persoane ce fac parte din personalul de deservire tehnică, care asigură funcționarea autorității publice, 96 de persoane ce fac parte din personalul auxiliar, de asemenea personalul din cabinetele persoanelor cu funcții de demnitate publică.

Bugetul

Secretariatul este finanțat de la bugetul de stat. Mijloacele financiare pentru asigurarea activității acestei instituții 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. Tabelul de mai jos indică bugetul Secretariatului pentru ultimii patru ani.

Anul	Bugetul total, mii lei	Salarii, mii lei (%)	Mijloace fixe, mii lei (%)	Cheltuieli de menținere și operaționale, mii lei (%)
2013	104152,8	61457,9 (59%)	8776,9 (8,4%)	33918,0 (32,6%)
2014	115949,6	65964,8 (57%)	11670,3 (10%)	38314,5 (33%)
2015	146492,5	69183,8 (47%)	39847,4 (27%)	37461,3 (26%)
2016	116642,5	72291,7 (61,9%)	12416,1 (10,6%)	31934,7 (27,5%)

1.3. Analiza SWOT

PUNCTE FORTE	PUNCTE SLABE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretariatul dispune de personal calificat, cu o experiență bogată de activitate în cadrul Parlamentului 2. Secretariatul dispune de regulamente interne pentru toate subdiviziunile sale structurale, precum și fișe de post pentru personalul său 3. Fluctuația personalului este relativ redusă în comparație cu nivelul fluctuației în administrația publică 4. Secretariatul dispune de mijloacele tehnico-materiale necesare pentru realizarea corespunzătoare a activității sale 5. Existența unei experiențe de implementare a PDS, precum și a mecanismelor de planificare, monitorizare și evaluare a implementării PDS 6. Receptivitatea personalului Secretariatului privind interacțiunea și comunicarea eficientă cu alte autorități publice, precum și cu reprezentanții societății civile 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nu sînt delimitate suficient funcțiile politice de cele administrative 2. Resursele sînt alocate preponderent pe bază istorică, nu neapărat în funcție de domeniile prioritare ale Secretariatului 3. Procedurile de lucru pentru procesele complexe ce implică participarea mai multor subdiviziuni sînt încă slab dezvoltate 4. Structura și numărul de personal în subdiviziuni nu este ajustat în conformitate cu cerințele noi de funcționare a Parlamentului 5. Lipsa unui mecanism instituționalizat de coordonare a dezvoltării Secretariatului 6. Comunicare și interacțiune scăzută între majoritatea personalului Secretariatului și corpul de deputați 7. Utilizarea redusă a sistemelor și platformelor electronice în activitatea Secretariatului, fapt ce creează implicații semnificative în ceea ce privește costurile 8. Mecanismul de dezvoltare profesională a angajaților nu este pe deplin dezvoltat 9. Lipsa unui mecanism eficient de motivare nonfinanciară a angajaților
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperare în creștere între Secretariat și instituțiile similare din alte state 2. Suportul continuu, în creștere oferit de către partenerii de dezvoltare 3. Atractivitatea instituției permite majorarea numărului de angajări de personal calificat în cadrul Secretariatului și, astfel, sînt aduse 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politizarea excesivă a activității Secretariatului, fapt ce împiedică promovarea modificărilor necesare în structura și funcționarea instituției 2. Rezistența puternică la schimbare în cazul unor procese interne de lucru, cauzată de tradițiile și deprinderile de a activa într-un

<p>cunoștințe noi, inovație și experiență relevantă, sporind valoarea resurselor umane existente</p> <p>4. Oportunități de dezvoltare profesională a personalului în afara țării</p> <p>5. Angajamentul/determinarea conducerii Secretariatului de a promova reformele necesare în cadrul instituției</p>	<p>anumit fel</p> <p>3. Încrederea scăzută a populației și a societății civile în activitatea Parlamentului</p> <p>4. Insuficiența de spații necesare pentru respectarea standardelor de muncă în oficii pentru angajații Secretariatului, logistică și mobilier parțial învechite</p> <p>5. Instabilitatea politică, care conduce la schimbarea priorităților de dezvoltare ale Secretariatului</p>
---	--

2. PRIORITĂȚILE DE DEZVOLTARE ALE SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

Parlamentul Republicii Moldova exercită funcția de legiuitor conform Constituției. Elaborarea legilor și a actelor normative este determinată de contextele politic, social, economic și geostrategic în care societatea se dezvoltă. Efectul scontat al legilor asupra societății este atins dacă implementarea legii este facilă, dacă legea este respectată și impactul ei asupra grupului-țintă și asupra societății confirmă intenția și așteptările de îmbunătățire a stării societății și a cetățenilor ei, precum și pe cea a legiuitorilor.

Pentru a asigura realizarea funcțiilor Parlamentului Republicii Moldova, în următoarea perioadă de dezvoltare strategică, Secretariatul și-a propus următoarele priorități:

- implementarea unor inițiative și măsuri inovatorii pentru modernizarea serviciilor acordate Parlamentului;
- îmbunătățirea structurii și capacității de funcționare ale Secretariatului;
- edificarea unui corp de funcționari profesioniști, motivați, integri și eficienți în realizarea atribuțiilor ce le revin.

Pentru atingerea acestor priorități vor fi stabilite obiective generale și specifice, principalele măsuri de implementare, precum și indicatori de performanță.

PRIORITATEA 1:**ASISTENȚĂ MODERNĂ ȘI CALITATIVĂ CARE SĂ PERMITĂ PARLAMENTULUI SĂ-ȘI REALIZEZE EFICIENT FUNCȚIILE**

Procesul legislativ în Republica Moldova este în plină dezvoltare și profesionalizare. Acest fapt presupune: a) necesitatea aplicării riguroase a procedurilor legislative; b) existența unor tehnologii moderne care să faciliteze realizarea procesului legislativ; c) o modernizare permanentă a mecanismelor de asistență, cercetare, documentare și informare ale procesului legislativ, începînd cu etapa de elaborare și finalizînd cu controlul asupra implementării legislației; precum și d) o comunicare eficientă între toți actorii implicați în procesul legislativ. Doar avînd la dispoziție un set real de mecanisme, proceduri și norme transparente, cunoscute și aplicate consecvent, dar și îmbunătățite continuu, se va putea atinge un nivel calitativ nou al procesului de elaborare a actelor legislative, dar și de implementare a acestora, fapt ce, în consecință, se va reflecta benefic asupra calității vieții cetățeanului.

În cadrul acestei priorități, în perioada de implementare a PDS 2017–2019, eforturile vor fi axate pe dezvoltarea și implementarea conceptului de e-Parlament, îmbunătățirea asistenței oferite corpului de deputați, dezvoltarea mecanismului de coordonare a implementării Acordului de asociere RM–UE, precum și asigurarea participării societății civile la procesul de adoptare a legilor în cadrul Parlamentului, fapt ce va contribui la transparentizarea procesului decizional.

Obiectiv general:				
Crearea și dezvoltarea unor servicii de asistență profesioniste și productive, care să ofere asistența necesară Parlamentului pentru realizarea eficientă a funcțiilor sale constituționale				
Nr. d/o	Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Termen de realizare	Indicatori de impact
1	Modernizarea sistemului	➤ Pregătirea documentației tehnice pentru	Decembrie	Infrastructura TIC a Parlamentului, licențiată în

	informațional al Parlamentului și implementarea conceptului de e-Parlament	<p>achiziția sistemului informațional (SI) e-Parlament</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Stabilirea listei de module adiționale ale SI e-Parlament și a etapelor de implementare a acestora ➤ Implementarea SI e-Parlament și utilizarea acestuia în toate activitățile Parlamentului ➤ Crearea unui modul pentru asigurarea circuitului electronic al documentelor în cadrul Parlamentului și al Secretariatului ➤ Implementarea politicii de securitate a informației în cadrul Parlamentului ➤ Utilizarea exclusivă a sistemului electronic de gestionare a petițiilor în cadrul Parlamentului și al Secretariatului 	2019	<p>proporție de 100%.</p> <p>Rețeaua intranet funcțională pentru facilitarea fluxului de documente, informații și de date în cadrul Parlamentului și al Secretariatului.</p> <p>SI e-Parlament implementat și funcțional.</p> <p>Procentul de documente ale Parlamentului și ale Secretariatului al căror circuit se realizează exclusiv pe cale electronică</p>
2	Perfecționarea mecanismelor de asistență oferită deputaților în Parlament	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delimitarea clară a sarcinilor și atribuțiilor componentelor Secretariatului ce oferă asistență directă corpului de deputați în procesul legislativ ➤ Eficientizarea rolului asistentului de deputat pornind de la atribuțiile stabilite pentru funcția respectivă 	Decembrie 2017	<p>Rolul fiecărei componente ce oferă asistență deputaților clar delimitat, fiind exclusă orice posibilă suprapunere de competențe.</p> <p>Instituția asistentului de deputat consolidată.</p> <p>Termenul mediu de examinare a proiectelor de legi până la prezentarea acestora în ședințele legislativului redus la maximum 30 de zile lucrătoare</p>
3	Îmbunătățirea mecanismului de coordonare a procesului de integrare europeană în cadrul Parlamentului	➤ Asigurarea suportului pentru funcționarea Consiliului de coordonare a procesului de integrare europeană, creat în cadrul Parlamentului	Permanent	<p>Procedura prin care Parlamentul oferă mandat de negociere Guvernului, instituită și respectată.</p> <p>Cel puțin 50% din actele cu relevanță comunitară transmise de Guvern – aprobate de către Parlament într-un termen de 60 de zile lucrătoare.</p>

				<p>Gradul de implementare a Foii de parcurs Parlament–Guvern pentru realizarea prevederilor Acordului de asociere RM–UE – cel puțin 80% anual.</p> <p>Platforma electronică comună (Parlament și Guvern) de monitorizare a implementării Acordului de asociere RM–UE, creată și funcțională</p>
4	Dezvoltarea și consolidarea procesului de cercetare parlamentară	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizarea unui studiu de fezabilitate cu privire la crearea unui Centru de studii parlamentare ➤ Implementarea opțiunii optime ca urmare a studiului de fezabilitate – aprobată de către Biroul permanent ➤ Elaborarea unor planuri anuale de cercetare parlamentară 	Decembrie 2019	<p>Pondere proiectelor de acte legislative pentru care au fost elaborate studii și analize.</p> <p>Minimum 80% dintre solicitările de prezentare a studiilor și analizelor parlamentare – satisfăcute în termen</p>
5	Dezvoltarea și eficientizarea mecanismelor de control parlamentar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea unui regulament privind realizarea controlului parlamentar ➤ Asigurarea unui sprijin eficient comisiilor permanente pentru organizarea audierilor parlamentare ➤ Consolidarea în cadrul Secretariatului a funcției de evaluare ex-post privind implementarea legislației 	Decembrie 2017	<p>Regulament elaborat.</p> <p>Numărul de rapoarte privind implementarea legilor, discutate în comisiile permanente și în plenul Parlamentului.</p> <p>Procentul de implementare a recomandărilor oferite de Parlament în cadrul controlului parlamentar.</p> <p>Cel puțin 50% dintre actele legislative adoptate de Parlament – supuse controlului parlamentar în perioada prevăzută de legislație</p>
6	Mecanism eficient de comunicare și conlucrare între Parlament, Guvern și	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfecționarea mecanismului de elaborare și prezentare a proiectelor de acte legislative de la Guvern către Parlament, asigurând 	Decembrie 2018	<p>Numărul de proiecte admise în procedură legislativă fără respectarea cerințelor minime de calitate – în descreștere cu 20% anual.</p>

	societatea civilă în procesul de elaborare și implementare a legislației	<p>conformitatea deplină a procedurilor stabilite</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Îmbunătățirea platformei de comunicare și consultare între Parlament și societatea civilă și aprobarea unui regulament de funcționare a acesteia ➤ Elaborarea unui mecanism privind procesul de consultare publică a proiectului de act legislativ în cadrul Parlamentului ➤ Elaborarea unui plan de acțiuni pentru deschiderea parlamentară, ținând cont de Declarația privind deschiderea parlamentară, lansată în anul 2012, la Roma, în cadrul Conferinței mondiale privind conceptul de e-Parlament ➤ Evaluarea mecanismului de interacțiune între deputați și cetățeni prin intermediul OTIP-urilor și stabilirea unei viziuni de viitor asupra mecanismului respectiv 		<p>Numărul de proiecte restituite la Guvern de către Parlament.</p> <p>Cel puțin 80% dintre proiectele de legi care nu au fost elaborate de Guvern, consultate cu societatea civilă înainte de aprobare.</p> <p>Evaluarea OTIP-urilor realizată.</p>
7	Asigurarea corpului de deputați cu informațiile necesare privind structura, funcțiile și responsabilitățile Secretariatului	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea unor sesiuni de informare a corpului de deputați privind activitatea Secretariatului și a subdiviziunilor acestuia ➤ Crearea unui mecanism care să permită deputaților evaluarea calității asistenței oferite de către Secretariat 	Anual	<p>Instruirea deputaților privind structura, funcțiile și responsabilitățile Secretariatului, realizată anual.</p> <p>Mecanism de evaluare elaborat și implementat.</p> <p>Cel puțin 60% dintre deputații intervievați apreciază și consideră drept eficientă asistența oferită de către Secretariat</p>

PRIORITATEA 2:**STRUCTURĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI EFICIENTĂ,
ADAPTATĂ LA NECESITĂȚILE TOT MAI MARI DE ASISTENȚĂ ALE PARLAMENTULUI**

Prin misiunea sa, Secretariatul este un organ al autorității publice care sprijină îndeplinirea mandatului Parlamentului Republicii Moldova. Pentru realizarea cu succes a misiunii sale, Secretariatul trebuie să corespundă unor standarde înalte de funcționare și de capacitate instituțională.

Structura Secretariatului trebuie să asigure:

- asistența deplină a proceselor interne;
- eficiența mecanismelor de asistență a deputaților;
- un corp de funcționari integri, capabili, instruiți și profesioniști;
- servicii de asistență a corpului de deputați adaptate la zi.

Obiectiv general:				
Perfecționarea modelului structural și funcțional al Secretariatului pentru a putea răspunde eficient necesităților de asistență ale Parlamentului în baza celor mai bune practici				
Nr. d/o	Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Termen de realizare	Indicatori de impact
1	Optimizarea structurii și efectivului-limită ale Secretariatului Parlamentului în corespundere cu recomandările analizei funcționale	➤ Asigurarea unei delimitări clare a responsabilităților între conducerea politică și cea administrativă a Secretariatului, de asemenea între funcționarii publici de conducere de nivel superior din cadrul instituției; asigurarea managementului schimbării/reforme	Decembrie 2017	Noua structură și noua organigramă ale Secretariatului aprobate. Regulamentele de organizare și funcționare a Secretariatului și ale subdiviziunilor acestuia, revizuite și aprobate. 100% din funcționarii Secretariatului au fișe de post individualizate.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revizuirea regulamentului Secretariatului, a regulamentelor subdiviziunilor Secretariatului și a fișelor de post ale personalului Secretariatului, cu indicarea clară a locului și rolului fiecărui funcționar în cadrul instituției ➤ Analiza necesarului de personal per funcții și subdiviziuni pentru a asigura repartizarea eficientă a volumului de lucru ➤ Aprobarea proiectului de lege privind funcționarul parlamentar 		<p>Subdiviziuni instituite.</p> <p>Corelarea necesarului de personal în subdiviziuni în corespundere cu volumul de lucru al acestora, realizată.</p> <p>Proiect prezentat în Parlament spre aprobare</p>
2	Ordonarea și eficientizarea proceselor de lucru în cadrul Secretariatului în corespundere cu standardele naționale de management financiar și control	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finalizarea descrierii proceselor de bază în cadrul Secretariatului și elaborarea și aprobarea Catalogului proceselor de bază în cadrul Secretariatului ➤ Elaborarea regulamentelor necesare pentru optimizarea proceselor de lucru și definirea rolului și a responsabilităților fiecărei subdiviziuni a Secretariatului în cadrul acestor procese 	Decembrie 2017	<p>Reingineria proceselor de lucru în cadrul Secretariatului realizată și catalogul proceselor aprobat.</p> <p>Procentul de acoperire a activităților Secretariatului cu norme și proceduri interne aprobate.</p> <p>Procentul recomandărilor formulate de auditul intern implementate</p>
3	Fortificarea funcțiilor de planificare și dezvoltare strategică, de management al asistenței externe, precum și de coordonare a relațiilor cu alte autorități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidarea rolului subdiviziunii de dezvoltare strategică prin instituirea, în cadrul acesteia, a funcțiilor de: <ul style="list-style-type: none"> a) coordonare a asistenței externe și mobilizare a resurselor externe pentru necesitățile Parlamentului și ale Secretariatului; b) asigurare a managementului și raportare a activităților realizate cu suport extern; 	Decembrie 2017	<p>Funcțiile de management al asistenței externe, de coordonare a relațiilor cu alte autorități pe segmentul dezvoltării strategice și de manager al schimbării, instituite în cadrul subdiviziunii de dezvoltare strategică.</p> <p>Platforma electronică de monitorizare și evaluare a Planului de acțiuni al Secretariatului și a altor documente strategice, implementată și funcțională.</p>

		c) coordonare a relațiilor dintre Parlament și Secretariatul, pe de o parte, și Guvernul și alte părți interesate, pe de altă parte, pe domeniul de dezvoltare strategică; d) coordonare a procesului de schimbare organizațională și funcțională (managementul schimbării) în cadrul Secretariatului		Subdiviziunea de dezvoltare strategică asigurată cu personalul necesar pentru realizarea eficientă a atribuțiilor sale.
4	Corelarea procesului de dezvoltare strategică și a celui de planificare și management al resurselor financiare interne și din exterior	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definitivarea regulamentului privind elaborarea bugetului Parlamentului ➤ Crearea unui mecanism eficient de consultare și evaluare a necesităților de resurse și aprobarea activităților ce vor fi finanțate în baza priorităților de dezvoltare ale Secretariatului 	Decembrie 2018	Regulamentul privind elaborarea bugetului Parlamentului, aprobat. Procentul din bugetul Secretariatului, acordat anual pentru implementarea priorităților strategice ale Secretariatului
5	Îmbunătățirea activității Direcției resurse umane prin consolidarea rolului strategic al acesteia axat pe planificarea și managementul resurselor umane în cadrul Secretariatului. Dezvoltarea și optimizarea managementului resurselor umane în cadrul Secretariatului	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidarea rolului strategic și decizional al Direcției resurse umane în planificarea și managementul personalului Secretariatului ➤ Dezvoltarea capacităților profesionale ale personalului responsabil de planificarea și managementul resurselor umane în cadrul Secretariatului ➤ Implementarea unei soluții informatice privind managementul resurselor umane, asigurând realizarea procedurilor de personal ➤ Dezvoltarea procesului de planificare a resurselor umane în cadrul Secretariatului, 	Decembrie 2017	Numărul de proceduri de personal realizate prin intermediul soluțiilor informatice. Dezvoltarea capacităților personalului Direcției resurse umane și ale conducătorilor de subdiviziuni în ceea ce privește planificarea și managementul resurselor umane. Coraportul dintre personalul responsabil de procedurile de personal și personalul responsabil de planificarea și managementul resurselor umane în cadrul Secretariatului

		respectînd principiul egalității de gen și asigurînd sinergia dintre planificarea resurselor umane și prioritățile strategice ale Secretariatului		
6	Reevaluarea serviciilor de suport și logistică existente și examinarea posibilității de externalizare a serviciilor care ar putea fi prestate de către operatori privați	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluarea sub aspectul cost-beneficiu a serviciilor oferite de către Direcția generală administrare patrimoniu Parlamentului și Secretariatului, inclusiv în cazul externalizării acestora (transport și deservire) ➤ Implementarea unui sistem electronic de administrare și gestiune (inventariere) a bunurilor Parlamentului și Secretariatului 	Decembrie 2019	Ponderea cheltuielilor pentru serviciile auxiliare în bugetul total al Secretariatului. Procentul personalului auxiliar din numărul total de personal al Secretariatului. Serviciile de suport și logistică îmbunătățite, cheltuielile bugetare optimizate

PRIORITATEA 3:

UN CORP DE FUNCȚIONARI PROFESIONIȘTI, MOTIVAȚI, INTEGRI ȘI EFICIENȚI ÎN REALIZAREA ATRIBUȚIILOR CE LE REVIN

Procesul legislativ contemporan este complex, iar legislația și actele normative actuale solicită cunoștințe aprofundate și diversificate în domenii specifice, dar și complementare unui anumit domeniu, ceea ce face ca rolul specialiștilor din cadrul Secretariatului să devină de multe ori crucial în susținerea elaborării și fundamentării propunerilor legislative.

Prezentul PDS are drept obiectiv principal consolidarea resurselor umane din cadrul Secretariatului pentru a crea o instituție flexibilă, eficientă și transparentă, cu funcționari profesioniști și responsabili în asistența oferită pentru desfășurarea activității parlamentare. Din acest considerent, resursele umane trebuie să fie în permanență susținute prin:

- programe de formare și perfecționare;
- dezvoltarea competențelor și abilităților funcționarilor ce ar viza creșterea eficienței (sporirea productivității) personalului;
- aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- creșterea capacității de inovare, de rezolvare a problemelor și de schimbare a organizației prin planificarea perfecționării cadrelor (instruiri externe și interne).

Calitățile și capacitățile, atât personale cât și profesionale, ale personalului Secretariatului vor fi îmbunătățite pentru a acționa într-o manieră care să implice respectarea valorilor administrației publice – imparțialitate, corectitudine, lipsa conflictului de interese, promovarea responsabilității individuale, a egalității de gen și a exemplului personal, transparență în procesul decizional, integritate și onestitate.

Obiectiv general:				
Crearea în cadrul Secretariatului a unui corp de funcționari profesioniști, motivați, integri și eficienți în realizarea atribuțiilor ce le revin				
Nr. d/o	Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Termen de realizare	Indicatori de impact
1	Modernizarea sistemului de identificare a necesităților de instruire și corelarea efectivă a acestuia cu procesul de evaluare a performanței individuale și colective	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea metodologiei de identificare a necesităților de instruire ale personalului Secretariatului ➤ Revizuirea regulamentului de evaluare a performanței profesionale a personalului Secretariatului ➤ Revizuirea Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului 	Decembrie 2017	Metodologie privind identificarea necesităților de instruire aprobată. Necesitățile de instruire ale funcționarilor publici din cadrul Secretariatului – evaluate anual în proporție de 100%
2	Dezvoltarea unui mecanism de	➤ Elaborarea programelor	Anual	Cel puțin 60% dintre funcționarii publici din

	instruire și a unui sistem eficient de schimb de experiență a funcționarilor Secretariatului, în corespundere cu necesitățile de instruire și specificul activității acestora în cadrul Secretariatului	anuale/semestriale de instruire profesională internă ➤ Elaborarea programelor de instruire externă, planificarea schimbului de experiență		cadrul Secretariatului beneficiază de numărul minim de ore de instruire prevăzut de legislație în corespundere cu necesitățile lor de instruire. Procentul de participanți la instruire a căror tematică corespunde necesităților de instruire ale acestora. Cel puțin 80% din tematicile vizitelor de studiu se conțin în planul anual de instruire. Planul anual de instruire implementat în proporție de minimum 80%
3	Elaborarea unui mecanism eficient de motivare nonfinanciară a personalului Secretariatului pentru performanțele realizate în activitate	➤ Evaluarea gradului de satisfacție la locul de muncă al angajaților Secretariatului cu prezentarea datelor dezagregate pe sexe ➤ Cultivarea sentimentului de apartenență instituțională și a culturii organizaționale în cadrul Secretariatului ➤ Consolidarea capacităților conducătorilor subdiviziunilor Secretariatului privind motivarea nonfinanciară a personalului	Decembrie 2018	Minimum 90% dintre funcționarii publici de conducere din cadrul Secretariatului instruiți în domeniul motivării nonfinanciare. Procentul de funcționari publici, bărbați și femei, care se declară satisfăcuți la locul de muncă. Planul anual de motivare nonfinanciară aprobat și implementat în proporție de cel puțin 80%

3. IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPLEMENTĂRII PDS

Implementarea corespunzătoare a acțiunilor planificate reprezintă condiția esențială pentru atingerea obiectivelor PDS. Prin urmare, Secretariatul își propune să asigure un proces de implementare responsabil și bazat pe furnizarea de date reale, veridice, regulate, într-un mod transparent. Pentru implementarea corespunzătoare a PDS pentru perioada 2017–2019, anual, în cadrul Planului de acțiuni al Secretariatului vor fi incluse acțiunile specifice ce derivă din obiectivele PDS. Planul de acțiuni al Secretariatului va cuprinde, pe de o parte, toate acțiunile restante sau nerealizate, revizuite și reprogramate, constatate în urma raportului anual de activitate, precum și acțiunile planificate în PDS 2017–2019 pentru anul pentru care se elaborează planul respectiv. Planul anual de acțiuni va fi corelat cu bugetul anual, astfel încât vor fi asigurate mijloacele de implementare necesare realizării activităților și îndeplinirii indicatorilor asumați. Pe lângă acțiunile planificate, planul va conține perioadele exacte de realizare a acțiunilor, subdiviziunile responsabile, precum și indicatorii de produs/rezultat care vor indica gradul de realizare a acțiunii respective.

Procesul de monitorizare a implementării PDS presupune analiza permanentă a progreselor în implementarea acțiunilor planificate și se va realiza în două nivele, fiecare având un scop bine determinat. În cadrul primului nivel, anual, vor fi elaborate rapoarte privind implementarea Planului de acțiuni al Secretariatului în care va fi examinat gradul de atingere a indicatorilor de produs/rezultat stabiliți pentru fiecare acțiune prevăzută în plan. În cadrul nivelului doi va fi monitorizat gradul de atingere a indicatorilor de impact identificați pentru fiecare prioritate a PDS. Raportarea cu privire la indicatorii de impact se va realiza anual, informația respectivă fiind inclusă în raportul anual consolidat privind implementarea Planului de acțiuni al Secretariatului. Pentru facilitarea acestui proces, fiecare subdiviziune va avea câte un responsabil de colectare și de management al datelor. Aceste date vor fi prelucrate conform solicitării de raportare pe indicatori și vor fi transmise către subdiviziunea responsabilă de elaborarea rapoartelor agregate de monitorizare a implementării PDS. Rapoartele anuale de implementare a Planului de acțiuni ale Secretariatului vor fi aprobate de către Secretarul general. Pentru asigurarea transparenței în procesul de implementare a PDS, dar și a transparenței în general în activitatea Secretariatului, rapoartele anuale respective vor fi prezentate spre informare Biroului permanent al Parlamentului, de asemenea vor fi publicate pe pagina web a Parlamentului.

Evaluarea gradului de implementare a PDS se va realiza la finalul perioadei de implementare și se va axa preponderent pe raportarea privind gradul de atingere a indicatorilor de impact stabiliți în cadrul fiecărei priorități. Procesul respectiv va fi inițiat cu 3 luni înainte de finalizarea prezentului PDS, iar informația acumulată în procesul de evaluare va servi drept bază pentru stabilirea priorităților și obiectivelor următorului document de dezvoltare strategică. Raportul de evaluare a

implementării PDS 2017–2019 va fi prezentat Biroului permanent spre informare și va fi publicat pe pagina web a Parlamentului.