

RAPORT

privind implementarea în anul 2014 a Planului de dezvoltare strategică a Secretariatului Parlamentului pentru anii 2012-2014

I. Introducere

Raportul anual privind implementarea, pe parcursul ultimului an de implementare - 2014, a activităților strategice stabilite în „**Planul de dezvoltare strategică a Secretariatului Parlamentului pentru anii 2012-2014**” (PDS) este un document de generalizare a informației privind realizarea acțiunilor aprobate în PDS în conformitate cu obiectivele și indicatorii stabiliți, precum și rezultatele obținute și impactul lor asupra activității Secretariatului Parlamentului.

Realizarea acțiunilor stabilite în PDS a implicat pe parcursul anului 2014, ca și în anii precedenți, efortul unit al funcționarilor Secretariatului Parlamentului, care și-au pus în valoare profesionalismul pentru a realiza cu succes obiectivele strategice propuse:

- recrutarea personalului prin proceduri transparente și competitive;
- implementarea Strategiei de instruire a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului;
- implementarea Strategiei de comunicare;
- consolidarea spațiului informatic integrat al Parlamentului;
- organizarea și asigurarea funcționalității OTIP-urilor etc.

Obiectivele strategice au fost convertite în acțiuni de realizare, necesar de resurse și au fost operaționale prin includerea în Planul anual de acțiuni pentru implementarea PDS în 2014, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr.8 din 12 martie 2014, iar Secretariatul Parlamentului a devenit, astfel, o instituție orientată spre rezultate și eficiență.

2. Planul de dezvoltare strategică a Secretariatului Parlamentului pentru anii 2012-2014

Planul de dezvoltare strategică a Secretariatului Parlamentului pentru anii 2012–2014 a fost aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr.6 din 11 aprilie 2012 și a constituit documentul principal de planificare managerială și strategică a activității Secretariatului Parlamentului pentru perioada respectivă. În PDS au fost stabilite activitățile prioritare pe termen mediu și modul de realizare a acestora, căile de dezvoltare a capacităților instituționale ale Secretariatului Parlamentului, procedurile utilizate la monitorizarea, evaluarea și raportarea rezultatelor implementării PDS.

PDS a stabilit ca misiune a Secretariatului Parlamentului asigurarea **asistenței organizatorice, informaționale și tehnice a Parlamentului, a Biroului permanent, a comisiilor permanente, a fracțiunilor parlamentare și a deputaților.**

Totodată, au fost definite **atribuțiile Secretariatului Parlamentului:** asigurarea suportului organizatoric, informațional și tehnic pentru realizarea funcțiilor legislative, de control parlamentar și de reprezentare a Parlamentului.

Luând în considerare misiunea, atribuțiile și valorile Secretariatului Parlamentului, au fost identificate cele 5 direcții prioritare de dezvoltare a capacităților Secretariatului pentru anii 2012–2014:

- îmbunătățirea calității procesului legislativ;
- îmbunătățirea managementului resurselor umane;
- instituirea unui management informațional modern și transparent;
- dezvoltarea infrastructurii Parlamentului;
- fortificarea capacității de cercetare parlamentară.

3. Realizarea Planului de acțiuni pentru implementarea PDS în anul 2014

Realizarea celor cinci direcții prioritare ale PDS a implicat un efort susținut din partea subdiviziunilor responsabile de implementare și o conlucrare strânsă între acestea pe parcursul anului 2014. Spiritul de echipă a conferit activității Secretariatului Parlamentului o traiectorie pozitivă și a

contribuit ca toți funcționarii publici să conștientizeze necesitatea realizării cu succes a direcțiilor prioritare ale PDS și a importanței evaluării impactului pozitiv asupra activității Secretariatului, în special, și al Parlamentului, în general.

DIRECȚIA PRIORITARĂ 1. ÎMBUNĂȚĂȘIREA CALITĂȚII PROCESULUI LEGISLATIV

Direcția prioritară 1. *Îmbunătățirea calității procesului legislativ* a inclus în perioada de referință 1 obiectiv și 2 acțiuni, care au fost realizate parțial.

Direcția prioritară 1. Îmbunătățirea calității procesului legislativ

| Obiectiv | Acțiune | Indicatori de rezultat/ grad de realizare |
|--|--|--|
| 1. Efectuarea evaluărilor <i>ex-ante</i> și <i>ex-post</i> . | 1.Examinarea oportunității instituirii unei subdiviziuni responsabile de efectuarea studiilor de impact. 2.Creșterea numărului de acte legislative însoțite de studii de impact, ponderea acestora din numărul total de acte adoptate | Oportunitatea instituirii unei subdiviziuni responsabile de efectuarea studiilor de impact examinată. Numărul de acte legislative însoțite de studii de impact, ponderea acestora în numărul total de acte adoptate. Studii de impact efectuate conform unor proceduri și exigențe stricte. Numărul de persoane instruite pentru efectuarea studiilor de impact <i>Acțiuni realizate parțial</i> |

Rezultate obținute și impact

Obiectivul 1. Efectuarea evaluărilor *ex-ante* și *ex-post*.

Acțiunile 1-2. *Examinarea oportunității instituirii unei subdiviziuni responsabile de efectuarea studiilor de impact. Creșterea numărului de acte legislative însoțite de studii de impact, ponderea acestora din numărul total de acte adoptate*

Efectuarea evaluărilor *ex-ante* și *ex-post* se realizează parțial din motiv că pînă în prezent nu a fost creată o subdiviziune specială în acest sens. Direcția generală juridică efectuează doar evaluarea *ex-ante*, impactul *ex-ante* al proiectelor de acte legislative fiind efectuat și elaborat în permanență.

A fost examinată oportunitatea instituirii din anul 2015 a unei noi subdiviziuni în cadrul Direcției generale informațional-analitice, care va efectua evaluările *ex-ante* și *ex-post* ceea ce va contribui la creșterea numărului de acte legislative însoțite de studii de impact, efectuate conform unor proceduri și exigențe stricte, precum și la ponderea acestora în numărul total de acte adoptate. Totodată, este de menționat că pe parcursul anului 2014 peste 40 de angajați din cadrul Secretariatului Parlamentului – Direcția generală juridică, Secția analiză și studiu parlamentar și consultanții din secretariatele comisiilor permanente, au beneficiat de instruire timp de 2 zile cu tematica evaluarea *ex-post*.

DIRECȚIA PRIORITARĂ 2. ÎMBUNĂȚĂȚIREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE

Direcția prioritară 2. *Îmbunătățirea managementului resurselor umane* include 3 obiective și 12 acțiuni. Dintre cele 12 acțiuni au fost realizate în termenii stabiliți 5

acțiuni, ceea ce reprezintă 41,6%; 2 acțiuni sau 16,6%, sunt în curs de realizare, iar 5 acțiuni (41,6%) au fost transferate spre realizare pentru anul 2015.

Direcția prioritară 2. Îmbunătățirea managementului resurselor umane

| Obiective | Acțiuni | Indicatori de rezultat/ grad de realizare |
|--|--|---|
| 1.Recrutarea personalului cu utilizarea unor proceduri transparente și competitive | 1. Organizarea și desfășurarea recrutării personalului prin proceduri transparente și competitive | Numărul de personal recrutat prin proceduri noi. Numărul de anunțuri de recrutare a personalului, plasate în mijloacele de informare în masă. Rezultatele concursurilor de recrutare, plasate pe pagina web a Parlamentului <i>Acțiune realizată</i> |
| 2. Implementarea Strategiei de instruire a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului | 2. Dezvoltarea abilităților în domeniul managementului resurselor umane la toate nivelele de management al Secretariatului | Numărul de cursuri realizate pentru personalul de conducere/de execuție. Numărul de persoane instruite (de conducere/de execuție) <i>Acțiune realizată</i> |
| | 3.Evidența procesului de instruire a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului. | Bază de date completată. Numărul de cursuri de instruire planificate/realizate. Numărul de persoane instruite <i>Acțiune realizată</i> |
| | 4.Studierea și implementarea practicilor pozitive internaționale în domeniul instruirii și dezvoltării profesionale a funcționarilor publici | Numărul de practici studiate. Numărul de persoane instruite în domeniul de competență. Programele de instruire aplicate <i>Acțiune transferată pentru 2015</i> |
| | 5.Identificarea celor mai bune programe de instruire pentru satisfacerea nevoilor de dezvoltare profesională a funcționarilor publici și organizarea realizării acestora | Programe de instruire identificate. Numărul de ore realizate <i>Acțiune transferată pentru 2015</i> |
| | 6.Elaborarea și editarea materialelor informative și metodice privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici | Materiale informative editate ca suport metodologic <i>Acțiune transferată pe 2015</i> |
| | 7.Dezvoltarea abilităților de colaborare și cooperare interparlamentară | Numărul de studii realizate. Numărul de vizite de studiu efectuate <i>Acțiune transferată pe 2015</i> |
| | 8.Evaluarea anuală a performanței profesionale a funcționarilor publici în scopul determinării necesităților de | Gradul de realizare a obiectivelor individuale de activitate în raport cu indicatorii de performanță. Necesitățile de dezvoltare profesională |

| | | |
|---|---|---|
| | dezvoltare profesională | determinate; performanța profesională a funcționarilor publici evaluată <i>Acțiune realizată</i> |
| | 9.Evaluarea utilității programelor de instruire. | Numărul de programe de instruire evaluate. Numărul de ore realizate. Gradul de asimilare a materiei de studii <i>Acțiune transferată pentru 2015</i> |
| | 10.Identificarea de oportunități și opțiuni de studiere avansată a limbilor străine | Numărul de persoane instruite. Numărul de ore realizate. Cunoștințele testate <i>Acțiune realizată</i> |
| 3. Actualizarea continuă a Ghidului deputaților și a Ghidului funcționarilor Parlamentului. | 11.Actualizare în funcție de necesitate. | Ghidul actualizat cu cerințele deputaților în PRM <i>Acțiune în curs de realizare.</i> |
| | 12.Publicarea ghidurilor pe Intranet, după actualizare. | Ghid publicat pe intranet, după actualizare <i>Acțiune în curs de realizare.</i> |

Rezultate obținute și impact

În contextul îmbunătățirii politicii de resurse umane, care a continuat să reprezinte o prioritate în perioada de referință, realizarea obiectivelor și acțiunilor planificate au avut o importanță și un impact pozitiv asupra activității Secretariatului Parlamentului.

Obiectivul 1. Recrutarea personalului cu utilizarea unor proceduri transparente și competitive

Acțiunea 1. Organizarea și desfășurarea recrutării personalului prin proceduri transparente și competitive

Procedura de recrutare, selectare și angajare în posturi, funcții vacante în cadrul Secretariatului Parlamentului a fost organizată pe parcursul anului 2014 prin proceduri transparente și competitive în conformitate cu prevederile legale, în special, Regulamentul cu privire la recrutarea și selectarea funcționarilor publici pentru Secretariatul Parlamentului, aprobat prin Dispoziția Președintelui Parlamentului DRU-1 nr.29 din 25.02.2013.

Toate anunțurile de recrutare a personalului în cadrul Secretariatului Parlamentului au fost plasate pe pagina web oficială a Parlamentului și în mijloacele de informare în masă.

Pe parcursul anului 2014 au fost organizate 13 concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante: 6 concursuri pentru funcții publice de conducere și 7 concursuri pentru funcții publice de execuție. Din numărul indicat, 4 concursuri au fost anulate din cauza numărului insuficient de dosare admise la concurs.

Pentru cele 13 concursuri au fost depuse 118 dosare.

Pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în Secretariatul Parlamentului au fost promovate 19 persoane, dintre care 13 persoane au fost numite în funcția vacantă, 6 persoane au fost incluse în rezerva de cadre.

Rezultatele concursurilor de recrutare nu au fost plasate pe pagina web oficială a Parlamentului din lipsa spațiului pe pagina web.

Procesul de integrare profesională a funcționarilor publici, de organizare, desfășurare și evaluare a perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți a fost desfășurat în conformitate cu Regulamentul cu privire la integrarea profesională a funcționarilor publici în Secretariatul Parlamentului.

Factorii implicați în acest proces: Direcția resurse umane, conducătorul subdiviziunii, mentorul desemnat de către conducătorul subdiviziunii, pe parcursul perioadei de probă au utilizat diverse metode pentru familiarizarea angajatului debutant cu specificul funcției, integrarea în mediul profesional și cultural al subdiviziunii, dezvoltarea abilităților și atitudinilor profesionale în vederea realizării atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului, precum și formarea profesională a debutantului. Conform prevederilor legale, a fost organizată procedura de evaluare a celor 12 funcționari publici debutanți, urmată de depunerea Jurământului funcționarului public.

Funcționarii publici debutanți și 9 persoane nou angajate au participat pe parcursul anului 2014 la cursuri de instruire de scurtă și lungă durată, cursuri de dezvoltare profesională de scurtă și lungă durată prin 65 de participări cu număr orientativ de ore – 1287.

Trei funcționari, grație suportului financiar al Proiectului PNUD, au efectuat o vizită de studiu și schimb de practici la parlamentele din Polonia, Letonia și Olanda.

Obiectivul 2. Implementarea Strategiei de instruire a personalului

Acțiunea 1. Dezvoltarea abilităților în domeniul managementului resurselor umane la toate nivelele de management al Secretariatului

Dezvoltarea profesională a presupus pe parcursul perioadei de referință activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor angajaților, de dezvoltare a aptitudinilor și modelare a atitudinilor personalului, necesare pentru realizarea eficientă a obiectivelor ce țin de activitatea profesională, care a fost realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului.

Secretariatul Parlamentului a oferit posibilități egale de instruire și dezvoltare profesională pentru fiecare funcționar public – un curs cu o durată de cel puțin 40 de ore anual pentru

funcționarii cu vechime în muncă, iar pentru funcționarii publici debutanți – un curs de inițiere cu o durată de cel puțin 80 de ore în vederea integrării profesionale în funcția publică.

Întru realizarea acestei acțiuni a fost organizat, coordonat și monitorizat procesul de dezvoltare profesională a funcționarilor din subdiviziuni prin:

- identificarea necesităților de dezvoltare profesională, urmare a evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din Secretariat din perioada decembrie 2013-ianuarie 2014 și care au fost luate în calcul la organizarea activităților de instruire continuă internă și externă, la nivel individual, de subdiviziune sau de Secretariat;
- planificarea procesului de dezvoltare profesională prin elaborarea *Planului anual de acțiuni privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului pentru perioada 2014*, care reflectă obiectivele și acțiunile de bază, stabilite în PDS, Strategia de instruire a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului pentru perioada 2013-2015, Planul anual de acțiuni al Secretariatului Parlamentului pentru anul 2014;
- coordonarea și evidența participării funcționarilor la diverse activități de instruire și dezvoltare profesională.

Funcționarii publici debutanți din subdiviziunile Secretariatului, au audiat cursul „*Integrarea profesională în funcția publică*” în vederea dezvoltării competențelor, abilităților și aptitudinilor profesionale, specifice funcționarilor publici debutanți și necesare pentru îndeplinirea funcției publice.

Timp de 2 săptămâni - (80 de ore) 9 funcționari debutanți s-au familiarizat cu:

- organizarea și funcționarea administrației publice;
- specificul activității în serviciul public;
- reglementarea activității funcționarului public;
- prestarea serviciilor publice;
- drepturile și obligațiile funcționarului public debutant;

- dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petiției, de elaborare a notelor informative, rapoarte, proiecte de decizii, scrisori, etc.;
- dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare;
- integritate și respectarea normelor de conduită profesională;
- guvernare electronică.

Cursul de instruire „*Managementul performanței*” (24 de ore) a fost destinat personalului cu funcții conducere. Trei funcționari din cadrul Secretariatului au avut posibilitatea de:

- a *aprofunda* cunoștințele în domeniul sistemelor, instrumentelor și tehnicilor manageriale caracteristice autorităților publice;
- a se *familiariza* cu subiectele ce țin de managementul echipei, motivarea personalului, managementul ședințelor;
- a dezvolta *abilitățile* de monitorizare a activității Secretariatului, de evaluare a performanței individuale și colective, de adoptare a deciziilor; de *modelare a atitudinilor necesare* pentru soluționarea problemelor și comunicarea eficientă;
- a se *iniția* în guvernarea electronică.

Nouă funcționari ai Secretariatului, în cadrul cursului de instruire „*Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu*” (40 de ore), s-au familiarizat cu cadrul normativ ce reglementează activitatea funcționarului public și codul de conduită a funcționarului public; și-au dezvoltat abilitățile de planificare eficientă a activităților, gestionare a timpului propriu, comunicare eficientă cu cetățenii, tratarea conflictului de interese, ceea ce va contribui la modelarea de atitudini necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.

În vederea dezvoltării abilităților manageriale a fost organizat cursul de instruire „*Dezvoltarea abilităților manageriale*” (40 de ore), la care 4 funcționari cu funcții de conducere din cadrul Secretariatului s-au familiarizat cu subiectele privind:

- competențele managerului, direcționat spre eficiență și eficacitate

în vederea atingerii obiectivelor organizaționale;

- sistemul de management al performanței;
- planificarea activității la nivel de autoritate, subdiviziune, funcționar public;
- dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare; managementul echipelor și motivarea personalului;
- stilul de conducere: direcționarea, antrenarea, susținerea, delegarea.

Un funcționar cu funcție de execuție a participat la cursul de instruire „*Elaborarea și evaluarea politicilor publice*” (40 de ore), care a avut oportunitatea de:

- a dezvolta abilități de planificare și evaluare a politicilor publice, de colectare și analiză a datelor; de prezentare și implementare a recomandărilor evaluării;
- formare a atitudinilor de responsabilizare în elaborarea planurilor de evaluare eficientă.

Patru funcționari și-au *aprofundat* cunoștințele în domeniul cadrului normativ ce reglementează procesul de creație legislativă participând la cursul de instruire „*Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative*” (24 de ore).

Doi funcționari, responsabili de lucrările de secretariat, s-au instruit în cadrul cursului „*Managementul documentelor*” (24 de ore), și au acumulat cunoștințe noi în domeniul noțiunilor generale cu privire la actele oficiale și corespondența administrativă, precum și în domeniul cadrului normativ de reglementare a organizării și desfășurării managementului documentelor în autoritățile publice; dezvoltarea abilităților de prelucrare și procesare a fluxului intern al informației; elaborare a notelor informative, rapoartelor, scrisorilor, etc.; ținere a corespondenței; procesarea petițiilor ș.a.

Cursul de instruire „*Managementul și elaborarea programelor/proiectelor*” a fost organizat pentru personalul cu funcții de conducere și de execuție (40 de ore), la care au participat 2 funcționari din cadrul Secretariatului, care și-au dezvoltat abilitățile în domeniile privind:

- modelele de planificare și monitorizare a programelor bazate pe rezultate;
- efectuarea analizei și elaborarea design-ului programului/proiectului; calcularea costurilor unui program/proiect;
- evaluarea programului/proiectului;
- managementul informației și al comunicării.

Toate cursurile de instruire și dezvoltare profesională au fost realizate prin utilizarea unor metode participative de instruire: prezentări, studii de caz, brainstorming, discuții în grup, investigații în grup, simulări, etc.

Nu mai puțin important a fost „*Seminarul de inițiere și conștientizare privind organizarea și implementarea sistemului de management financiar și control*”, susținut de reprezentanții Ministerului Finanțelor, responsabili de armonizarea și implementarea sistemului de MFC în instituțiile publice, în conformitate cu prevederile Legii privind controlul financiar public intern și cerințele Standardelor naționale de control intern în sectorul public.

În cadrul seminarului au fost instruiți membrii Grupului de lucru pentru coordonarea procesului de implementare a MFC în cadrul Secretariatului. Participanții la seminar s-au familiarizat cu structura sistemului CFPI, conceptul, obiectivele și componentele MFC, organizarea MFC în instituțiile publice.

Cu suportul PNUD au fost organizate în 2014 un șir de instruirii cu tematică diversă, în baza necesităților de dezvoltare profesională constatate, printre care:

- *Bugetarea pe programe (cu referire la serviciile de suport a legislativului)*, la care au participat 15 funcționari, dintre care, personal cu funcții de conducere – 10, cu funcții de execuție – 5, respectiv, număr de ore - 60;
- *Atelierul de lucru privind dezvoltarea politicii de securitate instituțională în contextul protecției datelor cu caracter personal*, cu participarea a 2 funcționari, nivel de conducere, număr de ore – 16;

- *Ateliere de instruire privind comunicarea* pentru conducerea Parlamentului și angajații Secretariatului în scopul îmbunătățirii abilităților de comunicare ale angajaților din cadrul Secretariatului, la care au participat 95 de funcționari ai Secretariatului (personal cu funcții de conducere – 17 persoane, personal cu funcții de execuție – 78. Numărul total de ore a constituit – 190 ore);

- *2 seminare de instruire* cu genericul “Evaluarea impactului ex-post”. Au beneficiat de instruire 21 de angajați ai Direcției generale juridice și 21 de angajați din secretariatele Comisiilor permanente, din alte subdiviziuni ale Secretariatului. Din numărul total al persoanelor instruite – 42, 10 au fost funcționari publici de conducere, 32 – funcționari publici de execuție. Numărul total de ore a constituit 672.
- *Cursul de instruire MICROSOFT OUTLOOK 2013*, au participat 53 de funcționari din cadrul Secretariatului (durata de 5 zile /424 de ore), care s-au familiarizat cu Outlook-ul și instrumentele pe care le oferă acest sistem, care, utilizat plener poate facilita procesul de planificare și monitorizare a sarcinilor propuse.

Impactul cursurilor de instruire și dezvoltare profesională:

- activități de instruire și dezvoltare profesională continuă a personalului planificată, organizată și realizată;
- cunoștințe actualizate pe domenii de activitate;
- abilități dezvoltate, atitudini modelate și comportament schimbat;
- motivația pozitivă a funcționarului public;
- transparență și vizibilitate instituțională sporită;
- comunicare internă și colaborarea dintre subdiviziunile structurale ale Secretariatului îmbunătățită și dezvoltată;
- mecanism eficient de comunicare internă/externă în cadrul Secretariatului Parlamentului în proces de realizare;

- colaborare eficientă cu toți factorii interesați/implicați în realizarea misiunii și obiectivelor stabilite;
- interacțiuni cu autoritățile publice, organizațiile internaționale pe segmentele de activitate fortificate;
- opinii pozitive, schimb optim reciproc de informații;
- inițiative în vederea realizării obiectivelor strategice ale Parlamentului și Secretariatului susținute și realizate;
- servicii de calitate prestate în corespundere cu așteptările cetățenilor și societății civile;
- performanțe profesionale dezvoltate, etc.

Acțiunea 2. Evidența procesului de instruire a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului

Evidența procesului de instruire a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului se efectuează pe măsura desfășurării evenimentelor de instruire a personalului. Generalizarea datelor despre instruirea funcționarilor publici din Secretariat se efectuează în conformitate cu actele normative în vigoare.

Instruirea internă include cursurile de perfecționare și diverse seminare și ateliere de instruire, organizate de către Secretariatul Parlamentului cu suportul financiar bugetar. În această clasificare se includ și întrunirile de informare a personalului cu o durată de informare de cel puțin o oră.

Instruirea externă include cursurile de perfecționare și diverse seminare și ateliere de instruire, clasificate în modul următor:

- comanda de stat - cursurile stabilite prin hotărârea Guvernului;
- PNUD – cursurile organizate de către Secretariatul Parlamentului cu asistență tehnică acordată de donatorii externi și gestionată de PNUD;
- vizite și schimb de experiență peste hotare – vizite de studii și schimb de experiență cu deplasarea personalului în timpul orelor de serviciu.

În anul 2014 a fost organizată participarea funcționarilor la cursuri de dezvoltare profesională, desfășurate în cadrul Academiei de Administrare Publică de pe lângă Guvernul Republicii Moldova, Ministerului Finanțelor, Centrului de Guvernare Electronică, Cancelariei de Stat, precum și la diverse instruirii/training-uri organizate cu suportul PNUD.

Doar la Academia de Administrare Publică Secretariatul a fost reprezentat de 30 de persoane (35 de participări la 20 de cursuri de instruire), dintre care: 23 de funcționari publici de execuție și 7 funcționari publici de conducere. Numărul de ore a constituit – 1576.

Acțiunile 3-6 și acțiunea 8 au fost transferate spre realizare pentru anul 2015.

Acțiunea 7. Evaluarea anuală a performanței profesionale a funcționarilor publici în scopul determinării necesităților de dezvoltare profesională

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Secretariatului, procedură prevăzută de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158 din 04.07.2008, a fost realizată în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului.

Dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul Secretariatului este integrată în sistemul de evaluare a performanțelor la nivel organizațional, evaluarea cât mai corectă a potențialului și performanțelor funcționarilor publici fiind punctul de pornire al planificării și dezvoltării carierei.

În fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale conducătorul ierarhic a făcut recomandări în ceea ce privește formele de perfecționare pe care le recomandă funcționarului public evaluat, necesare atât pentru îmbunătățirea performanțelor acestuia, cât și pentru realizarea obiectivelor stabilite pentru perioada viitoare sau pentru o instruire generală, în vederea evoluției în carieră a funcționarului public respectiv. Aceste

recomandări au contribuit la o mai bună acoperire a necesităților de instruire în cadrul Secretariatului, precum și la o îmbunătățire a cunoștințelor angajaților, precum și la o creștere calitativă a atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare fiecărui post.

Acțiunea 9. Identificarea de oportunități și opțiuni de studiere avansată a limbilor străine

Cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie o cerință obligatorie pentru funcționarii publici din cadrul Secretariatului, prevăzută și în fișele postului ale acestora.

În perioada de referință au fost organizate și desfășurate cursuri de studiere a limbii engleze pentru funcționarii publici din subdiviziunile Secretariatului Parlamentului. Cursurile de studiere a limbii engleze au fost organizate în două etape: aprilie-iulie 2014 și octombrie-decembrie 2014.

În prima etapă au urmat cursul de studiere și aprofundare a cunoștințelor în limba engleză 49 de funcționari (5 grupe: nivel începător A1 - 2 grupe, nivel elementar A1 - 2 grupe și o grupă nivel intermediar – B1).

În cea de-a doua etapă numărul de audienți a constituit 70 de funcționari (7 grupe cu următoarele nivele: începător A1, elementar A1 (2 grupe), pre-intermediar A2, intermediar B1, post-intermediar B2 și o grupă nivel avansat C1).

La finalizarea cursurilor, audienții au fost supuși unui test lingvistic prin care s-a evaluat nivelul de cunoștințe. Urmare a evaluării, funcționarii din subdiviziunile Secretariatului au primit Certificat de Calificare Lingvistică, recunoscut la nivel național.

În total, 119 funcționari din subdiviziunile Secretariatului au avut posibilitatea să studieze și să-și perfecționeze cunoștințele la limba engleză, în baza necesităților de instruire și dezvoltare profesională, identificate în rezultatul evaluării anuale a performanțelor profesionale desfășurată în perioada decembrie 2013-ianuarie 2014.

De asemenea, au beneficiat de suportul PNUD pentru a studia limba engleză un grup

de 21 de angajați ai Secretariatului - Nivel A, iar un grup de 13 angajați - Nivel B, precum și trei angajați cu funcție de conducere din cadrul Secretariatului, care au studiat limba engleză în mod individual.

Programul de stagii

În perioada sesiunii ordinare a Parlamentului (februarie-iulie 2014) Secretariatul a organizat și desfășurat realizarea Programului de stagii în Parlamentul Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr.23 din 16 octombrie 2013.

În acest scop a fost elaborat un Plan de activități, care a specificat acțiuni privind organizarea procedurii de demarare, aplicare și admitere la Programul de stagii, coordonarea procesului de desfășurare și evaluare a Programului de stagii; s-au elaborat materiale metodice pentru ghidarea stagiilor și a coordonatorilor de stagii (pliantul „Programul de stagii în Parlamentul Republicii Moldova” și „Agenda stagiului”).

La finele Programului de stagi, în baza raportului de evaluare și a calificativului de evaluare acordat, stagiarii (10 persoane) au primit Certificat de realizare a stagiului în Parlamentul Republicii Moldova.

Obiectivul 3. Actualizarea continuă a Ghidului deputaților

Acțiunea 1. Actualizarea Ghidului deputaților

În legătură cu încheierea legislaturii a XIX-a și alegerea unui nou Parlament, Secretariatul, cu suportul PNUD, este în proces de actualizare a Ghidului deputatului în Parlamentul Republicii Moldova. Ghidul actualizat pune la dispoziția deputaților realeși și a celor nou aleși documentele de bază privind activitatea Parlamentului pentru a facilita activitatea de zi cu zi a legislatorilor.

Ghidul își propune, de asemenea, să sprijine deputatul în căutarea unor soluții la întrebările și problemele cu care se va confrunta la început de mandat. Astfel, documentul include informații despre: începerea mandatului; statutul deputatului; garanțiile de exercitare a mandatului de deputat, precum și despre structura

Parlamentului; activitatea parlamentară; activitatea parlamentară externă; Secretariatul Parlamentului; sediul și birourile

Parlamentului; accesul la informații; facilități de lucru etc.

Acțiunea 2. Plasarea Ghidului pe Intranet

Ghidul deputatului urmează a fi publicat pe Intranet după actualizare.

DIRECȚIA PRIORITARĂ 3. INSTITUIREA UNUI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL MODERN ȘI TRANSPARENT

Direcția prioritară 3. *Instituirea unui management informațional modern și transparent* include 5 obiective și 7 acțiuni. Pe parcursul anului de referință, 2 acțiuni au fost realizate sau 28,5 %, 3 acțiuni nu au fost realizate sau 42,5 %, 2 acțiuni au fost transferate pentru anul 2015 sau 28,5%.

Direcția prioritară 3. Instituirea unui management informațional modern și transparent

| Obiective | Acțiuni | Indicatori de rezultat/ grad de realizare |
|--|--|---|
| 1. Implementarea Strategiei de comunicare | 1. Crearea Centrului pentru vizitatori și informare (CVI). | Centrul pentru vizitatori și informare înființat. Buna funcționare a CVI asigurată <i>Acțiune transferată pentru 2015</i> |
| | 2. Implementarea Planului de acțiuni pentru constituirea CVI: - desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru lucrările de reparație a încăperilor CVI și pentru procurarea de echipament tehnic; - realizarea lucrărilor de reparație; - dotarea tehnico-materială a CVI | Numărul de vizitatori ai Centrului. Plan de acțiuni elaborat și realizat. Procedurile de achiziții publice pentru lucrările de reconstrucție a clădirii CVI efectuate. Dotarea tehnico-materială realizată <i>Acțiune transferată pentru 2015</i> |
| 2. Publicarea tuturor documentelor referitoare la activitatea Parlamentului pe pagina web a acestuia. | 3. Plasarea pe pagina web a Parlamentului a tuturor documentelor ce țin de activitatea acestuia | Numărul și tipurile de documente publicate pe pagina web a Parlamentului. <i>Acțiune realizată</i> |
| 3. Organizarea Zilei ușilor deschise în Parlament. | 4. Asigurarea accesului publicului larg în sediul Parlamentului | Accesul publicului larg în sediul Parlamentului asigurat. Numărul de vizitatori <i>Acțiune realizată</i> |
| 4. Elaborarea conceptului sistemului informațional e-Parlament (circuitul documentelor în format electronic) | 5. Elaborarea și implementarea conceptului. 6. Creșterea numărului de documente în format electronic | Conceptul sistemului informațional e-Parlament, elaborat, aprobat și implementat. Ponderea documentelor care circulă în format electronic și a celor pe suport de hârtie <i>Acțiuni nerealizate</i> |
| 5. Crearea identității corporative a Parlamentului. | 7. Elaborarea și aprobarea elementelor de identitate corporativă | Elemente de identitate corporativă elaborate urmează a fi aprobate. <i>Acțiune nerealizată</i> |

Rezultate obținute și impact

Obiectivul 1. Implementarea Strategiei de comunicare

Acțiunea 1. Crearea Centrului pentru vizitatori și informare (CVI).

Pe parcursul anului 2014 Parlamentul nu a dispus de mijloace financiare pentru a finaliza lucrările de reparație în clădirea care a fost repartizată CVI. Acțiunea a fost transferată pentru anul 2015.

Acțiunea 2. Implementarea Planului de acțiuni pentru constituirea CVI.

Dat fiind că acțiunea 1 nu a fost realizată și a fost transferată pentru anul 2015, nu a fost realizată nici acțiunea 2. Realizarea lucrărilor de reparație a clădirii CVI, desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru lucrările de reconstrucție a încăperilor CVI și pentru procurarea de echipament tehnic, precum și dotarea tehnico-materială vor fi realizate în 2015. După finalizarea lucrărilor de reparație a clădirii CVI va fi posibilă buna organizare și desfășurare a activității CVI și va fi asigurat accesul publicului larg în sediul PRM.

Totodată, în pofida celor menționate, eforturile Secretariatului Parlamentului au fost orientate spre facilitarea comunicării Parlamentului și dezvoltarea capacității de relaționare responsabilă a Parlamentului cu cetățenii și societatea civilă. În acest scop pe parcursul anului 2014 :

- au fost organizate peste 100 de excursii ghidate (circa 2500 de vizitatori) prin edificiul Parlamentului și au fost difuzate informații despre acestea prin intermediul rețelei de socializare Facebook;
- a fost mediat dialogul între deputați și vizitatori în cadrul excursiilor ghidate la Parlament la solicitarea deputatului sau la solicitarea grupurilor de vizitatori (28 de excursii cu participarea deputatului);
- au fost preluate circa 300 de apeluri telefonice din partea cetățenilor prin intermediul liniei telefonice alocate pentru apeluri gratuite din partea cetățenilor.

Este de menționat, de asemenea, că în scopul informării cetățeanului și societății civile despre activitatea parlamentară au fost elaborate și difuzate:

- pliantul despre parlamentarism;
- pliantul despre vizitele în Parlament și despre „Ziua Ușilor deschise în Parlament”
- pliantul destinat informării publicului larg despre posibilitățile cetățenilor de a se implica și participa în procesul politic, decizional (petiții, pagina web, telefon, excursii, asistarea în cadrul ședințelor în plen, e-mail etc.);
- pliantul despre istoricul clădirii Parlamentului.

Acțiunile de editare a materialelor tipărite și video cu caracter informativ și educativ despre Parlament pentru publicul larg, au contribuit semnificativ la creșterea gradului de informare a cetățenilor și formarea unei opinii complete a acestora despre instituția legislativului.

Întru facilitarea comunicării Parlamentului cu cetățenii și societatea civilă în teritoriu, pe parcursul anului 2014, eforturile Secretariatului au fost orientate pentru a organiza funcționalitatea celor patru Oficii Teritoriale de Informare a Parlamentului (OTIP), care au menirea de a contribui la adoptarea de către Parlament a unor decizii bazate pe interesele electoratului și de a asigura un dialog mai strâns al legislativului cu societatea civilă.

Prin intermediul OTIP-urilor Parlamentul și-a propus să îi ajute pe cetățenii țării să realizeze și să evalueze cât mai bine activitatea deputaților în Parlament, precum și să sporească încrederea cetățenilor în instituția legislativă. Promovarea transparenței activității parlamentare prin intermediul OTIP-urilor a fost asigurată pe parcursul anului 2014 prin:

- organizarea sistematică a întâlnirilor deputaților cu alegătorii din regiune;
- furnizarea informațiilor cu privire la activitatea instituției legislativului, modificările la legislație, proiectele de

dezvoltare regională și integrare europeană;

- accesul la informația publică prin diverse metode și surse (organizarea vizitelor, expozițiilor și altor evenimente publice în cadrul Parlamentului, distribuirea materialelor informative despre activitatea Parlamentului, actualizarea paginii web oficiale a Parlamentului, etc.);
- suportul deputaților și comisiilor parlamentare în consultarea opiniei cetățenilor cu privire la proiectele de legi aflate în examinare;
- consultarea cetățenilor din teritoriu în procesul de petiționare, îndrumarea și informarea acestora privind procedurile de petiționare stabilite.

În același context este de consemnat că în anul 2014 au fost realizate următoarele acțiuni:

- elaborarea modelului-tip "Profilurile localităților" (localitatea de reședință a OTIP-urilor și profilul centrelor raionale) – 36 de localități;
- participarea la 28 de acțiuni cu participarea reprezentanților societății civile, a tineretului etc.;
- primirea în vizită la OTIP-uri a circa 1000 de persoane, inclusiv delegații sau grupuri de cetățeni;
- acordarea consultațiilor pentru circa 100 de cetățeni privind procedura de adresare a petițiilor;
- distribuirea materialelor informative cu un tiraj total de 8 800 de exemplare;
- recepționarea adresărilor la OTIP-uri pe diverse subiecte – 312 persoane.

În vederea antrenării Parlamentului într-un proces complex de modernizare și eficientizare a activității, optimizării sistemului de comunicare atât internă, cât și externă, au fost elaborate și aprobate conceptul *Buletinului informativ al Parlamentului* și conceptul *Buletinului informativ intern al Parlamentului* prin Hotărârea Biroului permanent nr.20 din 11 septembrie 2013, ceea ce a constituit un prim pas în perfecționarea managementului resurselor informaționale ale Legislativului.

Editarea în anul 2014 a primului număr al Buletinului informativ al Parlamentului

„Parlament Info”, reprezintă o modalitate accesibilă și utilă pentru informarea tuturor factorilor interesați despre activitatea Legislativului și contribuie la consolidarea capacităților de comunicare a instituției prin organizarea unui proces sistemic și continuu de interacțiune a Parlamentului cu toate părțile interesate, fapt care determină semnificativ creșterea transparenței, apropierea de cetățeni și creșterea încrederii societății civile în Parlament.

În Buletinul informativ *„Parlament Info”* au fost punctate aspectele prioritare din activitatea instituției Legislativului, care au impact major asupra societății, urmărind în principal creșterea gradului de informare a societății despre activitatea Parlamentului. Buletinul informativ *„Parlament Info”* este editat de două ori pe an, până la finele lunii ce urmează după luna în care s-a încheiat sesiunea ordinară parlamentară.

Pentru elaborarea Buletinului informativ, prin dispoziția Președintelui Parlamentului, a fost creat un grup de lucru, la nivel de Parlament, alcătuit din reprezentanți ai fracțiunilor parlamentare, comisiilor permanente, cabinetelor conducerii Parlamentului și ai subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului.

În luna decembrie 2014 a fost editat și distribuit primul număr al Buletinului informativ *„Parlament Info”*, în 3 limbi, având un tiraj de 1000 de exemplare în limba română, 700 - în limba rusă și 500 - în limba engleză.

Prima publicație reflectă temele majore abordate de Parlament pe parcursul anului 2014, fiind prezentate pozițiile fracțiunilor parlamentare și ale deputaților pe marginea subiectelor discutate, noutățile legislative și o retrospectivă a activității parlamentarilor. Revista a fost distribuită tuturor autorităților publice centrale și locale, organizațiilor societății civile, reprezentanților instituțiilor internaționale și corpului diplomatic acreditat în Republica Moldova, forurilor internaționale și parlamentelor din statele cu care țara noastră are stabilite relații de cooperare.

Primul număr al revistei *„Parlament INFO”* poartă genericul *„Integrarea europeană – prioritate națională”* și poate fi consultat pe pagina web a Parlamentului. Printre alte subiecte de interes, societatea civilă și

cetățenii au oportunitatea să citească un interviu oferit în exclusivitate de către Președinta APCE, Anne Brasseur, precum și un editorial semnat de ex-Președintele Parlamentului, Igor Corman, la subiectul "Integrarea europeană – un proiect național pentru care trebuie să muncim cu toții".

Buletinul informativ intern al Parlamentului, editat lunar în variantă electronică, se axează pe aspectele relevante activității funcționarilor Secretariatului, pe prioritățile și obiectivele strategice pe termen scurt și mediu, asumate de Legislativ și Secretariat, stimulând inițiativa, cunoașterea și performanța angajaților, acoperind, totodată, lipsa informației utile pentru realizarea plenară a atribuțiilor funcționale.

La editarea lunară a *Buletinului informativ intern*, își aduc aportul o parte din angajații Secretariatului, iar Buletinul este expediat tuturor angajaților Secretariatului prin intermediul serviciului de poștă electronică a Parlamentului.

Obiectivul 2. Publicarea tuturor documentelor referitoare la activitatea Parlamentului pe pagina web

Acțiunea 3. Plasarea pe pagina web a Parlamentului a tuturor documentelor ce țin de activitatea acestuia

Toate documentele referitoare la activitatea instituției legislativului sunt plasate pe pagina web oficială a Parlamentului.

Totodată, Secretariatul a elaborat anual și a plasat pe pagina web oficială a Parlamentului rapoartele de monitorizare și de implementare a PDS pentru anii 2012, 2013 și 2014, oferind o imagine de ansamblu asupra direcțiilor strategice și a principalelor activități derulate pe parcursul acestor ani. Potrivit principiilor standardelor cu privire la transparență și responsabilitate, Secretariatul Parlamentului prin rapoartele menționate și-a făcut publice misiunea, responsabilitățile și obiectivele strategice.

Obiectivul 3. Organizarea Zilei ușilor deschise în Parlament

Acțiunea 4. Asigurarea accesului publicului larg în sediul Parlamentului

Pe parcursul anului 2014 *Ziua ușilor deschise* a fost organizată și coordonată la 2 ediții (circa 4 000 vizitatori): 15 februarie 2014 și 27 august 2014. Organizarea acestor două evenimente, precum și organizarea unor evenimente publice focusate pe anumite grupuri de cetățeni (în special tineri), au contribuit, la creșterea gradului de informare a cetățenilor și formarea unei opinii complete a acestora despre instituția legislativului.

În timpul vizitelor în Parlament, vizitatorii au avut posibilitatea, pe de o parte, de a vedea în realitate cum arată interiorul clădirii legislativului după renovare și, pe de alta, de a discuta cu conducerea Parlamentului și deputații. Vizitatorii au avut acces liber în clădirea renovată a Parlamentului, sala de ședințe plenare, sala pentru conferințe de presă, precum și au putut admira o galerie cu fotografii ale tuturor președinților Parlamentului din 1991 și până în prezent, o expoziție de documente de arhivă și publicații ale legislativului, precum și au putut lăsa mesaje pentru deputații în Parlament în „Cartea de sugestii”, în care și-au formulat așteptările în legătură cu activitatea parlamentară.

Nu mai puțin important a fost faptul că tuturor vizitatorilor le-au fost distribuite suvenire cu însemnele Parlamentului Republicii Moldova.

Este de remarcat că vizitatorii cu dizabilități au avut posibilitatea de a avea acces în sala de ședințe a Parlamentului prin intermediul unei rampe, un sistem comod și modern, unic de acest gen în Republica Moldova.

Obiectivul 4. Elaborarea conceptului sistemului informațional e-Parlament (circuitul documentelor în format electronic)

Acțiunile 5 și 6 Elaborarea și implementarea conceptului. Creșterea numărului de documente în format electronic

În perioada de referință nu a fost elaborat și nu a fost implementat conceptul sistemului informațional e-Parlament. Acțiunile au fost transferate spre realizare pentru anul 2015.

Obiectivul 5. Crearea identității corporative a ParlamentuluiAcțiunea 7. Elaborarea și aprobarea elementelor de identitate corporativă

Elementele de identitate corporativă au fost elaborate și urmează a fi definitive și prezentate spre examinare și aprobare Biroului permanent în anul 2015.

DIRECȚIA PRIORITARĂ 4. DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII PARLAMENTULUI

Direcția prioritară 4. Dezvoltarea infrastructurii Parlamentului include 4 obiective și 6 acțiuni. 2 acțiuni sunt realizate, adică 33% ; 4 acțiuni sunt în curs de realizare, ceea ce reprezintă 66%.

Direcția prioritară 4. Dezvoltarea infrastructurii Parlamentului

| Obiective | Acțiuni | Indicatori de rezultat/ grad de realizare |
|---|---|--|
| 1. Crearea unui switchboard (sisteme telefonice automatizate). | 1. Instalarea și utilizarea unui switchboard după reînțoarcerea în clădirea Parlamentului. | Switchboard instalat și utilizat <i>Acțiune realizată</i> |
| 2. Înregistrarea electronică a prezenței deputaților la ședințele în plen și implementarea sistemului de vot electronic. | 2. Instalarea și utilizarea sistemului de înregistrare electronică și a sistemului de vot electronic. Instruirea personalului | Sistemul de înregistrare electronică și sistemul de vot instalate și funcționale. Numărul de personal instruit (depinde de finalizarea lucrărilor de reconstrucție a sediului Parlamentului) <i>Acțiune în curs de realizare</i> |
| 3. Utilizarea unor tehnici și tehnologii moderne pentru traducerea simultană a ședințelor în plen și pentru sonorizarea acestora. | 3. Procurarea, instalarea și utilizarea tehnicilor și a tehnologiilor moderne pentru traducerea simultană. Instruirea personalului | Tehnici și tehnologii moderne pentru traducerea simultană procurate, implementate și utilizate. Numărul de personal instruit <i>Acțiune realizată</i> |
| 4. Digitizarea arhivei și a bibliotecii PRM. | 4. Aprobarea conceptelor. 5. Elaborarea și aprobarea Planului de acțiuni. 6. Transpunerea arhivei Parlamentului în format digital | Conceptele aprobate. Planul de acțiuni elaborat și aprobat. Arhiva Parlamentului transpusă în format digital <i>Acțiuni în curs de realizare</i> |

Rezultate obținute și impact**Obiectivul 1. Crearea unui switchboard (sistem telefonic automatizat)**Acțiunea 1. Instalarea și implementarea unui switchboard

Acțiunea privind instalarea și utilizarea unui switchboard este constituită pe tehnologia Lync, soluția a fost configurată și, după o perioadă de testare, a fost instalată și utilizată.

Obiectivul 2. Înregistrarea electronică a prezenței deputaților la ședințele în plen și**implementarea sistemului de vot electronic**Acțiunea 2. Instalarea și utilizarea sistemului de înregistrare electronică și a sistemului de vot electronic. Instruirea personalului

Instalarea și utilizarea sistemului de înregistrare electronică și a sistemului de vot electronic este în regim de testare. Acțiunea va fi realizată integral după ajustarea soft-ului în anul 2015. Personalul urmează a fi instruit în 2015.

Obiectivul 3. Utilizarea unor tehnici și tehnologii moderne pentru traducerea simultană a ședințelor în plen și pentru sonorizarea acestora

Acțiunea 3. Procurarea, instalarea și utilizarea tehnicilor și a tehnologiilor moderne pentru traducerea simultană. Instruirea personalului

Procurarea, implementarea și utilizarea unor tehnici și tehnologii moderne pentru traducerea simultană a fost realizată în sediul renovat al Parlamentului. Personalul respectiv a fost instruit.

Obiectivul 4. Digitizarea arhivei și a bibliotecii Parlamentului

Acțiunile 4-6. Aprobarea conceptelor. Elaborarea și aprobarea Planului de acțiuni. Transpunerea arhivei Parlamentului în format digital

Conceptul *Arhiva digitală* a fost elaborat, urmează a fi definitivat și prezentat spre examinare și aprobare Biroului permanent. Acțiunea privind elaborarea și aprobarea

Planului de acțiuni de realizare a Arhivei digitale urmează a fi realizată în 2015.

La sfârșitul anului 2014 Secretariatul Parlamentului a început negocieri cu Compania estoniană *Digitization Services&Software Solutions*, care, prin intermediul Ministerului de Externe al Estoniei, care acordă asistență tehnică Republicii Moldova prin intermediul Centrului de Guvernare Electronică, va realiza digitizarea arhivei în cadrul Parlamentului pe parcursul anului 2015.

Totodată, în rezultatul unor discuții și negocieri cu responsabilul pentru realizarea proiectului Comisiei Europene *Sistemul biometric multimodal de recuperare a volumului mare de date pentru biblioteci* din cadrul Programului European *Orizont 2020*, biblioteca Parlamentului va beneficia în anul 2015 de suport financiar din partea Programului menționat în vederea digitizării bibliotecii.

DIRECȚIA PRIORITARĂ 5. FORTIFICAREA CAPACITĂȚILOR DE CERCETARE PARLAMENTARĂ

Direcția prioritară 5. *Fortificarea capacităților de cercetare parlamentară* include 3 obiective și 3 acțiuni. 1 acțiune se realizează permanent, adică 33 %; 1 acțiune este în curs de realizare sau 33%; 1 acțiune urmează a fi realizată în 2015 (33 %).

Direcția prioritară 5. Fortificarea capacităților de cercetare parlamentară

| Obiective | Acțiuni | Indicatori de rezultat/ grad de realizare |
|---|---|--|
| 1. Ajustarea legislației naționale în conformitate cu <i>acquis</i> -ul comunitar. | 1.Armonizarea legislației naționale cu legislația UE | Ponderea actelor legislative acordate la <i>acquis</i> -ul comunitar Număr de Persoane instruite în <i>acquis</i> -ul comunitar. <i>Acțiune realizată permanent.</i> |
| 2. Fortificarea capacităților în domeniul controlului parlamentar pentru asigurarea asistenței necesare deputaților în PRM. | 2. Elaborarea unor proceduri detaliate ale controlului parlamentar. | Proceduri detaliate privind controlul parlamentar elaborate. Numărul de personal instruit <i>Acțiune în curs de realizare</i> |
| 3. Crearea bazei de date a experților independenți | 3. Elaborarea listei de consultanți-experti independenți. | Bază de date a experților independenți creată. <i>Acțiune transferată pentru 2015</i> |

Rezultate obținute și impact

Obiectivul 1. Ajustarea legislației naționale în conformitate cu *acquis*-ul comunitar

Acțiunea 1. Armonizarea legislației naționale cu *acquis*-ul comunitar

Armonizarea legislației naționale cu *acquis*-ul comunitar, analiza compatibilității și evaluarea gradului de preluare, transpunere sau adaptare a reglementărilor comunitare în proiectele de acte legislative se efectuează în permanență.

Pe parcursul anului 2014, în contextul armonizării legislației naționale cu *acquis*-ul comunitar angajații Secretariatului Parlamentului au fost instruiți, cu suportul PNUD, la subiectele: tehnica legislativă și armonizarea legislației; evaluarea impactului ex-post; aproximarea legislației.

Obiectivul 2. Fortificarea capacităților în domeniul controlului parlamentar pentru asigurarea asistenței necesare deputaților în Parlament

Acțiunea 2. Elaborarea unor proceduri detaliate ale controlului parlamentar.

Au fost elaborate proceduri ale controlului parlamentar, care au fost incluse în proiectul noului Regulament al Parlamentului, realizarea acțiunii va continua în 2015.

A fost definitivată „Instrucțiunea cu privire la modul de examinare a adresărilor către Parlamentul Republicii Moldova privind explicarea prevederilor legislației și emiterea avizelor consultative în vederea asigurării aplicării uniforme a legislației”.

De asemenea, au fost elaborate procedurile audierilor publice, ulterior procedurile audierilor publice au fost incluse în proiectul noului Regulament al Parlamentului, care urmează a fi aprobat în anul 2015.

Pentru implementarea „Instrucțiunii cu privire la circuitul proiectelor de acte legislative” au fost realizate următoarele acțiuni:

- definitivarea Regulamentului cu privire la Registrul de stat al actelor Parlamentului Republicii Moldova;
- definitivarea Metodologiei de avizare a proiectelor de acte legislative.

Obiectivul 3. Crearea bazei de date a experților independenți (a listei de consultanți-experti independenți)

Acțiunea 3. Elaborarea listei de consultanți-experti independenți

Acțiunea a fost transferată spre realizare pentru anul 2015.

4. Concluzii

Reieșind din rezultatele obținute pe parcursul implementării PDS în anul 2014, după ce au fost luate în considerație:

- analiza situației la zi a implementării PDS prin identificarea gradului de realizare a acțiunilor stabilite în fiecare direcție prioritară;
- determinarea că resursele, care au fost implicate în implementarea PDS 2012-2014 au fost utilizate în mod corespunzător, însă, uneori, insuficiente;
- transparența actului de monitorizare, raportare și evaluare a implementării Planurilor anuale de acțiuni;

- 2 acțiuni au fost realizate parțial sau 6,6 %;
 - 3 acțiuni nu au fost realizate, adică 10%;
 - 8 acțiuni au fost transferate spre realizare în 2015, ceea ce constituie 26%.
- Procesul de implementare a PDS, în ultimul an de implementare, a decurs bine, ritmul de implementare a acțiunilor stabilite în Planul anual de acțiuni a fost echilibrat și dinamic și nu au existat careva domenii problematice, cu excepția acțiunilor, a căror realizare depinde de finalizarea lucrărilor de reconstrucție a clădirii Parlamentului sau a clădirii CVI.
 - Resursele implicate în implementarea PDS au fost utilizate corespunzător, probleme cu care s-ar fi confruntat subdiviziunile structurale ale Secretariatului Parlamentului în procesul de implementare nu au fost depistate.
 - Toate acțiunile de implementare a PDS au fost coordonate cu Coordonatorul național de Proiect, vicepreședintele Parlamentului, și cu Secretarul general, care au monitorizat în mod constant procesul de implementare, dificultățile au fost sesizate la timp și, în caz de necesitate, au fost întreprinse acțiuni de identificare a unor soluții adecvate.
 - În procesul de implementare a PDS a fost efectuată o abordare complexă pentru:
 - îmbunătățirea calității procesului legislativ;
 - sporirea capacităților de comunicare a Parlamentului și contribuirea la creșterea credibilității cetățeanului în instituția legislativului;
 - promovarea unui Parlament transparent, deschis și receptiv la nevoile cetățenilor;
 - îmbunătățirea managementului resurselor umane în cadrul Secretariatului Parlamentului;
 - asigurarea unui management informațional modern și transparent;
 - dezvoltarea infrastructurii Parlamentului;
 - consolidarea spațiului informatic integrat al Parlamentului.
 - Activitatea și resursele disponibile au fost concentrate în anul 2014, ca și în anii precedenți, pentru realizarea celor 5 direcții prioritare, care au avut ca rezultat consolidarea capacităților instituționale ale Secretariatului Parlamentului.
 - Crearea și funcționarea OTIP-urilor a contribuit la facilitarea comunicării Parlamentului cu cetățenii în teritoriu, la adoptarea de către Parlament a unor decizii bazate pe interesele oamenilor, precum și la asigurarea unui dialog mai strâns cu societatea civilă, asigurarea reprezentativității instituționale a Parlamentului pe întreg teritoriul țării și organizarea regulată a unor campanii de sensibilizare cu privire la democrația parlamentară.
 - Implementarea Strategiei de comunicare și reorganizarea sistemului de comunicare a Parlamentului a constituit un obiectiv important: a fost dezvoltat un mecanism de comunicare atât la nivel de corp de deputați, cât și la nivel de Secretariat al Parlamentului, care a constituit acțiunea cheie în procesul de reformare și modernizare a sistemului de comunicare.
 - Implementarea Strategiei de instruire a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului a contribuit semnificativ la consolidarea capacităților de management al resurselor umane; dezvoltarea abilităților manageriale; aprofundarea cunoștințelor în domeniile ce vizează armonizarea legislației; analiza ex-ante și ex-post; planificare

strategică; etică profesională; TI; management financiar și control, precum și studierea limbii engleze etc.

- Realizarea obiectivelor strategice stabilite în PDS a necesitat resurse financiare din bugetul Parlamentului, în special pentru angajarea unor funcționari publici în cadrul subdiviziunilor nou create, editarea unor materiale informative, organizarea unor evenimente publice.
- La realizarea PDS Secretariatul Parlamentului a beneficiat de asistența gestionată din partea Programului PNUD Moldova „Îmbunătățirea calității democrației în Moldova prin acordarea sprijinului parlamentar și electoral”, o parte din activitățile stabilite fiind realizate cu suportul financiar din resursele Programului.
- Implementarea acțiunilor PDS a fost luată în considerare la elaborarea proiectului bugetului anual al Parlamentului. De asemenea, au fost întreprinse acțiuni de identificare a resurselor financiare necesare, din contul unor programe și proiecte ale organizațiilor internaționale finanțatoare.
- La realizarea acțiunilor au fost luați în considerație indicatorii de rezultat stabiliți în PDS.
- Pe parcursul implementării PDS a sporit responsabilitatea Secretariatului Parlamentului cu privire la propriile acțiuni privind creșterea transparenței activității Parlamentului și a cooperării cu cetățenii, societatea civilă și instituțiile mass media.

Priorități pentru anul 2015

Întru optimizarea proceselor de lucru la nivel instituțional, Secretariatul Parlamentului va stabili, în noul Program de dezvoltare strategică pentru anii 2015-2018 și în Planul anual de acțiuni pentru anul 2015, documente care sînt în curs de elaborare, un șir de obiective și activități strategice, care vor avea ca scop:

- îmbunătățirea calității procesului legislativ, respectiv, eficientizarea suportului oferit în realizarea funcției legislative de către Parlament;
- eficientizarea realizării funcției de control parlamentar și a funcției de reprezentare a Parlamentului;
- îmbunătățirea managementului resurselor umane;
- dezvoltarea infrastructurii de bază a Parlamentului;
- îmbunătățirea utilizării și aplicării TI;
- consolidarea cadrului de participare a societății civile la procesul legislativ.

Pentru ca Secretariatul Parlamentului să devină o instituție dinamică, modernă și competentă angajații Secretariatului, bazându-se pe respectarea procesului democratic, echilibrul între continuitate și schimbare și pe profesionalism, vor depune și în continuare eforturi susținute pentru a oferi deputaților în Parlament servicii de calitate și resursele necesare în exercitarea funcțiilor de legiferare, control parlamentar și de reprezentare.

Serviciul planificare, analiză și audit intern