

Le REGLEMENT

d'organisation et de fonctionnement du Secrétariat du Parlement de la République de Moldavie

Chapitre I

DISPOSITIONS GENERALES

Art.1. – Le Secrétariat du Parlement (ci-après – Secrétariat) constitue un organe de l'autorité publique, qui assure l'assistance organisationnelle, documentaire, juridique, informationnelle et technique dans l'activité du Parlement pour l'exercice des prérogatives établies par la Constitution de la République de Moldavie et par d'autres lois.

Art.2. – Le Secrétariat représente une personne morale de droit public, disposant d'une estampille avec l'image de l'emblème d'Etat de la République de Moldavie, ayant sa propre dénomination et dont le siège est situé dans la municipalité de Chisinau.

Art.3. - Le Secrétariat exerce son activité conformément à la Constitution de la République de Moldavie, au Règlement du Parlement, aux autres actes législatifs en vigueur, aux décisions du Bureau Permanent et au présent Règlement.

Art.4. – Le Secrétariat est financé par le budget de l'État. Les moyens financiers pour l'assurance des activités du Secrétariat sont approuvés par le Parlement, sur proposition du Bureau Permanent, comme partie intégrante du budget du Parlement et sont inclus dans le projet de loi budgétaire pour l'année budgétaire suivante.

Art.5. – L'activité du Secrétariat est évaluée et contrôlée par le Président du Parlement et par le Bureau Permanent conformément aux tâches énoncées dans le Règlement du Parlement et dans les décisions du Bureau permanent.

Chapitre II

STRUCTURE ET PERSONNEL DU SECRETARIAT

Art. 6. (1) La structure organisationnelle et les limites de l'effectif du Secrétariat sont approuvées par le Bureau permanent, sur proposition du Secrétaire général du Parlement, après la consultation préalable du Président du Parlement.

Annexe

(2) Le registre du personnel et le schéma de l'encadrement du Secrétariat sont approuvés par le Président du Parlement, sur proposition du Secrétaire général du Parlement.

(3) Sur le plan structurel, le Secrétariat est constitué de la direction du Secrétariat, des cabinets des fonctionnaires publics dans le Parlement, des secrétariats des commissions permanentes et des sous-divisions structurelles distinctes par le statut de directions générales, directions, sections et services.

Art.7. – (1) Le Secrétariat exerce les fonctions et les tâches essentielles établies dans le présent Règlement à travers les travaux effectués par le personnel qui détient des fonctions publiques, par le personnel du cabinet des fonctionnaires publics dans le Parlement, par le personnel d'assistance technique et par tout autre personnel d'encadrement.

(2) Le personnel qui détient des fonctions publiques est nommé par décret du Président du Parlement, selon les modalités prévues par la législation en vigueur.

(3) Le personnel des cabinets des fonctionnaires publics dans le Parlement est nommé par décret du Président du Parlement, en vertu de la confiance accordée par le fonctionnaire public assisté et exerce son activité sur la base d'un contrat individuel de travail conclu au cours de l'exercice des fonctions du fonctionnaire public.

(4) Le personnel d'assistance technique et tout autre personnel est nommé par décret du Secrétaire général du Parlement et exerce son activité sur la base du contrat individuel de travail conclu dans les conditions prévues par la loi.

Chapitre III

MISSION ET FONCTIONS DU SECRETAIRE

Art.8. – Pour assurer l'exercice par le Parlement des prérogatives prévues par la Constitution, par le Règlement du Parlement et par d'autres actes législatifs, ainsi que par les décisions du Bureau permanent, le Secrétariat est compétent pour les activités générales suivantes :

- a) l'assistance organisationnelle, documentaire, juridique, informationnelle et technique pour l'exécution de la fonction législative par le Parlement et de la fonction de contrôle parlementaire ;
- b) l'assurance de la transparence du processus législatif et l'organisation du processus de communication entre le Parlement et la société civile ;
- c) l'assurance de la diffusion auprès du public d'informations relatives à l'activité du Parlement ;
- d) l'assistance spécialisée dans le domaine du développement des relations extérieures du Parlement ;
- e) l'information et la consultation des pétitionnaires pour surmonter les problèmes traités dans le domaine de compétence du Parlement ;
- f) l'assurance de la gestion des ressources humaines et la mise en œuvre des politiques du personnel ;
- g) l'assurance de la gestion des ressources budgétaires et de l'activité financière et comptable ;
- h) l'exercice de l'audit et du contrôle interne ;
- i) l'assurance de la gestion des ressources informationnelles et des technologies de l'information ;
- j) la gestion des biens et du patrimoine, l'assurance des services de logistique et auxiliaires nécessaires pour le travail du Parlement.

Chapitre IV

DIRECTION DU SECRETARIAT

Art.9. – (1) Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire général du Parlement, avec l'aide du Secrétaire général adjoint ; ils sont nommés par le Président du Parlement de la façon déterminée.

(2) Le Secrétaire général du Parlement :

- a) organise et coordonne l'activité du Secrétariat; il est responsable de l'accomplissement de ses tâches ;
- b) assure le travail en coopération avec les sous-divisions, les cabinets des fonctionnaires publics et les secrétariats des commissions permanentes ; il assure des conditions de travail conformes à la norme ;
- c) représente le Secrétariat dans les relations avec d'autres autorités publiques et institutions de l'État, avec des personnes morales et physiques, y compris ceux qui se trouvent à l'étranger ;
- d) organise l'élaboration de la structure organisationnelle, des limites de l'effectif du personnel, du registre du personnel et du schéma de l'encadrement du Secrétariat et les propose en vue de leur approbation, de la façon déterminée ;
- e) organise l'élaboration du règlement d'organisation et du fonctionnement du Secrétariat, des règlements sur les activités des sous-divisions structurelles et des descriptions des tâches et les propose en vue de leur approbation, de la façon déterminée ;
- f) organise l'élaboration des stratégies, des concepts, des règlements et des instructions, qui réglementent des procédures spécifiques d'activité du Secrétariat, l'élaboration des politiques par domaine, et les propose en vue de leur approbation, de la façon déterminée ;
- g) conclut, modifie, suspend et finit des rapports de travail, stimule et sanctionne le personnel du Secrétariat, dans les limites de sa compétence ;
- h) en tant qu'exécuteur de budget, qualité détenue par délégation, il assure l'activité financière et économique, organise l'élaboration des projets annuels de budget du Parlement et assure leur présentation au Bureau permanent en vue d'approbation ;
- i) présente au Bureau permanent des rapports d'activité et des rapports de mise en œuvre des documents stratégiques du Secrétariat ;
- j) exerce d'autres fonctions découlant des décisions du Parlement, des décisions du Bureau permanent et des dispositions du Président de la République de Moldavie.

(3) Pour l'exercice des attributions définies, le Secrétaire général du Parlement émet des ordres et des dispositions.

Art. 10. – (1) Le Secrétaire général adjoint du Parlement est le suppléant du Secrétaire général du Parlement et son remplaçant d'office.

(2) Le Secrétaire général adjoint du Parlement :

- a) coordonne le travail du Secrétariat lié à la gestion des biens et à la fourniture de l'assistance logistique aux activités du Parlement ;
- b) surveille l'activité de la Direction générale administrative et assure la coopération efficace dans le domaine avec toutes les sous-divisions du Secrétariat ;
- c) exerce d'autres fonctions découlant des décisions du Parlement, des décisions du Bureau permanent et des dispositions du Président de la République de Moldavie.

Art. 10 modifié par la Décision du Bureau permanent no 24 du 6.11.2013

Art. 11. - Le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint sont assistés par des conseillers qui leur fournissent l'assistance technique, informationnelle et organisationnelle dans le cadre de leurs travaux.

Chapitre V

CABINET DES FONCTIONNAIRES PUBLICS

Art. 12. – Le Président et les vice-présidents du Parlement, les présidents des fractions parlementaires et les députés sont assistés dans leur travail par les cabinets.

Art. 12 modifié par la Décision du Bureau permanent no 24 du 6.11.2013

Art. 13. – (1) Les cabinets constituent des sous-divisions structurelles du Secrétariat et sont subordonnés du point de vue fonctionnel aux fonctionnaires publics en question. Les cabinets fournissent des conseils et de l'assistance dans le processus d'exercice des fonctions parlementaires.

(2) Les cabinets du Président, des vice-présidents et d'autres présidents des fractions parlementaires sont compétents des tâches basiques suivantes :

- a) l'organisation des activités des fonctionnaires publics et leur conseil pour l'exercice des attributions fonctionnelles ;
- b) l'élaboration des études, des analyses, des communiqués, des messages et d'autres matériels de support, nécessaires pour l'exercice et le soutien de l'activité des fonctionnaires publics en question, conformément aux domaines de compétence établis ;
- c) le suivi et l'exercice du contrôle pour la réalisation des indications et des tâches établies par l'agent public officiellement mandaté ;
- d) la fourniture de l'assistance en ce qui concerne la collaboration avec les autorités publiques, les représentants de la société civile et les mass media ;
- e) la promotion de l'image publique du fonctionnaire public en question;
- f) l'assistance dans l'examen de la correspondance et des pétitions adressées aux fonctionnaires publics.

Art. 13 modifié par la Décision du Bureau permanent no 24 du 6.11.2013

Art. 14. – (1) Dans le cabinet des députés du Parlement travaille un assistant rémunéré et, le cas échéant, des assistants volontaires, subordonnés du point de vue fonctionnel aux députés concernés, et leur fournit conseils et assistance dans le processus d'exercice des fonctions parlementaires.

(2) L'assistant du député :

- a) organise l'activité du député et lui fournit des conseils en matière d'exercice des attributions fonctionnelles ;
- b) fournit au député le matériel nécessaire dans l'activité parlementaire en séance plénière, dans la participation aux débats et dans les organes de travail ;
- c) assiste le député dans l'exercice du droit d'initiative législative, dans l'élaboration et dans l'évaluation des programmes des actes législatifs inclus dans la procédure législative ;

- d) organise la communication du député avec les autorités publiques, avec les représentants de la société civile et avec les mass media ;
- e) fournit l'assistance technique, organisationnelle et des conseils au député dans son travail avec les citoyens ;
- f) promeut l'image publique du député ;
- g) fournit l'assistance dans l'examen des pétitions et de la correspondance adressée au député.

Chapitre VI

SECRETARIATS DES COMMISSIONS PERMANENTES

Art. 15. – (1) Les commissions permanentes sont assistées par des secrétariats dans leur activité.

(2) Les secrétariats des commissions permanentes constituent des sous-divisions structurelles du Secrétariat et sont subordonnés du point de vue fonctionnel aux commissions permanentes ; ils fournissent l'assistance spécialisée dans le cadre de la procédure législative, ainsi que dans l'exercice de la fonction de contrôle parlementaire.

(3) Les secrétariats des commissions permanentes sont compétents des tâches primordiales suivantes :

- a) la fourniture de l'assistance spécialisée aux commissions permanentes pour l'évaluation et la promotion des projets d'actes législatifs, y compris l'assurance de leur ajustement à la réglementation communautaire ;
- b) l'organisation des réunions de travail pour les commissions permanentes ;
- c) l'assurance de l'organisation des consultations, des débats et des auditions publiques ;
- d) l'achèvement des projets d'actes législatifs de la façon déterminée ; l'achèvement des actes législatifs adoptés pour être envoyés pour signature ;
- e) la fourniture de l'assistance aux commissions permanentes en ce qui concerne l'analyse des objections à la loi, la publication des avis consultatifs, l'initiation et l'élaboration des modifications qui doivent être apportées aux actes législatifs ;
- f) la fourniture de l'assistance aux commissions permanentes dans l'élaboration des points de vue pour la Cour Constitutionnelle, des opinions, de l'information et dans l'examen des problèmes liés directement à la spécialisation de la commission ;
- g) la fourniture de l'assistance spécialisée aux commissions permanentes dans l'organisation et l'exercice du contrôle parlementaire sur l'exercice des lois ;
- h) l'assurance de la présentation et de la publication de l'information sur le site internet du Parlement selon le domaine de compétence ;
- i) la participation dans le processus d'élaboration et de mise en œuvre des politiques et des documents de développement stratégique du Secrétariat, ainsi que dans l'élaboration du règlement d'organisation et de fonctionnement du Secrétariat, de ses règlements d'activité et des descriptions des tâches, des autres normes réglementaires des procédures de travail.

Chapitre VII

SOUS-DIVISIONS STRUCTURELLES DISTINCTES DU SECRETARIAT

Art. 16. – Les sous-divisions structurelles distinctes du Secrétariat, en qualité des directions générales, des directions, des sections et des services, sont établies pour réaliser des missions et des tâches du Secrétariat afin que le Parlement exerce les prérogatives prévues par la loi.

Art.17. – Les sous-divisions structurelles distinctes du Secrétariat exécutent des tâches et des attributions communes :

a) participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et des documents de développement stratégique de la sous-division, en soutenant la vision à long terme du développement du Parlement et du Secrétariat.

b) participent à l'élaboration des normes réglementaires des procédures de travail, organisent, planifient, évaluent et rendent compte de l'activité de la sous-division ;

c) assurent la mise en œuvre du système de gestion financière et de contrôle dans le domaine de compétence, ainsi que la mise en œuvre d'autres documents politiques publics ;

d) examinent des pétitions, des démarches et des demandes adressées au Parlement et au Secrétariat sur des sujets touchant le domaine de compétence, élaborent les réponses et les informations appropriées.

e) assurent la publication des informations sur le site internet du Parlement, élaborent et présentent des informations pour des bulletins et d'autres matériels d'information selon le domaine de compétence.

Art. 17 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

f) établissent sa correspondance et veillent à ce que les travaux de secrétariat soient liés à l'activité de la sous-division structurelle en cause ;

g) participent à l'activité des commissions spécialisées et des groupes de travail avec des attributions dans le domaine de compétence.

Art. 18. – La **Direction générale de documentation parlementaire** représente la sous-division structurelle distincte du Secrétariat qui assure l'assistance documentaire et organisationnelle dans la réalisation de la fonction législative du Parlement et la tenue des travaux du secrétariat.

(2) La direction générale de documentation parlementaire est compétente dans les tâches basiques suivantes :

a) l'organisation et la surveillance de la circulation des projets d'actes législatifs dans le Parlement ;

b) l'organisation et la documentation des travaux de la plénière du Parlement et du Bureau permanent ;

c) l'organisation des travaux de secrétariat et l'assurance de la circulation des documents dans le Parlement et dans le Secrétariat ;

d) l'assurance de la mise en œuvre de la politique unique technique et législative, structurelle et linguistique pour l'achèvement des projets d'actes législatifs ;

- e) l'assurance de la rédaction et de la traduction des projets d'actes législatifs, des documents et d'autres matériels ;
- f) l'assurance de la présentation pour la signature, de la publication et du suivi des actes législatifs ;
- g) l'assurance de l'assistance dans l'exercice du contrôle parlementaire.

Art. 18 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Art. 19. – (1) **La Direction générale juridique** représente la sous-division structurelle distincte du Secrétariat, spécialisée dans les questions de droit, qui assure l'assistance juridique dans l'exercice des fonctions du Parlement et dans l'activité du Secrétariat.

(2) La direction générale juridique est compétente des tâches primordiales suivantes :

- a) l'assistance juridique du Parlement dans l'exercice du processus législatif ;
- b) la certification des projets d'actes législatifs introduits dans la procédure législative, la participation dans l'achèvement et dans la rédaction des projets d'actes législatifs adoptés à présenter en vue de la signature ;
- c) la certification des objections du Président de la République de Moldavie aux lois faisant l'objet d'un réexamen ;
- d) l'assistance des commissions permanentes du Parlement dans l'exercice du contrôle parlementaire ;
- e) la fourniture des conseils aux commissions permanentes du Parlement pour l'assurance de la mise en œuvre uniforme et univoque de la législation ;
- f) la contribution de l'ajustement de la législation à la réglementation communautaire et à l'information législative ;
- g) la représentation du Parlement dans la Cour Constitutionnelle, la représentation des intérêts du Parlement et du Secrétariat devant le tribunal ;
- h) l'assistance juridique dans l'activité courante du Parlement et du Secrétariat, y compris dans la résolution des questions de droit qui surgissent dans leur activité ;
- i) la participation à l'élaboration des projets d'actes législatifs conformément aux exigences du Parlement, au Bureau permanent et au Président de la République ;

Art. 20. – (1) **La Direction informationnelle et analytique** représente une sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure l'assistance informationnelle dans l'activité du Parlement et du Secrétariat, la transparence du processus législatif et le développement des mécanismes de coopération entre le Parlement et la société civile.

(2) La Direction informationnelle et analytique est compétente des tâches primordiales suivantes :

- a) l'élaboration des études de droit comparé, des études informatives, d'analyse et de synthèse, nécessaires pour l'activité du Parlement sur le plan interne et externe ;
- b) l'assurance de la transparence du processus législatif et le suivi du processus de communication entre le

Parlement et la société civile ;

c) l'assurance de l'intégrité et de la sécurité des documents qui se trouvent dans les archives du Parlement, l'assurance de l'accès au fonds d'archives et au fonds du livre et de l'information de la bibliothèque du Parlement.

Art. 20 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Art. 21. – (1) **La Direction générale communication et relations publiques** représente la sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure l'assistance du Parlement dans le processus de communication et d'information relatif aux relations avec les médias.

(2) La Direction communication et relations publiques est compétente des tâches primordiales suivantes :

- a) l'assurance de la diffusion auprès du public et des médias d'informations relatives à l'activité du Parlement et au processus législatif ;
- b) l'assurance des relations avec les médias et l'accréditation de leurs représentants dans le cadre des séances plénières du Parlement ;
- c) l'assurance de l'interaction et de la communication des représentants des médias avec la direction du Parlement, les fractions parlementaires, les commissions permanentes et les députés ;
- d) l'assurance des domaines d'activité du centre des visites et d'information ;
- e) l'élaboration des messages festifs et spéciaux, des discours et des déclarations de la direction du Parlement et du Secrétariat du Parlement.

(3) La direction générale communication et relations publiques est composée de bureaux territoriaux d'information du Parlement, qui sont compétents des tâches basiques suivantes :

- a) l'assistance organisationnelle, informationnelle et documentaire des députés dans l'activité territoriale du Parlement ;
- b) la diffusion d'informations relatives à l'activité du Parlement et à la facilitation du processus de communication entre le Parlement et les citoyens/ la société civile auprès du public dans la zone de compétence ;
- c) la fourniture de l'assistance et des conseils aux citoyens du territoire dans la soumission des pétitions pour le Parlement.

Art. 21 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Art. 22. – (1) **La Direction relations extérieures** constitue la sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure l'assistance dans l'organisation et l'exercice des activités de relations extérieures et du cérémonial parlementaire.

(2) La Direction relations extérieures est compétente des tâches basiques suivantes :

- a) l'assurance de l'efficacité, de la diversification et de l'intensification des relations du Parlement et du Secrétariat avec les organismes internationaux et les institutions similaires de l'étranger ;

- b) l'organisation des activités protocolaires du Parlement et du Secrétariat et l'assurance du cérémonial parlementaire ;
- c) la facilitation de l'assistance consulaire pour le Parlement et le Secrétariat ;
- d) le suivi du processus d'assistance technique externe dans le renforcement des capacités institutionnelles du Parlement et du Secrétariat ;
- e) l'assurance de l'interprétation consécutive et simultanée dans le cadre de l'activité protocolaire, de la traduction des documents officiels et de la correspondance externe et diplomatique, ainsi que la conservation de la base de donnée des documents traduits liés aux organismes internationaux.

Art.23. – (1) **La Direction pétitions et audiences** constitue la sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure l'assistance technique et organisationnelle du travail avec les personnes physiques et les organisations juridiquement constituées, l'examen des pétitions et l'organisation des audiences.

(2) La Direction pétitions et audiences est compétente des tâches basiques suivantes :

- a) l'organisation et la mise en œuvre du processus d'examen des pétitions des personnes physiques et des organisations juridiquement constituées, adressées au Parlement ;
- b) l'organisation de l'activité d'accueil des personnes physiques et des représentants des organisations juridiquement constituées en audience dans la direction du Parlement et du Secrétariat ;
- c) la consultation des personnes physiques et des organisations juridiquement constituées pour surmonter les problèmes traités, dans les limites des réglementations en vigueur ;
- d) l'élaboration des rapports analytiques sur les problèmes exposés dans les pétitions et les propositions conformes.

Art. 23 modifié par la Décision du Bureau permanent no 24 du 6.11.2013

Art.24. – (1) **La Direction ressources humaines** constitue la sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure la gestion des ressources humaines, des fonctions et du personnel.

(2) La Direction ressources humaines est compétente des tâches primordiales suivantes :

- a) l'assurance de la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines, la fourniture de l'assistance informationnelle et méthodologique dans le domaine;
- b) l'organisation, la coordination, la réalisation et l'évaluation des procédures de personnel ;
- c) l'assurance du développement professionnel du personnel, l'organisation des programmes de stages dans le Parlement;
- d) la gestion et le suivi des fonctions et du personnel.

Art. 24 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Art.25. – (1) **La Direction finances, budget et comptabilité** constitue la sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure la justification et la gestion des ressources budgétaires et la mise en œuvre des activités financières et comptables du Parlement.

(2) La Direction finances, budget et comptabilité est compétente des tâches primordiales suivantes :

- a) la justification des ressources financières nécessaires pour l'activité du Parlement et du Secrétariat et l'assurance de la mise en place du projet de budget du Parlement ;
- b) l'élaboration du plan annuel de financement du Parlement et l'assurance de sa mise en œuvre ;
- c) l'organisation et la mise en œuvre des activités financières et comptables du Parlement et du Secrétariat ;
- d) l'assurance de la comptabilité du patrimoine du Secrétariat.

Art. 26. – (1) **La Direction générale administration patrimoine** constitue la sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure la gestion des biens et des services auxiliaires nécessaires pour l'activité du Parlement, la réalisation des procédures des marchés publics et le support logistique des activités du Parlement.

(2) La Direction générale administrative est compétente des tâches primordiales suivantes :

- a) la gestion, l'exploitation, la réparation et le suivi des objectifs, des matériels et des biens gérés par le Secrétariat, à l'exception de ceux avec le profil TIC ;
- b) l'assurance du Parlement et du Secrétariat avec des services de transport et des services d'entretien de locaux de service ;
- c) l'assurance logistique de l'activité du Parlement et du Secrétariat ;
- d) l'assurance des services d'alimentation pendant les activités du Parlement et du Secrétariat.

Art. 26 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Art. 27. – (1) **Le Service développement stratégique** constitue la sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure l'assistance de la direction dans le processus de développement stratégique du Parlement et du Secrétariat.

(2) Le Service développement stratégique est compétent des tâches primordiales suivantes :

- a) l'assistance de la direction dans le processus de la mise en œuvre, du suivi, du développement stratégique du Parlement et du Secrétariat ;
- b) l'assistance du Secrétaire général dans l'organisation, la coordination et l'évaluation de l'activité du Secrétariat du Parlement ;
- c) l'assurance de la mise en œuvre des documents de politiques publiques dans le cadre du Secrétariat du Parlement.

Art. 27 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Art. 28. – (1) **La Direction technologies et communications** constitue la sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure le développement, la mise en œuvre et l'exploitation approprié du Système informatique intégré du Parlement et de ses sous-systèmes.

(2) La Direction technologies et communications est compétente des tâches basiques suivantes :

- a) l'élaboration et l'assurance de la mise en œuvre des stratégies et des programmes d'informatisation de l'activité du Parlement et du Secrétariat ;
- b) l'assurance de la fonctionnalité et du développement du Système informatique intégré du Parlement, y compris du site internet du Parlement ;
- c) l'assurance de la fonctionnalité et de la gestion appropriée des équipements et des communications TIC, des produits-programmes et des ressources informationnelles gérées par le Secrétariat .

Art. 28 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Art. 29. – (1) **Le Service audit interne** constitue une sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure l'exercice de l'audit interne, l'évaluation et la consolidation du système de gestion financière et de contrôle dans le cadre du Secrétariat.

(2) Le Service audit interne est compétent des tâches basiques suivantes :

- a) la planification et l'exercice de l'audit interne conformément aux normes nationales appliquées dans le secteur public ;
- b) l'évaluation et le développement du système de gestion financière et de contrôle dans le cadre du Secrétariat.

Art. 29 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Art.30. – (1) **Le Service sécurité et intégrité** constitue une sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure la mise en œuvre des politiques de sécurité des informations parlementaires, l'intégrité professionnelle des employés et la protection du secret d'État.

(2) Le Service sécurité et intégrité est compétent des tâches basiques suivantes :

- a) l'assurance de la mise en œuvre de la politique de sécurité informationnelle dans le cadre du Parlement ;
- b) l'assurance de la protection des informations attribuées au secret d'État, l'organisation des travaux de Secrétariat et la circulation de la correspondance confidentielle dans le Parlement et dans le Secrétariat du Parlement ;
- c) l'assurance de l'intégrité professionnelle des employés, du respect de la législation en matière de conflits d'intérêts, l'évaluation des risques de comportement corruptif dans le cadre du Secrétariat ;
- d) autres activités pertinentes prévues par la direction du Parlement et du Secrétariat.

Art. 30 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Art.31. – (1) **Le Service des acquisitions publiques** constitue une sous-division structurelle distincte du Secrétariat, qui assure la réalisation des procédures de passation des biens, travaux et services pour les besoins du Parlement et du Secrétariat.

(2) Le Service des acquisitions publiques est compétent des tâches basiques suivantes :

a) l'organisation, la coordination et la réalisation appropriée des procédures de l'acquisition publique des biens, travaux et services nécessaires ;

b) l'assurance de la transparence des marchés publics, la fourniture de l'assistance informationnelle et méthodologique dans le domaine.

Art. 31 modifié par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015

Chapitre VIII

ORGANISATION DES ACTIVITES DU SECRETARIAT

Art.32. – (1) La modalité d'organisation des activités, des tâches basiques, des missions de service, des pouvoirs et la responsabilité des sous-divisions structurelles sont établies dans les règlements sur les activités.

(2) Les règlements qui portent sur l'activité des cabinets des fonctionnaires publics sont approuvés par le Président du Parlement, sur proposition des personnes en cause.

(3) Les règlements d'activité des sous-divisions structurelles distinctes du Secrétariat sont approuvés par le Secrétaire général du Parlement.

(4) Les règlements d'activité des secrétariats des commissions permanentes sont approuvés par le Secrétaire général du Parlement, sur proposition du président de la commission en cause.

Art. 33. – (1) Les tâches basiques, les attributions de service, les pouvoirs, les responsabilités et les exigences de compétences pour le personnel du Secrétariat sont définies dans les fiches de poste.

(2) Les fiches de poste pour le personnel des cabinets des fonctionnaires publics sont approuvées par le Président du Parlement, sur proposition des personnes en question.

(3) Les fiches de poste pour le personnel des sous-divisions distinctes du Secrétariat sont approuvées par le Secrétaire général du Parlement.

(4) Les fiches de poste pour le personnel des secrétariats des commissions permanentes sont approuvées par le Secrétaire général du Parlement, sur proposition du président de la commission en question.

Art. 34. – Le personnel du Secrétariat exécute les tâches et les attributions de service, en respectant les exigences particulières et les normes fondamentales de conduite et de discipline professionnelle, prévues par la législation en vigueur et par le Règlement interne du Secrétariat.

Art. 35. – Le personnel du Secrétariat assume la responsabilité, dans les conditions prévues par la loi, pour la conservation et la confidentialité des documents en cours d'examen.

Art. 36. – (1) L'organisation et la tenue des travaux du secrétariat sont effectuées, conformément aux dispositions des instructions internes de réglementation des procédures de travail, avec les documents du Parlement, par la circulation de ces documents et, approuvées de la façon déterminée.

(2) La correspondance au nom du Secrétariat est signée par le Secrétaire général du Parlement.

(3) La correspondance au nom des sous-divisions structurelles distinctes du Secrétariat est signée par le chef de la sous-division en cause, de la façon déterminée par son règlement d'activité.

Art. 37. – (1) Entre les sous-divisions structurelles du Secrétariat s'établissent des rapports de subordination et des relations de collaboration.

(2) Les rapports de subordination reflètent la transmission des tâches et le rapport de leur réalisation par voie hiérarchique.

(3) Les relations de collaboration s'établissent en fonction des tâches et des attributions fixées dans le présent règlement et des règlements d'activité des sous-divisions structurelles.

Les articles 32-37 renumérotés par la Décision du Bureau permanent no 13 du 26.05.2015