



Parlamentul  
Republicii Moldova

## **Biroul Permanent al Parlamentului Republicii Moldova**

### **HOTĂRÂRE**

#### **pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, a structurii și a efectivului-limită ale acestuia**

---

În temeiul art. 13 alin. (1) lit. k) și k<sup>1</sup>) și alin. (2) din Regulamentul Parlamentului, adoptat prin Legea nr. 797/1996,

Biroul permanent al Parlamentului adoptă prezenta hotărâre.

**Art. 1.** – (1) Se aprobă:

- a) Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, conform anexei nr. 1;
- b) structura Secretariatului Parlamentului, conform anexei nr. 2;
- c) organigrama Secretariatului Parlamentului, conform anexei nr. 3.

(2) Se stabilește efectivul-limită al Secretariatului Parlamentului în număr de 365 de unități.

*[Art. 1 modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr.3/2025]*

**Art. 2.** – Statul de personal al Secretariatului Parlamentului se aprobă de Președintele Parlamentului la propunerea Secretarului general.

**Art. 3.** – (1) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

a) Hotărârea Biroului permanent nr. 31/2012 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova;

b) art. 1 alin. (1) și (2), anexele nr.1 și nr. 2 din Hotărârea Biroului permanent nr. 2/2015 cu privire la statul de funcții de demnitate publică al Parlamentului, la structura cabinetelor persoanelor cu funcții de demnitate publică în Parlament și la asigurarea materială a deputaților și a personalului din cabinete;

c) art. 1, anexele nr. 1 și nr. 2 din Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2015 cu privire la structura și efectivul-limită ale Secretariatului Parlamentului și la asigurarea materială a personalului Secretariatului Parlamentului.

(2) Denumirea Hotărârii Biroului permanent nr. 2/2015 va avea următorul cuprins: „Hotărâre cu privire la asigurarea materială a deputaților și a personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică”.

(3) Denumirea Hotărârii Biroului permanent nr. 6/2015 va avea următorul cuprins: „Hotărâre cu privire la asigurarea materială a personalului Secretariatului Parlamentului”.

**Art. 4.** – Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării.

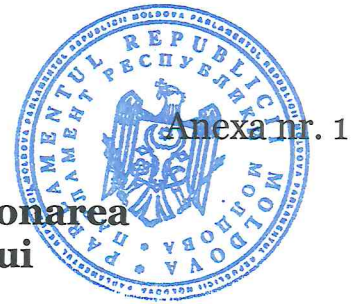
**PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI**



**IGOR GROSU**

**Chișinău, 13 iulie 2022.**

**Nr. 10.**



# REGULAMENTUL cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului (în continuare – *Regulament*) stabilește misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază și modul de organizare a activității Secretariatului Parlamentului.

2. Secretariatul Parlamentului (în continuare – *Secretariat*) este o autoritate publică, cu sediul în municipiul Chișinău, dispune de denumire și de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova.

3. Secretariatul este finanțat din contul bugetului de stat. Bugetul Secretariatului se aprobă de Biroul permanent și se prezintă Guvernului pentru a fi inclus în proiectul legii bugetului de stat pe anul următor.

4. Secretariatul își desfășoară activitatea conducându-se de prevederile Constituției Republicii Moldova, ale Regulamentului Parlamentului, ale altor acte normative în vigoare, ale hotărârilor Biroului permanent, precum și ale prezentului Regulament.

## CAPITOLUL II MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE ȘI FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE SECRETARIATULUI

5. Secretariatul are misiunea de a asigura asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică în activitatea Parlamentului, contribuind la crearea unui cadru legislativ orientat spre promovarea și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, dezvoltarea economiei naționale și a gradului de bunăstare a populației, îmbunătățirea calității serviciilor sociale și consolidarea statului de drept.

6. Secretariatul își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- a) proces legislativ;
- b) control parlamentar;
- c) cooperare și reprezentare;
- d) transparență decizională;
- e) management instituțional.

7. Funcțiile de bază ale Secretariatului sunt:

- a) asigurarea asistenței de specialitate și juridică în procesul de examinare a proiectelor de acte normative;

- b) organizarea și documentarea ședințelor plenare și ale organelor de lucru ale Parlamentului;
- c) asigurarea procesului de adoptare și post-adoptare a actelor normative;
- d) organizarea și documentarea formelor de control parlamentar;
- e) asigurarea asistenței de specialitate și documentară în realizarea controlului asupra executării legilor;
- f) asigurarea asistenței de specialitate în dezvoltarea relațiilor parlamentare de prietenie și cooperare externă;
- g) asigurarea reprezentării Parlamentului și a Secretariatului în raporturile cu alte autorități publice și instituții ale statului;
- h) coordonarea asistenței externe acordate Parlamentului și Secretariatului din partea partenerilor de dezvoltare;
- i) asigurarea transparenței procesului legislativ și organizarea procesului de comunicare între Parlament și societatea civilă;
- j) informarea opiniei publice cu privire la activitatea Parlamentului și a Secretariatului;
- k) asigurarea realizării dreptului cetățenilor la petiționare;
- l) gestionarea documentelor și asigurarea lucrărilor de secretariat;
- m) gestionarea resurselor umane și implementarea politicilor de personal;
- n) gestionarea resurselor bugetare și realizarea activității financiar-contabile;
- o) asigurarea transparenței și eficienței achizițiilor publice;
- p) asigurarea ceremonialului parlamentar și a asistenței lingvistice în activitatea parlamentară;
- q) gestionarea resurselor informaționale și a tehnologiei informației;
- r) gestionarea patrimoniului și a bunurilor, asigurarea cu servicii de transport, logistică, deservire alimentară și servicii auxiliare, necesare activității Parlamentului și a Secretariatului;
- s) exercitarea auditului și controlului intern managerial.

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECRETARIATULUI**

#### **Secțiunea 1**

##### **Structura Secretariatului**

**8.** Secretariatul este constituit din conducerea Secretariatului, cabinetele persoanelor cu funcții de demnitate publică, secretariatele comisiilor permanente, din direcții generale, direcții, secții și servicii.

**9.** Subdiviziunile structurale ale Secretariatului activează în baza prezentului Regulament și a regulamentelor cu privire la organizarea și funcționarea acestora, aprobate de către Președintele Parlamentului pentru

cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică și de către Secretarul general al Parlamentului (în continuare – *Secretar general*) – pentru celelalte subdiviziuni structurale.

## **Secțiunea a 2-a** **Conducerea Secretariatului**

**10.** Secretarul general deține funcție de demnitate publică și este numit în funcție de către Președintele Parlamentului, cu consultarea prealabilă a Biroului permanent și avizul Comisiei juridice, numiri și imunități.

**11.** Secretarul general:

a) organizează și conduce activitatea Secretariatului și poartă răspundere pentru realizarea funcțiilor acestuia;

b) asigură conlucrarea între subdiviziuni, precum și condiții corespunzătoare de muncă;

c) reprezintă Secretariatul în relații cu autoritățile publice, instituțiile statului, organizațiile neguvernamentale și/sau internaționale, precum și cu persoane juridice și fizice, inclusiv cele de peste hotare;

d) asigură elaborarea, promovarea și implementarea politicilor publice în domeniile de competență;

e) asigură elaborarea structurii organizatorice, a statului de personal și a schemei de încadrare ale Secretariatului;

f) aprobă regulamentele cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunilor structurale și fișele de post;

g) asigură gestionarea resurselor umane, financiare, informaționale și materiale ale Secretariatului;

h) organizează sistemul de control intern managerial;

i) prezintă Președintelui Parlamentului și Biroului permanent, după caz, rapoarte de activitate și rapoarte de implementare a documentelor de politici ale Secretariatului;

j) asigura executarea hotărârilor Parlamentului, a hotărârilor Biroului permanent și a dispozițiilor Președintelui Parlamentului în domeniile de competență.

**12.** În exercitarea atribuțiilor, Secretarul general emite ordine și dispoziții.

**13.** În activitatea sa, Secretarul general este asistat de către Secretarul general adjunct, care are statut de funcționar public de conducere de nivel superior. Încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale acestuia se realizează de către Secretarul general în condițiile legii.

**14.** În cazul absenței temporare a Secretarului general, atribuțiile acestuia se exercită de către Secretarul general adjunct din oficiu, sau, în cazuri excepționale, de către o altă persoană desemnată prin ordinul Secretarului general ori prin dispoziția Președintelui Parlamentului.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică**

**15.** Președintele și vicepreședinții Parlamentului, precum și președinții fracțiunilor parlamentare sunt asistați în activitatea lor de cabinete proprii.

**16.** Cabinetul este o subdiviziune structurală a Secretariatului și se subordonează persoanelor cu funcții de demnitate publică respective. Cabinetul acordă consiliere și asistență persoanelor cu funcții de demnitate publică în realizarea atribuțiilor acestora.

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

**18.** Cabinetul este condus de către șef, responsabil de organizarea activității acestora.

**19.** Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea cabinetului, precum și fișele postului se elaborează de șeful cabinetului, cu suportul metodologic al Direcției resurse umane, și se aprobă de Președintele Parlamentului.

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Subdiviziunile structurale ale Secretariatului**

**20.** Subdiviziunile structurale ale Secretariatului sunt instituite întru realizarea misiunii și a funcțiilor Secretariatului, în scopul exercitării de către Parlament a prerogativelor prevăzute de Regulamentul Parlamentului și de alte acte normative.

**21.** În cadrul Secretariatului activează o persoană cu funcție de demnitate publică, personal din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, funcționari publici și personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, statutul fiecăruia fiind stabilit în conformitate cu legislația.

**22.** Secretariatele comisiilor permanente sunt subdiviziuni structurale ale Secretariatului, care se subordonează funcțional conducerii comisiei permanente, iar administrativ – Secretarului general.

**23.** Secretariatul comisiei permanente acordă asistență de specialitate comisiei permanente în cadrul procedurii legislative, precum și la realizarea funcției de control parlamentar, conform domeniului de activitate stabilit prin hotărâre de Parlament.

**24.** Subdiviziunile structurale ale Secretariatului realizează sarcini specifice domeniului de competență, precum și sarcini comune:

a) elaborarea și implementarea politicilor publice și a documentelor de dezvoltare specifice domeniului de competență;

b) elaborarea normelor de reglementare a procedurilor de lucru;

c) asigurarea transparenței activității Parlamentului și a Secretariatului prin publicarea de informații pe pagina web a Parlamentului, prin elaborarea și prezentarea materialelor pentru buletine informative conform domeniului de competență;

d) examinarea și soluționarea petițiilor, demersurilor și solicitărilor adresate Parlamentului și Secretariatului în domeniul de competență;

e) organizarea lucrărilor de secretariat aferente activității subdiviziunii structurale respective.

**25.** Șefii de subdiviziuni din cadrul Secretariatului sunt responsabili de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea activității acestora, precum și de exercitarea managementului personalului din subordine.

**26.** În cadrul Secretariatului pot fi constituite comisii și grupuri de lucru pentru examinarea și soluționarea unor chestiuni specifice domeniilor de competență.

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

**28.** Corespondența în numele Secretariatului este semnată de către Secretarul general. Corespondența în numele subdiviziunilor Secretariatului este semnată de către șeful subdiviziunii respective sau președintele comisiei permanente în modul stabilit de regulamentul cu privire organizarea și funcționarea subdiviziunii. Organizarea și ținerea lucrărilor de secretariat se realizează în conformitate cu prevederile actelor interne de reglementare a procedurilor de lucru cu documentele Parlamentului și ale Secretariatului și de circulație a acestora, aprobate de către Biroul permanent.



## **STRUCTURA Secretariatului Parlamentului**

**Secretarul general  
Secretarul general adjunct**

**Cabinetul Președintelui Parlamentului  
Cabinetele vicepreședinților Parlamentului  
Cabinetele președinților fracțiunilor parlamentare**

**Secretariatul Comisiei juridice, numiri și imunități  
Secretariatul Comisiei economie, buget și finanțe  
Secretariatul Comisiei securitate națională, apărare și ordine publică**

**Secretariatul Comisiei politică externă și integrare europeană  
Secretariatul Comisiei drepturile omului și relații interetnice  
Secretariatul Comisiei administrație publică și dezvoltare regională**

**Secretariatul Comisiei mediu, climă și tranziție verde  
Secretariatul Comisiei cultură, educație, cercetare, tineret, sport și mass-media**

**Secretariatul Comisiei agricultură și industrie alimentară  
Secretariatul Comisiei protecție socială, sănătate și familie  
Secretariatul Comisiei de control al finanțelor publice**

**Direcția generală documentare parlamentară**  
Direcția pentru lucrările plenului Parlamentului și ale Biroului permanent  
Direcția redactare  
Direcția servicii generale

**Direcția generală juridică**  
Direcția drept public  
Direcția drept privat  
Serviciul reprezentare la Curtea Constituțională și organele de drept

**Direcția studii parlamentare**

**Direcția relații interparlamentare**

**Direcția comunicare și relații publice**  
Oficiul teritorial de informare Comrat

**Direcția asistență și ceremonial parlamentar**

**Direcția petiții și audiențe**



**Direcția tehnologiilor informaționale și comunicații**

Serviciul securitate cibernetică

**Direcția asistență și dezvoltare****Direcția resurse umane****Direcția finanțe, buget și contabilitate**

Serviciul planificare și executare bugetară

Secția evidență contabilă

**Secția achiziții publice****Secția resurse informaționale****Serviciul securitate și integritate****Serviciul audit intern****Direcția generală administrativă**

Direcția gestiune patrimoniu

*Secția administrare bunuri*

*Secția îngrijire clădiri și teritoriu*

*Secția termoficare*

*Secția electrificare*

Direcția transport

Secția deservire

*[Anexa nr. 2 modificată prin Hotărârea Biroului permanent nr.6/2023]*

*[Anexa nr. 2 modificată prin Hotărârea Biroului permanent nr.20/2023]*

*[Anexa nr. 2 modificată prin Hotărârea Biroului permanent nr.3/2025]*

