SWEDEN

UNDP

Empowered lives.
Resilient nations.

Analiza funcțională și instituțională

a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova

Ianuarie 2016

Raportul „Analiza funcțională și instituțională a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova” a fost elaborat de către dl Franklin De Vrieze, cu suportul dnei Liuba Cuznețova, dlui Sergiu Litvinenco și dlui Dragoș Dinu, în cadrul Proiectului ”Consolidarea Guvernării Parlamentare în Moldova”, implementat de Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) cu suportul financiar al Guvernului Suediei. Opiniile exprimate în document aparțin autorilor și nu reprezintă neapărat viziunile acestor instituții.

Design: **Bons Offices**

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Analiza functionala si institutionala a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, elaborat de catre dl Franklin De Vrieze, cu suportul dnei Liuba Cuznețova, dlui Sergiu Litvinenco și dlui Dragoș Dinu [et al.] ; PNUD Moldova. – Chisinau: S. n., 2016 (Tipogr. “Foxtrot”). – 156 p.
Apare cu suportul financiar al Guvernului Suediei.– 200 ex

ISBN 978-9975-89-038-0.
342.531.1(478)(047)
A 48

Cuprins

Lista tabelelor și diagramelor 5

Abrevieri 6

Prefață 7

1. Rezumat 10

2. Introducere 20

3. Constatări generale cu privire la Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova 24

3.1. Structura Secretariatului Parlamentului 24

3.2. Personalul Secretariatului 25

3.3. Funcții principale și funcții de suport 26

3.4. Prioritățile curente ale Parlamentului 27

3.5. Bugetul Parlamentului 29

4. Organizarea internă a Secretariatului, rolurile și responsabilitățile principale ale Parlamentului 32

4.1. Direcția generală documentare parlamentară 33

4.2. Direcția generală juridică 39

4.3. Direcția informațional-analitică 42

4.4. Direcția relații externe 46

4.5. Direcția generală comunicare și relații publice 48

4.6. Oficiile teritoriale de informare 53

4.7. Serviciul dezvoltare strategică 57

4.8. Secretariatele comisiilor permanente ale Parlamentului 60

4.9. Comisia politică externă şi integrare europeană 67

5. Organizarea internă a Secretariatului în funcţie de subdiviziunile structurale 74

5.1. Direcția tehnologii și comunicații 74

5.2. Direcția generală administrare patrimoniu 82

5.3. Direcția resurse umane 91

5.4. Direcția finanțe, buget și contabilitate 95

5.5. Serviciul audit intern 97

5.6. Serviciul achiziții publice 99

5.7. Serviciul securitate și integritate 102

5.8. Direcția petiții și audiențe 103

6. Conducerea Secretariatului Parlamentului 110

7. Cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică în cadrul Parlamentului Republicii Moldova 120

8. Rezumatul recomandărilor 130

9. Anexe 138

Anexa 1. Bibliografie 138

Anexa 2. Lista persoanelor intervievate, noiembrie 2015 142

Anexa 3. Chestionar pentru toți angajații Parlamentului (anonim) 143

Anexa 4. Autoevaluarea personalului Secretariatului Parlamentului 145

Anexa 5. Chestionar pentru șefii de direcții și de secții 149

Anexa 6. Chestionar pentru Secretarul General din alte parlamente din Europa 150

Anexa 7. Profilurile autorilor raportului 152

Lista tabelelor și diagramelor

		pagina
1.	Numărul de deputați în raport cu numărul de personal	26
2.	Personalul Parlamentului care lucrează în domeniul integrării/afacerilor europene și TIC	28
3.	Bugetul Parlamentului Republicii Moldova, 2011–2015	29
4.	Bugetul Parlamentului ca procent din bugetul de stat	29
5.	Subdiviziunile principale: statele de personal și posturile ocupate	32
6.	Întrebările și interpelările în Parlamentul Republicii Moldova, ianuarie 2012 - noiembrie 2015	35
7.	Date privind ședințele organizate în sesiunile plenare	35
8.	Expertiza tehnică în cadrul Direcției generale juridice, oferită întru elaborarea legislației, 2013–2015	40
9.	Direcția generală juridică și comisiile speciale și de anchetă, 2013–2015	41
10.	Reprezentarea Parlamentului la Curtea Constituțională	41
11.	Personalul din cadrul Bibliotecii Parlamentului și Secției cercetare și studii parlamentare	44
12.	Numărul de bilete de avion cumpărate	47
13.	Personalul din cadrul Direcției generale comunicare și relații publice	51
14.	Ședințe ale comisiilor	62
15.	Personalul Parlamentului din domeniul integrării / afacerilor europene	68
16.	Subdiviziunile structurale de suport: statul de personal și pozițiile completate	75
17.	Bugetul TIC al Parlamentului și cheltuielile pentru anii 2011-2015	77
18.	Procentul bugetului TIC în cadrul bugetului Parlamentului (2015)	77
19.	Analiza cazării deputaților	85
20.	Parcul de automobile al Parlamentului și numărul de deputați	86
21.	Alocația pentru transport lunară pentru deputați	87
22.	Cheltuieli pentru parcurgerea a 913 000 km, numărul total de kilometri parcurși în Moldova, în anul 2015	87
23.	Model de gestiune a serviciilor de alimentare din cadrul parlamentelor	88
24.	Resursele de personal pentru managementul resurselor umane	93
25.	DRU al Parlamentului Republicii Moldova	94
26.	Responsabilitatea managerială în cadrul Secretariatului Parlamentului	114
27.	Costurile aferente cabinetului persoanelor cu funcții de demnitate publică în cadrul Parlamentului Republicii Moldova	122
28.	Analiza comparativă a suportului consultativ și asistenței individuale pentru deputați	124
29.	Comparația financiară a modelului actual și opțiunea a patra propusă pentru personalul politic	126
30.	Rezumatul recomandărilor	130

Abrevieri

AA	Acord de Asociere
BCIS	Birou comun de informații și servicii
CC	Curtea Constituțională
CPEIE	Comisia Politică Externă și Integrare Europeană
CdC	Curtea de Conturi
SG/A	Secretar General Adjunct
ZLSAC	Zona de Liber Schimb Aprofundat și Cuprinzător
CECDP	Centrul European pentru Cercetare și Dezvoltare Parlamentară
CRPE	Centrul Român de Politici Europene
MP	membru al parlamentului
IE	integrare europeană
UE	Uniunea Europeană
AF	analiza funcționalității
RU	resurse umane
MRU	management al resurselor umane
CIJ	Curtea Internațională de Justiție
TIC	Tehnologia Informației și Comunicațiilor
IFLA	Federația Internațională a Asociațiilor și Instituțiilor Bibliotecare
SMI	Sistemul de Management al Informației
UIP	Uniunea Interparlamentară
DP	descrierea postului
N/A	nu se aplică
IND	Institutul Național Democratic pentru Relații Internaționale
CdP	cerere de propuneri
ONG	organizație neguvernamentală
PDS	program de dezvoltare strategică
SG	Secretar General
SP	Secretariatul Parlamentului
PSO	proceduri-standard de operare
PNUD	Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare
OSC	organizații ale societății civile

Prefață

Din momentul creării sale, Parlamentul Republicii Moldova a întreprins o serie de pași semnificativi cu scopul de a deveni un aparat legislativ eficient și modern care activează în mod efectiv în interesul cetățenilor Republicii Moldova. Elaborarea acestui raport cu privire la "Analiza funcțională și Instituțională a Secretariatului Parlamentului" reprezintă încă unul din pașii importanți către maturizarea și instituționalizarea Parlamentului Moldovei.

Constituția Republicii Moldova și Regulamentul Parlamentului denotă clar rolul, funcțiile și atribuțiile Parlamentului cu privire la compoziția, procesul legislativ, controlul Guvernamental dar și modul în care acesta reprezintă interesele cetățenilor. Parlamentul Republicii Moldova joacă un rol central în sistemul de guvernare a Republicii Moldova. Un Parlament care se află într-un proces continuu de îmbunătățire a eficienței activității sale nu poate decât să fie benefic pentru îmbunătățirea guvernării și dezvoltării Moldovei.

"Analiza funcțională și Instituțională a Secretariatului Parlamentului" accentuează funcțiile, procesele de lucru, responsabilitățile și activitățile Secretariatului Parlamentului atât per ansamblu, cât și ale subdiviziunilor structurale, în mod particular. Scopul analizei funcționale este de a evalua funcțiile curente și de a oferi, pe această cale, o serie de recomandări în baza cărora să fie identificate modificările structurale necesare. Suntem încrezuți în faptul că aceste constatări și recomandări care sunt reflectate în raport vor ghida procesul de îmbunătățire a mecanismelor administrative ale Parlamentului. Claritatea asupra unor chestiuni obținută prin elaborarea acestui raport de analiză va juca un rol integral în acest proces.

În numele Parlamentului Republicii Moldova, vreau să exprim pe această cale cele mai sincere aprecieri pentru PNUD Moldova și echipei de experți care au desfășurat aceste exercițiu. Raportul este rezultatul unor serii de consultări și interviuri cuprinzătoare, evaluarea practicilor curente desfășurate în cadrul Parlamentului dar și rezultat obținut în urma unei profunde analize a punctelor de referință de bază cu cele alte altor Parlamente din Europa. Prin urmare, recomandările reflectate în acest raport reprezintă punctul de referință pentru inițierea procesului de elaborare a unui nou Plan Strategic pentru Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova.

Raportul subliniază o serie de recomandări-cheie care presupun luarea unei decizii clare de către Parlaent pentru a înlesni implementarea acestora, spre exemplu recomandări cu privire la întărirea suportului managerial pentru angajații Comisiilor (consultanți), îmbunătățirea sistemului aferent asistenților personali ai deputaților, dezvoltarea transparenței Parlamentului și ale resurselor sale umane și TIC și raționalizarea alocării resurselor umane în unele subdiviziuni structurale, așa cum este formulat în prezentul raport. În calitate de Președinte al Parlamentului, intenționez să asigur monitorizarea deciziilor în aceste domenii.

"Analiza funcțională și Instituțională a Secretariatului Parlamentului" oferă o oportunitate unică pentru Parlament și Secretariatul Parlamentului pentru a-și îmbunătăți și moderniza procesele și de a-și întări nivelul de încredere din partea cetățenilor Republicii Moldova. Raportul reprezintă un pilon pentru Parlament, care va deveni o instituție mai eficientă, care răspunde necesităților oamenilor din Republica Moldova, pentru a asigura o calitate mai înaltă a serviciilor dar și o responsabilitate democratică mai puternică.

Andrian Candu,
Președintele Parlamentului Republicii Moldova

1 Rezumat

REZUMAT

INTRODUCERE

CONSTATĂRI GENERALE CU PRIVIRE
LA SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI,
ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE PARLAMENTULUI

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI
ÎN FUNCŢIE DE DEPARTAMENTELE DE SUPORT

CONDUCEREA SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

CABINETUL PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

ANEXE

I. Rezumat

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova a cunoscut mai multe procese de restructurare în ultimii zece ani. Cel mai recent si substanțial proces de restructurare a fost organizat în urma Analizei Funcționale din 2010, în scopul îmbunătățirii eficienței instituției i. Per ansamblu, **organizarea Secretariatului în cele 14 subdiviziuni structurale pare adecvată** pentru a duce mai departe mandatul important pe care acesta îl deține. Cu toate acestea, **modalitatea stabilirii priorităților în cadrul instituției rămâne problematică**, deoarece resursele par a fi alocate diferitelor departamente pe o bază istorică, nu neapărat în funcție de domeniile prioritare pe care acestea le acoperă.

Au fost elaborate **regulamente interne** care acoperă toate subdiviziunile structurale și specifică responsabilitățile acestora. Regulamentele sunt acum în curs de implementare, fiind bine cunoscute de către subdiviziunile structurale. Cu toate acestea, **relațiile interdepartamentale și procedurile de lucru** pentru procesele mai complexe încă **urmează** să fie dezvoltate și, din moment ce acestea ar implica o comunicare și o cooperare mai strânsă între diferite departamente, pregătirea și acceptarea lor ar fi mult mai dificilă. **Implicarea personalului de conducere** în definirea regulilor pentru aceste procese transversale constituie un factor-cheie de succes.

Cu un total de 375 de unități de personal non-politic și un raport de 5 personal pe parlamentar, Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova este lalimita superioară de personal , analizând comparativ parlamente similare din Europa. Personalul Secretariatului are experiență vastă, peste 40% având 20 de ani de experiență și același procent activând în instituție de mai mult de 10 de ani. Având în vedere faptul că doar 1% sunt tineri specialiști sub 25 de ani și că intrările noi în sistem sunt foarte limitate, menționăm **necesitatea unor politici de resurse umane pentru a recruta noi talente**, ce ar aduce inovare și ar spori valoarea resurselor umane existente.

Statutul personalului nonpolitic al Parlamentului este, în cea mai mare parte, cel de **funcționar public**, care intră sub incidența regulilor generale pentru serviciul public. Discuțiile anterioare privind un **statut special pentru funcționarul public** parlamentar au fost sistate, iar discuția **nu mai este considerată o prioritate**, în ciuda faptului că limitările salariale sunt considerate o constrângere evidentă în atragerea și menținerea personalului specializat (de exemplu, specialiști în domeniul TIC). Parlamentul ar trebui să abordeze **problema salariului printr-un instrument adecvat** (de exemplu, o lege a salarizării) și, în același timp, să utilizeze întregul potențial de **detașare a personalului de la alte instituții**, pentru a-și completa capacitățile actuale și pentru a permite cel mai bun schimb de practici (este cazul șefului Serviciului dezvoltare strategică, detașat de la Cancelaria de Stat).

Având în vedere complexitatea sarcinilor, capacitatea personalului este un factor major de succes pentru Secretariatul Parlamentului. **Angajații tineri sunt mai competenți în utilizarea limbii engleze** și își evaluează volumul de muncă la o rată mai mare. **Satisfacția muncii rămâne destul de problematică**, aproximativ 60% din personal declarând că nu sunt pe deplin mulțumiți cu sarcinile pe care le au (anexa 4). Tematicile de instruire cele mai solicitate de către angajații Secretariatului au fost limba engleză și TIC. E necesr de elaborat și de aplicat un **program de consolidare a capacităților**, în vederea dezvoltării abilităților orizontale (cum ar fi analiza politicilor, soluționarea problemelor, abilități manageriale etc.), limba engleză, TIC sau abilităților verticale / specializate (de exemplu, redactarea textelor legislative, managementul bugetului, auditul performanței etc.).

Alocarea de resurse umane către funcțiile principale și cele de suport ale Secretariatului nu este echitabilă, deoarece raportul este acela de 55% din personalul non-politic este alocat pentru funcțiile de suport și doar 45% pentru principalele funcții ale instituției. Astfel, se pare că Secretariatul are de circa două ori mai mult personal alocat pentru suportul exercitării funcțiilor sale de bază decât pentru realizarea eficientă a funcțiilor de bază. Această situație este, într-o anumită măsură, rezultatul unei reorganizări recente, care a adus departamentul administrativ înapoi în structura Secretariatului, lărgind astfel numărul de personal de suport. În consecință, **politicile MRU** ar trebui să fie **dezvoltate pentru a inversa această tendință** și pentru a se asigura că funcțiile principale beneficiază de resurse în mod corespunzător, în comparație cu serviciile de suport (de exemplu, prin realocarea de personal implicat în exercitarea funcțiilor de suport către funcțiile principale sau prin utilizarea unor furnizori externi de servicii pentru activitățile de suport nestrategice).

Mai mult decât atât, **planificarea forței de muncă nu se realizează în mod sistematic** și în baza planificărilor strategice, **departamentele prioritare având astfel un deficit de personal** în comparație cu alte subdiviziuni ale Secretariatului. Cele două domenii prioritare – integrare europeană și modernizare prin intermediul TIC – au un număr de personal foarte scăzut, atât pentru 1) mediul intern (de exemplu, opt unități de personal TIC, spre deosebire de 36 de șoferi pentru direcția transport), cât și 2) în comparație cu alte parlamente europene (de exemplu, cel mai mic număr de personal pentru integrare europeană și al doilea cel mai mic număr de angajați în domeniul TIC dintre 10 alte secretariate de parlamente analizate).

În general, din această perspectivă, cele mai stringente probleme identificate sunt: i) **elaborarea unor proceduri-standard de operare complete**, care prezintă interdependența dintre departamente și modalitățile de lucru pentru procesele complexe; ii) îmbunătățirea comunicării și coordonării în cadrul instituției prin organizarea periodică a ședințelor comune cu conducerea superioară și participarea activă în procesul instituțional de planificare strategică prin crearea unei echipe de Management a Secretariatului,; iii) lansarea unui **program de sporire a capacităților** ce vizează toate nivelurile organizației, axat atât pe competențele orizontale, cât și pe TIC și limba engleză; iv) dezvoltarea și promovarea unor **noi politici de MRU** ce ar asigura ca **funcțiile principale și prioritare să beneficieze de resurse** în mod corespunzător.

Următoarele compartimente conțin **recomandările noastre cheie** pentru fiecare subdiviziune structurală a Secretariatului Parlamentului, iar mai multe detalii, explicații și argumente pot fi găsite în secțiunea raportului cu privire la analiza funcțiilor principale și funcțiilor de suport.

Managementul Secretariatului Parlamentului este în prezent împărțit între Președintele Parlamentului și Secretarul General, primul dintre aceștia având responsabilitatea generală pentru gestionarea resurselor umane (angajări și concedieri). Toate operațiunile administrative (contracte de muncă, aprobarea concediilor personalului, implicarea în acțiuni disciplinare etc.) necesită foarte mult timp, deviind atenția Președintelui de la o implicare mai amplă în conducerea organizației. Mai mult decât atât, practica demonstrează că memoria instituțională – în general, în cazul funcționarilor publici profesioniști – joacă un rol important atunci când apar probleme administrative.

Recomandăm ca Președintele Parlamentului să mențină un rol strategic mai important în stabilirea direcției generale a instituției (să nu fie suprasolicitat cu aspecte operaționale), **iar sarcinile administrative să constituie responsabilitatea Secretarului General**. Prin urmare, trebuie să se ia în considerare **revizuirea regulamentului,** pentru a **separa mai clar responsabilitățile conducerii politice și ale celei administrative a Parlamentului**. Câteva opțiuni ar putea fi **atribuirea responsabilității angajării funcționarilor publici și semnării contractelor de muncă ale**

personalului politic Secretarului General, în același timp asigurând **delegarea corespunzătoare de la Secretarul General către Secretarul General Adjunct** pentru departamentele care îi sunt atribuite celui din urmă.

Direcția generală juridică este subdiviziunea centrală a oricărui parlament, având principala sarcină de a furniza opinii tehnice și juridice cu privire la proiectele de lege care sunt dezbătute în legislativ. Problemele majore care afectează activitatea direcției sunt: solicitările frecvente pentru elaborarea unei opinii/ unui aviz în „regim prioritar", într-un timp extrem de limitat pentru a efectua o evaluare serioasă a documentației în cauză; volumul de muncă generat de suportul juridic acordat Secretariatului (controlul legalității actelor interne, contracte, grupurile de lucru ale Secretariatului) sau procedura de reprezentare a Parlamentului în fața Curții Constituționale, ce poate provoca apariția situațiilor conflictuale în cazul în care direcția trebuie să susțină constituționalitatea unei legi, în pofida opiniei sale inițiale prin care declara că proiectul contravine Constituției.

Recomandările noastre au fost de a continua procesul de **sporire a capacității personalului**, începând cu limba engleză și competențele transversale, de a stabili **proceduri clare pentru serviciile juridice de suport ale Secretariatului** (sau de a conveni asupra creării unei noi subdiviziuni pentru aceste sarcini), a se **limita numărul cererilor de opinii/avize în „regim prioritar"**, aplicarea consecventă a procedurilor deja existente (sau să se clarifice acest concept prin actualizarea procedurilor), pregătirea și dezbaterea împreună cu părțile interesate a unor amendamente la **procedurile existente de reprezentare a Parlamentului la Curtea Constituțională,** precum și **consolidarea capacității** Parlamentului referitoare la **legislația care derivă din Acordul de Asociere cu UE**, ZLSAC și Planul de acțiune pentru impementarea Acordului de Asociere.

Direcția generală documentare parlamentară ocupă un loc central în cadrul funcționării Parlamentului și, cu cele 38 de posturi de care beneficiază, este una dintre cele mai mari subdiviziuni. Provocările cu care se confruntă în prezent provin, în cea mai mare parte, din lipsa unui sistem de flux de lucru electronic (sistem e-lege – e-law-system) pentru a susține procesul legislativ, ceea ce creează și implicații semnificative cu privire la costuri, deoarece toate proiectele de legi și materialele aferente trebuie să fie tipărite pentru toți deputații – utilizarea insuficientă a sistemului de vot electronic, ceea ce generează un volum de muncă adițional pentru direcție (de exemplu, pregătirea rapoartelor privind procesul de votare); planificarea neeficientă a ordinii de zi a sesiunilor plenare (prezentarea cu întârziere a propunerilor finale pentru ordinea de zi); calitatea scăzută a proiectelor depuse la Secția redactare.

Recomandările-cheie pentru îmbunătățire sunt: **dezvoltarea unui sistem electronic care să susțină procesul de legiferare** și care **să înlocuiască treptat abordarea pe suport de hârtie** (ca parte a sistemului de e-parlament preconizat); **o evaluare aprofundată a stadiului actual de gestionare a fluxurilor de informații** în cadrul Secretariatului și dezvoltarea unui set detaliat de **noi proceduri-standard de operare**, cu **o utilizare mai coerentă** a posibilității de **a reveni la autorul unui proiect de act juridic** care nu atinge **standardele minime lingvistice sau juridice de calitate** și **promovarea unei lecturi finale a proiectelor complexe și modificate substanțial**.

Direcția informațional-analitică este unitatea de cercetare a Parlamentului. Nu este utilizată în prezent la întregul său potențial, neavând o implicare activă în furnizarea analizelor de calitate în mod regulat. Nu există o strategie de cercetare sau lucrări de cercetare planificate în mod regulat. **Recomandă**rile noastre includ digitalizarea bibliotecii și **abonarea la reviste electronice internaționale relevante, transferul sarcinilor de monitorizare a mass-mediei** către **Departamentul de comunicare** și realizarea unui **studiu de fezabilitate** privind **crearea unui Institut de Cercetare Parlamentar**.

Direcția relații externe are în prezent un rol axat mai mult pe acordarea suportului (administrativ) pentru deputații care călătoresc în străinătate. Natura mai mult administrativă a acestor sarcini reprezintă una dintre problemele-cheie, deoarece Direcția relații externe rămâne, în cele din urmă, responsabilă pentru efectuarea aranjamentelor de deplasare și cazare pentru delegațiile din Republica Moldova. Aceasta, de asemenea, pregătește note informative cu privire la țările sau instituțiile ce urmează să fie vizitate și întocmește raportul misiunilor. Nu există proceduri clare pentru rapoartele de misiune și, în situația în care nimeni din partea direcției nu însoțește delegația, nici nu se întocmește vreun raport.

Printre cele mai importante ***recomandări*** se numără ***consolidarea unei dimensiuni strategice a mandatului direcției*** care ar mări ***rolul său consultativ în materie de politici***, prin identificarea proactivă a oportunităților de contribuții ale parlamentarilor din Republica Moldova la lucrările instituțiilor interparlamentare și prin cercetarea politicilor organizaționale și intereselor naționale și regionale. Propunem, de asemenea, pregătirea șabloanelor și oferirea consilierii personalului din cadrul direcției, pentru a se asigura că un **raport informativ privind fiecare misiune parlamentară în străinătate** este elaborat indiferent dacă delegația a fost însoțită sau nu, elaborarea unui **document strategic care să conțină** șirul **de priorități** și obiective pentru participarea Republicii Moldova la întâ**lniri interparlamentare** și a**dunări parlamentare**.

În pofida progreselor inregistrate în ultimul timp de ***Direcția generală comunicare și relații publice*** (de exemplu, aprobarea Strategiei de comunicare, crearea Centrului pentru vizitatori, care desfășoară Zile ale ușilor deschise la Parlament și publicarea buletinului „Info Parlament" etc.), sarcinile de comunicare nu sunt complet integrate în activitatea întregului Secretariat și nu sunt încă recunoscute ca parte obligatorie a tuturor subdiviziunilor structurale și comisiilor. Parlamentul Republicii Moldova rămâne ineficient în procesele instituționale privind schimbul de informații cu privire la constatările și deliberările comisiilor cu publicul și cu mass-media și în modul în care comisiile pot solicita informații de la OSC-uri și de la public înainte de și în timpul lucrărilor comisiei.

Recomandăm prin urmare *i)* să se dezvolte un ***plan de acțiune pentru o mai mare deschidere parlamentară*** (bazat pe funcționarea unui Sistem de Management al documentelor și noua pagină web a Parlamentului), ii) să fie pregătită o **strategie a Parlamentului pentru rețelele sociale**, cu scopul ca legislativul să aibă acces larg la cetățeni, pentru a primi feedback în timp util cu privire la inițiativele legislative și soluții pentru probleme de politici; iii) un membru al personalului existent al comisiilor să dețină responsabilitatea de a fi **persoana-cheie de comunicare pentru comisia respectivă**; iv) elaborarea **procedurilor și dezvoltarea abilităților tehnice** ale personalului cu privire la utilizarea **instrumentelor moderne de comunicare electronic**ă.

În ceea ce privește ***Oficiile Teritoriale***, recomandăm ca cele **patru *Oficii teritoriale de informare să fie sprijinite* cu materiale de informare** și în desfășurarea **unor acțiuni de promovare și informare** în diferite regiuni cu privire la activitatea Parlamentului; **oferirea mijloacelor de transport** necesare, pentru ca personalul oficiilor să fie capabil să își desfășoare activitatea de sensibilizare; **programarea unei serii de audieri publice în oficii** pe baza agendei legislative; elaborarea **rapoartelor trimestriale bine documentate și ample** cu privire la activitatea birourilor și distribuirea rapoartelor tuturor deputaților.

Serviciul dezvoltare strategică este o subdiviziune esențială pentru viitoarea dezvoltare instituțională a Parlamentului. Subdiviziunea a fost înființată recent, având două posturi, numai unul dintre acestea fiind ocupat. Sarcina sa principală este pregătirea Planului instituțional de dezvoltare strategică (PDS). Acesta este un

proces complex vizând corelarea politicilor cu bugetul și urmărind prioritățile convenite. Serviciul nu beneficiază în prezent de înțelegere deplină și sprijin din partea întregii instituții, situație explicată prin natura sarcinilor sale transversale, orizontale, care uneori sunt privite ca și cum ar da naștere unor obligații suplimentare pentru celelalte subdiviziuni. Aceasta este principala problemă ce trebuie să fie soluționată de către subdiviziune.

Recomandările noastre pentru acest serviciu includ: **pregătirea PDS 2016-2018 și coordonarea generală a acestuia** ca principal document-cadru al instituției și elaborarea unor **proceduri de monitorizare adecvate;** consolidarea **rolului serviciului** prin adăugarea **coordonării donatorilor și mobilizarea resurselor;** permisiunea acordată **subdiviziunii de a acționa ca modernizator și „manager al schimbării"**, care analizează diferite idei pentru a consolida organizația și acordă consiliere în timp util conducerii; **asigurarea unui număr de personal adecvat** pentru această subdiviziune.

Direcția resurse umane își realizează mandatul cu un accent pus pe administrarea resurselor umane și este mai puțin preocupată de o dimensiune strategică a politicii de dezvoltare sau de planificare a forței de muncă. **Recomandările** noastre sunt: **schimbarea modului de abordare pe care și-l asumă direcția de la un rol administrativ la unul strategic**, în principal prin **conferirea de responsabilități în direcția dezvoltării personalului** (și analizei nevoilor de formare); elaborarea și supravegherea unui plan anual de instruire pentru tot personalul Secretariatului; **coordonarea procesului de planificare a forței de muncă**, în cooperare cu toți șefii de subdiviziuni; identificarea nevoilor de personal și definirea profilurilor pentru cei care urmează să fie recrutați. De asemenea, Direcția ar trebui să **revizuiască procedurile de evaluare a performanțelor personalului** și **să realizeze mai activ rolul consultativ / de coordonare metodologică** pe tot parcursul procesului de evaluare.

Direcția finanțe, buget și contabilitate a elaborat deja procedurile standardizate de operare pentru crearea, aplicarea și raportarea bugetului anual al Parlamentului. Provocările actuale sunt: de a integra procesul de elaborare a bugetului cu cel de planificare strategică (procesul de pregătire a Planului de dezvoltare strategică); asigurarea unui nivel corespunzător de participare la procesul de creare a bugetului, precum și asigurarea că alte subdiviziuni sunt pe deplin conștiente de noile proceduri bugetare și de implicațiile lor conexe.

Recomandările noastre se referă la următoarele direcții: i) **consolidarea transparenței datelor bugetare**, atât în termeni de proces – organizarea unor ședințe comune cu toți șefii, pentru a dezbate asupra alocărilor bugetare propuse, cât și în ceea ce privește utilizarea programelor bugetare semnificative asociate cu anumite obiective de politici; ii) **armonizarea și coordonarea procesului bugetar parlamentar cu Planul strategic al Parlamentului** (în mod ideal, un proces integrat); iii) **consolidarea rolului de supraveghere al Comisiei economie, buget și finanțe** privind executarea bugetului Parlamentului pe tot parcursul anului.

În ceea ce privește ***Secretariatul comisiilor permanente***, activitatea legislativă și cea de supraveghere sunt susținute de către personal (consultanți) și de Direcția generală juridică. Pentru comisii lucrează un număr total de 50 de angajați. Obiectivul principal al personalului comisiilor se referă la procesul de redactare a proiectelor de legi, fiind acordată o atenție limitată controlului parlamentar. Nu există nici un mecanism clar pentru a asigura comunicarea între personalul care asistă diferite comisii, cooperarea și coordonarea dintre consultanți din diferite comisii sunt foarte limitate; există lacune în înțelegerea și uneori duplicarea activității unora dintre consultanții comisiei, de exemplu, în Direcția generală juridică sau Direcția generală documentare parlamentară. Foarte puțină atenție se acordă subiectului ce ține de oportunitățile de dezvoltare profesională a personalului din Comisii.

Există **trei opțiuni** identificate de noi pentru a îmbunătăți supravegherea managerială și susținerea personalului comisiilor: i) înființarea **unui nou departament pentru suportul comisiilor**, gestionat de către un șef angajat cu normă plină în această poziție reunind toți consultanții acestora și lăsând intactă relația lor profesională cu președinții comisiilor; ii) **atribuirea sarciniii de a coordona consultanții comisiilor unui manager de rang înalt, cum ar fi Secretarul General Adjunct**, ca responsabilitate adițională, cu jumătate de normă, delegată de către Secretarul General; iii) atribuirea sarcinii de **a coordona consultanții comisiilor șefului** unuia dintre departamentele existente, în caitate de atribuție adițională. Alte recomandări ar fi consolidarea rolului de supraveghere prin **pregătirea unui program de audieri**; elaborarea și aprobarea **regulamentului privind audierile publice** și a **manualului conex** pentru organizarea de audieri publice; consolidarea în continuare a **capacității personalului comisiilor**, pentru a întări competențele de supraveghere bugetară, cu accent pe **cheltuirea suportului financiar din partea UE**.

În urma Analizei anterioare a funcționalității Secretariatului din 2010, ***Direcția generală administrare patrimoniu*** a devenit cea mai mare subdiviziune a Secretariatului. Direcția asigură servicii de suport, de la transport (parc auto, șoferi, dispeceri etc.) la gestionarea serviciilor de catering, administrează clădiri (sediul Parlamentului, precum și blocul de apartamente) și face inventarul bunurilor. Unele dintre problemele actuale sunt: raportul mare al numărului de autoturisme per deputat (provenind din tradiția sovietică a așteptărilor deputatilor de a beneficia de transport asigurat de către Secretariat); lipsa unui sistem eficient și de încredere pentru inventarierea bunurilor; resurse financiare insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor administrative, precum și absența vreunui plan de urgență pentru astfel de situații (de exemplu, limitarea utilizării autoturismelor atunci când nu există bani pentru combustibil).

Recomandările noastre pentru administrarea clădirii includ: **analiza volumului de muncă estimat și a personalului necesar** pentru a suplimenta facilitățile sanitare și de încălzire, întreținere etc. prin transferul Parlamentului în noua clădire și **reducerea în mod corespunzător a numărului de personal**; a se asigura că **personalul Parlamentului nu locuiește în apartamentele legislativului,** că **apartamentele care nu sunt utilizate de către deputați** sunt oferite **pe piața imobiliară de închiriere** și că suma câștigată din chirie devine **parte a bugetului Parlamentului.** În ceea ce privește problema **transportului**, recomandăm a se avea în vedere **reducerea numărului de autoturisme la un maxim de 10 unități** și dezvoltarea unor proceduri și stimulente suplimentare pentru deputații (de exemplu, locuri de parcare gratuite pentru autoturismele personale), cu o **reevaluare a politicii privind indemnizația lunară de transport**. Pentru **Serviciul logistică** este recomandat un **sistem electronic de inventariere a bunurilor și a activelor,** folosind coduri de bare și scanere.

Direcția tehnologii și comunicații deține o poziție centrală în Secretariatul Parlamentului, deoarece este responsabilă de modernizarea instituției folosind noi tehnologii TIC. Direcția se confruntă cu probleme de capacitate grave, deoarece: i) echipamentul TIC actual și software-ul aferent sunt depășite și ii) lipsește un sistem de gestionare a e-documentelor, pentru a susține un proces legislativ mai transparent și mai eficient. În plus, situația actuală prezintă amenințări grave pentru sistemul e-parlament planificat.

Recomandările principale pentru îmbunătățire sunt: **a se planifica instalarea pe calculatoare a unui set standardizat de software licențiat**; dezvoltarea unui **modul intern de formare** pentru deputați și pentru personal, cu scopul de a facilita utilizarea noilor facilități IT, cu accent pus pe nevoile clientului, și instruirea unui grup de angajați din diferite unități structurale ale Parlamentului; dezvoltarea unui **Sistem de management al Informațiilor,** pentru a susține

operațiunile principale; contractarea unui actor extern (companie de consultanță), pentru a efectua **o evaluare aprofundată a premiselor instituționale necesare pentru un sistem e-Parlament**, sau a se lua în considerare **externalizarea întreținerii sistemelor / echipamentelor IT**.

În ceea ce privește ***Serviciul achiziții publice***, recomandăm **o îmbunătățire a procedurii de lucru**, pentru a clarifica interacțiunile acestuia cu toate celelalte subdiviziuni (rolul său consultativ la elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile anumitor bunuri și servicii), totodată **stabilirea unui proces mai transparent** prin **publicarea anunțurilor de achiziții** și a rezultatelor procesului de achiziție pe site-ul Parlamentului. Trebuie luată în considerare posibilitatea **transferării sarcinii de a închiria bunuri și active către Direcția generală administrare patrimoniu**.

Serviciul securitate și integritate a fost instituit în anul 2015, cu scopul principal de a stabili un cadru pentru gestionarea documentelor confidențiale și a politicii de integritate pentru personalul Parlamentului. Având în vedere tendințele actuale din Europa și agenda de anticorupție a administrației publice din Republica Moldova, **recomandăm să fie consolidate aspectele de prevenire și integritate** ale mandatului său, concentrându-se pe **elaborarea** și adoptarea unui Cod de conduită pentru tot personalul Parlamentului, pe aplicarea în mod constant a reglementărilor adoptate recent (de exemplu, Regulamentul cu privire la influența inadecvată și Regulamentul cu privire la avertizorii de integritate).

Serviciul audit intern a devenit operațional ca unitate separată recent, astfel sarcinile sale actuale sunt de a oferi consultanță strategică clară personalului de conducere (atât pentru personal politic al Secretariatului, cât și pentru cel administrativ). **Recomandările** în acest sens ar fi: **revizuirea profundă a cheltuielilor** pe ultimii trei ani și **implementarea definitivă a planului de audit** pentru 2016 (șapte misiuni de audit dar și audite aleatorii pentru obiecte selectate sunt planificate).

Recomandăm ca *Direcția petiții și audiențe* să înceapă implement**area sistemului de e-petiție**, să dezvolte și să pună în aplicare **proceduri actualizate de gestionare a petițiilor** (de exemplu, șabloane predefinite pentru petiții standardizate, listă cu întrebări frecvente și răspunsuri etc.) și să stabilească **noi proceduri de lucru cu personalul oficiilor teritoriale de informare ale Parlamentului**.

O altă dimensiune importantă pentru orice Parlament, care contribuie la creșterea capacității sale, este suportul pe care îl primesc deputații de la **personalul din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică** . **Personalul din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică**din Parlamentul Republicii Moldova numără **128** de persoane, număr datorat mai ales unei politici recente care permite oricărui deputat de a avea un asistent numit pe baza încrederii personale a deputatului față de acesta. Este prematur să evaluăm succesul acestei inițiative, însă există indicii clare că **obiectivul de a crea un mecanism instituțional ce asigură deputaților un nivel adecvat de expertiză nu a fost încă atins pe deplin** (de exemplu, calitatea scăzută a proiectelor legislative sau de politici publice elaborate de cei mai mulți dintre asistenții parlamentarilor a fost subliniată în timpul procesului de revizuire). Nu există **proceduri de recrutare, fișe de post sau mecanisme care să urmărească performanța asistenților**.

Având în vedere faptul că acesta este un aspect delicat, precum și practica internațională mai puțin constantă, vom identifica **patru potențiale opțiuni** pentru a îmbunătăți asistența acordată în prezent deputaților: i) **păstrarea modelului actual,** în care asistenții individuali ai deputaților sunt contractați de către Parlament, însă cu elaborarea unor fișe de post, unei proceduri transarente de selectare, un proces de introducere specific dar și un program de dezvoltare profesională a acestora, **criterii**

clare pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora și **creșterea rolului președinților fracțiunilor parlamentare si al șefilor de cabinet** în supravegherea și instruirea asistenților parlamentari; ii) **de a oferi o alocație financiară pentru fiecare deputat** în scopul angajării asistenților personali și / sau experți în modalitatea cea mai utilă (cu normă întreagă, cu jumătate de normă, pe termen scurt etc.) desi aici apare un potențial risc considerabil în ceea ce privește asumarea răspunderii pentru utilizarea fondurilor; iii) de **a se oferi o alocație financiară pentru fiecare fracțiune parlamentară**, proporțional cu mărimea fracțiunii, cu scopul de a angaja un număr de specialiști, remunerați adecvat, pentru a asista deputații și iv) **creșterea numărului de consilieri politici ai fracțiunilor parlamentare**. În cadrul acestei opțiuni, sistemul existent al asistentului individual pentru deputați este înlocuit cu un număr de consilieri suplimentari pentru fracțiuni (între 3 și 5 persoane într-o fracțiune parlamentară, în funcție de mărimea acesteia), care vor avea un contract cu Parlamentul. Dacă va fi aplicat în mod corect, acest sistem va reduce numărul personalului l din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică și, posibil, va spori calitatea activității legislative a deputaților. Costul financiar al cabinetului persoanelor cu funcții de demnitate publică al Parlamentului va scădea substanțial. Luând act de noile prevederi legale în materie de finanțare a partidelor politice, a patra opțiune este opțiunea preferată a echipei de Analiză a funcționalității Secretariatului.

2 Introducere

REZUMAT

INTRODUCERE

CONSTATĂRI GENERALE CU PRIVIRE
LA SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI,
ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE PARLAMENTULUI

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI
ÎN FUNCŢIE DE DEPARTAMENTELE DE SUPORT

CONDUCEREA SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

CABINETUL PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

ANEXE

II. Introducere

Conducerea de vârf a Parlamentului este pe deplin conștientă de necesitatea de a îmbunătății capacitățile personalului, de a eficientiza activitatea comisiilor și de a moderniza sistemele de suport din Parlament, inclusiv structura TIC și a serviciilor de secretariat.

Astfel, în toamna anului 2015, PNUD, în cooperare cu Parlamentul Republicii Moldova, au solicitat o analiză a funcționalității și instituționalității Secretariatului Parlamentului. Domeniul de aplicare al analizei îl constituie funcțiile îndeplinite în prezent și eficiența acestora, oferind o bază pentru identificarea și justificarea modificărilor structurale necesare, a distribuției raționale și uniforme a funcțiilor în interiorul instituției, precum și pentru identificarea unor noi funcții necesare, renunțarea la funcțiile excesive și neadecvate și eliminarea dublării de funcții.

Consorțiul format din CRPE, DADA6 și CPM Consulting si echipa sa de experți[1] *(anexa 7 reprezintă profilurile experșilor)* a efectuat analiza funcțională și instituțională în perioada noiembrie-decembrie 2015, rezultând prezentul raport. În urma comentariilor și reacțiilor din partea Secretariatului Parlamentului în luna martie 2016, raportul a fost revizuit din punct de vedere al existentei unor erori factule și, pe alocuri, analiză incompletă. Datele statistice incluse în acest raport sunt cele colectate în perioada noiembrie-decembrie 2015, decât dacă până în luna martie 2016 nu au avut loc anumite actualizări ale datelor pentru anul 2015 disponibile care au fost puse la dispoziția echipei de experți de către Secretariatul Parlamentului până în luna martie, 2016.

Metodologia pentru analiza funcționalității și instituționalită include următoarele abordări:

- Analiza documentației scrise relevante, în special a cadrului legal, a statului de personal și a altor rapoarte de evaluare privind Parlamentul Republicii Moldova;
- Interviuri cu Președintele și Vicepreședintele Parlamentului, Secretarul General și Secretarul General Adjunct al Secretariatului, cu șefii subdiviziunilor structuale ale Secretariatului, cu membri ai Parlamentului și asistenții acestora.
- Sondaj de opinie al tuturor funcționarilor publici din cadrul Secretariatului, rezultând într-o rată de răspuns la chestionar de 90% (182 de răspunsuri din 198 de angajați).
- Sondajul în profunzime cu șefii subdiviziunilor structuale.
- Analiză comparativă cu alte parlamente din Europa. Secretarii Generali ai nouă parlamente au răspuns la chestionarul trimis, și anume din: Austria, Republica Cehă, Estonia, Georgia, Kosovo[1], Letonia, Lituania, Serbia și Slovacia.
- Analiza informației financiare și funcționale detaliate primite de la Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova.

(1) This designation is without prejudice to positions on status, and is in line with UNSCR 1244/1999 and the ICJ Opinion on the Kosovo Declaration of independence.

Structura raportului constă din cinci capitole principale: I – constatări generale cu privire la Secretariatul Parlamentului; II – analiza subdiviziunilor structuale în funcție de rolurile și responsabilitățile principale ale Parlamentului;III – analiza subdiviziunilor de suport ale Secretariatului; IV – analiza managementului Secretariatului; V – analiza personalului politic al Parlamentului.

Analiza fiecărei subdiviziuni cuprinde patru secțiuni: cadrul legal, concluziile cu privire la modul actual de funcționare, practici din alte parlamente europene și recomandări.

Echipa de experți își exprimă aprecierea pentru conducerea Parlamentului Republicii Moldova, personalului politic și administrativ al Parlamentului și echipei de proiect PNUD pentru timpul acordat, pentru discuțiile deschise, propunerile constructive și contribuțiile valoroase la elaborarea Raportului de analiză a funcționalității. Echipa de experți își dorește ca Raportul să fie util pentru dezvoltarea instituțională a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova.

3 Constatări generale cu privire la Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova

REZUMAT

INTRODUCERE

CONSTATĂRI GENERALE CU PRIVIRE LA SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI, ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE PARLAMENTULUI

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI ÎN FUNCŢIE DE DEPARTAMENTELE DE SUPORT

CONDUCEREA SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

CABINETUL PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

ANEXE

III. Constatări generale cu privire la Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova

Acest capitol reflectă o serie de constatări generale privind Secretariatul Parlamentului: structura și personalul Secretariatului, funcțiile principale și cele de suport în cadrul acestuia, resursele alocate pentru cele două priorități actuale (TIC și integrarea europeană) și bugetul Parlamentului. Abordările acestor aspecte tind să ofere o imagine de ansamblu asupra stării actuale a Secretariatului și vor permite efectuarea unei analize mai profunde și mai informate privind funcționarea diferitelor subdiviziuni ale instituției, care va fi realizată în capitolele următoare.

3.1. Structura Secretariatului Parlamentului

Rezumat: principalele subdiviziuni sunt constituite și sunt functionale; ar trebui să se acorde atenție finanțării adecvate și dezvoltării procedurilor de lucru funcționale.

Structura Secretariatului este rezultatul mai multor reforme și schimbări efectuate în ultimii zece ani, cele mai recente modificări fiind realizate în 2012 ca urmare a constatărilor și recomandărilor Raportului de Analiză Funcțională din 2010 si modificare structurii instituționale (organigrama) în anul 2015. În general, structura actuală cuprinde toate subdiviziunile structurale necesare unui secretariat de parlament funcțional și cele mai multe responsabilități au fost atribuite. Cu toate acestea, acordarea resurselor pentru domeniile prioritare ar putea fi mai scăzută față de cea necesară și prezentul Raport de analiză propune ajustări după caz. Actualmente structura este următoarea:

CONDUCEREA SECRETARIATULUI

Secretarul General și Secretarul General Adjunct

DIRECȚII ȘI SERVICII

1. Direcţia generală documentare parlamentară
2. Direcţia generală juridică
3. Direcţia informaţional-analitică
4. Direcţia relaţii externe
5. Direcţia generală comunicare și relații publice
6. Serviciul dezvoltare strategică
7. Direcția tehnologii și comunicații
8. Direcţia generală administrare patrimoniu
9. Direcţia resurse umane
10. Direcţia finanţe, buget şi contabilitate
11. Serviciul audit intern
12. Serviciul achiziții publice
13. Serviciul securitate și integritate
14. Direcţia petiţii şi audienţe

SECRETARIATELE CELOR NOUĂ COMISII PERMANENTE ALE PARLAMENTULUI

PERSONALUL POLITIC

1. Asistenții deputaților
2. Consilierii președinților fracțiunilor politice
3. Consilierii Cabinetului Președintelui și Vicepreședinților Parlamentului.

În ultimii cinci ani, au fost adoptate și aplicate decizii importante privind funcționarea instituțională a Secretariatului. În primul rând, a fost elaborat și aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului. De asemenea, au fost elaborate și aprobate regulamentele de activitate ale subdiviziunilor structurale, care descriu funcțiile și responsabilitățile acestora.[2]

În al doilea rând, practica altor parlamente naționale arată că regulamentele care descriu funcțiile fiecărei subdiviziuni structurale sunt doar una dintre categoriile de regulamente interne existente. Un alt grup de reglementări descrie procesele interdepartamentale și procedurile generale administrative obligatorii din cadrul Parlamentului, atât pentru deputați, cât și pentru personal. Parlamentul a făcut primii pași în elaborarea unor astfel de reglementări interne, cu obiectivul de a elimina ambiguitățile și neînțelegerile din munca de zi cu zi și de a stabili aceleași reguli pentru toți actorii, de exemplu, cu privire la procesul de elaborare a bugetului Parlamentului. Regulamentele interne pot fi emise de către Președinte, de Biroul Permanent sau de Secretarul General, în conformitate cu competența corespunzătoare, iar acestea ar trebui să fie la îndemâna fiecărui membru și angajat al Parlamentului.

3.2. Personalul Secretariatului

Rezumat: există un număr mare de personal cu experiență, iar recrutarea tinerilor specialiști este redusă.

Secretariatul are un total de 325 de posturi non-politice în Secretariat plus 50 de unități de personal pentru Comisii (așa-numiții "consultanții ai comisiilor"). Constatările inițiale arată că acesta este o structură cu o bogată experiență, deoarece peste 40% din personal are mai mult de 10 ani de experiență în cadrul Secretariatului Parlamentului. Adăugând posturile personalului politic, în număr de 128, numărul total de angajați este de 503 de persoane (fără cei 101 deputați).

Este de remarcat faptul că numărul de personal a crescut substanțial în ultimii ani, ca urmare a două decizii. În primul rând, în 2012, Parlamentul a decis să includă majoritatea personalului angajat anterior în întreprinderile de stat care se ocupau cu transportul, cantina și întreținerea clădirilor. Această decizie a dus numărul personalului Secretariatului mai aproape de numărul personalului din alte parlamente. În al doilea rând, în 2014 s-a decis să fie mărit numărul de personal politic prin atribuirea unui asistent personal pentru fiecare deputat.

În comparație cu alte parlamente din Europa, Republica Moldova dispune de un număr destul de mare de personal per deputat (5). Cel mai mare număr de personal per parlamentar este în Georgia (8,66), iar cel mai mic în Austria (1,55). În ciuda faptului că numărul de personal nu pare extrem de mare (dar este la limita superioară a cotei per parlamentar), ar putea fi recomandabilă, realocarea între subdiviziuni, prezentând în continuare propuneri în prezentul raport.

tabelul 1

După cum s-a menționat în introducere, echipa ce a efectuat Analiza Funcțională a realizat un chestionar de autevaluare a personalului Secretariatului. În timp ce una dintre anexele la prezentul raport prezintă rezultatele acestui chestionar, putem menționa aici câteva observații generale cu privire la Secretariat.

În ceea ce privește structura Secretariatului Parlamentului pe criterii de sex și vârstă, s-a constatat că femeile sunt prezente într-un număr mai mare și că există o distribuție destul de uniformă a forței de muncă pe trei grupuri de vârstă: (25–34; 35–44; 45–54 de ani). Cu toate acestea, există un număr foarte limitat de tineri specialiști (doar 1% persoane sub 25 de ani). Acest lucru ar putea fi explicat, într-o anumită

(2) Numai regulamentele Cabinetelor mai rămân a fi elaborate și aprobate.

1. NUMĂRUL DE DEPUTAȚI ÎN RAPORT CU NUMĂRUL DE PERSONAL

Parlament	Numărul de parlamentari	Numărul total de personal	Numărul de personal nepolitic (administrativ)	Personal politic	Numărul de personal per parlamentar
Austria	244	380	380	N/A	1.55
Republica Cehă	200	371	354	17	1.85
Estonia	101	224	192	32	2.21
Georgia	150	1300	840	460	8.66
Kosovo	120	201	168	33	1.67
Letonia	100	430	291	139	4.30
Lituania	141	586	499	87	4.16
Serbia	250	410	400	10	1.64
Slovacia	150	407	385	22	2.71
Republica Moldova	**101**	**503**	**375**	**128**	**5**

măsură, prin natura complexă a sarcinilor executate în cadrul Secretariatului, totuși ar trebui să se acorde o atenție deosebită atragerii și reținerii celor mai talentați absolvenți, deoarece aceștia ar putea aduce inovație și adăuga valoare la resursele umane existente.

Angajații Parlamentului este foarte experimentat. Peste 40% au mai mult de 20 de ani de experiență, doar 1% fiind recrutați recent (mai puțin de 2 ani de vechime în muncă). Atunci când se evaluează experiența lor de lucru specifică din Parlament, apare un tablou similar – peste 40% din personalul actual al Secretariatului au mai mult de 10 de ani de lucru în Parlament. Politicile de resurse umane ar trebui să ia în considerare acest factor și să utilizeze pe deplin capabilitatea și capacitățile dezvoltate în acești ani de experiență ai personalului, de asemenea, să inițieze măsuri noi pentru atragerea tinerilor specialiști și să se folosească de mobilitatea între diferite instituții, pentru a asigura expunerea adecvată la noile tendințe și abordări.

Angajații nepolitici ai Parlamentului sunt, în mare parte, funcționari publici. Acum câțiva ani a existat un proiect de lege pentru elaborarea unui statut special al funcționarilor publici parlamentari. Acest proiect de lege a fost adoptat doar în prima lectură, acum fiind deja depășit în mare măsură. Acest lucru se explică prin faptul că sistemul de remunerare a fost schimbat între timp pentru toți funcționarii publici din Republica Moldova, iar proiectul de lege reflectă sistemul de salarizare anterior. Prin urmare, nu mai putem susține că un statut special pentru funcționarii publici parlamentari este o prioritate imediată. Cu toate acestea, trebuie remarcat faptul că limitările salariilor aplicabile funcționarilor publici împiedică recrutarea unor experți de calitate în domenii specifice, cum ar fi competențe TIC sau abilități de cercetare multidisciplinare și multilingvistice.

Pentru a depăși unele provocări în recrutarea personalului calificat, în conformitate cu legislația în vigoare, Parlamentul poate solicita detașarea temporară a angajaților din structurile guvernamentale în legislativ. În prezent, de exemplu, expertul Parlamentului în domeniul planificării strategice este detașat de la Cancelaria de Stat.

3.3. Funcții principale și funcții de suport

Rezumat: modalitatea de alocare a resurselor umane pare a fi problematică, deoarece majoritatea resurselor sunt alocate funcțiilor de suport. Trebuie acordată o atenție sporită inversării acestei tendințe.

Analizând alocarea resurselor umane ale Secretariatului, este nevoie să cercetăm modul în care

acestea sunt atribuite diferitor funcții și priorități. Putem distinge între numărul de personal atribuit funcțiilor principale și numărul atribuit funcțiilor de suport din cadrul Secretariatului.

- Principalele funcții ale Secretariatului sunt funcții legate direct de principalele roluri și responsabilități ale Parlamentului – controlul legislativ, bugetul și funcția de sensibilizare/informare/reprezentare. În ceea ce privește subdiviziunile structurale, acestea sunt: Direcția juridică, Direcția informațional-analitică, personalul comisiilor, Direcția generală comunicare și relații publice, Direcția relații externe, Direcția generală documentare parlamentară și Serviciul dezvoltare strategică.
- Funcțiile de suport ale Secretariatului sunt legate de resursele necesare pentru a oferi suportul operațional necesar pentru funcționarea Parlamentului și a Secretariatului. Acestea sunt subdiviziunile de: tehnologii și comunicații; management al resurselor umane; buget și finanțe; audit inter; administrare patrimoniu; petiții; securitate și integritate.

Exceptând consilierii politici și asistenții deputaților, există un număr total de 375 de posturi nepolitice în cadrul Secretariatului. Alături de Secretarul General, Secretarul General Adjunct și asistenții lor personali, sunt 168 posturi alocate funcțiilor principale și 203 posturi alocate funcțiilor de suport. Aceasta înseamnă că 45% din personal este atribuit funcțiilor principale și 55% – funcțiilor de suport. Menționăm că acesta este un dezechilibru apărut după dizolvarea instituțiilor autonome responsabile de transport, administrarea clădirilor și cantină.

Este de dorit ca numărul de posturi atribuite funcțiilor nepolitice principale să fie măcar egal cu numărul de posturi atribuite celor de suport[3], Este oportun ca numărul de posturi atribuite funcțiilor principale să fie măcar egal cu numărul de posturi atribuite celor de suport, dacă nu mai mare. O astfel de schimbare are implicații pentru procesul de planificare a resurselor umane din cadrul Secretariatului Parlamentului, care leagă planificarea resurselor umane cu planificarea strategică, analiza locurilor de muncă și design-ul locurilor de muncă, recrutarea si selectarea angajaților, precum și dezvoltarea competențelor. Aceasta înseamnă, de asemenea, că specialiștii Parlamentului în domeniul resurselor umane să aibă capacitatea de a analiza și de a integra factori politici de natură complexă, factori culturali și organizaționali care influențează planificarea resurselor umane în contextul parlamentar.

3.4. Prioritățile curente ale Parlamentului

Rezumat: structura personalului nu reflectă prioritățile Secretariatului.

Integrarea europeană și modernizarea funcționării Parlamentului prin intermediul TIC sunt două priorități actuale ale Parlamentului Republicii Moldova. Cum sunt reflectate aceste priorități în managementul resurselor umane? Ce putem învăța din deciziile luate cu privire la personal în Parlamentul Republicii Moldova, făcând comparație cu alte parlamente?

În primul rând, vom analiza numărul de posturi de personal atribuite Comisiei politică externă și integrare europeană. În Parlamentul Republicii Moldova, patru persoane din cadrul personalului sau 1% lucrează în domeniul integrării europene. Acest lucru situează Republica Moldova în partea de jos a listei în cadrul analizei comparative cu alte parlamente de dimensiuni similare. Este de remarcat faptul că toate parlamentele au un număr suplimentar de posturi în Departamentele lor juridice alocate armonizării legislative europene.

(3) În anul 2014, fiecare deputat din Parlament a primit dreptul de a beneficia de suportul unui asistent, în calitate de personal politic. Dacă s-ar calcula numărul de asistenți personali ai deputaților și consilierii politici din cabinetele demnitarilor plus numărul de unități de personal non-politic, s-ar părea că există un echilibru între personalul atribuit cu funcții principale și cei cu funcții de suport.

2. PERSONALUL PARLAMENTULUI CARE LUCREAZĂ ÎN DOMENIUL INTEGRĂRII/AFACERILOR EUROPENE ȘI TIC

Parlament	Numărul de personal nepolitic (administrativ)	Numărul de personal care lucrează în domeniul integrării europene	Procent de personal care lucrează în domeniul integrării europene din numărul total de personal al Secretariatului	Numărul de personal care lucrează în domeniul TIC	Procent de personal care lucrează în domeniul TIC din numărul total de personal al Secretariatului
Austria	380	16	4.2 %	8	2.1 %
Republica Cehă	354	14	3.9 %	16	4.5 %
Estonia	192	11	5.7 %	18	9.3 %
Georgia	840	11	1.3 %	20	2.3 %
Kosovo	168	13	7.7 %	6	3.5 %
Letonia	291	6	2.0 %	15	5.1 %
Lituania	499	15	3.0 %	48	9.6 %
Serbia	400	5	1.2 %	10	2.5 %
Slovacia	385	8	2.0 %	12	3.1 %
Republica Moldova	**375**	**4**	**1 %**	**8**	**2 %**

▲ tabelul 2

În al doilea rând, analizând numărul de posturi de personal alocate subdiviziunii pentru TIC, observăm că Parlamentul Republicii Moldova are opt persoane care lucrează în domeniul TIC sau 2% din personalul Secretariatului. Din nou, Moldova rămâne în partea de jos a listei în analiza comparativă cu alte parlamente de dimensiuni similare.

În comparație cu alte parlamente din Europa, legislativul din Republica Moldova are cel mai mic număr de angajați care activează în domeniul integrării europene (incluzând atât personalul Comisiei, cât și personalul ce lucrează la armonizarea la legislația sau dreptul UE) atât în termeni absoluți, cât și ca procent de personal din numărul total de personal nepolitic (administrativ) al Secretariatului.

În ceea ce privește numărul de angajați în domeniul TIC, Republica Moldova are al doilea cel mai mic număr în termeni absoluți. În comparație cu numărul total de personal nepolitic (administrativ) al Secretariatului, Moldova este statul cu al treilea cel mai scăzut nivel din clasament. Analizând numărul de poziții cu alte subdiviziuni de suport ale Secretariatului, numărul de opt angajați TIC este scăzut în comparație cu, de exemplu, 36 de șoferi în Direcția de transport.

Așadar, alocarea de resurse de personal nu corespunde celor două priorități ale Parlamentului: integrare europeană și TIC. Atunci când tragem această concluzie, este important de reținut că numărul de posturi de personal atribuite unui anumit domeniu de politici publice sau unei anumite subdiviziuni, deși este un indicator important al nivelului de prioritate acordat respectivului domeniu de politici sau respectivei subdiviziuni, el nu este singurul indicator relevant. Un alt indicator este volumul de resurse financiare alocate, de exemplu, sectorului TIC. Nivelul investițiilor alocate domeniului TIC ar putea induce la concluzia că acest domeniu nu este unul prioritar. Cu toate acestea, având în vedere că nivelul resurselor umane este un indicator semnificativ, putem concluziona că cele două priorități actuale ale Parlamentului Republicii Moldova, integrarea europeană și modernizarea Parlamentului prin intermediul TIC, nu sunt reflectate în prioritățile de resurse umane ale Parlamentului.

3.5. Bugetul Parlamentului

Rezumat: în perioada 2011–2015 a existat o creștere constantă a bugetului Parlamentului, pe când ponderea bugetului Parlamentului în întregul buget de stat a fluctuat de-a lungul anilor.

În tabelul ce urmează sunt prezentate câteva informații de bază cu privire la bugetul Parlamentului Republicii Moldova. În primul rând, am situat bugetul legislativului în contextul bugetului de stat. Pe o perioada de cinci ani, bugetul este în creștere în număr absolut: de la 71.000 lei în 2011 la 114.000 lei în 2015. În ceea ce privește procentul bugetului Parlamentului în bugetul de stat al, acesta a scăzut din 2012, deși bugetul din 2015 are aceeași cotă din bugetul de stat ca și în 2011, adică de 0,35%.

3. BUGETUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA, 2011–2015

Anul	Bugetul de stat (mii lei)	Bugetul Parlamentului (mii lei)	Bugetul Parlamentului ca % din bugetul de stat
2011	20 315 715.0	71 509.7	0.35 %
2012	21 544 187.9	85 482.9	0.40 %
2013	24 394 796.6	104 152.8	0.43 %
2014	30 010 942.8	115 949.6	0.39 %
2015	32 724 705.7	114 162.2	0.35 %

Analizând bugetul Parlamentului Republicii Moldova în perspectivă, comparativ cu alte parlamente, observăm că bugetul parlamentar al Moldovei este printre cele mai mari ca procent din bugetul de stat.

▸ tabelul 4

Remarcăm faptul că aceste cifre nu includ bugetul reprezentat de suportul extern pentru funcționarea Parlamentului. În cazul Moldovei, acesta este, în principal, proiectul de suport PNUD în Parlament.

4. BUGETUL PARLAMENTULUI CA PROCENT DIN BUGETUL DE STAT

Parliament	
Austria	No info
Republica Cehă	0.09 %
Estonia	0.31 %
Georgia	0.007 %
Kosovo	0.52 %
Letonia	0.34 %
Lituania	0.34 %
Serbia	0.02 %
Slovacia	0.001 %
Republica Moldova	**0.35 %**

Recomandări:

- Elaborarea unei strategii multianuale pentru stabilirea treptată a unui echilibru între numărul de personal alocat funcțiilor principale și numărul de personal non-politic alocat funcțiilor de suport ale Secretariatului. Actualele cifre de 45% și respectiv 55% nu reprezintă un echilibru optim. Se recomandă ca numărul de posturi de personal non-politic atribuite funcțiilor principale să fie comparabil cu numărul de posturi atribuit funcțiilor de suport.
- Revizuirea procesului de planificare a resurselor umane în cadrul Secretariatului, care leagă planificarea resurselor umane cu planificarea strategică, cu analiza locurilor de muncă și cu design-ul locurilor de muncă, cu scopul de a atinge un echilibru între personalul alocat funcțiilor principale și cel alocat funcțiilor de suport.
- Atribuirea mai multor resurse de personal celor două priorități ale Parlamentului – integrare europeană și TIC – și pași concreți întru realizare a acestui obiectiv în următorii doi ani.

4 Organizarea internă a Secretariatului, rolurile și responsabilitățile principale ale Parlamentului

REZUMAT

INTRODUCERE

CONSTATĂRI GENERALE CU PRIVIRE LA SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI, ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE PARLAMENTULUI

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI ÎN FUNCŢIE DE DEPARTAMENTELE DE SUPORT

CONDUCEREA SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

CABINETUL PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

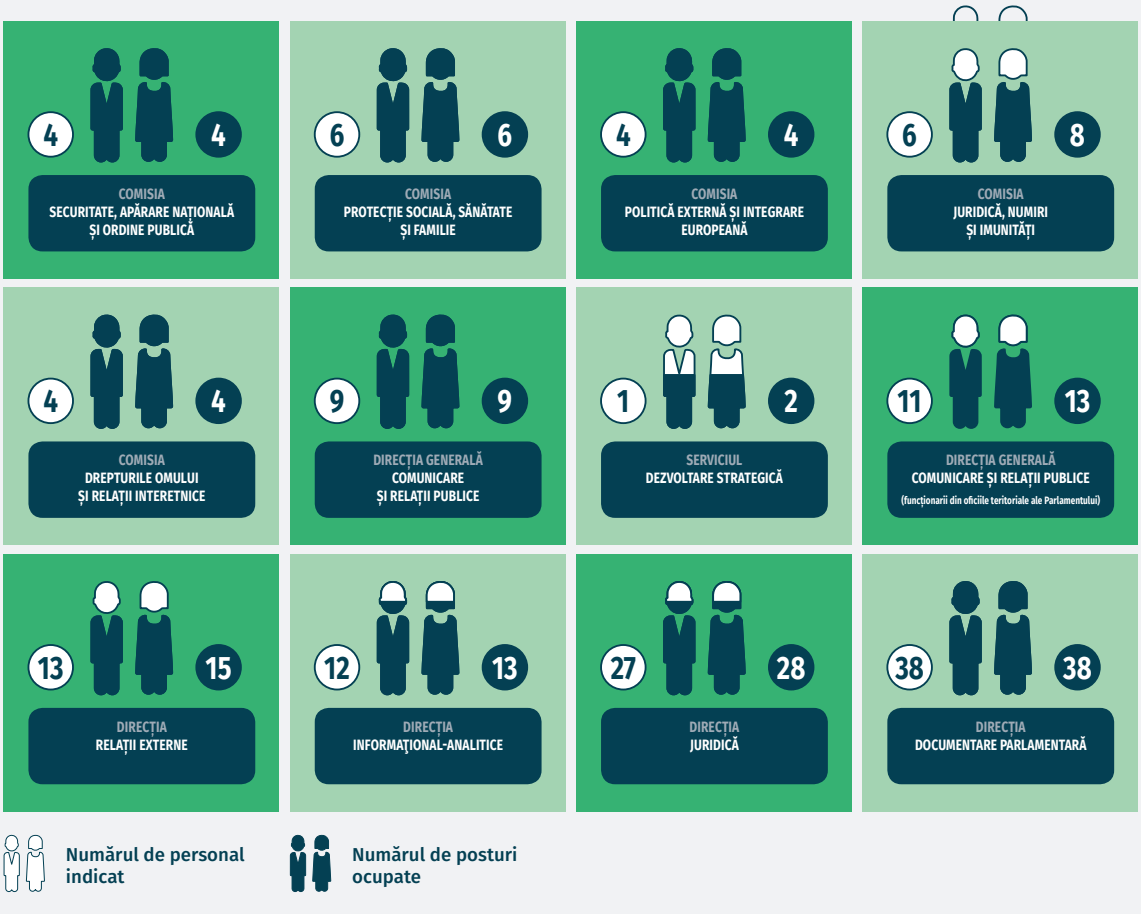
ANEXE

IV. Organizarea internă a Secretariatului, rolurile și responsabilitățile principale ale Parlamentului

Una dintre primele sarcini ale Secretariatului Parlamentului este aceea de a oferi expertiză și asistență deputaților cu privire la principalele roluri și responsabilități pe care aceștia le dețin în calitatea lor de parlamentari, și anume controlul legislativ, supravegherea bugetară și rolul de reprezentare / informare. Prezentăm mai jos o analiză preliminară a modului în care subdiviziunile structurale ale Secretariatului oferă asistență în aceste domenii, precum și tipurile de provocări cu care se confruntă, identificate de echipa de analiză a funcționalității. Recomandările sunt prezentate pentru fiecare subdiviziune structurală.

În acest capitol vom efectua o analiză a funcționalității și instituțională a șase subdiviziuni structurale, precum și a secretariatelor comisiilor permanente. Cele șase subdiviziuni structurale sunt: Direcția generală documentare parlamentară, Direcția generală juridică, Direcția informațional-analitică, Direcția relații externe, Direcția generală comunicare și relații publice (inclusiv oficiile teritoriale de informare) și Serviciul de dezvoltare strategică. În urma analizei secretariatelor comisiilor permanente ale Parlamentului, vom avea o secțiune separată dedicată Comisiei politică externă și integrare Eeropeană, reieșind din importanța deosebită a acestei comisii în urma semnării AA / ZLSAC.

5. SUBDIVIZIUNILE PRINCIPALE: STATELE DE PERSONAL ȘI POSTURILE OCUPATE



Numărul de personal indicat

Numărul de posturi ocupate

4.1. Direcția generală documentare parlamentară

I. Cadrul legal

Atribuțiile funcționale ale Direcției generale documentare parlamentară sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2013[4], precum și în propriul său Regulament de activitate, aprobat de Secretarul General al Parlamentului.

Activitatea Direcției respective este ghidată, în primul rând, de Instrucțiunea privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament, aprobată prin Hotărârea Biroului permanent nr. 30 din 7 noiembrie 2012[5]. Direcția numără 38 de angajați, toți fiind funcționari publici.

The mission of the General Department is to insure the documentation and organizational support in the realization of the legislative function, in the parliamentary control of the Parliament and maintenance of secretariat works.

Misiunea Direcției generale este de a asigura asistența documentară și organizatorică în realizarea funcției legislative a Parlamentului și ținerea lucrărilor de secretariat.

Printre atribuțiile Direcției generale documentare parlamentară se numără următoarele:

- organizarea și monitorizarea circulației proiectelor de acte legislative în Parlament;
- organizarea și documentarea lucrărilor plenului Parlamentului și ale Biroului permanent;
- organizarea lucrărilor de secretariat și asigurarea circulației documentelor în Parlament și în Secretariat;
- asigurarea implementării politicii unice de tehnică legislativă, structurale și lingvistice la definitivarea proiectelor de acte legislative;
- asigurarea redactării și traducerii proiectelor de acte legislative, a documentelor și a altor materiale;
- asigurarea prezentării spre semnare, publicării și evidenței actelor legislative adoptate de Parlament;
- asigurarea asistenței în realizarea controlului parlamentar.

II. Analiză

Direcția Generală documentare parlamentară ocupă un loc central în cadrul funcționării Parlamentului. Aceasta este una dintre cele mai mari subdiviziuni structurale din cadrul Secretariatului și din acest motiv a fost structurată în patru subdiviziuni: Secția pentru lucrările plenului Parlamentului, Secția pentru lucrările Biroului permanent și actele adoptate de Parlament, Secția redactare și Secția servicii generale.

Secția pentru lucrările plenului Parlamentului numără 12 persoane, responsabile de organizarea ședințelor plenare ale Parlamentului, procedurile legislative și controlul parlamentar.

- **Procedurile legislative** – include proiectele de acte legislative și propunerle legislative care sunt pe agenda Parlamentului, întocmește dosarul proiectelor de acte legislative și le completează cu toate documentele necesare și informația primită (rapoarte, co-rapoarte, avize, sinteze, amendamente);- distribuirea materialelor legislative și a altor material necesare pentru desfășurarea activității legislative a deputaților, fracțiunile parlamentare, Guvern, Aparatul Președintelui Republicii Moldova și subdiviziunile Secretariatului Parlamentului; gestionează circuitul actelor legislative încă de la etapa

(4) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

(5) http://www.parlament.md/CadrulLegal/Instruc%C5%A3iuneprivindcircula%C5%A3iapâroiectelordeact/tabid/197/language/ro-RO/Default.aspx.

introducerii acestora în procedură legislative, până la finalizarea procesului de examinare în lectură finală (*3 persoane*).

- **Organizează ședințele plenare** – elaborează, în coordonare cu, comisiile permanente lista actelor legislative care pot fi incluse în proiectul ordinei de zi a ședinței plenare a Parlamentului, pentru a fi aprobată de către Biroul permanent; distribuie materialele necesare pentru desfășurarea ședințelor în plen a Parlamentului; asigură prezența membrilor Guvernului, conducătorilor Autorităților administrative publice centrale și altă oficiali de rang înalt la ședința în plen a Parlamentului (3 persoane); elaborează raportul cu privire la dezbaterile parlamentare, asigură stengrafierea ședințelor în plen a Parlamentului și pregătirea versiunii finale a stenogramei pentru publicare pe pagina web a Parlamentului; asigură stenografierea ședințelor commune dintre Parlament și Guvern; asigură lucrările de secretariat a comisiilor de investigație și speciale, grupurilor de lucru aprobate prin hotărâre a Parlamentului (6 persoane); asigură traducerea simultană a ședințelor în plen a Parlamentului (2 persoane); asigură desfășurarea conform prevederilor a „orei de întrebări", interpelările și audiențele parlamentare (1 persoană).
- **Controlul parlamentar –** ținerea evidenței întrebărilor și interpelărilor și asigurarea transmiterea acestora în conformitate cu normele stabilite în Regulamentul Parlamentului; asigură transmisiunea răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate; asigură prezența membrilor Guvernului și a cnducătorilor autorităților administrative publice de nivel central care trebuie să răspundă la întrebările adresate de către deputați, monitorizează controlul asura executării dispozițiilor finale și tranzitorii din actele legislative publicate în Monitorul Official; monitorizează prezentarea rapoartelor de activitate și registrele organelor de nivel central specializate din administrația publică și a celor elaborate de către Parlament cu privire la activitățile desfășurate în conformitate cu legislația (1 persoană).

▸ tabelul 6

În prezent, în Republica Moldova, nu există un sistem electronic („sistem E-law") pentru a sprijini procesul legislativ. Ca urmare, personalul lucrează cu un amestec de versiuni printate sau electronice ale legislației, modificărilor și altor documente. Aceasta consumă o cantitate considerabilă de timp pentru personalul cu sarcini administrative și logistice. În prezent, personalul trebuie să imprime pentru parlamentari toate proiectele de legi și documentația aferentă.

Parlamentul Republicii Moldova nu are un Sistem Electronic al Actelor Legislative în care proiectele de acte normative și legislației care le însoțește să poată să fie pregătite și semnate electronic (e-semnătura) și, ca urmare a adoptării, transmise Președintelui Republicii pentru promulgare.

Interviurile au sugerat că, ținând cont de volumul de muncă actual, precum și de lipsa unor sisteme electronice, este nevoie de personal suplimentar pentru a se putea efectua stenografierea sesiunilor plenare. În urma analizei s-a constatat că numărul de zile de ședință ale sesiunii plenare s-au diminuat cu aproape 50% între 2012 și 2015. Cu toate acestea, a fost de asemenea remarcat faptul că numărul de ore în care a avut loc sesiunea plenară a rămas constant pe parcursul acestor ani (între 200 și 250 de ore pe an), în timp ce numărul de „stenograme" în pagini a fluctuat (între 4500 și 6700 de pagini pe an). În timp ce Direcția Generală cere mai mult personal pentru a lucra la stenografiere, este de așteptat ca, în viitor, utilizarea sporită a TIC în Parlament să aibă un impact substanțial asupra acestei subdiviziuni și posibil să contribuie la reducerea volumului de muncă.

▸ tabelul 7

6. ÎNTREBĂRILE ȘI INTERPELĂRILE ÎN PARLAMENTUL REPUBLICII MOLDOVA, IANUARIE 2012 - NOIEMBRIE 2015

Anul	Numărul de întrebări scrise adresate Guvernului	Numărul întrebărilor orale în cadrul ședințelor	Numărul întrebărilor orale și în scris (în cadrul ședințelor)	Numărul de interpelări	Total
2012	22	111	-	10	143
2013	49	56	-	14	119
2014	32	19	-	7	58
2015	19	18	34	15	86

7. DATE PRIVIND ȘEDINȚELE ORGANIZATE ÎN SESIUNILE PLENARE

	2011	2012	2013	2014	2015
Numărul de zile de ședință în sesiunea plenară	55	67	64	41	35
Numărul de ore în sesiunea plenară	249	231	294	200	233
Numărul de pagini stenografiate	5,618	5,610	6,783	4,497	5,150

În prezent, sistemul de vot electronic nu este utilizat în Parlamentul Republicii Moldova și rezultatele votării nu sunt publicate în mod sistematic și în timp util pe site-ul legislativului. În consecință, personalul trebuie să aloce timp pentru a lua act de rezultatele votului. Sistemul de vot electronic nu funcționează din motivul că a fost procurat doar echipamentul necesar, nu și software-ul. În plus, am constatat că astăzi nu există nici un document scris despre politicile votului electronic și nici o procedură de vot electronic, nici un contract cu o companie externă pentru întreținerea / repararea sistemului e-vot și foarte puține persoane din cadrul personalului sunt pe deplin informate cu privire la aspectele tehnologice ale utilizării sistemului de e-vot. Este de așteptat ca, odată ce Proiectul e-parlament va fi implementat, votul electronic va fi parte a acestuia.

Secția pentru lucrările Biroului permanent și actele adoptate de Parlament numără trei persoane. Acestea informează membrii Biroului permanent despre organizarea ședinței, elaborarea ordinii de zi, distribuirea materialelor relevante și de protocol a ședinței. Aceștia, de asemenea, mențin evidența actelor adoptate de către Parlament, transmiterea acestora spre semnare și publicare În timpul interviurilor, a fost menționat că, uneori, Biroul Permanent aprobă ordinea de zi a sesiunii plenare seara, înainte de sesiune. O mai bună planificare prealabilă a ordinii de zi a sesiunii plenare le va oferi deputaților posibilitatea să studieze cu atenție documentația și va oferi personalului posibilitatea de a pregăti dosarele în timp util și de a le distribui (electronic, odată ce sistemul este pe deplin operațional).

Secția de redactare numără 15 persoane. Aceasta asigură traducerea în limba rusă sau română a lucrărilor sesiunilor plenare, precum și traducerea tuturor proiectelor de legi, din română în rusă sau viceversa. Secția de redactare numără 15 persoane. Aceasta asigură traducerea în limba rusă sau română a lucrărilor sesiunilor plenare, precum și traducerea tuturor proiectelor de legi și a altor materiale ae Seretariatului și Parlamentului, fie din română în rusă sau viceversa În timpul interviurilor, a fost menționat volumul mare de lucru în Secția redactare drept o problemă cu care angajații se confruntă ca urmare a calitatății (lingvistice) scăzute a proiectelor de legi prezentate de Guvern sau pregătite de către asistenții deputaților. În situația în care Guvernul sau deputați individuali ar prezenta proiecte de texte de o calitate mai bună, Secția de redactare nu ar fi obligată să îmbu-

nătățească aspectul lingvistic al proiectelor de lege, aceasta fiind responsabilitatea autorilor textelor, în schimb ar fi capabilă să joace rolul său direct – acela de control al calității textelor prezentate.

În timpul interviurilor a fost remarcat faptul că, ținând cont de volumul de muncă actual, a fost solicitat mai mult personal pentru Secția de redactare. În același timp, a devenit clar că secția respectivă are foarte puține instrumente pentru a facilita activitatea sau a reduce volumul de muncă. De exemplu, nu are la îndemână dicționare de terminologie juridică și parlamentară, nici un check-list pentru problemele ce trebuie verificate, de asemenea nu există acces la baze de date legislative și legate de UE. Nu există standarde minime convenite pentru textele legislative, lucru care i-ar permite personalului să recomande Comisiei ca Parlamentul să returneze proiectul de lege autorului ei în cazul în care standardele minime nu sunt întrunite.

Parlamentul efectuează foarte rar o lectură finală a legilor adoptate. În prezent, Parlamentul votează în lectura a doua textul proiectului de lege care îi este prezentat (versiunea inițială), plus modificările / completările ce sunt reflectate în raportul comisiei permanente, sinteza propunerilor (care face parte din raport), precum și amendamentele care sunt votate și acceptate în ședință plenară. Deoarece textul final nu este votat de Parlament, personalul întâmpină probleme serioase la etapa finală de editare. Pentru a evita modificarea textelor proiectelor care nu au fost aprobate, o lectură finală a legilor ar fi utila.

Secția servicii generale numără șase persoane.

Atât conducerea Parlamentului, cât și Secretariatul au un interes comun în a moderniza sistemele de suport în Parlament, inclusiv structura TIC și digitalizarea documentelor.

În prezent, Parlamentul Republicii Moldova are un regulament intern care detaliază diferite etape și responsabilități ale subdiviziunilor în procesul de revizuire legislativă[6] și cu privire la fluxurile de documente[7]. Pentru ca Proiectul e-parlament să aibă vreo șansă de succes, este nevoie de o evaluare cuprinzătoare cu privire la statutul actual al Secretariatului în gestionarea fluxurilor de informații, precum și de un șir de instruiri pentru deputați și pentru personal privind utilizarea intranetului și utilizarea eficientă a Sistemului de Management al Informației al Parlamentului.

III. Practici în alte parlamente

▸ În **Austria,** din ianuarie 2004[8] există un sistem de flux de lucru electronic („sistem e-law") pentru a susține întregul proces legislativ, cu promulgarea autentică de legi în format electronic. Proiectul austriac e-lege vizează o reformă a elaborării textelor legale, creând un canal electronic de producție continuu, cu o structură uniformă și pregătit pe aceeași bază de text electronic, începând cu proiectul de lege și până la publicare (promulgare) pe Internet. Sistemul de flux de lucru include proiectele guvernului, rapoarte ale comisiilor, acte juridice ale Nationalrat-ului și decizii ale Bundesrat-ului. Sistemul de flux de lucru e-law susține elaborarea electronică a tuturor rapoartelor comisiilor, actelor juridice ale Nationalrat-ului și deciziilor Bundesrat-ului. Parlamentul returnează textele electronice consolidate ale legislației la Cancelaria Federală, gata pentru publicare. Potențialul de economisire în administrația parlamentară pe an este mai mare de € 1.000.000 (60 de tone de hârtie).

Reforma modalității de redactare a textelor de lege a progresat până la punctul în care 100% din proictele elaborate de Guvern sunt prezentate Parlamentului ca documente „e-lege" și în 100% din cazuri legislativul returnează ver-

(6) http://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=l%2fXtRuGkbTY%3d&tabid=197&language=ro-RO

(7) Instruction on the Secretariat works in the Parliament of the Republic of Moldova, Permanent Bureau Decision nr.7 of March 20th2013.

(8) https://www.parlament.gv.at/ZUSD/PDF/2006-04-18_Publikation-Englisch.pdf

siunile electronice consolidate ale actelor normative juridice adoptate de Nationalrat când procedurile parlamentare au fost finalizate. Pentru ca promulgarea electronică să fie autentică din punct de vedere juridic, a fost necesar un amendament la Constituția Federală a Austriei, care a necesitat o majoritate de două treimi în Nationalrat și Bundesrat. În octombrie 2003, Nationalratul a adoptat acest proiect de lege (modificarea articolului 49 din Constituția Federală și modificarea Legii federale privind Legea Monitorului Oficial Federal). Începând cu 1 ianuarie 2004, Monitorul Oficial Federal digital, publicat pe Internet, este singura versiune autentică. Este de remarcat faptul că Parlamentul austriac a implementat pentru prima dată pe deplin proiectul e-lege, ca bază pentru un „e-parlament" total fără hârtii.

- În **Lituania**, documentele legislative sunt gestionate în Sistemul Informațional al Actelor Legislative, iar proiectele de acte legislative și legislația care le însoțește pot fi pregătite și semnate electronic (e-semnătura) și, în urma adoptării, transmise Registrului Actelor Juridice. Seimas-ul (parlamentul) are, de asemenea, un sistem de informații care stochează documentele referitoare la ședințele legislativului și organele acestuia (comitete și comisii), comentariile și propunerile publice, analiza acestor observații și propuneri etc. Fluxurile de alte documente interne și externe sunt gestionate în sistemul informațional, iar documentele sunt înregistrate, descrise, scanate și transferate la executori. Sistemul permite legarea, trimiterea și stocarea documentelor, precum și introducerea unor sarcini în documente și controlarea executării sarcinilor din documente. Acesta permite, de asemenea, o căutare rapidă și compilarea rapoartelor. Sistemul are și un subsistem de management al documentelor electronice, care permite accesul eficient la documente. Accesul la date este limitat de drepturile de utilizator.

- În **Estonia**, majoritatea documentelor (și aproape toate documentele oficiale) ajung pe cale electronică, fie prin e-mail, fie prin intermediul Centrului de schimb de documente (DEC). Foarte puține documente ajung pe hârtie. Documentele sunt gestionate de la început până la sfârșit în Sistemul de Management al Documentelor (SMD): înregistrare de metadate, adăugare de fișier, aprobare, semnare, atribuirea unui interpret, notificare și trimiterea unui răspuns electronic. În cazul în care un document ajunge pe hârtie, este depus la un agajat desemnat de DMS și apoi este arhivat.

În ceea ce privește votul electronic, pot fi evidențiate un șir de practici relevante din alte parlamente.

- În **Republica Cehă**, sistemul de vot electronic este folosit pentru toate tipurile de votare, inclusiv votarea procedurală. Au loc aproximativ 4000 de voturi electronice pe an. Rezultatele fiecărui vot sunt arhivate. Rezultatele fiecărui vot sunt prezentate instantaneu pe pagina web.

- În **Slovacia**, rezultatele voturilor sunt publicate automat direct de pe Internet.

- În **Estonia**, fiecare deputat are o unitate de votare pe birou în sala de plen. Sistemul de vot este separat de celelalte rețele. Unitatea de votare are în principal 4 funcții: de a vota (pentru, împotrivă, abținere), de a solicita un discurs în fața sălii, cererea de a vorbi de la locul său și apelul către secretariat. Microfoanele sunt deschise de către operatorul Sistemului de vot, în conformitate cu dispozițiile Președintelui. Camerele sunt mutate automat, în funcție de pozițiile predefinite și de metadatele sistemului de vot. Rezultatele votului și ordinea celor care urmează să ia cuvântul sunt afișate pe un ecran mare. Toate informațiile sunt publicate pe site-ul Parlamentului.

- În **Letonia**, sistemul electronic de vot Philips (Bosch) DCN Clasic, care a fost instalat în Camera plenului Parlamentului (Saeima) în 1997, oferă următoarele funcții: vot deschis și secret, înregistrarea prezenței, înregistrarea cvorumului, solicitarea de a lua cuvântul și monitorizarea numărului de cereri de a lua cuvântul. Interpre-

tarea simultană este asigurată. Panoul electronic de voturi poate fi utilizat numai atunci când a fost introdus un card de identificare al unui membru al Parlamentului. Procedura de vot este prevăzută în Regulamentul de procedură al legislativului. Înainte de vot, președintele ședinței anunță procedura de vot și subiectul votului, care este de asemenea afișat pe monitoarele din Camera plenului. Președintele ședinței solicită clopotul, invitând astfel parlamentarii să voteze. La semnalul președintelui, aceștia pot începe votarea. În urma unui semnal audio, butoanele de culoare galbenă se aprind, afișând opțiunile „pentru", „împotrivă" și „abținere". Parlamentarul poate apoi apăsa butonul relevant. Selecția poate fi modificată numai în timpul votului prin apăsarea unui buton diferit. La cererea președintelui, rezultatele votului sunt afișate pe monitoarele din plen și pe monitorul personal al Președintelui. Rezultatele votului pot fi obținute în format scris de la Secretariat. Acestea sunt imediat publicate pe site-ul intranet și pe site-ul public Saeima. Pentru a solicita luarea cuvântului, parlamentarul activează microfonul de pe panoul său de votare. Monitoarele din Camera plenului afișează care dintre parlamentari a cerut cuvântul. În timpul unui discurs, monitoarele afișează timpul rămas pentru cuvântare.

IV. Recomandări

- Cu privire la stenografierea sesiunilor plenare, recomandăm analizarea posibilității de a genera niște versiuni de bază automatizate, în cadrul Proiectului e-parlament.
- În ceea ce privește reglementarea fluxului de documente legislative și modalitatea de lucru a sesiunii plenare și pentru a putea realiza sarcinile de modernizare prin Proiectul e-parlament, recomandăm efectuarea unei evaluări cuprinzătoare și detaliate a managementului curent al fluxurilor informaționale din cadrul Secretariatului. În urma acestei evaluări, recomandăm dezvoltarea unui șir concret de noi proceduri-standard de operare privind modul de utilizare eficientă a informațiilor și a bazei de date ale Parlamentului și gestionarea fluxurilor de documente electronice.
- Odată ce sistemul e-parlament este funcțional, așa cum se întâmplă și în alte legislative, recomandăm ca pregătirea versiunii electronice a documentelor pentru distribuție să fie în responsabilitatea Direcției generale documentare parlamentară, în special a Secției pentru lucrările plenului Parlamentului, în cooperare cu subdiviziunea TIC.
- În legătură cu activitatea Secției redactare, recomandăm ca Parlamentul să se folosească de prevederea din Regulamentul de procedură, pentru a returna autorului proiectul de lege care este de o calitate lingvistică și juridică insuficientă.
- Pentru a facilita activitatea Secției redactare, recomandăm să se aibă în vedere o serie de instrumente utile, cum ar fi dicționare de terminologie juridică și parlamentară, un checklist de probleme ce trebuie revizuite și accesul la baze de date legislative și legate de UE.
- De asemenea, recomandăm să fie aplicate în permanență regulile parlamentare pentru lectura finală a proiectelor de legi complexe, care au fost modificate în mod substanțial.
- În cazul în care există un număr redus de întrebări și interpelări, se poate revizui desemnarea numărului fix de sase persoane de personal pentru Secția servicii generale, cu scopul de a conferi unei părți din personalul acestei secții sarcini specifice în alte secții din cadrul Direcției generale sau transferarea temporară a personalului din această secție în alta.
- În ceea ce privește problema votului electronic, în conformitate cu practicile relevante din alte parlamente, recomandăm utilizarea sistematică a votului electronic și publicarea imediată a rezultatelor votului pe site-ul public al Parlamentului Republicii Moldova.

4.2. Direcția generală juridică

I. Cadrul legal

Atribuțiile funcționale ale Direcției generale juridice sunt stipulate în principal în: Regulamentul Parlamentului, aprobat prin Legea nr. 797-XIII din 2 aprilie 1996 (cu modificările și completările ulterioare)[9]; Legea privind actele legislative, nr. 780-XV din 27 decembrie 2001[10]; Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[11]; Instrucțiunea privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament, aprobată prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 30 din 7 noiembrie 2012, precum și în propriul său Regulament de activitate, aprobat de către Secretarul General al Parlamentului.

Direcția generală juridică include următoarele subdiviziuni: Secția drept public; Secția drept privat; Secția drept comunitar și aproximare a legislației; Serviciul reprezentare la Curtea Constituțională și organele de drept. Departamentul juridic numără 28 de posturi, toate cu statut de funcție publică.

Misiunea Direcției generale, în conformitate cu regulamentul acesteia, este de a asigura asistența juridică în realizarea funcțiilor Parlamentului și a activității Secretariatului. Printre atribuțiile funcționale ale Direcției generale putem menționa următoarele:

- Asistența juridică oferită Parlamentului în desfășurarea în modul stabilit a procesului legislativ;
- Avizarea proiectelor de acte legislative introduse în procedura legislativă, participarea la definitivarea și redactarea proiectelor de acte legislative adoptate ce urmează a fi prezentate spre semnare;
- Avizarea obiecțiilor Președintelui Republicii Moldova asupra legilor emise spre reexaminare;
- Asistența comisiilor permanente ale Parlamentului în exercitarea controlului parlamentar;
- Acordarea de consultanță comisiilor permanente ale Parlamentului întru asigurarea aplicării uniforme și univoce a legislației;
- Contribuirea la ajustarea legislației naționale la legislația comunitară și informarea legislativă;
- Reprezentarea Parlamentului la Curtea Constituțională, reprezentarea intereselor legislativului și ale Secretariatului în instanțele judecătorești;
- Asistență juridică acordată activității curente a Parlamentului și a Secretariatului, inclusiv în soluționarea problemelor de ordin juridic ce apar în activitatea acestora;
- Participarea la elaborarea proiectelor de acte legislative conform dispozițiilor Parlamentului, Biroului permanent și ale Președintelui Parlamentului.

Activitățile de bază și atribuțiile funcționale sunt împărțite între subdiviziunile Direcției, în funcție de natura legislației și profilul de activitate al acestora.

II. Analiză

Direcția Juridică este Direcția responsabilă cu furnizarea de consultanță tehnică și juridică cu privire la proiectele de legi supuse dezbaterii în Parlament. Începând cu aprilie 2015, Direcția Juridică este formată din patru subdiviziuni structurale: drept public, drept privat, drept comunitar și armonizarea legislației și serviciul pentru reprezentarea Parlamentului la Curtea Consti-

(9) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=322831.

(10) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=313239.

(11) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

8. EXPERTIZA TEHNICĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE JURIDICE, OFERITĂ ÎNTRU ELABORAREA LEGISLAȚIEI, 2013–2015

Aviz al Direcției juridice	2013	2014	2015
În condiții „normale”	378	275	357
În condiții „urgente”	0	0	0
Solicitări „prioritare”	71	86	59
Total avize	449	361	427

tuțională și organele de drept. În timpul interviului, reprezentanții Departamentului au fost de părere că schimbările recente din structura internă a Direcției sunt un pas înapoi în ceea ce privește funcționalitatea sa. Pe de altă parte, noua subdiviziune responsabilă de elaborarea de studii de impact cu privire la legislație poate fi considerată un avantaj. Până în prezent, cerința evaluării ex-ante și ex-post a legislației a fost implementată doar parțial, din cauza faptului că o subdiviziune cu astfel de responsabilități nu fusese încă creată. Crearea acestei subdiviziuni, care va efectua evaluările ex-ante și ex-post, în cadrul Direcției Generale Juridice, va contribui la creșterea numărului de acte juridice pentru care sunt elaborate studii de impact, în conformitate cu niște cerințe și niște proceduri stricte.

În timpul interviurilor au fost elucidate o serie de provocări și probleme. În primul rând, a fost subliniat faptul că Direcția se confruntă în mod regulat cu cereri de a prezenta un aviz în regim „prioritar”, care este de fapt o procedura neprevăzută în lege – este stipulată doar prezentarea avizului în condiții „obișnuite” și „urgente”. Tabelul de mai jos oferă o imagine de ansamblu, care confirmă faptul că, în ultimii ani, a existat un număr semnificativ de cereri de avize prioritare pentru proiectele legislative.

▲ tabelul 8

În al doilea rând, cei intervievați au menționat că activitățile comisiilor speciale și de anchetă nu sunt suficient de instituționalizate și necesită volume mari de timp și de resurse din partea Direcției juridice. Cifrele din tabelul de mai jos indică o creștere a numărului de comisii speciale / grupuri de lucru.

▶ tabelul 9

În al treilea rând, Direcția juridică consideră necesar ca sprijinul juridic acordat Secretariatului (controlul asupra legalității actelor interne, contracte, grupuri de lucru ale Secretariatul) să intre în responsabilitatea unei entități noi, separate. În prezent, atât activitatea legislativă, cât și asistența juridică oferită Secretariatului sunt responsabilitățile Direcției juridice.

În al patrulea rând, procesul de reprezentare a intereselor Parlamentului la Curtea Constituțională (CC) de asemenea ne preocupă. Au fost cazuri când, chiar și după ce Direcția juridică și-a prezentat opinia cu privire la neconstituționalitatea unui proiect legislativ, aceasta a fost solicitată pentru a reprezenta Parlamentul la Curtea Constituțională și pentru a sprijini constituționalitatea proiectului legislativ respectiv. În astfel de circumstanțe, o soluție de alternativă și corectă ar fi reprezentarea legislativului în fața Curții Constituționale de către Comisia juridică. Tabelul de ansamblu prezentat mai jos confirmă faptul că în ultimii trei ani a existat un număr semnificativ de cazuri în care a fost solicitată prezența Parlamentului în fața Curții Constituționale și că Direcția juridică a preluat această sarcină în două treimi dintre acestea.

▶ tabelul 10

9. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI COMISIILE SPECIALE ȘI DE ANCHETĂ, 2013–2015

Suport din partea Direcției juridice	2013	2014	2015
Numărul de comisii speciale create	0+1[12] grupuri de lucru	0+6 grupuri de lucru	1+7 grupuri de lucru
Numărul de comisii de anchetă instituite	2	0	2
Numărul de şedinţe ale comisiilor speciale	Nu poate fi stabilit[13]	Nu poate fi stabilit	Nu poate fi stabilit
Numărul de şedinţe ale comisiilor de anchetă	Nu poate fi stabilit	Nu poate fi stabilit	Nu poate fi stabilit

10. REPREZENTAREA PARLAMENTULUI LA CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

	2013	2014	2015
Numărul de cazuri în CC în care a fost solicitată prezența Parlamentului	37	32	30
Numărul de cazuri în care Parlamentul a fost reprezentat de Direcția juridică	27[14]	22	22
Numărul de ședințe la CC pentru fiecare dintre cazuri	27	22	22

În ceea ce privește funcționarea de ansamblu a Parlamentului și a Secretariatul, Direcția juridică consideră că funcția de control parlamentar, în special supravegherea punerii în aplicare a legislației, este exercitată într-un mod foarte limitat. În conformitate cu art. 111 din Regulamentul Parlamentului, comisiile parlamentare trebuie să prezinte recomandări Guvernului, altor autorități publice și legislativului cu privire la aplicarea legilor, de obicei în termen de șase luni de la intrarea în vigoare a legii respective. În conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 780/2001), Ministerul de resort trebuie să prezinte, după doi ani, un raport Parlamentului cu privire la punerea în aplicare a legii, iar comisiile trebuie să revizuiască acest lucru. În practică, Parlamentul nu pare să fie preocupat de rolul său de supraveghere a aplicării legislației. Considerăm că acesta este un domeniu important de activitate al comisiilor. În același timp, este nevoie de mai multă formare sistematică a personalului Direcției juridice a Parlamentului și a personalului Comisiei în privința controlului postlegislativ.

O altă modalitate de a îmbunătăți activitatea Parlamentului este dezvoltarea sistemului de „raportor” pentru proiectele de legi. Aceasta înseamnă că pentru fiecare proiect de lege va fi desemnat un parlamentar din partea comisiei pentru a prezenta inclusiv raportul cu privire la proiectul de lege în timpul sesiunilor, în locul Președintelui comisiei care în prezent deține această competență. Parlamentarul ar trebui să fie, de asemenea, responsabil de monitorizarea aplicării actului legislativ respectiv, ceea ce înseamnă că ar trebui să solicite rapoarte periodice în acest sens de la ministerul responsabil și să prezinte raportul comisiei. Totodată, atunci când efectuează controlul asupra aplicării legii, deputatul / raportorul poate fi asistat de un raportor secundar, posibil un reprezentant al opoziției.

(12) Diferența dintre numărul de opinii și numărul de ședințe ale instanței reiese din faptul că există ședințe în care prezența părților nu este necesară. Aceasta înseamnă că Curtea examinează dosarele în absența părților, doar în baza opiniior scrise.

(13) Diferența dintre activitatea unui grup de lucru și cea a „comisiilor speciale” constă doar în terminologie; activitățile / responsabilitățile subdiviziunii în cadrul acestora sunt similare.

(14) Numărul de ședințe nu este nici relevant și nici important, deoarece activitatea de bază a acestora are loc în „afara” ședințelor propriu-zise și constă în elaborarea diferitelor documente, rapoarte, proiecte, draft-uri etc.

III. Practici ale altor parlamente

Direcția juridică este o structură centrală în administrația parlamentelor din Europa. Organizarea internă a Direcției variază în diferite țări. De exemplu, în Parlamentul Lituaniei, Direcția juridică are cinci unități: Dreptul muncii și drept social; Drept administrativ și drept penal; Drept public; Drept civil; Dreptul Uniunii Europene și drept internațional.

Cu privire la chestiunea dacă Direcția juridică ar trebui să fie singura responsabilă de suportul legal al Secretariatului sau dacă acest lucru ar trebui să intre în responsabilitatea unei entități separate, există practici diferite la nivel european. În Parlamentul Austriei, Serviciul pentru probleme juridice ale administrației parlamentare este unul dintre cele cinci servicii din Direcția legislativă și de cercetare a legislativului. În Republica Cehă, Direcția pentru probleme juridice este formată din două subdiviziuni: Direcția legislativă și Direcția juridică. Nu există vreo bună practică ce ar putea fi însușită de la alte parlamente cu privire la structura organizatorică optimă pentru asigurarea asistenței juridice în scopul funcționării eficiente a administrației legislativului; fiecare practică națională a apărut în urma dezvoltării instituționale a parlamentului de-a lungul anilor.

IV. Recomandări

- Consolidarea în continuare a capacităților Direcției juridice în ceea ce privește limbile străine, în special engleza.
- Consultări ulterioare între toate părțile interesate, pentru a ajunge la un consens cu privire la alocarea volumului de muncă pentru acordarea suportului juridic în scopul funcționării eficiente a Secretariatului.
- Clarificarea sau stabilirea temeiului juridic pentru cererile de a prezenta un aviz pe un proiect de lege în regim „prioritar”.
- Identificarea procedurilor și resurselor necesare pentru suportul Secretariatului din partea comisiilor speciale și de anchetă.
- Clarificarea circumstanțelor în care Direcția juridică, Comisia juridică pentru numiri și imunități sau o altă subdiviziune a Secretariatului va reprezenta Parlamentul la procesele în fața Curții Constituționale.
- Consolidarea capacității Parlamentului privind legislația care derivă din Acordul de Asociere cu UE, ZLSAC și Planul de Acțiune pentru Implementarea Acordului de Asociere; mai precis, organizarea unui program intensiv de două sau trei săptămâni în stilul unei „universități de vară” pentru anumiți deputați selectați, pentru personalul comisiilor și pentru personalul Direcției juridice cu privire la: procesul de armonizare juridică, analiza conformității proiectelor înregistrate cu legislația UE și modalitatea de îmbunătățire a verificărilor ex-ante de compatibilitate cu acquis-ul.

4.3. Direcția informațional-analitică

I. Cadrul legal

Atribuțiile funcționale ale Direcției informational-analitice sunt reflectate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[15], precum și în propriul său Regulament de activitate, aprobat de către Secretarul General al Parlamentului.

Direcția numără în total 13 posturi (toate cu statut de funcție publică) și cuprinde următoarele subdiviziuni: Secția cercetare și studii parlamentare și Secția resurse informaționale, care include Arhiva Parlamentului și Biblioteca Parlamentului.

(15) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

Misiunea Direcției este de a asigura asistența informațională pentru activitatea Parlamentului și Secretariatului, transparența procesului legislativ și dezvoltarea mecanismelor de cooperare între legislativ și societatea civilă.

Printre atribuțiile Direcției putem enumera următoarele:

- Elaborarea studiilor de drept comparat, a studiilor cu caracter informativ, de analiză și de sinteză, necesare activității parlamentare pe plan intern și pe plan extern;
- Asigurarea transparenței procesului legislativ și monitorizarea procesului de comunicare între Parlament și societatea civilă;
- Asigurarea integrității și securității documentelor aflate în Arhiva Parlamentului, asigurarea accesului la fondul arhivistic și la fondul de carte și de informații al Bibliotecii Parlamentului.

Direcția colaborează cu subdiviziunile similare ale altor autorități publice, cu consultanți naționali și internaționali, cu scopul de a studia experiența și practica din domeniile de cercetare și documentare parlamentară, de management al resurselor informaționale etc.

II. Analiză

Direcția informațional-analitică este structura de cercetare a Parlamentului. De fapt, aceasta are potențialul de a deveni un departament central în cadrul Secretariatului, oferind în mod regulat și la cererea deputaților o analiză profundă, într-un mod operativ și din proprie inițiativă, bazându-se pe surse de informații și analiză de calitate academice, științifice, naționale și internaționale.

Direcția oferă servicii de analiză la cererea deputaților individuali și a comisiilor. Direcția compilează materiale informative, în funcție de subiectele abordate în agenda Parlamentului. Sursele sale de informații sunt alte studii, în special studiile ECPRD, mass-mediei, din Internet etc. Cu toate acestea, interviurile realizate și oglindite în cadrul acestui raport au relevat o serie de provocări vizavi de atingerea misiunii unui departament de cercetare pe deplin funcțional.

În prezent, Direcția nu are o strategie specifică de cercetare sau studii planificate într-un mod regulat. Nu există vreun plan de lucru trimestrial pentru activitatea sa de analiză și de cercetare. Recenta vizită de studiu în Republica Cehă a subliniat necesitatea de a stabili o cooperare instituționalizată cu universități și think tank-uri. În urma interviurilor, am identificat faptul că Direcția nu oferă îndrumări specifice pentru personalul de cercetare și nici vreun mecanism de control al calității în desfășurarea activității de analiză și de cercetare și în elaborarea rapoartelor. Studiile și analizele au caracter intern și nu au fost încă făcute publice pe site-ul web al Parlamentului. Direcția nu poate verifica finalitatea analizei efectuate, în sensul în care aceasta nu se poate informa dacă studiile au fost luate în considerare la revizuirea unui anumit proiect de lege sau dacă a fost elaborat vreun proiect de lege în baza studiului respectiv. Cu ceva timp în urmă, Direcția a realizat un sondaj pentru parlamentari și personal cu privire la așteptările și nevoile lor vizavi de Direcția de cercetare.

În multe parlamente, Biblioteca sa este o sursă importantă de informații pentru parlamentari, asistenții parlamentarilor și personalul Secretariatului. În Moldova, Biblioteca este responsabilă de gestionarea colecțiilor (cărți, jurnale și materiale nepublicate), împrumuturi pentru utilizatorii bibliotecii din colecțiile sale pentru utilizarea în sala de lectură, prelucrarea bibliografică a tuturor publicațiilor, în conformitate cu standardele contemporane de bibliotecă, menținerea statisticilor privind numărul de materiale[16] și de cititori individuali. În practică,

(16) William H. Robinson and Raymond Gastelum. Parliamentary Libraries and Research Services in Central and Eastern Europe. IFLA Publications 87, Munchen, 1998, 237 p.

11. PERSONALUL DIN CADRUL BIBLIOTECII PARLAMENTULUI ȘI SECȚIEI CERCETARE ȘI STUDII PARLAMENTARE

Parlament	Numărul de personal nepolitic (administrativ) din Secretariat	Numărul de personal din Biblioteca	Numărul de personal în Secția cercetare și studii parlamentare	Numărul total de personal din cadrul Bibliotecii Parlamentului și Secției cercetare și studii parlamentare	Raportul numărului de personal din Biblioteca Parlamentului și Secției cercetare și studii parlamentare și numărul total de personal din Secretariat
Austria	380	N/A	17	17	4.4 %
Republica Cehă	354	15	26	41	11.5 %
Estonia	192	33	15	48	25 %
Georgia	840	3	28	31	3.6 %
Kosovo	168	4	4	8	4.7 %
Letonia	291	8	N/A	8	2.7 %
Lituania	499	4	26	30	6 %
Serbia	400	3	10	13	3.2 %
Slovacia	385	N/A	10	10	2.5 %
Republica Moldova	**375**	**3**	**10**	**13**	**3.5 %**

infrastructura Bibliotecii este una simplistă, situată într-un spațiu limitat, lipsită de mijloacele financiare pentru a achiziționa cărți sau publicații noi. Nu există nici o strategie aprobată pentru dezvoltarea Bibliotecii, deși există idei în ceea ce privește digitalizarea și crearea unui registru de literatură digitală. Aceste idei sunt în așteptare până când Parlamentul se va muta pe deplin în noua clădire. Biblioteca ține evidența cărților împrumutate într-un registru fizic. Până în prezent, utilizatorii externi (studenții, de exemplu) beneficiază de acces la Biblioteca Parlamentului numai în baza unei cereri scrise adresate Secretarului General.

Direcția de cercetare și Biblioteca includ 13 persoane sau 4% din personalul nepolitic (administrativ) al Secretariatului. Comparativ cu alte nouă parlamente din Europa, legislativul Republicii Moldova are al treilea cel mai mic număr de personal al Bibliotecii și de cercetare, atât în cifre absolute, cât și ca pondere a întregului personal al Secretariatului. O majoritate a parlamentelor enumerate în tabelul de mai jos alocă mai multe resurse umane Bibliotecii și muncii de cercetare.

▲ tabelul 11

Memoria instituțională a Parlamentului este menținută de către Arhiva Parlamentului[17]. În conformitate cu legislația aplicabilă,[18] toată documentația principală a Secretariatului este stocată pentru 75 de ani. Documentele care au valoare națională sunt predate Bibliotecii Naționale. Corespondența electronică internă, cea primită și cea trimisă se păstrează la locul de muncă pe parcursul a 5 ani, însă nu este arhivată.

Una dintre sarcinile suplimentare ale Direcției este consolidarea legăturilor dintre Parlament și societatea civilă. Anual, Direcția are obligația

(17) The Archive is a functional compartment from the Parliament Secretarial of the Republic of Moldova, coordinated by the National Archive. In its activity, the Archive is guided by the Law nr. 880-XII from 22.01.1992 on the archive capital of the Republic of Moldova; the Decision of the Government of the Republic of Moldova on the approval of the archive capital of the Republic of Moldova nr.352 from 27.05.1992; the Regulation regarding the organization and functioning of the Archive of the Parliament of the Republic of Moldova nr.15 from 16.06.2015.

(18) Capitolele II și III din Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Parlamentul Republicii Moldova (Hotărârea Biroului Permanent nr. 7 din 20 martie 2013).

de a organiza două conferințe cu societatea civilă. În plus, aceasta poate organiza alte consultări pe probleme majore. În 2015, Direcția a organizat două conferințe și alte cinci consultări.

III. Practici din alte parlamente

Practicile relevante din alte parlamente indică existența unui institut parlamentar. În Republica Cehă, de exemplu, din anul 1993, Institutul Parlamentar este singurul centru de cercetare și de analiză atașat Parlamentului ceh. Activitatea Institutului Parlamentar constă din: (1) a răspunde la întrebările deputaților și senatorilor cu privire la orice aspect legat de legislația UE; (2) a prezenta opinii cu privire la actele legislative ale deputaților și senatorilor privind gradul de conformitate a acestora cu legislația UE; (3) a face prezentări cu privire la politicile specifice ale UE; (4) a efectua studii și analize speciale pentru deputații și senatorii din Parlamentul ceh; (5) a compara diverse reglementări juridice străine cu privire la variate probleme.

Institutul Parlamentar sprijină îndeaproape Comisia pentru integrare europeană. Institutul Parlamentar – Centrul de Drept European este obligat să elaboreze note cu privire la compatibilitatea tuturor actelor legislative neguvernamentale cu dreptul comunitar și, în temeiul unei cereri din partea comisiilor, să facă același lucru și pentru actele legislative guvernamentale. Opiniile sunt disponibile în format electronic în intranetul Camerei Deputaților a Parlamentului Republicii Cehe și în Baza de Date Electronică pentru Armonizarea Legislativă (ISAP). Informații similare cu privire la compatibilitatea modificărilor propuse de parlamentari pot fi furnizate la cerere.

Direcția de afaceri europene a Institutului Parlamentar este responsabilă de oferirea suportului de specialitate membrilor Camerei Deputaților în chestiuni privind UE. Direcția se ocupă de informații, analiză și proiecte legate de actele juridice ale UE, alte documente UE și politicile UE. Direcția este formată din șapte angajați. În cadrul acesteia, se elaborează comentarii săptămânale și lunare cu privire la dosare UE, care servesc la orientarea rapidă în cadrul documentelor UE emise în perioada de timp relevantă. Aceste materiale sunt pregătite în principal pentru Comisia pentru afaceri UE, care se ocupă cu materialele selectate în timpul sesiunilor lor.

Direcția elaborează și documentele de suport pentru Camera Deputaților, în scopul procedurii de revizuire a activităților guvernamentale. Documentele sunt utilizate anume pentru procesarea documentelor UE în Comisia pentru afaceri europene și reprezintă un punct de plecare pentru rezoluțiile care vor fi apoi înaintate de către Comisie.

Direcția elaborează documente pentru consultările preliminare ale proiectelor guvernamentale, luând în considerare compatibilitatea cu legislația UE în vigoare. Aceste consultări sunt întotdeauna accesibile în e-arhiva bazei de date a Camerei, împreună cu proiectul în cauză. De asemenea, Direcția evaluează și compatibilitatea proiectelor neguvernamentale cu legislația UE. Pentru acest scop, departamentul elaborează opinii cu privire la compatibilitate pentru proiectele de legi ale parlamentarilor și oferă consultații în cursul pregătirilor proiectelor.

Personalul Direcției oferă consultații deputaților în domeniul lor de competență, fie în scris, fie personal, accentul fiind pus asupra subiectelor legate de UE.

Direcția oferă rapoarte ample privind principalele chestiuni europene (modificarea tratatelor de instituire, funcționarea UE, politica strategică a UE pe termen lung, modificări fundamentale sau reexaminări ale politicilor principale ale UE). Experții Direcției au participat la ediția consolidată a Tratatului privind UE și a Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene, în versiunea Tratatului de la Lisabona în limba cehă.

Întregul personal participă în domeniile lor respective de expertiză la multe conferințe sau seminarii, redactează articole pentru publicații profesionale și oferă prelegeri diverselor instituții academice.

În Slovacia de asemenea există un Institut Parlamentar

În 2014, legislativul Macedoniei a creat Institutul Parlamentar.[19] Acesta este un organism imparțial și profesional în cadrul Parlamentului, instituit prin principiile obiectivității, accesibilității și credibilității, care oferă informații, cercetare **și** analiză, formare internă și gestionează relațiile publice. Sediul său include un centru de cercetare, educațional și informativ, o bibliotecă și o sală de lectură, arhivele parlamentare, precum și camere și echipamente complet modernizate.

IV. Recomandări

- Elaborarea unei strategii de cercetare, inclusiv studii programate în mod regulat și a unui plan de lucru trimestrial pentru activitatea de cercetare și analiză.
- Starea Bibliotecii parlamentare este prea rudimentară pentru ca aceasta să poată juca un rol semnificativ în activitatea de cercetare și analiză parlamentară. Digitalizarea Bibliotecii este în special recomandată. Este nevoie să se ofere mijloace pentru abonarea la reviste electronice internaționale, care pot fi accesate de la Biblioteca, precum și de la Direcția Informațional-analitică, Direcția Juridică și Secretariatele Comisiilor.
- În cazul în care conducerea parlamentului împărtășește opinia cu privire la nevoia de cercetare aprofundată pentru a consolida rolul general al Comisiilor și al Parlamentului, este recomandat un studiu de fezabilitate cu privire la crearea unui Institut de Cercetare Parlamentară. Dacă este creat, acest Institut va putea să facă apel la consilieri naționali și internaționali cu expertiză pe teme specifice (cum ar fi economia, bănci, buget), să înlocuiască Direcția Informațional-analitică și să își ofere expertiza în activitatea Comisiilor.

4.4. Direcția relații externe

I. Cadrul legal

Atribuțiile funcționale ale Direcției relații externe sunt reflectate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[20], precum și în propriul său regulament de activitate, aprobat de către Secretarul General al Parlamentului.

Direcția include un număr total de 15 posturi, toate cu statut de funcție publică, având următoarele subdiviziuni: Secția relații interparlamentare; Secția ceremonial parlamentar și asistență consulară; Serviciul asistență lingvistică.

Misiunea Direcției este de a asigura asistența în organizarea și desfășurarea activităților de relații externe și a ceremonialului parlamentar.

Printre atribuțiile Direcției se numără următoarele:

- Asigurarea eficientizării, diversificării și intensificării relațiilor Parlamentului și ale Secretariatului cu organismele internaționale și instituțiile similare de peste hotare;
- Organizarea activităților protocolare ale Parlamentului și ale Secretariatului și asigurarea ceremonialului parlamentar;

(19) http://www.sobranie.mk/default.asp?ItemID=FC55F463E-8EAF44EB33DAB416491A46C

(20) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

12. NUMĂRUL DE BILETE DE AVION CUMPĂRATE

	2011	2012	2013	2014
Parlamentari	111	149	168	129
inclusiv bilete de avion la clasa business	0	3	5	9
Personalul Secretariatului	26	48	56	62
Total	**137**	**197**	**224**	**191**

- Facilitarea asistenței consulare pentru Parlament și Secretariat;
- Monitorizarea procesului de asistență tehnică externă în consolidarea capacităților instituționale ale Parlamentului și ale Secretariatului;
- Asigurarea interpretării consecutive și sincrone în cadrul activităților protocolare, a traducerii documentelor oficiale și a corespondenței externe și diplomatice, precum și ținerea bazei de date a documentelor tradu-se în relațiile cu organizațiile internaționale.

Direcția colaborează cu subdiviziunile similare din alte autorități publice, misiuni diplomatice și consulare acreditate în Republica Moldova, cu structuri similare din parlamentele altor state, organizații și entități internaționale, Adunări parlamentare, inclusiv la nivel de Secretariat, cu misiunile diplomatice ale Republicii Moldova în alte țări, precum și cu consultanți naționali și internaționali, în scopul de a studia practicile și experiența relevantă din domeniu.

II. Analiză

Direcția relații externe susține deputații în afacerile internaționale în mod practic, organizatoric și prin pregătirea notelor informative pentru deputați. Secția relații interparlamentare a Direcției este implicată în procesul de planificare și coordonare a relațiilor cu Adunările și Organele regionale și internaționale, inclusiv u instituțiile și structurile Uniunii Europene și cu Parlamentele altor state. Această urmărește cu atenție evenimentele politice de la nivel național și internațional care sunt relevante pentru cooperarea interparlamentară.

Direcția relații externe consideră că responsabilitățile nu sunt clar împărțite între aceasta și Serviciul achiziții publice și ar fi mai potrivit ca anume serviciul nominalizat să se ocupe de hoteluri, restaurante și de propunerea itinerarului pentru zboruri.

Între 2011 și 2014, numărul de călătorii aeriene internaționale a crescut atât pentru parlamentari, cât și pentru personal, cel mai mare număr fiind atestat în anul 2013. Numărul de bilete la clasa business a crescut de la 0 bilete în 2011 la 9 bilete în 2014.

▲ tabelul 12

Direcția elaborează note de informare pentru delegațiile ce se deplasează în străinătate, oferindu-le informații cu privire la țara sau instituțiile care vor fi vizitate. De cele mai multe ori, delegația este însoțită de personalul Direcției relații externe, care este responsabil de raportul misiunii. În cazul în care nu există personal de însoțire, raportul misiunii nu este întocmit. Pentru aceste cazuri, Direcția nu a reușit încă să dezvolte un mecanism care să asigure elaborarea unui raport informativ, în baza documentelor de pe ordinea de zi sau de la întâlnire, la întoarcerea delegației. Acest lucru este important pentru consolidarea memoriei instituționale privind relațiile interparlamentare.

Nu există criterii specifice stabilite privind componența delegațiilor care se deplasează în străinătate. Delegațiile Permanente la Adunările Parlamentare sunt compuse din reprezentanți

ai diferitelor grupuri parlamentare, care sutn stabilite prin hotărâre a Parlamentului în ședință în plen. Pentru alte delegații, componența depinde de tema misiunii și de interesul deputaților. Nu există cerințe care să ofere reprezentarea proporțională de gen privind membrii acestor delegații.

La cererea Președintelui, Direcția adună informații cu privire la o anumită chestiune ce ține de relațiile externe sau relațiile interparlamentare și solicită avizul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

Deși Direcția oferă suport practic și logistic și pregătește note informative pentru delegațiile care pleacă în străinătate, poate fi consolidat și rolul consultativ de politică al acesteia, prin identificarea activă a contribuțiilor pe care deputații Republicii Moldova le pot oferi la lucrările instituțiilor interparlamentare și prin cercetarea politicilor organizaționale, a istoricului voturilor, a intereselor naționale și regionale, cu scopul de a oferi deputaților mai multe posibilități de a implica Parlamentul Republicii Moldova în reuniunile interparlamentare.

Până în prezent, Parlamentul Republicii Moldova nu are stabilit un șir concret de priorități și obiective privind participarea sa la întâlnirile interparlamentare și la Adunările Parlamentare. Astfel, Direcția ar putea avea rolul util de a veni cu propuneri în acest sens.

În prezent, Direcția de patrimoniu este responsabilă de rezervarea și distribuirea biletelor de avion pentru delegațiile parlamentare care se deplasează în străinătate. A fost sugerată ideea ca această responsabilitate să fie atribuită Direcției relații externe.

III. Recomandări

- Pregătirea unui șablon și oferirea de îndrumare personalului Direcțiilor pentru a se asigura că un raport informativ al fiecărei misiuni parlamentare în străinătate este produs, chiar și în situațiile în care nu există personal care însoțește parlamentarii. În aceste cazuri, personalul Direcției va pregăti un raport de bază, luând în considerare documentele de pe ordinea de zi, documentele întâlnirii și un interviu cu parlamentarii la întoarcerea lor în Republica Moldova.
- Consolidarea rolului consultativ al Direcției prin identificarea proactivă de oportunități de contribuții pentru parlamentarii Republicii Moldova la lucrările instituțiilor interparlamentare și prin cercetarea politicilor organizaționale, istoricului voturilor și intereselor naționale și regionale.
- Elaborarea unui set de priorități și obiective pentru participarea Republicii Moldova la reuniunile interparlamentare și la Adunările Parlamentare, care vor fi discutate cu Comisia Politică Externă și Integrare Europeană și aprobate de Biroul Permanent al Parlamentului.

4.5. Direcția generală comunicare și relații publice

I. Cadrul legal

Atribuțiile funcționale ale Direcției generale comunicare și relații publice sunt reflectate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[21], precum și în propriul Regulament de activitate, aprobat de către Secretarul General al Parlamentului.

În desfășurarea activităților sale, Direcția este ghidată de Legea nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație[22], Legea nr. 239-XVI

(21) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

(22) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=311759.

din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional[23], Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1995 cu privire la petiționare[24], Concepția privind cooperarea dintre Parlament și societatea civilă[25], Strategia de dezvoltare a societății civile pentru 2012–2015 și Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei[26], precum și de alte acte normative și legislative. Este important de menționat că pe parcursul anilor 2011-2014 a fost implementată Strategia de comunicare a Parlamentului pentru perioada 2011-2014[27].

Direcția este formată dintr-un număr total de 22 de posturi, toate fiind funcții publice, și include următoarele subdiviziuni: Secția relații cu mass-media; Secția vizite și relații publice și Direcția informare în teritoriu, care include patru oficii teritoriale de informare în Edineț, Orhei, Leova și Comrat. În primele două secții sunt nouă persoane. În oficiile teritoriale de informare activează 13 persoane.

Misiunea Direcției, în conformitate cu regulamentul său, este de a asigura asistența Parlamentului în procesul de comunicare și de informare privind activitatea legislativului, precum și de stabilire a relațiilor cu instituțiile mass-mediei.

Printre sarcinile (atribuțiile) Direcției generale putem menționa următoarele:

- Asigurarea informării publicului larg și a mijloacelor de informare în masă cu privire la activitatea parlamentară și procesul legislativ;
- Asigurarea reprezentării și comunicării activității deputaților, comunicarea cu cetățenii, promovarea activității parlamentare la nivel teritorial;
- Asigurarea relațiilor cu instituțiile mass-mediei și acreditarea reprezentanților acestora la ședințele în plen ale Parlamentului;
- Asigurarea interacțiunii și comunicării reprezentanților mijloacelor de informare în masă cu conducerea Parlamentului, cu fracțiunile parlamentare, comisiile permanente și deputații;
- Asigurarea domeniilor de activitate ale Centrului de vizite și informare;
- Elaborarea mesajelor festive și speciale, ale discursurilor și declarațiilor conducerii Parlamentului și Secretariatului Parlamentului.

II. Analiză

Pe baza recomandărilor din Raportul de analiză a funcționalității din 2010, Strategia de comunicare pentru anii 2011-2015 a fost elaborată de către un consultant angajat prin PNUD. În 2011, au fost concepute trei strategii separate: Planul de dezvoltare strategică, Strategia de comunicare și Strategia în domeniul TIC. Acesta a fost primul an în care dezvoltarea strategică a fost introdusă în Secretariatul Parlamentului. Pe durata implementării, una dintre sarcini a fost coordonarea punerii în aplicare a celor trei strategii. Am determinat că nu s-au prevăzut alocări bugetare stabilite în mod specific pentru implementarea Strategiei de comunicare și nici nu au fost puse la dispoziție de la început resurse umane suplimentare. Nu a existat o bună cooperare cu Direcția TIC, în special pentru stabilirea Centrului media.

Ca urmare a inițiativelor din cadrul Strategiei de comunicare, mai multe persoane din Parlament, în special la nivel înalt, și-au dat seama de importanța comunicării parlamentare. În anul 2011, domeniul de comunicare a numărat trei persoane în, acesta a crescut acum la nouă persoane.

(23) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=329849.

(24) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=313313.

(25) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=314906.

(26) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=346217.

(27) http://parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=HmeC61FBHMQ%3d&tabid=212&language=ro-RO.

Direcția generală comunicare și relații publice a obținut progrese semnificative în consolidarea acțiunilor de informare, de exemplu prin crearea Centrului pentru vizitatori, care organizează Zile ale ușilor deschise la Parlament și publică Buletinul „Info Parlament", care este sursa de informații a Parlamentului (împreună cu un buletin intern, în format electronic). Una din provocările Departamentului este lipsa unui specialist în design grafic, care ar asigura editarea tehnică a tuturor materialelor informative.

Cu toate acestea, din interviuri a devenit clar că majoritatea personalului percepe comunicarea drept exclusiv o sarcină a Direcției generale comunicare și relații publice, iar sarcina nu este pe deplin integrată în activitatea de ansamblu a Secretariatului. Există mai multe oportunități de promovare a Parlamentului, în special prin activitatea comisiilor. În prezent, cooperarea Direcției generale comunicare și relații publice cu secretariatele comisiilor este sporadică. Nu există întâlniri periodice cu Președintele sau cu personalul comisiilor în ceea ce privește comunicarea și nu există nici o planificare prealabilă a activităților de informare și sensibilizare a cetățenilor despre activitatea comisiilor. Deși o parte a personalului comisiilor a solicitat informații cu privire la funcționarea oficiilor teritoriale de informare, acest tip de interacțiune se află abia în etapa incipientă.

Activitatea Parlamentului Republicii Moldova de consolidare a acțiunilor de informare și de comunicare are loc în contextul unei practici internaționale de deschidere parlamentară în continuă creștere, care reacționează la preocupările publicului și este interesată de transparența instituțională. Ținând cont de Declarația privind Deschiderea Parlamentară[28], lansată la Conferința Mondială e-Parlament 2012 la Roma, actualele lacune în transparența Parlamentului Republicii Moldova devin din ce în ce mai clare. Parlamentul moldovenesc este puțin eficient în procesele instituționale care vizează schimbul de informații privind deliberările și constatările comisiilor către public și mass-media, dar și în privința modului în care comisiile pot solicita informații de la organizațiile societății civile și de la cetățeni, înainte și pe parcursul lucrărilor comisiilor. Actualmente, Secretariatul furnizează doar anumite informații despre activitatea Parlamentului pe site-ul său web. Deși ședințele Comisiilor sunt deschise pentru partciparea publicului și a mass-mediei, la moment nu are loc transmisiunea în direct a ședințelor comisiilor. Ordinea de zi a comisiilor este publicată pe site-ul web, însă acest lucru nu se întâmplă și în cazul proceselor-verbale ale ședințelor comisiilor. Deși proiectele de legi sunt publicate pe pagina web, datele Parlamentului nu sunt publicate în format *open data* și nu pot fi citite ușor pe dispozitive. Cu toate că site-ul este actualizat în mod regulat, acesta nu include înregistrările votului parlamentar. Există, prin urmare, o nevoie clară de politici publice și de un plan de acțiune pentru a asigura deschiderea parlamentară, pe baza unei politici globale pentru funcționarea unui Sistem de Management al Documentelor și a unui nou site web al Parlamentului (în curs de elaborare)[29].

Parlamentul Republicii Moldova a făcut pași siguri în domeniul rețelelor de socializare. Parlamentul are o pagină de Facebook activă, cu mai mult de 13.000 de susținători. Nu există încă un cont de Twitter sau propriul canal YouTube. Cetățenii nu beneficiază de oportunități online, pentru a oferi feedback și comentarii folosind instrumentele rețelelor de socializare. Există necesitatea elaborării unei strategii a Parlamentului pentru rețelele de socializare, care ar viza o informare largă a cetățenilor, în scopul de a primi feedback prompt și în timp util privind inițiativele legislative și pentru a se putea con-

(28) http://www.openingparliament.org/

(29) Un bun exemplu de plan de acțiuni al Parlamentului deschis este cel din Georgia: http://www.parliament.ge/en/gia-mmartvelobis-partniorobis-sakanonmdeblo-giaobis-samushao-djgufis-konferencia/saqartvelos-gia-parlamentis-samoqmedo-gegma

13. PERSONALUL DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Parlament	Numărul de personal nepolitic (administrativ) din Secretariat	Numărul de personal de comunicare nepolitic (administrativ)	Numărul de personal de comunicare ca % din personalul Secretariatului
Austria	380	30	7.8 %
Republica Cehă	354	2	0.5 %
Estonia	192	13	6.7 %
Georgia	840	Nu există informații	-
Kosovo	168	8	4.7 %
Letonia	291	17	5.8 %
Lituania	499	17	3.4 %
Serbia	400	10	2.5 %
Slovacia	385	12	3.1 %
Republica Moldova	**375**	**9**	**2.4 %**

sulta cu privire la anumite soluții pentru problemele de politică.

Un alt obstacol pentru transparența și acțiunile de sensibilizare ale Parlamentului este lipsa de ghiduri operaționale clare cu privire la informațiile ce pot și trebuie să fie puse la dispoziția publicului prin intermediul site-ului web al Parlamentului. Sunt necesare proceduri-standard de operare (PSO), pentru a defini tipul de documente care urmează să fie puse la dispoziția publicului și termenul pentru pregătirea transcripțiilor, cu scopul de a garanta transparența instituției. Deși există o recunoaștere generală a importanței informațiilor parlamentare, atât pe plan intern pentru parlamentari și personal, cât și pe plan extern pentru public și mass-media, procedurile pentru o informare eficientă și pentru serviciile de gestionare a datelor nu sunt încă modernizate până la calitatea necesară.

Comparativ cu alte nouă parlamente din Europa, Parlamentul Republicii Moldova are un număr redus de personal de comunicare nepolitic (administrativ) în cifre absolute și al treilea cel mai mic număr ca pondere a personalului respectiv în cadrul întregului personal al Secretariatului. După cum vedem în tabelul de mai jos, majoritatea parlamentelor oferă mai multe resurse umane pentru activitatea de comunicare.

Personalul de la cele patru oficii teritoriale de informare nu a fost inclus în această comparație. Nu a fost inclus datorită rolului distinct al acestora de a permite deputaților să informeze locuitorii din regiunile respective, datorită sistemului electoral specific al Republicii Moldova (o singură zonă electorală) și, după cum vom argumenta în continuare în acest studiu, datorită necesității de a înființa o secție separată pentru oficiile teritoriale de informare, odată ce a fost evaluată faza-pilot. Nici numărul personalului de comunicare din alte parlamente, cum ar fi Lituania, nu include personalul din birourile de circumscripție; acest lucru ne permite să comparăm datele între ele.

▲ tabelul 13

III. Practici din alte parlamente

Evoluțiile din mai multe parlamente merită o mențiune aparte, în special în Austria și în statele baltice.

▸ În Parlamentul **Austriei**, Direcția pentru mass-media digitală și design corporativ este responsabilă de rețelele de socializare. Două persoane administrează part-time profilurile de Facebook și Twitter.

▸ În **Lituania**, Divizia Seimas-ului, care este responsabilă de comunicarea externă, explorează următoarele canale de socializare: Flicker, Facebook, Twitter și YouTube. În prezent, patru membri ai personalului sunt responsabili de informațiile din rețelele de socializare. Eficiența rețelelor de socializare este testată măsurând cantitatea: numărul de „like-uri", de partajări, „re-tweet-uri" etc. Unii membri ai Parlamentului de asemenea folosesc rețelele de sociale în mod individual, majoritatea Facebook și Twitter.

▸ În **Estonia**, parlamentul are conturi Facebook, Twitter și YouTube. Responsabilitatea pentru postarea informațiilor pe rețelele de socializare revine Direcției relații publice. A fost dezvoltată o strategie cu privire la rețelele de socializare, pentru a gestiona conturile respective. Acest lucru face ca postările să aibă un stil uniform, de asemenea reglementează principiile postărilor, precum și frecvența lor.

▸ În **Letonia**, Parlamentul a creat Direcția relații publice, care este formată din două unități – Centrul de informare a vizitatorilor și Serviciul de presă. Centrul de informare a vizitatorilor participă la comunicarea externă, sporind dialogul parlamentar cu societatea și informând-o cu privire la activitatea Saeima, încurajează implicarea persoanelor în activitatea legislativului. Centrul organizează sau participă la o varietate de activități de informare și educaționale: conferințe pentru reprezentanții societății civile, concursuri studențești și expoziții de lucru; diverse proiecte și programe menite să informeze tinerii despre activitatea parlamentară.

Parlamentul Letoniei este activ în domeniul comunicării în rețelele sociale. Saeima a creat profiluri pe multe canale de rețele de socializare: Twitter, YouTube, Flickr, Instagram și Foursquare. Aceste conturi prezintă publicului informații cu privire la activitățile Prezidiului, comisiilor și delegațiilor. Serviciul de presă al legislativului este responsabil de comunicarea parlamentară pe rețelele de socializare, iar Centrul de informare a vizitatorilor de asemenea comunică pe conturile Instagram și Foursquare. O comunicare relativ informală este implementată în contul de Instagram al Saeima, unde se publică fotografii și videoclipuri care prezintă aspectul informal al vieții de zi cu zi în Saeima.

Profilul de Instagram al Parlamentul Letoniei este urmărit de aproape 1,000 de utilizatori, în timp ce profilul Twitter este urmărit de mai mult de 13,000 de persoane. În mod similar, site-ul web al Parlamentului, www.saeima.lv, oferă posibilitate oricărui utilizator, la discreția acestuia, de a partaja informații pe rețelele de socializare (Facebook, Twitter Draugiem.lv), ceea ce permite deputaților să disemineze materialele pregătite de către Direcția relații publice pe propriile conturi pe rețelele de socializare.

IV. Recomandări

- Elaborarea unui plan de acțiune privind deschiderea parlamentară, bazat pe politici cuprinzătoare, pentru un Sistem funcțional de Management al Documentelor și o nouă pagină web (aflat în prezent în pregătire)-- reference the recent 'Open Parliament Action Plan' of the Parliament of Georgia.
- Elaborarea unei strategii a Parlamentului cu privire la rețelele de socializare ,care vizează inițierea acțiunilor de informare/sensibilizare a cetățenilor, cu scopul de a primi feedback în timp util cu privire la inițiativele juridice și soluții la problemele de politici. Strategia Parlamentului Republicii Moldova privind rețelele de socializare poate fi dezvoltată pe baza Ghidului pentru Parlamente cu privire la Rețelele de Socializare, publicat de către Uniunea Interparlamentară (IPU) în 2013.[30]

(30) Andy Williamson. Social Media Guidelines for Parliaments. IPU, Geneva, March 2013, 37 p.

- Desfășurarea de activități „open data”, cum ar fi publicarea informațiilor, în format lizibil și compatibil cu dispozitivele electronice, cu privire la profilurile individuale ale deputaților, cu informații complete privind un deputat, grup parlamentar sau comisie, datele cu privire la consultanții externi pentru fiecare entitate parlamentară, stenograme, voturile individuale ale deputaților, ordinea de zi;i oferirea de suport societății civile pentru utilizarea datelor și producerea de vizualizări / analiza activităților parlamentarilor, ușor accesibile publicului larg.
- Dezvoltarea procedurilor-sandard de operare (PSO), pentru a defini tipul de documente care pot fi puse la dispoziția publicului, responsabilitățile, fluxul de documente și calendarul.
- Elaborarea procedurilor și dezvoltarea abilităților tehnice privind utilizarea instrumentelor electronice moderne de comunicare, cum ar fi e-consultarea privind legislația, discuții online și rețele de socializare.
- Atribuirea unuia dintre angajații secretariatului fiecărei comisii a sarcinii suplimentare de a fi persoana responsabilă de comunicare și de sensibilizare în cadrul comisiei. Toate persoanele respective se vor întruni, vor discuta și vor ține legătura în mod regulat cu coordonatorul acțiunilor de informare/ sensibilizare ale comisiilor – o nouă poziție propusă în cadrul Direcției de comunicare.
- Crearea unei platforme de jurnaliști parlamentari, ca instrument de informare periodică a mass-mediei cu privire la procedurile parlamentare, prioritățile juridice și pentru a discuta despre calitatea jurnalismului parlamentar în conformitate cu standardele internaționale privind jurnalismul profesionist.

4.6. Oficiile teritoriale de informare

I. Crearea oficiilor

În conformitate cu Regulamentul de procedură al Parlamentului, este de așteptat ca deputații să se întâlnească periodic cu cetățenii, în special în zilele de luni. Cu toate acestea, pentru că în Republica Moldova există o singură zonă electorală, deputații nu sunt direct legați de un anumit raion sau o anumită circumscripție. Ca urmare, legătura deputaților cu alegătorii este redusă. Această legătură redusă cu cetățenii este de asemenea datorată, în parte, facilităților inadecvate, inaccesibile în care parlamentarii se întâlnesc cu alegătorii. Informațiile cu privire la parlamentari și activitatea Parlamentului sunt limitate și deseori nu ajung la multe dintre zonele rurale și orașele mai mici, în care trăiește majoritatea populației Republicii Moldova.

În scopul de a aduce deputații mai aproape de teritoriile lor, un studiu de fezabilitate al UNDP din 2013[31] a sugerat înființarea oficiilor teritoriale de informare. În aceste birouri, parlamentarii și personalul acestora se întâlnesc cu cetățenii, se ocupă de problemele regionale și se informează despre problemele și politicile locale, pentru a le ridica în Parlament. Grupurile de inițiativă locale și regionale și ONG-urile au posibilitatea de a interacționa cu parlamentarii mai regulat și a discuta cu aceștia probleme de interes.

În conformitate cu practicile din alte țări europene, Parlamentului Republicii Moldova i-a fost sugerat un proiect-pilot pentru crearea unui număr limitat de oficii teritoriale în regiuni. Oficiile teritoriale au fost propuse ca un centru („hub”) de informare și educare privind aspectele legislative și democrația, acestea oferind totodată un spațiu pentru întâlnirile descentra-

(31) Franklin De Vrieze și Liuba Cuznetova, Parliamentary Constituency and Information Centres (PCICs) in Moldova - Feasibility Study, publicat de către PNUD Moldova, Chisinău, aprilie 2013, 118 p.

lizate ale comisiilor, audieri publice sau consultări. Oficiile sunt menite să consolideze rolurile de supraveghere și reprezentare ale parlamentarilor; să se asigure că informația provenită de la cetățeni devine o contribuție relevantă la elaborarea politicilor și revizuirea legislației.

Parlamentul Republicii Moldova a aprobat concluziile și recomandările Studiului de fezabilitate. În anul 2014, a fost creată, în cadrul Direcției generale comunicare și relații publice, Direcția informare în teritoriu, care include cele patru oficii teritoriale de informare ale Parlamentului, aflate în municipalitățile Orhei, Leova, Edineț și Comrat. Fiecare dintre acestea are un număr total de două sau trei poziții de personal.

II. Analiză

Oficiile există doar de un an, iar proiectul este încă în faza-pilot. Prin urmare, este prea devreme să facem o evaluare preliminară. Cu toate acestea, prin prisma Analizei funcționalității și instituționalității Secretariatului, putem face o serie de observații.

Au fost create patru oficii care funcționează în prezent. Personalul oferă informații cu privire la activitatea legislativă a Parlamentului, de exemplu, prin distribuirea de materiale informative noi despre Parlament. În 2015, oficiile au organizat 106 evenimente / activități regionale, cu scopul de a informa societatea civilă cu privire la activitățile legislativului. În 2015 au avut de asemenea loc cinci forumuri parlamentare regionale privind dialogul cu cetățenii, în colaborare cu PNUD și UN Women. Au fost distribuite materiale informative cu privire la procesul de integrare europeană a Republicii Moldova, după cum a fost sugerat în Studiul de fezabilitate.

Personalul se întâlnește cu cetățenii și ascultă plângerile și preocupările acestora. Personalul asistă cetățenii la redactarea petițiilor sau discută cu aceștia despre posibilitățile de soluționare a anumitor probleme. A fost pregătit un șablon pentru „profilurile localităților" (profilurile celor 36 de raioane).

Cele mai multe oficii sunt amplasate în proprietăți publice (clădiri ale unităților administrativ-teritoriale) și personalul a stabilit o relație bună de lucru cu autoritățile locale. În Comrat nu au fost furnizate spatii de birouri de către autoritățile locale și Parlamentul este astfel obligat să închirieze spații de birou private. Costurile anuale pentru anul 2015 au fost de 47,864 lei.

Personalul din oficii a fost recrutat printr-un proces deschis și competitiv. Personalul a participat la o serie de traininguri propuse de PNUD, însă ar fi utile mai multe programe de formare.

După cum s-a menționat în Studiul de fezabilitate, numărul de personal din fiecare oficiu,care organizează inițiative de informare și asistă parlamentarii, este un factor esențial pentru succesul proiectului. Un număr de doi sau trei angajați pentru fiecare oficiu a fost considerat a fi destul de limitat, autorii Studiului de fezabilitate indicând că cea mai bună opțiune posibilă ar fi un număr de patru persoane pentru un oficiu.

În contextul actual de insuficiență de resurse umane, eficacitatea oficiilor depinde de existența suportului financiar. În timpul interviurilor, a devenit clar că personalul din oficii are foarte puține resurse suplimentare la îndemână. De exemplu, lipsa mijloacelor de transport pentru personal este un impediment considerabil în desfășurarea activităților de informare a comunităților și în vizitarea școlilor, cetățenilor și mass-mediei locale, care este una dintre sarcinile oficiilor.

În anul 2015, cele patru oficii au găzduit 90 de întâlniri ale deputaților cu cetățenii (implicând aproximativ 1,300 de cetățeni). Acesta este un început bun, dar este posibilă o mai mare interacțiune între deputați și cetățeni prin intermediul oficiilor. Oficiile joacă un rol în organizarea și găzduirea audierilor publice în orașele în care

sunt situate. În 2015, Comisia agricultură și industrie alimentară a organizat două întâlniri de lucru / audieri publice în oficii. În scopul consolidării programelor de sensibilizare/informare ale comisiilor, Direcția informare în teritoriu trebuie să fie mai bine informată cu privire la agenda legislativă și să desfășoare consultări cu președinții și cu personalul comisiilor. Aceasta este o zonă ce poate fi dezvoltată.

Direcția de informare în teritoriu a stabilit contacte cu Biroul Comun de Informații și Servicii (BCIS), care a fost creat pe lângă administrația publică locală de nivelul II. Obiectivul acestui contact este de a coopera pentru optimizarea procesului de furnizare a serviciilor către cetățeni și a studia posibilitatea efectuării unor vizite comune în raioane ale personalului Direcției de informare în teritoriu și CBIS. Astfel de sinergii vor fi foarte utile pentru continuarea consolidării instituționale a oficiilor.

În prezent sunt disponibile foarte puține rapoarte privind activitatea oficiilor teritoriale de informare . Conform informațiilor pe care le-am primit până la 1 decembrie 2015, deputații, grupurile parlamentare sau președinții comisiilor nu au primit încă nici un raport substanțial cu privire la activitatea oficiilor. Distribuirea unor rapoarte ample și bine documentate va crește interesul parlamentarilor, precum și numărului de activități ale comisiilor și parlamentarilor în oficii.

Direcția de informare teritorială face parte în prezent din Direcția comunicare și relații publice. Timpul de comunicare și feedback cu privire la deciziile propuse de conducerea superioară a Secretariatului este destul de îndelungat. Pentru a spori eficiența, se propune ca Direcția de informare teritorială să raporteze direct Secretarului General, după cum a fost prevăzut în Studiul de fezabilitate.

III. Practici din alte parlamente

Birourile de circumscripție au fost create în mai multe țări europene cu sisteme electorale divergente: fie un sistem electoral format dintr-o singură circumscripție la nivel național, fie un sistem electoral compus din diferite circumscripții plurinominale. Birourile din Republica Moldova au fost create ținând cont de experiențele parlamentelor Poloniei, Olandei, Lituaniei, Macedoniei și Slovaciei, după cum a fost explicat în Studiul de fezabilitate. Fiecare dintre aceste țări are un sistem de liste de partid, după cum este și cazul Republicii Moldova. Unele țări, cum ar fi Slovacia și Olanda, au un sistem electoral similar celui din Republica Moldova: o singură circumscripție la nivel național cu reprezentare proporțională. Alte țări, cum ar fi Polonia sau Macedonia, au mai multe circumscripții în care sunt aleși mai mulți deputați[32]. Revizuirea modului în care funcționează birourile de circumscripție în țările menționate permite identificarea unor bune practici. Mai jos prezentăm un rezumat al celor mai bune practici identificate în țările menționate.

În timp ce unele state au creat birouri de circumscripție utilizate de către un singur parlamentar, alte câteva țări europene asigură birouri de circumscripție împărțite de doi și mai mulți parlamentari. Experiența din Polonia, Macedonia și Slovacia relevă un concept eficient de birouri de circumscripție folosite de către mai mulți parlamentari.

În majoritatea țărilor europene se consideră importantă localizarea birourilor de circumscripție într-un spațiu neutru, cum ar fi clădirile municipale, și nu în sediile partidelor politice. Acest lucru le permite cetățenilor să interacționeze cu parlamentarii, fără ca aceștia să fie percepuți ca aliniați ai unui anumit partid politic. De asemenea, cadrul legal lituanian obligă

(32) Oficiul pentru Promovarea Democrațiilor Parlamentare (OPPD). Electoral systems: The link between governance, elected members and voters. Parlamentul European, Bruxelles, 2011, 100 p.

autoritățile municipale să ofere spații de birou pentru membrii parlamentului.

În timp ce în unele țări este responsabilitatea individuală a fiecărui parlamentar să negocieze cantitatea de suport financiar din partea autorităților publice locale și natura acestuia, în alte țări, cum ar fi Macedonia și Lituania, Asociația Autorităților Municipale deține un important rol de susținere în crearea unui sistem al birourilor de circumscripție. Aceste Asociații ale Autorităților Municipale oferă contribuții pe probleme bugetare și de politici legate de birourile de circumscripție și asigură coerența modului în care autoritățile locale ajută la crearea și funcționarea birourilor de circumscripție din aceste țări.

Recrutarea personalului care lucrează în birouri de circumscripții a fost reglementată în mod diferit în diferite state. Țările menționate mai sus preferă personalul contractat pe termen determinat, iar valoarea unui proces de selecție competitiv și transparent a personalului birourilor de circumscripție a fost considerabil apreciată în țări cum ar fi Macedonia.

Pentru a încuraja utilizarea optimă a birourilor de circumscripție, este nevoie de o pregătire multilaterală a personalului, precum și de suport conceptual pentru deputați. Organizații externe Parlamentului, cum ar fi UNDP, NDI sau o instituție națională de îmbunătățire a capacităților, pot prelua acest rol, după cum arată experiența din Macedonia și Slovacia. Utilizarea optimă a birourilor de circumscripție de asemenea necesită crearea unei poziții la nivel înalt în cadrul Secretariatului Parlamentului, care să gestioneze și să dezvolte programul-pilot și viitoarea sa implementare la nivel național.

Cele mai eficiente sisteme de relații între circumscripții au fost create și extinse în țările în care există un angajament clar din partea tuturor grupurilor parlamentare și a conducerii Parlamentului. Angajamentul în Lituania, Polonia, Macedonia și Slovacia a dus la alocarea mijloacelor financiare suficiente și la recrutarea în timp util a resurselor umane necesare. S-au stabilit angajamente fără a se lua în considerare partidele politice, ceea ce a garantat continuitatea existenței și funcționării relațiilor dintre birourile de circumscripție și după alegeri.

IV. Recomandări

- Susținerea celor patru oficii teritoriale de informare prin materiale informative și în desfășurarea de „road-show-uri” cu privire la activitatea Parlamentului, a membrilor săi, precum și în domeniile-cheie de politici discutate în comisii;
- Asigurarea mijloacelor de transport necesare personalului oficiilor pentru ca aceștia să își poată desfășura activitățile de informare/sensibilizare;
- Programarea unei serii de audieri publice în oficii, bazate pe agenda legislativă, consultări cu președinții comisiilor și documentarea interacțiunii și a informației primite de la cetățeni;
- Formare continuă și coaching pentru personalul oficiilor teritoriale;
- O pagină separată pentru fiecare oficiu teritorial pe noul site web al Parlamentului și posibilitatea actualizării cu ușurință a acesteia de către directorul oficiului;
- Elaborarea rapoartelor semestriale bine documentate și ample privind activitatea oficiilor și prezentarea acestor rapoarte tuturor-deputaților;
- Implementarea Ghidului privind Oficiile Teritoriale de Informare și a procedurilor-standard de operare;
- Un proces de luare a deciziilor de comunicare mai eficient, prin subordonarea Direcției de informare în teritoriu Secretarului General, astfel cum a fost prevăzut în Studiul de fezabilitate, și nu Direcției de comunicare;

- Atribuirea unor responsabilități suplimentare noului Centru de Vizitatori și Informare înființat la Chișinău, astfel încât acesta să poată avea un rol similar cu celelalte patru oficii teritoriale de informare;
- Purtarea discuțiilor cu Adunarea Populară a Găgăuziei, eventual în cadrul dialogului politic actual; o cooperare mai strânsă cu oficiul teritorial de informare Comrat, în vederea oferirii unui spațiu public pentru oficiu.

4.7. Serviciul dezvoltare strategică

I. Cadrul legal

Atribuțiile funcționale ale Serviciului de dezvoltare strategică sunt reflectate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[33], precum și în propriul său regulament de activitate, aprobat de către Secretarul General al Parlamentului.

Serviciul este coordonatorul principal al procesului de implementare a Planului de Dezvoltare Strategică (PDS) al Secretariatului Parlamentului pentru perioada 2012-2014[34]. În Serviciu există două poziții, ambele cu statut de funcție publică.

Misiunea Serviciului este de a asigura asistență conducerii în procesul de dezvoltare strategică a Parlamentului și a Secretariatului. Printre atribuțiile Serviciului menționăm următoarele:

- Asistența conducerii în procesul de implementare, monitorizare, raportare și evaluare a dezvoltării strategice a Parlamentului și a Secretariatului;
- Asistența Secretarului General în organizarea, coordonarea și evaluarea activității Secretariatului Parlamentului;
- Asigurarea implementării documentelor de politici publice în cadrul Secretariatului Parlamentului, inclusiv punerea în aplicare a FMC (sistemul Management Financiar și Control) în cadrul Secretariatului.

Serviciul colaborează cu subdiviziunile similare de la alte autorități publice, precum și cu consultanți naționali și internaționali, în scopul de a studia practici și experiență relevante din domeniu.

II. Analiză

Serviciul de dezvoltare strategică este o subdiviziune importantă pentru viitorul dezvoltării instituționale a Parlamentului, în special în ceea ce privește identificarea resurselor și strategiilor pentru a face față noilor provocări cu care se confruntă Parlamentul. Cu toate acestea, s-a constatat că dezvoltarea strategică nu este privită ca un proces important de către șefii celor mai multe subdiviziuni și este uneori considerată drept o povară suplimentară. Conform statului de personal, serviciul are două poziții de personal; în practică, a fost ocupată o singură poziție.

Planul Strategic de Dezvoltare (PSD) 2011–2015 a fost primul document de dezvoltare strategică la nivelul întregului Secretariat al Parlamentului. La scurt timp după adoptarea acestuia, au fost elaborate alte documente strategice, cum ar fi Strategia de comunicare și relații publice și Strategia TIC.

Următorul PDS urmează să reunească celelalte documente strategice departamentale și să fie un document strategic de ansamblu pentru întregul Parlament. Acest lucru va permite și o raportare cuprinzătoare privind progresele înregistrate în implementarea strategiei în cadrul

(33) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

(34) http://parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=oAwkoOWIkNY%3d&tabid=212&language=ro-RO.

CE ESTE UN „MANAGER DE SCHIMBARE”?

Pozițiile de management al schimbării sunt niște poziții de specialitate, care asigură că proiectele legate de dezvoltare asigură obiectivele specificate, termenele și bugetele, având un rol central în acest sens. Managerul de schimbare lucrează personal cu angajații, pentru a iniția proiectul, contribuind la minimizarea rezistenței angajaților și la maximizarea angajamentului acestora față de noile structuri. Sarcina majoră este de a îmbunătăți conştientizarea şi acceptarea schimbărilor de către angajați, ceea ce duce la competențe mai ridicate și la rezultate mai bune în afaceri. Practic, această poziție implică abilitatea de a comunica eficient la toate nivelurile.

Managerii de schimbare lucrează la toate nivelurile din cadrul companiei, inclusiv cu directorii și managementul de vârf responsabil de sponsorizarea modificărilor. O activitate de bază a acestora este suportul direct și oferirea de „coaching” celor aflați pe linia întâi de management al noilor proiecte, activitate care necesită excelente abilități de comunicare interpersonală, precum și de gestionare a strategiei. Capacitatea de a minimiza rezistența angajaților și clienților faţă de schimbări este o cerință-cheie, precum este și experiența în ceea ce privește metodologiile de management al schimbării. Studiile relevante sunt obligatorii, iar experiența anterioară în domeniu reprezintă cu siguranță un avantaj.

Principalele responsabilități ale unui manager de schimbare sunt de a dezvolta planuri de management al schimbării în jurul comunicării, instrurii și coaching-ului. Este de așteptat ca un manager de schimbare de succes să dezvolte, reieșind din aceste planuri, și strategii pentru grupurile afectate de planuri, reducând astfel riscul blocajelor în activitate.

Un manager de schimbare poate aplica teste, pentru a verifica starea de pregătire înainte de a acționa în direcţia activității principale. Acesta este un alt pas important care asigură tranziția lină de la un proces la altul. În general, un manager de schimbare lucrează cu managerii, și nu cu tot personalul. Aceasta le permite managerilor de companii să joace un rol de conducere în noile structuri și să creeze o linie directă de comunicare cu acei angajați care sunt afectați de schimbări. Este necesar ca un candidat de succes pentru rolul de manager de schimbare să lucreze îndeaproape cu echipele de comunicare, resurse umane și de dezvoltare a organizației, pentru a susține realizarea planurilor stabilite.

Majoritatea managerilor de schimbare sunt văzuți și ca formatori pentru conducătorii ai căror angajați vor fi afectați de noile procese și structuri anunțate; prin urmare, capacitatea de a interacționa cu conducerea de vârf și capacitatea de comunicare sunt abilităţile ce se așteaptă de la ei, acestea fiind responsabilitățile principale.

diferitelor direcții ale Secretariatului. În ultimele luni, Serviciul a pregătit un nou proiect de Plan Strategic pentru perioada 2016–2018. Constatările și recomandările actuale ale Analizai funcționalității și instituționalității Secretariatului Parlamentului va permite Serviciului să finalizeze PDS și să îl înainteze Biroului permanent pentru aprobare.

Serviciul de dezvoltare strategică trebuie să fie pe deplin responsabil de supravegherea și coordonarea realizării eficiente a Planului Strategic. Direcțiile trebuie să pregătească rapoarte de activitate conform secțiunilor PDS legate de mandatul lor și să le trimită în timp util Serviciului de dezvoltare strategică, care pregătește un raport de ansamblu privind progresele înregistrate în aplicarea PDS pentru Biroul permanent.

Unul dintre cele mai importante momente din viața instituțională a unei organizații este elaborarea bugetului anual. În prezent, procesul bugetar al Parlamentului este separat de prioritățile PDS.

Acest lucru tinde să facă dezvoltarea strategică în cadrul Secretariatului destul de irelevantă. Resursele pentru implementarea PDS nu ar trebui să depindă exclusiv de suportul donatorilor externi, ci și într-o anumită măsură de resursele provenind de la bugetul Secretariatului. Prin urmare, este logic ca Serviciul de dezvoltare strategică să fie îndeaproape implicat pe tot parcursul procesului bugetar al Parlamentului, în special în etapa inițială, atunci când sunt stabilite prioritățile,dar și în etapele finale, atunci când sunt alocate resursele. Stabilirea priorităților și alocarea resurselor bugetului Parlamentului trebuie să fie legate de prioritățile PDS. De asemenea, putem adăuga ca domenii de responsabilitate ale acestui Serviciu mobilizarea resurselor și consultarea donatorilor.

Reieșind din cele menționate mai sus, se cer un alt tip de atitudine, o nouăabordare și un proces de schimbare în cadrul Secretariatului. În timpul interviurilor pentru Raport, au fost identificate unele rezerve și o rezistență față de schimbare provenind de la o parte a personalului și de la Direcții. Rezervele și rezistența urmează să fie depășite, pentru ca reforma instituțională și funcțională să aibă loc. Pentru aceasta, Biroul permanent ar putea finaliza și aproba un Plan de schimbare, pe baza constatărilor și recomandărilor din prezentul Raport. Este mult mai probabil ca implementarea Planului respectiv să reușească dacă se va stabili un Grup de reformă dedicat, cu sarcina de a analiza și a accepta etapele de modernizare a instituției. Serviciul pentru dezvoltare strategică este foarte bine plasat pentru a ghida și a susține Grupul de reformă. Ca parte a Planului de Schimbare, managerii superiori ai Parlamentului ar putea solicita asistența unui „manager de schimbare”.[35]

Chestionarele în scris care au fost distribute conducătorilor subdiviziunilor au indicat ca o parte din aceștia nu înțeleg clar ce presupune controlul parlamentar și rolul Parlamentului în acest proces. Unii conducători consider că acest lcru presupune elaorarea și aprobarea actelor legislative, puțini dintre ei relaționează această atribuție cu controlul asupra Guvernului. În contextual elaborării unui nou PDS o discuție profundă cu privire la rolul Parlamentului printer angajații Parlamentului ar putea fi un lucru potrivit.

Pe lîngă PDS, de competența nemijlocită a Serviciul este elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale SP, elaborarea Planurilor de acțiuni anuale ale SP, revizuirea planurilor de acțiuni ale tuturor subdiviziunilor SP pentru a vedea în ce măsură acestea corespund planului anual al SP, examinarea rapoartelor semestriale ale subdiviziunilor SP elaborate în contextul evaluării performanțelor profesionale, examinarea planurilor de acțiuni semestriale ale PNUD și asigurarea că acestea cuprind sau derivă din necesitățile SP, examinarea tuturor ToR ale experților ce urmează a fi contractați pentru SP și Parlament cu suportul PNUD, monitorizarea permanenta a procesului de realizare, precum și examinarea și comentarea tuturor produselor ce urmează a fi livrate SP, dar și Parlamentului de către experții contractați prin intermediul Programului PNUD, instruirea personalului Secretariatului în domeniul planificării strategice și asigurarea implicării acestuia în procesul de elaborare a PDS, examinarea procedurilor și proceselor de lucru în cadrul SP și oferirea de propuneri și recomandări referitor la îmbunătățirea acestora, monitorizarea implementării documentelor strategice ale SP (Strategiei de comunicare a Parlamentului, Strategiei de instruire, Conceptului spațiului informatic integrat al Parlamentului, Conceptului e-Parlament), implementarea sistemului de Management financiar și control.

De asemenea, Serviciul contribuie la facilitarea accesului experților contractați pentru SP la informațiile și persoanele necesare pentru realizarea activităților pentru care au fost contractați, elaborarea rapoartelor semestriale privind

(35) http://www.changedesigns.net/public/organisation/change/The-role-of-a-change-master.html

implementarea planurilor de acțiuni al PNUD (elaborarea poziției SP vis-a-vis de suportul oferit de PNUD), elaborarea notelor informative pentru conducerea SP pe toate subiectele solicitate, colaborarea cu alte proiecte ce oferă suport SP (spre exemplu Programul ONU Femeile în Politică).

III. Recomandări

- Recrutarea celui de-al doilea angajat pentru Serviciul de dezvoltare strategică, după cum este prevăzut în statul de personal.
- Finalizarea noului PDS 2016–2018, un document consolidat și de planificare de ansamblu pentru Parlamentul Republicii Moldova.
- Direcțiile să trimită rapoarte semestriale Serviciului de dezvoltare strategică cu privire la progresele înregistrate în realizarea PDS, în zona lor de responsabilitate, rezultând într-un raport trimestrial cuprinzător pregătit de serviciu pentru Biroul permanent.
- Implicarea Serviciului de dezvoltare strategică în procesul bugetar al Parlamentului, în special la început, când se definesc prioritățile, dar și în etapele finale, atunci când sunt alocate resursele. În acest fel, procesul bugetar și procesul de dezvoltare strategică vor fi sincronizate mai bine.
- Adăugarea, la domeniile de responsabilitate ale Serviciului, a mobilizării resurselor și a consultării donatorilor.
- Adoptarea unui „Plan de Schimbare", în baza constatărilor și recomandărilor din Raportul de analiză a funcționalității și instituționalității Secretariatului Parlamentului.
- Stabilirea unui Grup de reformă, pentru a discuta și a conveni cu privire la măsurile care trebuie luate pentru modernizarea instituției, susținut de Serviciul de dezvoltare strategică.
- Solicitarea asistenței unui „manager de schimbare" care să acompanieze procesul de implementare a recomandărilor reflectate în raportul cu privire la analiza funcțională și instituțională activitățile adiacente PDS, așa cum este menționat mai sus la capitolul „manager al schimbării".

4.8. Secretariatele comisiilor permanente ale Parlamentului

I. Cadrul legal

Potrivit art. 16 alin. (1) din Regulamentul Parlamentului, aprobat prin Legea nr. 797-XIII din 2 aprilie 1996 (cu modificările și completările ulterioare)[36], comisiile permanente sunt organe ale Parlamentului, create în scopul desfășurării activității parlamentare. Comisiile permanente examinează proiectele de acte legislative și propunerile legislative și elaborează rapoarte sau avize, realizează investigații parlamentare, dezbat și decid cu privire la alte aspecte.

Secretariatul sprijină activitatea comisiilor permanente. Secretariatele comisiilor sunt subdiviziuni structurale ale Secretariatului, subordonate funcțional comisiilor permanente. Misiunea secretariatului comisiilor este aceea de a oferi asistență de specialitate în cadrul procedurii legislative și pentru îndeplinirea funcției de control parlamentar.

Potrivit art. 15 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[37], secretariatul comisiilor permanente are următoarele atribuții principale:

(36) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=322831.

(37) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

- Acordarea asistenței de specialitate comisiilor permanente la examinarea și promovarea proiectelor de acte legislative în cadrul procedurii legislative, inclusiv asigurarea ajustării acestora la legislația comunitară;
- Organizarea ședințelor de lucru ale comisiilor permanente;
- asigurarea organizării consultărilor, dezbaterilor și audierilor publice;
- Definitivarea, în comun cu alte structuri ale Secretariatului, a actelor legislative adoptate pentru a fi trimise spre semnare;
- Acordarea de asistență comisiilor permanente la analiza obiecțiilor asupra legilor, la emiterea avizelor consultative, la inițierea și elaborarea de modificări ce se impun a fi operate în actele legislative;
- Acordarea de asistență comisiilor permanente la elaborarea punctelor de vedere pentru Curtea Constituțională, a opiniilor, informațiilor și la examinarea problemelor ce țin nemijlocit de profilul comisiei;
- Acordarea asistenței de specialitate comisiilor permanente în organizarea și exercitarea controlului parlamentar asupra executării legilor;
- Asigurarea prezentării și publicării pe pagina web a Parlamentului a informațiilor potrivit domeniului de competență;
- Participarea la procesul de elaborare și implementare a politicilor și a documentelor de dezvoltare strategică ale Secretariatului, precum și la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Secretariatului, a regulamentelor proprii de activitate și a fișelor de post, a altor norme de reglementare a procedurilor de lucru.

Potrivit Hotărârii Parlamentare nr. 48-XVIII din 29 octombrie 2009 cu privire la domeniile de activitate ale comisiilor permanente ale Parlamentului [38], există nouă comisii permanente, separate în funcție de domeniile lor de competență, după cum urmează:

1. *Comisia agricultură și industrie alimentară*, al cărui secretariat este alcătuit din trei consultanți principali și un consultant superior;
2. *Comisia cultură, educație, cercetare, tineret, sport și mass-media*, al cărui secretariat este alcătuit din cinci consultanți principali și un consultant superior;
3. *Comisia economie, buget și finanțe*, al cărui secretariat este alcătuit din șapte consultanți principali și un consultant superior;
4. *Comisia drepturile omului și relații interetnice*, al cărui secretariat este alcătuit din trei consultanți principali și un consultant superior;
5. *Comisia securitate națională, apărare și ordine publică*, al cărui secretariat este alcătuit din trei consultanți principali și un consultant superior;
6. *Comisia administrație publică, dezvoltare regională, mediu și schimbări climatice*, al cărui secretariat este alcătuit din cinci consultanți principali și un consultant superior;
7. *Comisia protecție socială, sănătate și familie*, al cărui secretariat este alcătuit din cinci consultanți principali și un consultant superior;
8. *Comisia politică externă și integrare europeană*, al cărui secretariat este alcătuit din trei consultanți principali și un consultant superior;
9. *Comisia juridică, numiri și imunități*, al cărui secretariat este alcătuit din șapte consultanți principali și un consultant superior.

(38) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=332539.

II. Analiză

Activitatea legislativă și de supraveghere în comisii este susținută de personal (consultanți) și de către Direcția juridică. Numărul total de personal care lucrează pentru comisii este de 50. După cum s-a arătat mai sus, personalul per comisie variază între patru (Comisia securitate națională, apărare și ordine publică; Comisia drepturile omului și relații interetnice) și 8 angajați (Comisia juridică, numiri și imunități; Comisia economie, buget și finanțe).

Volumul de muncă al personalului comisiilor

Volumul de muncă al personalului diferă considerabil în cele nouă comisii. O potențială evaluare a rezultatelor comisiilor, care merge dincolo de sfera de aplicare a acestui raport, ar trebui să analizeze numărul de legi revizuite, numărul de rapoarte elaborate, numărul de amendamente propuse, numărul de articole de pe ordinea de zi discutate și numărul de vizite pe teren și cel al activităților internaționale. Evaluarea rezultatelor activității comisiilor ar necesita o revizuire foarte extinsă, care nu este posibilă în contextul obiectivului și cadrului temporal al acestui raport.

14. ȘEDINȚE ALE COMISIILOR

				Numărul de ședințe						
		Parlamentari	Personal	2011	2012	2013	2014	2015	TOTAL	CORR.
1.	Comisia juridică, numiri şi imunităţi	11	8	34	38	58	31	55	206	25.7
2.	Comisia economie, buget şi finanţe	13	8	39	36	37	32	37	181	22.6
3.	Comisia securitate naţională, apărare şi ordine publică	10	4	34	31	33	27	37	162	40.5
4.	Comisia politică externă şi integrare europeană	11	4	32	37	39	31	38	177	44.2
5.	Comisia drepturile omului şi relaţii interetnice	11	4	34	32	38	27	29	160	40
6.	Comisia administrație publică, dezvoltare regională, mediu și schimbări climatice	11	6	29	35	37	22	37	160	26.6
7.	Comisia cultură, educaţie, cercetare, tineret, sport şi mass-media	10	6	44	38	38	27	38	185	30.8
8.	Comisia agricultură şi industrie alimentară	12	4	34	37	39	28	39	177	44.2
9.	Comisia protecţie socială, sănătate şi familie	11	6	41	41	42	28	41	193	32.1
10	Comisia mediu și schimbări climatice			35	36	42	24	-	137	-
Totals		**N/A**	**50**	**356**	**361**	**403**	**277**	**341**	**1738**	**34.7**

Cu toate acestea, în scopul analizei funcționalității Secretariatului, numărul de ședințe ale comisiilor ne oferă informații relevante cu privire la volumul de muncă a personalului comisiilor. Tabelul ce urmează oferă o privire de ansamblu asupra numărului de ședințe ale comisiilor din ultimii cinci ani. Corelarea numărului de ședințe cu numărul de personal per comisie (ultima coloană din tabel) oferă posibilitatea de a face o comparație a volumului de muncă între comisii.

Rolul de control al comisiilor

În timpul interviurilor, a devenit clar că personalul comisiilor este axat aproape exclusiv pe activitatea legată de procesul legislativ. Personalul majorității comisiilor are inițiative și cunoștințe limitate în domeniul controlului parlamentar. Majoritatea președinților de comisii nu dau îndrumări clare personalului cu privire la necesitatea pregătirii audierilor în vederea exercitării controlului prin identificarea subiectelor, cercetarea părților interesate și identificarea problemelor politice prioritare care necesită soluționare. Nu există încă un regulament privind audierile publice. Nu a fost aprobat un proiect de Manual privind audierile publice (elaborat cu suportul PNUD). Ca urmare, personalul comisiilor nu își înțelege bine rolul în domeniul controlului parlamentar.

Necesitatea expertizei și a concentrării pe cercetare

Tipul de muncă efectuată de către consultanții comisiilor variază considerabil între acestea. O parte din personalul comisiilor este antrenat în activitate administrativă și asistență, pe când alți membri ai personalului sunt axați pe munca de consiliere. Adesea este nevoie de o activitate de cercetare mai aprofundată, de exemplu pe tema interacțiunii Parlamentului cu agenții independenți și de reglementare. Din interviuri a reieșit că deseori nici personalul Direcției informațional-analitice și nici personalul comisiilor nu desfășoară o activitate de cercetare avansată. Având în vedere agenda de dezvoltare la nivel mondial de după 2015[39] și angajamentele ambițioase ale Moldovei în cadrul AA/ZLSAC, funcția de control a Parlamentului trebuie să fie consolidată în mod semnificativ. Nivelul de expertiză în rândul personalului comisiilor și al Direcției de cercetare trebuie să crească.

Provocări comune pentru toate comisiile

Interviurile cu personalul din mai multe comisii au arătat că de multe ori personalul se confruntă cu provocări similare, dar nu au oportunitatea de a discuta problemele într-un mod structural unul cu celălalt sau cu conducerea Secretariatului. O parte a personalului comisiilor comunică unul cu celălalt pe căi informale, pe baza relațiilor personale; deși și-au exprimat dorința pentru o platformă pe care și-ar putea împărtăși și discuta provocările și experiențele profesionale.

Managementul personalului comisiilor

Interviurile cu personalul din cadrul mai multor comisii și direcții au relevat îngrijorări cu privire la relațiile duale ale consultanților comisiilor: relația cu președintele comisiei și cea cu membrii Secretariatului. Deși personalul comisiei activează sub supravegherea președintelui acesteia, ei fac parte din personalul Secretariatului Parlamentului și au interacțiuni funcționale cu alte subdiviziuni, cum ar fi Direcția juridică, TIC, MRU, Direcția finanțe.

Situația actuală pare să dăuneze bunei gestionări a personalului comisiilor. Pe de o parte, există cazuri în care capacitățile consultanților sunt subestimate sau ignorate, reducând consultantul la un simplu „poștaș” între Direcția Jjridică, Direcția de documentare și autorii proiectelor de acte. Pe de altă parte, există riscul ca și consultanții comisiilor să fie influențați, pentru a efectua anumite activități, în funcție de apartenența politică a președintelui comisiei.

(39) https://sustainabledevelopment.un.org/index.html

De asemenea, interviurile au arătat că există o cooperare și o coordonare foarte limitată între consultanții din diferite comisii, o percepere diferită a rolurilor și uneori dublarea muncii realizate de către unii dintre asistenții comisiilor, de exemplu, în Direcția juridică sau Direcția generală documentare parlamentară.

Mai mult decât atât, interviurile au arătat că se acordă puțină atenție dezvoltării profesionale a consultanților comisiei, nu există o supraveghere reală asupra performanței și volumului de muncă zilnic și nici o practică precisă de aplicare a sistemului de evaluare.

Interviurile indică necesitatea unei supravegheri mai clare din partea conducerii a consultanților comisiilor, pentru a aborda aceste probleme.

Comisia juridică, numiri și imunități

A fost realizat un interviu amplu cu personalul Comisiei juridice, numiri și imunități. Având în vedere rolul specific al acesteia de a aviza juridic proiectele de legi, fiecare consultant și-a dezvoltat o anumită zonă de specializare. Personalul Comisiei juridice își asumă responsabilitatea pentru revizuirea unui anumit proiect de lege și raportează Comisiei cu privire la concluziile la care s-a ajuns. Această abordare este diferită de cea a altor comisii, unde un membru al comisiei și un parlamentar desemnat lucrează împreună pentru a oferi o opinie Comisiei. Nu există nici o justificare clară pentru diferența de practici și, prin urmare, de responsabilități și volum de muncă.

S-a observat că Direcția petiții trimite textele petițiilor primite Comisiei juridice pentru examinare. Personalul Comisiei juridice nu consideră că această practică este utilă și recomandă ca Direcția petiții să examineze petițiile primite fără suportul Comisiei juridice.

În cadrul discuțiilor, au existat puncte de vedere divergente exprimate de personalul Comisiei juridice și personalul Direcției juridice cu privire la posibilele cazuri de dublări și suprapuneri. Cu toate acestea, a existat un consens conform căruia, în termeni generali, Direcția juridică efectuează o expertiză juridică, verifică conformitatea proiectelor de legi cu Constituția și cu legislația aplicabilă, iar Comisia juridică analizează inclusiv oportunitatea proiectelor de legi, pe baza mai multor surse și opinii (inclusiv a opiniei Direcției juridice).

Comisia buget, finanțe și economie

A fost realizat de asemenea un interviu amplu cu personalul Comisiei pentru buget, finanțe și economie. A fost discutată în special cooperarea între Curtea de Conturi (CdC) și Parlament, cu accentul pe rolul personalului comisiilor. În prezent, gradul de cooperare dintre Parlament și Curtea de Conturi este destul de limitat. Curtea de Conturi invită legislativul la toate audierile sale cu participarea instituțiilor bugetare. În 2013, Curtea de Conturi a avut 44 de audieri (și rapoarte) și prezența Parlamentului a fost limitată la doi membri ai personalului comisiei, participând la două reuniuni. În 2014 au avut loc 38 de ședințe ale CdC cu doar patru membri ai personalului parlamentar prezenți la cele patru întrevederi. Comisia pentru protecție socială participă ocazional la ședințele Curții de Conturi în cazurile în care este examinat raportul privind Fondul de Asigurări de Sănătate.

Atunci când personalul Parlamentului asistă la o audiere CdC, ei pot doar lua notițe și nu pot vorbi în numele comisiei (acesta fiind rolul parlamentarilor). Ca urmare, implicarea efectivă a Parlamentului în audierile CdC este foarte limitată, în timp ce volumul de muncă al personalului este în continuă creștere. Ar fi, prin urmare, mult mai indicat pentru deputați să participe activ la audierile Curții de Conturi cu organizațiile bugetare.

Curtea de Conturi transmite rapoartele sale Comisiei economie, buget și finanțe, iar uneori și altor comisii, atunci când acest lucru este considerat util. Practica actuală este ca Parlamentul

să examineze rapoartele CdC numai atunci când acestea vizează bugetul de stat, bugetul social și de sănătate și bugetul autorităților locale. Acest lucru înseamnă că legislativul analizează rapoartele Curții de Conturi o singură dată pe an, la nivel de comisii și în plen. Comisiile nu examinează auditurile efectuate de Curtea de Conturi organizațiilor bugetare oficiale și altor entități. Prin urmare, Curtea de Conturi consideră că, în prezent, rapoartele, observațiile și recomandările sale cu privire la utilizarea fondurilor publice nu au un impact real asupra creării sau aprobării bugetului pentru anul care urmează. Ar fi mai benefic dacă comisia, cu sprijinul personalului său, ar analiza, discuta și urmări îndeaproape rapoartele Curții de Conturi împreună cu instituțiile bugetare și alte entități.[40]

III. Practici din alte parlamente

O parte din personalul comisiei este antrenată în activități de asistență, iar o altă parte – în activități consultative. Deseori este nevoie de mai multe activități de cercetare aprofundate. Din interviuri a reieșit că deseori activitatea de cercetare nu este efectuată nici de Direcția informațional-analitică și nici de personalul Comisiei. În alte parlamente, cum ar fi cele din Republica Cehă și Slovacia, a fost creat un Institut Parlamentar sau de Cercetare.

Supravegherea managerială și suportul personalului Comisiei este organizat în mod diferit în diferite țări. Parlamentul bicameral al Austriei are un Departament pentru suportul comisiilor și Norme interne în cadrul Consiliului Național, precum și un Departament pentru suportul comisiilor în Consiliul Federal. În Parlamentul Estoniei, SG Adjunct este responsabil de supravegherea sprijinului acordat comisiilor[41]. În Georgia, directorul Departamentului juridic (care este de asemenea și unul dintre cei doi Secretari Generali Adjuncți) este responsabil de managementul personalului comisiilor.

IV. Recomandări

- A fost identificată necesitatea de a îmbunătăți supravegherea din partea managementului și sprijinul personalului comisiilor. Acest lucru poate fi realizat în trei modalități:
  - O primă opțiune este aceea de stabili un nou departament pentru suportul comisiilor, care ar reuni toți consultanții comisiilor, lăsând intactă relația profesională a acestora cu președinții comisiilor. Această opțiune necesită rectificarea Organigramei Secretariatului, crearea unui nou post de Director care ar răspunde în fața Secretarului General, revizuirea fișelor de post ale personalului comisiilor și a Regulamentului comisiilor (ref. Austria). Avantajul implementării acestei opțiuni este că o persoană ar fi disponibilă cu normă deplină să ofere suportul managerial necesar consultanților Comisiilor, fiind, prin urmare și capabilă să elabereze și să implementeze un plan multianual cu privire la dezvoltarea profesională a personaluui din Comisii, să faciliteze schimbul de cunoștințe și experiență dintre personalul nagajat în diferite Comisii, să standardizeze practicile de lucru și rezultatele, să întîrească cooperarea dintre consultanții Comisiilor și alte Direcții/Departamente.

(40) Planul de acțiune pentru 2014-2015 privind punerea în aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție pentru anii 2011-2015 prevede că Parlamentul va dezbate și va adopta un proiect de lege pentru modificarea și completarea Legii privind Curtea de Conturi, pentru a asigura un mecanism eficient de cooperare, precum și pentru a monitoriza raportarea îndeplinirii recomandărilor incluse în rapoartele de audit ale Curții de Conturi. Propunerile care sunt în prezent discutate în cadrul proiectului de twinning cu Curtea de Conturi, finanțat de CE, menționează necesitatea stabilirii unui subcomitet parlamentar care să se ocupe de toate rapoartele Curții de Conturi, precum și modificarea Regulilor de Procedură ale Parlamentului, deoarece în prezent acestea nu stipulează că comisiile Parlamentului trebuie să examineze și să urmărească respectarea rapoartelor Curții de Conturi.

(41) http://www.riigikogu.ee/wpcms/wp-content/uploads/2015/02/RKK_struktuur_ENG_2015.pdf

- O a doua opțiune este aceea de atribui coordonarea asistenților comisiilor unui manager superior, cum ar fi Secretarul General Adjunct, în calitate de autoritate delegată din partea SG. Această opțiune poate fi pusă în aplicare într-un termen scurt, fără a fi nevoie de un nou departament sau un nou post de director (ref. Estonia). Coordonarea asistenților din Comisii va fi o atribuție adițională a unui conducător de nivel superior.
- O a treia opțiune este aceea de a delega coordonarea asistenților comisiilor Directorului unuia dintre direcțiile deja existente. Cu toate că această opțiune nu necesită crearea unui nou post de director, necesită totuși modificări operate în fișele de post și în regulamentele existente (ref. Georgia). Această opțiune de asemenea presupune o atribuție adițională – coordonarea asistenților.

- Se recomandă ca și consultanții comisiilor să își asume un rol mai activ în formularea propunerilor cu privire la consolidarea rolului de control al comisiilor și în pregătirea unui program de audieri, atât la Chișinău, cât și la birourile teritoriale; planificarea activității în mod concret în ceea ce privește obligația comisiilor de a realiza controlul parlamentar și consolidarea în continuare a capacităților secretariatelor. Aceste scopuri vor fi atinse doar în cazul în care activități ce țin de controlul parlamentar vor fi stabilite trimestrial și incluse în planurile de acțiuni anuale a Comisiilor.
- Se recomandă ca Secretariatul să pregătească un regulament privind audierile publice și să aprobe proiectul de Manual privind organizarea audierilor publice (elaborat cu suportul PNUD), apoi să se realizeze formarea personalului comisiilor în domeniul managementului comisiilor și al documentării eficiente a rezultatelor audierilor și vizitelor pe teren, inclusiv acțiunile ulterioare efectuate.
- În cazul în care conducerea Parlamentului consideră necesară o cercetare aprofundată a rolului comisiilor și al Parlamentului în general, poate fi efectuat un studiu de fezabilitate cu privire la posibila creare a unui Institut de Cercetare Parlamentară. Odată creat, Institutul va putea apela la consultanți naționali și internaționali cu experiență pe teme specifice, va înlocui Departamentul informațional-analitic și va oferi suport tehnic la nivel înalt pentru activitatea comisiilor.
- Recomandăm înființarea de instrumente care ar putea asigura o cooperare mai strânsă între Parlament și Curtea de Conturi, cum ar fi înființarea unui subcomitet parlamentar responsabil de examinarea rapoartelor Curții de Conturi, de modificarea Regulilor de Procedură (RdP) ale Parlamentului, deoarece în prezent nu putem găsi în aceste reguli obligația comisiilor parlamentare de a examina și a urmări impactul rapoartelor CdC.
- Recomandăm ca membrii Comisiei economie, buget și finanțe, nu personanlul să participe mai frecvent la audierile Curții de Conturi, ca o pregătire pentru rapoartele de audit ale Curții.
- Recomandăm ca toate comisiile parlamentare, nu numai Comisia economie, buget și finanțe, să examineze și să urmărească recomandările din rapoartele privind instituțiile și agențiile din zona de responsabilitate a comisiilor, inclusiv prin organizarea audierilor în contextul funcției de control cu privire la măsurile luate de către instituțiile bugetare, pentru a găsi soluții la problemele semnalate de Curtea de Conturi ca urmare a auditului asupra executării în exercițiul bugetar expirat a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor de asigurări medicale obligatorii.
- Recomandăm organizarea reuniunilor periodice cu personalul comisiilor, pentru a face schimb de experiență și a discuta problemele și abordările comune existente.

- Recomandăm dezvoltarea capacităților personalului comisiilor, pentru a consolida competențele de control bugetar, acsându-se în special pe valorificarea suportului bugetar din partea UE.
- Recomandăm dezvoltarea unui e-instrument (portal) pentru monitorizarea eficientă și transparența procesului bugetar; formarea adecvată a personalului comisiilor pentru a utiliza e-instrumentul.
- Recomandăm crearea continuă a oportunităților pentru deputați și personal de a participa la conferințe regionale sau internaționale referitoare la activitatea comisiilor parlamentare.

4.9. Comisia politică externă şi integrare europeană

Deoarece integrarea europeană este una dintre prioritățile-cheie pentru Republica Moldova și pentru Parlamentul țării, am dedicat o secțiune separată din acest raport Comisiei pentru politică externă și integrare europeană.

I. Cadrul legal

Comisia politică externă și integrare europeană (CPEIE) funcționează în conformitate cu dispozițiile art. 14-30 din Regulamentul Parlamentului, adoptat prin Legea nr. 797-XIII din 2 aprilie 1996, cu modificările ulterioare, și ale art. 1 alin. 4 din Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 48-XVIII din 29 octombrie 2009 cu privire la domeniile de activitate ale comisiilor permanente ale Parlamentului.

În conformitate cu art. 1 alin. 4 din Hotărârea menționată mai sus, CPEIE are ca domeniu de activitate controlul parlamentar asupra politicii externe și de integrare europeană a Guvernului; coordonarea procesului de racordare a legislației la standardele europene; avizarea tratatelor și altor acte internaționale; cooperarea cu parlamentele altor state și cu organismele interparlamentare; audierea candidaților pentru funcția de ambasador în străinătate.

De la ratificarea AA și ZLSAC în 2014, a început o nouă etapă în relația Republicii Moldova cu UE. În timp ce Guvernul este responsabil de punerea în aplicare a AA și ZLSAC, Parlamentul are mandatul de a supraveghea punerea în aplicare.

Este de așteptat ca Parlamentul să își consolideze capacitățile de monitorizare a implementării AA și ZLSAC. CPEIE va fi actorul principal în acest sens. Pentru a face acest lucru, este necesară modificarea Regulamentului Parlamentului în sensul precizării în mod concret a modalității de implicare a CPEIE în adoptarea legislației UE, precum și a modalităților specifice ale relației Guvernului cu CPEIE și cu Parlamentul.

II. Analiză

Documentele și fișierele cu privire la aspectele specifice sectoriale UE intră în responsabilitatea Guvernului Republicii Moldova. Aceste documente sunt trimise comisiei sectoriale principale specializate în materia respectivă, chiar dacă aceasta nu este specializată în mod necesar pe aspectele europene ale problemei, totodată se trimit și către alte comisii parlamentare considerate relevante în chestiunea UE concretă, inclusiv către CPEIE. Comisia principală își dă aprobarea după ce primește opinii sau mențiuni consultative din partea comisiilor sectoriale. Comisiile următoare formulează o opinie și / sau oferă mențiuni consultative pe problemele europene, chiar dacă în domeniul lor de activitate nu se menționează că ar avea autoritatea de a formula opinii sau avize cu privire la chestiuni europene. La rândul său, CPEIE redactează opinii și / sau avize consultative cu privire la tratatele internaționale, europene și ale Uniunii Europene.

15. PERSONALUL PARLAMENTULUI DIN DOMENIUL INTEGRĂRII / AFACERILOR EUROPENE

Parlament	Numărul de personal nepolitic (administrativ) din cadrul Secretariatului	Personalul comisiilor de integrare/afaceri UE	Personalul pentru armonizare legislativă sau drept UE	Numărul total de personal care lucrează la integrare/afaceri UE	Numărul total de personal care lucrează la integrare/afaceri UE
Austria	380	9	7	16	4.2 %
Republica Cehă	354	7	7	14	3.9 %
Estonia	192	11	N/A	11	5.7 %
Georgia	840	10	1	11	1.3 %
Kosovo	168	4	9	13	7.7 %
Letonia	291	5	1	6	2.0 %
Lituania	499	9	6	15	3.0 %
Serbia	400	5	-	5	1.2 %
Slovacia	385	8	N/A	8	2.0 %
Republica Moldova	**375**	**4**	**-**	**4**	**1 %**

Documentele de fond privind problemele europene care sunt trimise de la Cancelaria de Stat a Republicii Moldova către Parlamentul Republicii Moldova pentru avizare, aprobare și / sau adoptare sunt redactate sumar și nu conțin întotdeauna motivații complete, explicații necesare pentru ca comisiile să evalueze în profunzime implicațiile politice, economice, sociale, culturale, financiare și de mediu ale documentului care este trimis către Parlament pentru aviz, aprobare sau adoptare[42]. Prin urmare, considerăm că CPEIE are un rol și o influență limitate în coordonarea procesului legislativ privind integrarea europeană și în problemele UE. Comisia are de asemenea un rol limitat în controlul activității Guvernului legate de procesul de integrare europeană și problemele UE.

CPEIE organizează comunicări publice cu societatea civilă, în capitală și în țară, cum ar fi seminare și întâlniri explicative, unde se explică procesul de integrare europeană și problemele UE în care sunt implicate Parlamentul și CPEIE. Aceste comunicări publice sunt rare și nu sunt planificate din timp.

Personalul secretariatului CPEIE se implică activ și oferă suport administrativ-secretarial, tehnic și de documentare pentru președintele și membrii CPEIE. Datorită faptului că documentația primită pentru aviz sau aprobare în materie UE și integrare europeană se diversifică și este în creștere, ca urmare a Planului Național de Acțiune pentru punerea în aplicare a Acordului de Asociere a Republicii Moldova cu Uniunea Europeană, volumul de muncă pentru personalul secretariatului CPEIE va crește.

În comparație cu alte parlamente din Europa, numărul de personal al CPEIE din Moldova este cel mai mic. Chiar și dacă adăugăm personalul juridic care lucrează la armonizarea legislativă sau la dreptul UE, Republica Moldova oricum are cel mai mic număr, în termeni absoluți, dar și ca pondere, de personal care lucrează în domeniul integrării/afacerilor europene, raportat la numărul total de personal nepolitic (administrativ) din Secretariat. Se poate justifica deci creșterea numărului de personal care activează în Comisie și a numărului de personal juridic care lucrează la armonizarea cu acquis-ul comunitar.

Luând în considerare concluziile din Raportul *Evaluarea rolului Parlamentului Republicii Mol-*

(42) Răzvan Buzatu. Evaluarea rolului Parlamentului Republicii Moladaova în procesul de Integrarea Euroepeană. UNDP Moldova, Chisinău, iunie 2015, 44 p.

dova în procesul de Integrare Europeană in the European Integration Process, se poate spune că personalul secretariatului CFPEI are o experiență profesională considerabilă, deschidere și disponibilitate de a merge mai departe în aprofundarea cunoștințelor și expertizei sectoriale UE. În prezent, cei patru angajați își împart responsabilitățile pe probleme sectoriale europene legate de economie, finanțe, sociale, de apărare, industrie etc. și sunt interesați în dezvoltarea unei înțelegeri complete a procesului de coordonare a aspectelor UE din Parlament și din cadrul CPEIE, fără ca acest lucru să pună vreo piedică în calea desfășurării activităților de zi cu zi ale comisiei

Departamentele relevante din cadrul Secretariatului General al Parlamentului, cu care personalul CPEIE interacționează sub aspectul afacerilor UE, sunt: Secția drept comunitar și aproximare a legislației din cadrul Direcției generale juridice, Direcția relații externe și Direcția informațional-analitică. Personalul CPEIE cunoaște fiecare angajat al Direcției juridice, iar cea mai amplă colaborare are loc cu Secția Secția drept comunitar și aproximare a legislației Cu toate acestea, nici procedurile de cooperare parlamentară în materie UE și integrare europeană și nici liniile directoare de coordonare și cooperare între personalul CPEIE și direcțiile Secretariatului nu sunt clar definite. Nu se organizează întâlniri cu personalul din alte comisii.

În ceea ce privește controlul parlamentar asupra afacerilor externe, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene este invitat la audierile organizate de comisii. Acesta este, în principiu, controlul parlamentar care are loc actualmente. De asemenea, Comisia își oferă avizul consultativ cu privire la numirea ambasadorilor Republicii Moldova peste hotare.

Activitățile Comisiei de sensibilizare a publicului larg cu privire la problemele legate de integrarea europeană sunt puține. Până în prezent, Comisia nu a organizat nici audieri și nici informări în cele patru regiunii în care Parlamentul are un oficiu teritorial de informare. Personalul Comisiei nu a stabilit încă n contactul cu coordonatorul oficiilor teritoriale de informare.

În ceea ce privește participarea la traininguri, seminare și conferințe, personalul și-a exprimat interesul pentru sesiuni de formare mai degrabă de natură practică decât de introducere teoretică în funcționarea generală a instituțiilor UE, precum și pentru cursuri de „engleză juridică". Nevoile de formare au fost specificate în scris în diverse chestionare primite de la Secretariat și au fost discutate cu PNUD de către fostul Președinte al Comisiei. Se pare că problema nu a fost discutată cu Direcția MRU. Cursurile de limba engleză oferite de către MRU acum un an au fost considerate a fi pentru un nivel destul de scăzut și nu au răspuns necesităților acestui grup specific în cursuri mai avansate de „engleză juridică".

III. Practici din alte parlamente

Rolurile și responsabilitățile comisiilor de integrare europeană sau afaceri europene din diferite țări sunt diferă puțin. Practicile din Lituania și Estonia sunt cele mai relevante pentru prezentul raport.

▸ **Lituania**. Având în vedere faptul că Republica Lituania a aderat la Uniunea Europeană la 1 mai 2004, Seimasul a ales un model de implicare parlamentară activă în dezbaterea problemelor Uniunii Europene, în Constituția țării fiind prevăzute atât autoritatea Parlamentului de a discuta chestiuni privind UE, cât și dreptul de a primi toate informațiile referitoare la afacerile UE. Conform modelului de control parlamentar pe probleme UE, controlul parlamentar este înțeles nu doar ca o evaluare a activităților duse la bun sfârșit, ci și ca o monitorizare a activităților desfășurate de către executiv.

Comisia pentru afaceri europene a fost înființată la 18 septembrie 1997, prin Rezoluția nr. VIII-416 a Seimasu-lui privind instituirea Comisiei

pentru afaceri europene, cu scopul de a asigura controlul parlamentar asupra gradului de pregătire a Lituaniei pentru aderarea la UE. În timpul pregătirilor pentru aderarea Lituaniei la UE, Parlamentul țării a facilitat condițiile pentru o angajare activă și eficientă a Lituaniei în procesul legislativ al UE. Modelul de deliberare asupra aspectelor UE se bazează pe dispozițiile Actului Constituțional privind aderarea Republicii Lituania la Uniunea Europeană, adoptat la 13 iulie 2004, și pe dispozițiile Statutului Seimas-ului.

Având în vedere că Tratatul de la Lisabona a intrat deja în vigoare, parlamentele naționale pot prezenta, în termen de opt săptămâni, un aviz motivat privind conformitatea unui proiect de act legislativ UE cu principiul subsidiarității. Statutul Seimasului prevede că și comisiile de specialitate ale legislativului sunt responsabile, în domeniul lor de competență, de controlul necesar și în timp util asupra principiului subsidiarității. Dacă este necesar, comisiile de specialitate prezintă concluzii cu privire la conformitatea unui proiect de act legislativ al Uniunii Europene cu principiul subsidiarității în termen de cinci săptămâni de la primirea proiectului, sau de zece zile de la primirea poziției Guvernului în ceea ce privește conformitatea proiectului de act legislativ UE cu principiul subsidiarității. Departamentul juridic parlamentar, la cererea comisiilor specializate, redactează o concluzie cu privire la conformitatea unui proiect de act legislativ UE cu principiul subsidiarității, înainte de ședința consiliului specializat.

De asemenea, în septembrie 2002, a fost înființat Oficiul European de Informare în scopul furnizării de informații cu privire la aspectele legate de UE și pentru a oferi asistență celor care se pierd în fluxul de informații legate de UE. Scopul principal al oficiului este de a îi asista, în aflarea unui răspuns cât mai precis și mai corect, pe aceia care pun întrebări, precum și de a oferi cât mai multe informații celor care încearcă să găsească un răspuns pe cont propriu, folosind internetul sau documentația UE.

- **Estonia**. Comitetul pentru Afaceri ale Uniunii Europene (CAUE), care este un comitet permanent al Riigikogu, are un rol decizional și de coordonare pe problemele Uniunii Europene în Riigikogu. Opiniile adoptate de CAUE sunt considerate și respectate de către Guvernul Estonian în ceea ce privește problemele legate de UE. Guvernul Estoniei transmite inițiativele Comisiei Europene Consiliului de administrație al Riigikogu care, printr-o rezoluție, numește unul sau mai multe comitete de specialitate care să trimită către CAUE o opinie asupra inițiativelor. După aceea, CAUE își va exprima propria poziție, în numele Riigikogu, pe baza opiniilor celorlalte comitete permanente. Sarcina principală a CAUE este de a se asigura că pozițiile Riigikogu iau în considerare atât contextul general UE – situația politică, relațiile și acordurile între statele-membre –, cât și prioritățile Estoniei în politicile UE.

CAUE de asemenea urmărește activitățile Consiliului Uniunii Europene și ale Consiliului European. Guvernul Estoniei trimite propriile opinii cu privire la diverse probleme abordate în cadrul reuniunilor și discuțiilor în atenția Riigikogu. La reuniunile CAUE, miniștrii prezintă aceste poziții. După discuții, CAUE își formează propria poziție sau emite un mandat pentru întâlnirile Consiliului Uniunii Europene. Înainte de întâlnirile Consiliului European, Primul Ministru se întâlnește cu CAUE. Opiniile adoptate de CAUE sunt obligatorii pentru Guvern. În discuțiile purtate în Europa, Guvernul pornește de la acestea. În cazul în care Guvernul nu a pornit de la pozițiile CAUE, trebuie să prezinte motivele pentru care nu a realizat acest lucru în cadrul Comitetului.

IV. Recomandări

- Planificarea unei serii de audieri și informări pe probleme de integrare europeană în cele patru regiuni în care există birouri teritoriale de informare și planificarea activităților de comunicare și consultare publică cu societatea civilă, în conformitate cu prevederile art. 442 din AA.
- Creșterea numărului de personal CPEIE, în următorii trei ani, cu cel puțin trei persoane, dat fiind faptul că volumul de informații primite de la Uniunea Europeană este în continuă creștere, precum și numărul de documente legislative, care trebuie să treacă prin organele Parlamentului, în baza Planului național de acțiuni pentru implementarea Acordului de Asociere Republica Moldova Uniunea Europeană în perioada 2014-2016.
- Organizarea trainingurilor practice pe probleme specifice UE pentru personalul CPEIE.
- Crearea unui sistem funcțional de coordonare, comunicare și cooperare între personalul CPEIE și consultanții din cadrul Secției de drept comunitar și aproximare a legislației a Direcției generale juridice, Direcției relații externe și Direcției informațional-analitice.
- Pregătirea unui ghid de tehnică legislativă și cooperare instituțională în materie UE pentru personalul comisiilor și asistenții deputaților.
- Organizarea unor sesiuni de formare comune pe tema integrării UE pentru funcționarii din cadrul Parlamentului, Centrului de armonizare din cadrul Ministerului Justiției și personalul relevant al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene. Acest lucru va contribui la îmbogățirea cunoștințelor și la sporirea relațiilor dintre persoane de la diferite instituții care lucrează asupra aceluiași obiectiv.

5 Organizarea internă a Secretariatului în funcţie de departamentele de suport

REZUMAT

INTRODUCERE

CONSTATĂRI GENERALE CU PRIVIRE LA SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI, ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE PARLAMENTULUI

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI ÎN FUNCŢIE DE DEPARTAMENTELE DE SUPORT

CONDUCEREA SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

CABINETUL PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

ANEXE

V. Organizarea internă a Secretariatului în funcţie de subdiviziunile structurale

Pe lângă asigurarea cunoștințelor de specialitate pentru a acorda asistență deputaților în exercitarea responsabilităților legislative, de control, bugetare și reprezentare/ comunicare, Secretariatul trebuie, de asemenea, să aibă un șir de subdiviziuni structurale care să asigure instrumentele tehnice de organizare ale Secretariatului. După analiza modului de funcționare a subdiviziunilor structurale ale Secretariatului și a provocărilor cu care se confruntă acestea, echipa prezintă recomandări pentru fiecare direcție.

În prezentul capitol, vom efectua o analiză a funcționalității și instituționalității celor opt subdiviziuni. Acestea sunt: Direcția tehnologii și comunicații, Direcția generală administrare patrimoniu, Direcția resurse umane, Direcția finanțe, buget și contabilitate, Serviciul audit intern, Serviciul achiziții publice, Serviciul securitate și integritate și Serviciul petiții și audiențe.

5.1. Direcția tehnologii și comunicații

I. Cadrul legal

Competențele funcționale ale Direcției tehnologii și comunicații sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[43], precum și în propriul Regulament de activitate aprobat de Secretarul General al Parlamentului.

Direcția constă din 13 poziții, toate fiind funcții publice, și este formată din următoarele unități: Secția tehnologii informaționale și Secția echipamente și comunicații.

Misiunea Direcției este de a acordasuport informațional și tehnic în activitatea Parlamentului și Secretariatului Parlamentului, cu scopul de a asigura transparența procesului legislativ.

Sarcinile de bază ale Direcției sunt următoarele:

- Asigurarea funcționalității și dezvoltării spațiului informativ integrat al Parlamentului și a subsistemelor sale;
- Gestionarea, asigurarea funcționalității, distribuirea și inventarierea echipamentelor și comunicațiilor TIC, aflate în administrarea Secretariatului Parlamentului;
- Elaborarea și asigurarea implementării strategiilor și programelor de informatizare a activității Parlamentului și Secretariatului legislativului.

Direcția colaborează cu subdiviziunile similare ale altor autorități publice, cu consultanții naționali și internaționali, pentru a studia practicile și experiența în domeniul TIC.

II. Analiză

Direcția tehnologii și comunicații este formată din Secția tehnologii informaționale (opt persoane) și Secția echipamente și comunicații (patru persoane). Împreună cu poziția directorului (care este vacantă în prezent), această Direcție include 13 persoane.

O organizație modernă nu poate funcționa fără un sistem informațional ce corespunde cu necesitățile curente de a face activitățile sale compatibile pe plan electronic și asigură un mecanism eficient de ajutor în procesele de comunicare, fluxul de informații și procesul decizional. Rolul TIC este esențial pentru Parlament. Direcția tehnologii și comunicații este una din cele mai importante unități din structura Secretariatului Parlamentului, deoarece procesul legislativ

(43) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

16. SUBDIVIZIUNILE STRUCTURALE DE SUPORT: STATUL DE PERSONAL ȘI POZIȚIILE COMPLETATE

poate fi făcut mai transparent, eficace din punct de vedere al costurilor și eficient doar cu ajutorul tehnologiilor informaționale. Astfel, pentru a implementa Proiectul e-parlament, care are scopul de a îmbunătăți luarea deciziilor și de a diminua birocrația prin intermediul sistemelor informaționale care permit accesul la informații, trebuie să existe capacități TIC solide.

Cu toate acestea, în baza interviurilor noastre care s-au desfășurat în luna noiembrie 2015, am ajuns la concluzia că situația actuală privind echipamentul și procedurile TIC este alarmantă. Această concluzie este bazată pe: numărul limitat de măsuri de securitate existente, utilizarea diferitor softuri, inexistența utilizării generalizate a licențelor, absența aderării la o politica clara de securitate, lipsa rețelei interne (intranet lipsa unui drive comun și respectiv, existența unui sistem de rezervă care, după cum se spune, acoperă doar 50% din fișiere; firewall-ul este la finele perioadei de exploatare; iar bugetul TIC nu este utilizat doar pentru scopuri TIC. Rețeaua TIC a Parlamentului Republicii Moldova este vulnerabilă la atacurile din exterior și la deteriorare din interior. Totodată, poziția șefului Direcției TIC este vacantă și de o perioadă îndelungată există un director interimar, care este șeful Direcției informațional-analitice.

În luna martie 2016, experții au fost informați că departamentul TIC este în proces de instalare a unui set standard de software, care este licențiat, la toate calculatoarele, dar și despre faptul că departamentul TIC a solicitat achiziționarea unor instrumente de securitate TIC.

Deși computerele personale și e-mailul sunt parte integrală a rutinei zilnice a Parlamentului Republicii Moldova, un potențial enorm al TIC rămâne neutilizat. Abordarea sistemică de a automatiza procesul de lucru al Parlamentului – proiecte de legi, propuneri legislative, note informative, documente elaborate pentru deputați, corespondența cu cetățenii și organiza-

țiile din afara Parlamentului – încă urmează să fie dezvoltate și să devină o politică-standard aplicată.

Toate documentele relevante pentru activitatea Parlamentului trebuie să fie introduse în bazele de date ale sistemului informațional al Parlamentului Republicii Moldova cu potențial adecvat de căutare, nu doar memorizat pe hard discul computerului personal. Crearea și menținerea unui sistem comun de servere și securitate și a unui sistem de rezervă va asigura integritatea și autenticitatea documentelor parlamentare, care sunt imposibile atunci când se utilizează exclusiv computere individuale.

Lucrul Parlamentului poate beneficia mult de pe urma elaborării și utilizării unui sistem electronic intern de comunicare – intranet. Intranetul trebuie să devină principala platformă informațională a Parlamentului utilizată de deputați și de personal. Implementarea unui astfel de sistem va oferi oportunitate tuturor utilizatorilor interni autorizați să acceseze toate documentele necesare într-un mediu comun și ușor de folosit, ceea ce va permite verificarea rapidă și simplă a diferitor baze de date, registre și alte servicii.

După cum s-a menționat în Raportul privind analiza funcționalității Secretariatului din 2010, prin intermediul intranetului toți deputații și personalul vor beneficia de bazele de date naționale și internaționale speciale (*Moldlex, Eurolex,* bazele de date legislative ale diferitor țări, agențiile de presă, dicționare, enciclopedii etc.), la care se pot face abonamente și care pot fi accesate prin intranet în măsură egală și fără încălcarea drepturilor de autor.

Acest scop ambițios, dar necesar și inevitabil, se confruntă cu două obstacole de bază – limitările bugetare și factorul uman. De asemenea, trebuie luat în considerație și factorul timpului; crearea unui astfel de sistem necesită judecată deliberativă, bazată pe cunoștințe TIC profesionale, și experiență și know-how din interior. Dezvoltarea unui astfel de proiect poate dura câțiva ani. În realitate, elaborarea unui sistem informațional pentru așa o organizație ca Parlamentul este un proces continuu.

Un audit TIC a fost efectuat în 2011 și a arătat că sistemul TIC utilizat la acel moment se conforma cu cerințele a doar 30% din procedurile funcționale ale sistemului informațional. În baza Raportului privind analiza funcționalității din 2010 și a auditului menționat, în anul 2011, Biroul permanent al Parlamentului a aprobat Planul de Dezvoltare Strategică a Spațiului Informațional Integrat al Parlamentului pentru anii 2011-2015. O parte din observațiile făcute în raportul de audit TIC din 2011 sunt relevante și astăzi, cum ar fi: (1) caracterul provizoriu al sediului actual al Parlamentului în clădirea Ministerului Agriculturii nu permite dezvoltarea deplină a infrastructurii TIC a Parlamentului; (2) Secția TIC a Parlamentului este slab dezvoltată și nu poate gestiona Spațiul Informațional Integrat al Parlamentului pe baza utilizării depline a tehnologiilor TIC; (3) nu există politici și practici de recrutare, instruire avansată și evaluare pentru cunoașterea și abilitățile de utilizate a TIC ale Parlamentului; (4) salariile funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului nu sunt comparabile cu cerința de calificare înaltă a personalului TIC, astfel specialiștii TIC buni găsesc locuri de muncă mai atractive în sectorul privat; (5) o parte din deputați dar și din personal manifestă rezistență față de implementarea deplină a tehnologiilor informaționale în activitățile lor sau nu știu să utilizeze suficient de bine computerul și tehnologiile moderne.

Pe lângă aceasta, chestionarele recente pentru personal au dezvăluit că dezvoltarea abilităților TIC este al doilea cel mai solicitat domeniu de instruire pentru întregul personal, în conformitate cu răspunsurile la chestionar (cel mai solicitat fiind limba engleză).

Pentru a aprofunda analiza domeniului TIC al Parlamentului, noi am încercat să examinăm aspectele financiare și am solicitat informații despre bugetul planificat și cheltuielile efective pentru investițiile în TIC și cheltuielile de între-

17. BUGETUL TIC AL PARLAMENTULUI ȘI CHELTUIELILE PENTRU ANII 2011-2015

Year	ICT annual budget (in thousand lei)	ICT investments (equipment, licences,..) (in thousand lei)	ICT maintenance costs (in thousand lei)	Total ICT expenditures (in thousand lei)	Share of ICT expenditures within parliament expenditures
2011	No info	1 516.5	No info	No info	2.1 %
2012	No info	718	No info	No info	0.8 %
2013	No info	3 892.8	No info	No info	3.7 %
2014	No info	1 946.6	No info	No info	1.7 %
2015	No info	2 415.0	No info	No info	2.1 %

ținere pentru ultimii cinci ani. Din păcate, informația primită a fost incompletă. După cum se indică în tabelul de mai jos, noi am primit informații despre cheltuieli, dar nu și despre bugetul anual planificat al TIC în anii 2011-2015. Astfel, nu a fost posibil să analizăm dacă bugetul TIC planificat a fost utilizat în întregime în această perioadă. Noi am primit sumele de cheltuieli pentru investițiile în TIC, dar nu și pentru menținerea TIC. Astfel, nu a fost posibil să aflăm dacă există alte cheltuieli legate de întreținerea TIC sau dacă nu au fost cheltuieli de întreținere în acești ani. În ce privește cota cheltuielilor TIC în cheltuielile Parlamentului, cifrele indică fluctuații majore. **Informația disponibilă nu ne permite să evaluăm dimensiunea financiară a implementării Planului Strategic TIC**.

▲ tabelul 17

Aceasta este o privire generală asupra bugetului TIC ca parte a bugetului Parlamentului într-un șir de alte țări.

18. PROCENTUL BUGETULUI TIC ÎN CADRUL BUGETULUI PARLAMENTULUI (2015)

Bugetul TIC	
Austria	4 %
Republica Cehă	3.65 %
Estonia	3 %
Kosovo	2 %
Lituania	1.7 %
Moldova	**2.1 %**

III. Practicile altor parlamente

În procesul de *elaborare a acestui raport, noi am rugat un șir de parlamente din Europa să ne explice cum au încorporat utilizarea TIC în procedurile interne ale parlamentelor. Răspunsurile descriu niște practici interesante, care pot fi aplicate și în Moldova.*

▸ În Parlamentul **Austriei** există un sistem electronic pentru fluxul de lucru („E-law-system") pentru susținerea procesului legislativ federal. El permite promulgarea autentică a legilor în format electronic din ianuarie 2004.[44]

Reforma elaborării textelor legislative a progresat până în punctul când 100% din proiectele de legi ale guvernului sunt prezentate Parlamentului sub formă de documente "e-law" și în 100% din cazuri Parlamentul returnează versiunile electronice consolidate ale actelor legislative adoptate de Nationalrat după finalizarea procedurilor parlamentare.

Proiectul e-law a fost nucleul modificării paradigmei de elaborare a legislației. Elaborarea legislației este un proces foarte formalizat, tradițional încorporat într-un mediu de hârtie, care s-a dezvoltat în Austria de la începutul guvernului constituțional din 1861. Astfel, înlocuirea acestei „culturi a hârtiei" cu o „cultură electronică" contemporană, utilizarea oportunităților oferite de noile tehnologii informaționale și de comu-

(44) https://www.parlament.gv.at/ZUSD/PDF/2006-04-18_Publikation-Englisch.pdf

nicare a fost un pas care a necesitat nu doar o soluție tehnică adecvată, dar și măsuri psihologice pentru a convinge participanții procesului legislativ referitor la avantajele noului sistem.

▸ În **Lituania**, sarcinile Departamentului TIC sunt clar descrise și depășesc limitele propriei instituții. Dacă regulamentul Direcției tehnologii și comunicare va fi revizuit, această descriere poate fi utilă.

- De a formula strategia de management al IT și a informației digitale a Oficiului Seimasului și de a organiza informația sa;
- De a crea sistemul informațional al Seimas-ului, a asigura funcționarea sa, disponibilitatea informației, securitatea și integritatea;
- De a asigura funcționarea paginii web a Seimas-ului și protecția informației conținute pe ea, de a selecta și a implementa instrumente digitale moderne pentru prestarea informației;
- De a asigura funcționarea adecvată a echipamentului TIC (hardware, software, echipamentului audio și video, echipamentului de birou, de comunicare, a tehnologiilor de securitate), reînnoirea și dezvoltarea sa; de a implementa inovații și a oferi utilizatorilor instrumentele TIC care permit utilizarea eficientă, oportună și sigură a informației digitale;
- De a organiza și a gestiona schimbul de informații digitale între sistemele informaționale ale Seimas-ului și alte instituții din Lituania, statele-membre ale Uniunii Europene și alte țări, organizațiile internaționale, de asemenea, de a asigura interoperabilitatea sistemelor, fiabilitatea și funcționarea echipamentului TIC.

▸ În **Estonia**:

- Documentele adresate Parlamentului și Cancelariei sale sunt sortate și distribuite de Departamentul responsabil de ședințe. Poșta adresată Parlamentului, Cancelariei sale, Președintelui Parlamentului sau comitetelor este deschisă de Departamentul de ședințe și înregistrată în DMS (sistemul de management al documentelor). Documentele care vin pe hârtie sunt scanate în DMS, unde și sunt utilizate în continuare.
- Poșta electronică generală este înregistrată în DMS de un angajat al Departamentului ședințe. Poșta electronică ce vine pe adresa unei unități structurale este înregistrată de un angajat al unității sau este îndreptată spre înregistrare Departamentului ședințe.
- Documentele adresate unui destinatar concret sunt în primul rând înregistrate și apoi îndreptate prin DMS către o unitate structurală pentru îndeplinire sau informare. Documentele adresate Parlamentului, Cancelariei sale sau Președintelui Parlamentului sunt îndreptate de un angajat al Departamentului ședințe Secretarului General, care va emite o rezoluție și va numi un executor. Documentele sunt circulate prin DMS prin fluxurile de lucru.
- Termenul pentru răspuns depinde de prevederile legislației. De obicei, termenul este 30 de zile, pe când la solicitările de informații se răspunde în cinci zile de lucru. Executorul este responsabil pentru respectarea termenului, deoarece sistemul nu are avertismente de reamintire. Documentul de răspuns este înregistrat și semnat în sistem și apoi expediat. Documentele pe hârtie sunt semnate de mână și expediate prin poștă. Răspunsul este înregistrat în DMS.

▸ În **Letonia**, corespondența este înregistrată și introdusă în Sistemul informațional al documentelor electronice (ELDIS). Sistemul asigură evidența automatizată pentru unitățile structurale, circulația centralizată a documentelor, referințe între documentele de intrare, de ieșire, documentele interne și arhivate, arhivarea documentelor și crearea registrelor.

Pentru a organiza circulația, sistematizarea și arhivarea corespondenței interne, de ieșire și de intrare, Saeima a elaborat un sistem de clasificare a documentelor, care detaliază perioada de păstrare și acest sistem a fost aprobat de Arhiva de stat. Sistemul de clasificare stabilește procedura de păstrare a documentului după funcția Parlamentului (de exemplu, legislație, cooperare internațională, scrutin parlamentar etc.). În baza principiilor sistemului de clasificare, se formează nomenclatorul fișierelor Saeima; apoi, acesta este aprobat de Secretarul General al Administrației Saeima pe durata mandatului Parlamentului – patru ani. Nomenclatorul stipulează în detalii cerințele de păstrare pentru fiecare unitate structurală. Un document trece prin ciclul de viață și este arhivat de asemenea cu numărul de nomenclator pe care l-a primit.

Documentele **de intrare** sunt primite de Oficiul poștal al Saeima. Documentele sunt deschise (cu excepția scrisorilor marcate ca "personale"), înregistrate în ELDIS și copiile scanate sunt anexate la fișa de înregistrare. Documentele semnate electronic sunt de asemenea înregistrate în sistem și circulă în conformitate cu regulile comune. La moment, aceste documente sunt imprimate și desemnate ca copii ale documentelor semnate electronic.

Documentele **interne** ale Saeima sunt create și înregistrate (cu anexarea unei copii electronice a textului în format Word, Excel sau PDF) în ELDIS de unitățile structurale (oficiile membrilor Prezidiului, ai comitetelor, grupurilor parlamentare, ale unităților administrative).

După înregistrarea la unitatea structurală, documentele sunt expediate prin sistem Oficiului poștal al Saeima și se prezintă și o copie pe hârtie. Oficiul poștal înregistrează documentele ca primite atât în sistem, cât și pe copia de hârtie și le expediază adresatului. După ce primește un document, fiecare unitate structurală îl procesează în sistem și desemnează pasul următor necesar pentru procesare; dacă e necesar, unitatea expediază documentul, în baza unei rezoluții, altei unități structurale. După executare, documentul este desemnat în sistem ca finalizat.

Documentele **de ieșire** sunt create și înregistrate în ELDIS de unitățile structurale (oficiile membrilor Prezidiului, comitetelor, grupurilor parlamentare, unităților administrative). Unitățile structurale formatează documentele în conformitate cu cerințele serviciului poștal național – documentele sunt plasate în plicuri, sigilate și se indică adresantul. Scrisorile formatate sunt transmise Oficiului poștal al Saeima, care le procesează (le etichetează, calculează taxele poștale și le expediază serviciului poștal național pentru distribuire).

Controlul documentelor se efectuează în conformitate cu legislația, precum și cu regulile aprobate de Prezidiumul Saeima. La înregistrarea unui document, Oficiul poștal sau Biroul de relații cu publicul al Saeima, care se ocupă de documentele primite de la persoanele fizice, aplică o ștampila de control pe document și introduce în sistem termenul-limită până la care procesarea documentului trebuie să fie finalizată. Apoi, documentul este procesat în același fel ca și documentele interne și de intrare.

Corespondența adresată Saeima sau Prezidiului Saeima (majoritatea documentelor de intrare) fără un adresant concret este îndreptată către Secretarul Adjunct al Saeima, care este membru al Prezidiului. Secretarul Adjunct examinează documentul și, în funcție de conținutul acestuia, îl direcționează în baza unei rezoluții pentru procesare unei unități structurale sau unui funcționar al Parlamentului.

Circulația documentelor legislative este excepția de la regulă. Propunerile legislative, proiectele de lege pentru lectură și documentele justificative sunt prezentate Departamentului documente. Aceste documente sunt înregistrate în Sistemul de gestionare a legislației, apoi sunt postate imediat în baza de date legislativă a paginii web a Saeima și astfel sunt puse la dispoziția deputaților. În același timp, se fac copii ale documentelor și se distribuie deputați-

lor care nu au refuzat să primească documente pe hârtie. În prezent, 77 din 100 de deputați nu acceptă documente pe hârtie. În conformitate cu Regulamentul Parlamentului, Departamentul documente include proiectele de lege primite în proiectul agendei ședinței Parlamentului, care este aprobată de Prezidiumul acestuia.

Se aplică principiile generale comune de circulație a documentelor, totuși, fiecare document este unic, prin urmare, procedura necesară pentru circulație este selectată pentru fiecare document separat.

Funcțiile legate de TIC sunt împărțite între Departamentul informațional și Departamentul servicii tehnice. Departamentul informațional constă din 15 specialiști TI (vicedirectorul departamentului, analistul sistemelor informaționale, managerull securității sistemelor informaționale, cinci administratori de sisteme informaționale, cinci specialiști de sisteme computerizate și doi programatori pentru bazele de date).

Principalele funcții ale Departamentului informațional sunt următoarele:

- Structurarea și elaborarea sistemului informațional (SI) al Saeima în cooperare cu alte departamente ale legislativului;
- Asigurarea bunei funcționări și întreținerii regulate a infrastructurii și resurselor SI al Saeima;
- Achiziționarea, actualizarea și dezvoltarea software-urilor și aplicațiilor necesare pentru funcționarea, securitatea și întreținerea SI al Parlamentului;
- Elaborarea soluțiilor tehnice pentru schimbul de date cu publicul general, instituțiile de stat și ONG-urile din Letonia și de peste hotare;
- Elaborarea și actualizarea regulamentelor de securitate pentru SI al Saeima în baza inovațiilor recente din sector;
- Monitorizarea securității SI și investigarea încălcării măsurilor de securitate;
- Elaborarea și menținerea bazelor de date comune, care sunt necesare pentru funcționarea aplicațiilor din SI al Saeima în cooperare cu alte departamente, când este necesar;
- Oferirea consultațiilor utilizatorilor SI al Saeima;
- Organizarea cursurilor de instruire pentru utilizatorii SI al Parlamentului privind problemele de securitate;
- Acordarea suportului tehnic la elaborarea paginii web, intranetului ale Saeima, precum și a paginilor web ale departamentelor și unităților structurale parlamentare, după necesități;
- Planificarea dezvoltării infrastructurii SI în baza tendințelor actuale din sector;
- Pregătirea informației și documentației legate de departament și participarea în activitățile comitetului de achiziții;
- Participarea în asociațiile profesionale naționale și internaționale din domeniul competențelor departamentului.

Departamentul servicii tehnice constă din doi administratori ai sistemului informațional (SI) cu următoarele funcții de bază:

- Administrarea și întreținerea SI instalate în camera plenului;
- Întreținerea serverelor, masivelor de date și echipamentului de rețea instalat în camera plenului a Saeima;
- Asigurarea bunei funcționări a sistemului de votare și sistemului de înregistrare în timpul ședințelor plenare, precum și asigurarea confidențialității datelor specifice;
- Asigurarea bunei funcționări a sistemului de traducere simultană din camera plenului, consultări referitor la utilizarea lui;

- Asigurarea bunei funcționări a sistemului computerizat de supraveghere video.
- În ce mod utilizarea TIC este încorporată în procedurile interne și structurile Secretariatului? SI al Saeima constă dintr-un set de sisteme TIC și baze de date structurate, care asigură crearea, compilarea, păstrarea, procesarea, arhivarea și accesibilitatea informației și ștergerea datelor temporare necesare pentru funcționarea Parlamentului. Principalele funcții ale SI parlamentar sunt:
- Crearea copiilor electronice ale documentelor legislative, introducerea documentelor în bazele de date, păstrarea copiilor de rezervă, restabilirea datelor din fișierele de rezervă;
- Păstrarea informației referitor la circulația documentelor menționate mai devreme în bazele de date, asigurarea bunei funcționării neîntrerupte a bazelor de date;
- Acordarea suportului în timpul ședințelor plenare, inclusiv pregătirea și actualizarea agendelor, înregistrarea rezultatelor de votare și a informației despre deputații care participă în dezbateri;
- Gestionarea corespondenței Saeima;
- Oferirea informației necesare deputaților și personalului Saeima (legate de lucrul deputaților în comitete, grupurile parlamentare, grupurile de cooperare interparlamentară; serviciile bibliotecii parlamentare – bazele de date online, cataloagele electronice, bazele de date pe intranet; paginile web ale comitetelor permanente ale Saeima și ale altor unități structurale; știri și comunicate de presă despre activitatea Parlamentului);
- Asigurarea funcționării bune și neîntrerupte a bazelor de date ale Saeima și protejarea informației conținute în acestea;
- Asigurarea integrității documentelor electronice până când ele sunt transferate spre arhivare;
- Asigurarea transmisiunilor live (prin internet) ale ședințelor Saeima și ale altor evenimente; arhivarea și menținerea dosarelor înregistrate, asigurarea accesului publicului la transmisiunile live și arhivarea înregistrărilor;
- Protecția datelor de acces neautorizat și viruși/malware de computere;
- Asigurarea tuturor deputaților și a personalului care necesită utilizarea computerului cu stații de lucru computerizate;
- Asigurarea serviciilor sigure de e-mail pentru deputați și personal;
- Asigurarea conexiunii neîntrerupte la internet pentru toți utilizatorii rețelei interne a Saeima;
- Asigurarea conexiunii wireless cu Internetul în toate clădirile Saeima;
- Asigurarea suportului tehnic pentru buna realizare a procesului de examinare în toate unitățile structurale ale Parlamentului.

IV. Recomandări

- Planificarea (financiară și operațională) instalării unui pachet standardizat de softuri achiziționate legal pe computerele distribuite utilizatorilor – deputaților și personalului. Pentru a limita riscul de infectare și utilizare neadecvată a sistemului, se recomandă să nu se dea niciunui utilizator drepturi de administrator pentru computerul primit. Drepturile de administrare trebuie să fie acordate specialistului TIC al unității structurale respective.
- Aprobarea și implementarea unui set de regulamente pentru asigurarea autenticității, confidențialității și integrității informației disponibile în sistem. Aceste regulamente trebuie să descrie drepturile și obligațiile fiecărui utilizator al sistemului informațio-

nal – administrator TI, specialist hardware și software, prestator de informații parlamentare, deputat, utilizator obișnuit. Se recomandă să se elaboreze o listă scurtă de reguli pentru utilizatori, care pot fi semnate de deputați și angajați când ei devin utilizatori ai sistemului informațional.

- Elaborarea unui program propriu de instruire al utilizatorilor pentru deputați și personal, cu scopul de a facilita utilizarea noilor tehnologii informaționale axate pe necesitățile utilizatorilor, și instruirea unui grup de angajați din diferite unități structurale ale Parlamentului, astfel încât ei să poată deveni responsabili pentru suportul informațional zilnic și continuarea dezvoltării rețelei interne, întru ajustarea informației web la ultimele evoluții legislative, politice și organizatorice.
- Dezvoltarea Sistemului de Management al Informației (SMI) în baza necesităților curente ale Parlamentului Republicii Moldova, precum și celor mai bune practici identificate de alte parlamente (menționate mai sus). Se recomandă includerea sistemului SMI în e-parlament.
- Elaborarea POS pentru implementarea SMI, cum sunt documentele electronice, pe hârtie și fluxul de documente, semnătura digitală etc.
- Elaborarea unui plan de instruire multianual pentru deputați și personal privind utilizarea SMI.
- Angajarea unei entități externe competente (companie de consultanță) – posibil cu sprijinul PNUD – pentru analiza tuturor proceselor în Parlament, elaborarea analizei AS IS și TO BE și a planului de tranziție de la AS IS la TO BE, care va răspunde la întrebarea ce trebuie de făcut pentru a implementa conceptul e-parlament. Această analiză trebuie să includă o evaluare detaliată a echipamentului TIC, a practicilor de lucru TIC și utilizării bugetului TIC de până acum.
- Revizuirea structurii tehnice a Direcției TIC. Nu este necesar să existe diferite secții și subdiviziuni.
- Numirea unui director pentru Direcția TIC cât mai curând posibil, sau identificarea unui șef de direcție TIC care poate fi transferat la Parlament foarte rapid.
- Externalizarea serviciilor de întreținere a sistemelor TIC/a echipamentului la nivel maxim posibil în cazul în care remunerarea personalului TIC rămâne la nivelul actual și nu există posibilitatea de a angaja personal cu expertiza necesară.

5.2. Direcția generală administrare patrimoniu

I. Cadrul legal

Competențele funcționale ale Direcției generale administrare patrimoniu sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[45], precum și în propriul Regulament de activitate aprobat de Secretarul General al Parlamentului.

Direcția generală are cel mai mare număr de angajați din întregul Secretariat. Direcția constă din 158 de poziții (atât funcționari publici, cât și personal contractual) și este formată din următoarele subdiviziuni: (1) Serviciul logistică; (2) Direcția administrare clădiri, care constă din Secția termoficare și supraveghere echipamente, care include Serviciul termoficare și echipament sanitar, Serviciul supraveghere echipament energetic, Serviciul dispecerizare și deservire ascensoare, și Serviciul gospodărire și întreținere; (3) Direcția transport; (4) Direcția coordonare alimentară.

45 http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

Misiunea Direcției este de a asigura administrarea bunurilor și a serviciilor auxiliare necesare activității Parlamentului, realizarea procedurilor de achiziții publice și suportul logistic al activităților parlamentare.

Unele dintre principalele competențe ale Direcției sunt următoarele:

- Gestionarea, exploatarea, reparația și evidența obiectivelor,utilajelor și bunurilor aflate în administrarea Secretariatului, cu excepția celor cu profil TIC.
- Asigurarea Parlamentului și a Secretariatului cu transport și servicii de îngrijire a încăperilor de serviciu;
- Oferă suport logistic pentru desfășurarea activității Parlamentului și a Secretariatului;
- Asigurarea serviciilor de deservire alimentară a Parlamentului și a Secretariatului.

II. Analiză

După Analiza precedentă a funcționalității Secretariatului din 2010, Direcția generală administrare patrimoniu a devenit cea mai mare direcție a Secretariatului. Motivul este decizia din anul 2012 a Parlamentului de a dizolva trei instituții publice: baza auto a Parlamentului, Direcția pentru clădirile Parlamentului și întreprinderea de stat „Cafeneaua aparatului Parlamentului". Răspunderea pentru patrimoniul entităților dizolvate a fost transferară Secretariatului Parlamentului.[46] Structura și statele de personal ale Secretariatului au fost modificate. Noile subdiviziuni responsabile pentru întreținerea și gestionarea clădirilor Parlamentului, coordonarea transportului și alimentării (livrarea alimentării) au fost create în cadrul Secretariatului legislativului.

(46) Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 19 din 17.07.2012 cu privire la crearea Comitetului pentru monitorizarea și controlul procedurii de lichidare a unor instituții subordinate Parlamentului.

Coordonare internă: în fiecare luni, Direcția organizează întruniri interne pentru a discuta problemele, întrebările și activitățile fiecărei unități. Coordonarea prin telefon se face zilnic. Coordonarea internă funcționează bine. Pentru a permite conducerii Secretariatului să ia decizii sau să aprobe cererile Direcției, sunt necesare informații mai detaliate și justificare, în comparație cu timpul când Direcția acționa pe cont propriu ca instituție de stat. Interviurile au relevat faptul că Direcția consideră împovărătoare necesitatea de a justifica mai detaliat solicitările sale.

Această Direcție cooperează cu multe alte direcții și secții, în particular, Direcția relații externe (coordonare logistică pentru vizitele delegațiilor), Direcția finanțe, buget și contabilitate (planificarea bugetului Parlamentului) și Serviciul achiziții publice (planificarea achizițiilor și executarea contractelor). Conducerea Direcției este satisfăcută de separarea rolurilor cu Serviciul achiziții publice. Direcția determină termenele de referință în baza necesităților, în timp ce Serviciul achiziții publice organizează tenderul și pregătește contractul. După semnarea contractului, Direcția îl execută și monitorizează implementarea lui.

Principala problemă cu care se confruntă această Direcție este penuria resurselor financiare. La momentul desfășurării interviurilor, în noiembrie 2015, nu erau resurse pentru a plăti combustibilul.

Nu există un plan pentru situații de urgență și nici nu s-a discutat cu managementul cum să se procedeze în cazul unor astfel de circumstanțe (cum ar fi limitarea utilizării mașinilor doar de către conducerea Parlamentului).

În continuare sunt prezentate observații pentru principalele subdiviziuni ale acestei Direcții.

Direcția administrare clădiri

Direcția administrare clădiri constă din Serviciul termoficare și echipament sanitar (14 persoa-

ne), Serviciul supraveghere echipament energetic (opt persoane), Serviciul dispecerizare și deservire ascensoare (opt persoane). Serviciul gospodărire și întreținere include 42 femei de serviciu, nouă ingineri pentru repararea bunurilor, cinci grădinari și persoane care curăță drumurile de acces.

În perspectiva trecerii viitoare a Parlamentului în noua clădire, volumul de lucru și numărul personalului pentru întreținere, curățarea echipamentului sanitar și a sistemului de termoficare din noua clădire trebuie să fie reevaluate.

În trecut, s-a examinat ideea de externalizare potențială a serviciilor de curățenie. Conform informației primite de la Direcția finanțe, externalizarea serviciilor de curățenie se poate face doar pentru un preț ce depășește de 10 ori suma plătită în prezent pentru femeile de serviciu din Parlament. Respectiv, externalizarea acestor servicii nu este recomandabilă. Cu toate acestea, numărul de femei de serviciu necesare în noua clădire a Parlamentului trebuie să fie reevaluat, luând în considerație prevederile Codului Muncii, care stipulează o femeie de serviciu pentru fiecare 400 m.p.

Secretariatul Parlamentului deține în proprietate și gestionează o clădire „Casa-Hotel" cu 28 de apartamente destinate găzduirii deputaților. Întru implementarea Legii privind statutul deputatului în Parlament[47], Biroul permanent al Parlamentului a aprobat un Regulament (nr. 8 din 08.06.2011) care stipulează că deputații care nu dețin loc de trai în Chișinău au posibilitatea de a sta în unul dintre apartamentele „Casei-Hotel" împreună cu membrii familiei (soție/soț , copii sub vârsta de 18 ani). Ca alternativă, acești deputați pot solicita o alocație lunară pentru locuit, care ia în considerație numărul membrilor familiei.

Clădirea de apartamente a Parlamentului are două blocuri. Unul din ele nu mai aparține Parlamentului, el a fost transferat Ministerului Construcțiilor și Dezvoltării Regionale, care, la rândul său, au transferat aceste apartamente veteranilor de război.

Al doilea bloc este utilizat de Parlament. El are 28 de apartamente, din care doar 25 sunt ocupate și celelalte trei sunt libere. În majoritatea din ele locuiesc deputați. Trei apartamente au fost distribuite personalului Parlamentului.

Președintele Parlamentului decide asupra alocării apartamentelor pentru deputați în baza legislației aplicabile. Deoarece unele apartamente nu sunt utilizate de deputați, Președintele legislativului a decis să aloce aceste apartamente personalului Parlamentului. Persoanele care locuiesc aici plătesc serviciile comunale (încălzirea, apa, electricitatea etc.) și chiria după cum determină Biroul permanent.

▸ tabelul 19

Pentru scopurile prezentului Raport, noi am planificat să facem o analiză a tendințelor de utilizare a apartamentelor Parlamentului pentru o perioadă de cinci ani. O astfel de analiză ar fi identificat majorarea/descreșterea numărului deputaților care locuiesc în apartamente, numărul deputaților care primesc alocații lunare de trai și numărul apartamentelor ce nu sunt utilizate. În pofida solicitărilor repetate, noi nu am primit datele necesare, astfel, nu este posibil să facem analiza multianuală a tendințelor.

Transport

Direcția transport constă din 44 de persoane, din care 36 de șoferi, patru dispeceri care distribuie comenzile primite de la deputați sau personalul Secretariatului, un inginer și un medic care verifică sănătatea șoferilor.

Parlamentul are 54 de automobile, dintre care în prezent se utilizează 46. Automobilele sunt distribuite după cum urmează: Președintele Parlamentului: un automobil; Vicepreședinții: două automobile; fracțiunile parlamentare:

(47) Legea cu privire la statutul deputatului în Parlament, nr. 39-XIII din 07.04.1994.

19. ANALIZA CAZĂRII DEPUTAȚILOR

	2011	2012	2013	2014	2015
Numărul deputaților care nu au loc de trai în Chișinău	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație
Numărul deputaților care locuiesc în „Casa-Hotel” a Parlamentului	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	22
Numărul deputaților care primesc alocație lunară pentru trai	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație
Numărul apartamentelor neutilizate	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	3
Numărul personalului responsabil pentru clădire (administrare, întreținere etc.)	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație	Nu există informație
Suma alocației lunare pentru trai pentru deputații din afara Chișinăului ce nu utilizează apartamentele				Nu există informație	
Deputații plătesc chirie pentru apartament sau apartamentul le este oferit gratis?					Deputații plătesc serviciile comunale
Dacă plătesc, care este suma minimă și cea maximă a chiriei pentru apartament? Maximum			Minimum	Nu există informație	Nu există informație
			Maximum	Nu există informație	Nu există informație

cinci automobile; comisiile permanente: nouă automobile; alți deputați: nouă automobile; utilizare comună pentru protocol și servicii de gospodărire: 28 de automobile.

Una dintre problemele Direcției este legată de serviciile de reparație procurate de Secretariat. În prezent, se procură diferite servicii pentru diferite modele de mașini. În ce privește întreținerea, la moment sunt semnate cinci contracte, trei din care sunt contracte principale. Noi am fost informați că ar fi mai puțin împovărător din punct de vedere administrativ dacă serviciile de întreținere ar fi plătite pe oră.

Automobile alocate unor deputați au o limită maximă anuală de kilometri care este acoperită de Parlament. În conformitate cu Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 4-XVII din 15.05.2009[48], distanța ce depășește această limită trebuie să fie achitată de deputat. Cu toate acestea, nu există probe că acest regulament este respectat în mod consecvent și că există un sistem de monitorizare pentru asigurarea implementării acestuia.

Parcarea Parlamentului reprezintă o clădire cu cinci etaje. Primul și al doilea etaje sunt ocupate de administrația Direcției, întreținerea și curățarea mașinilor. Etajele trei și patru reprezintă parcarea pentru automobilele Parlamentului. La al cincilea etaj sunt 40 de locuri de parcare, care se dau în chirie persoanelor fizice sau juridice. Chiria pentru un loc de parcare este de 1200 lei pe lună.

Analizând comparativ numărul deputaților și numărul mașinilor din alte parlamente din Europa, devine clar că Parlamentul din Moldova are un număr foarte mare de mașini, în termeni absoluți, și în termeni relativi – pentru numărul mediu de deputați care utilizează un automobil.

(48) Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 4-XVII din 15.05.2009 privind stabilirea limitelor de distanță pentru automobilele Parlamentului.

20. PARCUL DE AUTOMOBILE AL PARLAMENTULUI ȘI NUMĂRUL DE DEPUTAȚI

Parlament	Numărul deputaților	Numărul automobilelor	Raportul deputați / automobile
Austria	244	7	34.8
Republica Cehă	200	50	4
Estonia	101	7	14.4
Georgia	150	50	3
Kosovo	120	28	4.2
Letonia	100	74	1.3
Lituania	141	63	2.2
Serbia	250	5	50
Slovacia	150	11	13.6
Moldova	**101**	**53**	**1.9**

Pe de o parte, Parlamentul Serbiei are cinci automobile oficiale pentru 250 de deputați; în Estonia sunt șapte automobile oficiale pentru 101 deputați și în Austria sunt șapte automobile pentru 244 de deputați. Pe de altă parte, Parlamentul Letoniei are 74 de automobile pentru 100 deputați, fiind urmat de Moldova cu 53 de automobile pentru 101 deputați, Lituania cu 63 de automobile pentru 141 deputați și Georgia cu 50 automobile pentru 150 de deputați. S-ar putea spune că în spațiul postsovietic există tradiția și presupunerea că deputații au dreptul la transport care să fie oferit de Secretariatul Parlamentului. Unica excepție din spațiul postsovietic este Estonia, care are doar șapte automobile pentru 101 deputați.

▲ tabelul 20

Deputații din Moldova care nu utilizează un șofer și un automobil ai Parlamentului au dreptul să primească o alocație lunară în calitate de compensație pentru utilizarea propriului automobil pentru serviciu. Din 2011, suma acestei compensații lunare s-a majorat de 10 ori, de la 500 lei în 2011 la 5.000 lei la sfârșitul anului 2014. S-a majorat și numărul deputaților care primesc compensație pentru transport. În timpul interviurilor am aflat că **unii deputați care primesc alocații regulat solicită automobile oficiale, utilizând sistemul de două ori**. Din câte am determinat din interviuri, personalul nu cunoaște vreun mecanism administrativ pentru a identifica utilizarea dublă a opțiunilor de transport pentru a semnala această problemă, atunci când ea apare, și pentru a asigura respectarea regulamentului.

▶ tabelul 21

În cadrul analizei, noi am încercat să calculăm costul mediu total al 100 km parcurși de automobilele Parlamentului (inclusiv uzura vehiculelor/procurarea automobilelor noi, salariile și plata pentru orele suplimentare ale personalului, asigurarea socială și beneficiile sociale ale personalului, combustibil, întreținere și reparare, asigurare, costul parcării, încălzire, electricitate). După cum am indicat în tabelul urmator, suma totlă este de 1098 lei sau 50 EURO. Comparativ, aceleași costuri în Letonia și Lituania se ridică la 81 EURO, respectiv 194 EURO. Costurile mai ridicate din cele doua țări pot fi explicate prin nivelul salarial mai mare, respectiv prin costurile mai ridicate ale utilităților.

▲ tabelul 22

Totodată, s-a calculat suma anuală a cheltuielilor de transport pentru anul 2015, după cum se indică în tabelul de mai sus. Toate costurile

21. ALOCAȚIA PENTRU TRANSPORT LUNARĂ PENTRU DEPUTAȚI

Year	Monthly transport allowance for MPs	Suma totală anuală a compensațiilor pentru transport pentru deputați (mii lei)	Numărul deputaților care primesc alocația lunară
2011	500	390,8	Nu există informație
2012	500, apoi 4,000	1 138,0	Nu există informație
2013	4,000	2 534,1	Nu există informație
2014	4,000, apoi 5,000	3 600,5	Nu există informație
2015	5,000	Nu există informație	Nu există informație

22. CHELTUIELI PENTRU PARCURGEREA A 913 000 KM, NUMĂRUL TOTAL DE KILOMETRI PARCURȘI ÎN MOLDOVA, ÎN ANUL 2015

Categorie de cheltuieli	Suma anuală totală	Suma per 100 km
Combustibil	2 042 100 lei	224 lei
Piese de schimb, întreținere, reparații	2 915 400 lei	319 lei
Asigurare	49 600 lei	5,4 lei
Energie termică (încălzire)	525 800 lei	57,6 lei
Electricitate	88 800 lei	9,7 lei
Controlul tehnic	58 206 lei	6,4 lei
Uzura vehiculelor	861 950 lei	94,4 lei
Cheltuieli de personal al Direcției transport	3 490 000 lei	382,2 lei
Cost total	**10 031 856 lei**	**1 098,8 lei**

împreună ajung la suma de 10 milioane lei pentru 2015.

Pe lângă cheltuieli, Direcția transport are venituri (limitate). Acestea provin din chiria spațiilor de parcare în clădirea parcării a Parlamentului. În anii precedenți, acest venit a fost de 676.800 lei în 2012; 539.400 lei în 2013 și 523.200 lei în 2014. Parlamentul poate să majoreze veniturile prin darea cu chirie a mai multor spații de parcare când acestea devin disponibile după reducerea numărului de automobile ale Parlamentului, în conformitate cu recomandările noastre.

În cadrul prezentei analize, noi am încercat să facem o totalizare a sumei anuale a cheltuielilor Direcției transport în perioada 2011-2015 (achiziționarea mașinilor, salarii, combustibil, întreținere, asigurare, parcare, încălzire, electricitate, mese și beneficiile sociale ale șoferilor), cu scopul de a identifica tendințele potențiale. Informația primită a fost parțială și incompletă; respectiv, nu am putut efectua analiza tendințelor multianuale.

Din perspectiva practicii altor parlamente din Europa, constrângerile asupra bugetului Parlamentului Republicii Moldova și necesității de a prioritiza resursele limitate (de exemplu, pe e-parlament), ar fi logic să se reducă semnificativ costurile transportului ca parte componentă a bugetului Secretariatului. **Recomandarea noastră este de a reduce numărul mașinilor și a șoferilor** la nivelul, de exemplu, Estoniei, Austriei și Slovaciei, și să se păstreze maxim 10 mașini.

În conformitate cu această propunere, Președintelui, Vicepreședinților și fracțiunilor li se va acordata câte o mașină oficială. Pe lângă aceasta, vor rămâne două mașini pentru utilizare comună pentru protocol și servicii de gospodărire. Astfel, vor rămâne în total 10 mașini. Totodată, Parlamentul păstrează clădirea de parcare,

unde deputații pot să parcheze mașinile personale gratis și într-un loc sigur. Secretariatul va asigura un paznic la intrarea în parcare.

Actualele dificultăți manageriale cu diferite contracte pentru serviciile de reparație și aparent utilizarea incorectă a sistemului de către unii deputați prin acceptarea alocației pentru transport și solicitarea transportului oficial vor fi depășite.

De asemenea, noi **recomandăm reevaluarea alocației lunare pentru transport a deputaților, care a fost majorată de 10 ori între anii 2011 și 2014**. În timpul interviurilor nu am auzit nicio justificare pentru majorarea bruscă a acestei alocații lunare. Noi recomandăm să se limiteze eligibilitatea pentru această alocație la deputații care locuiesc la cel puțin 20 km depărtare de Chișinău. Gestionarea administrativă a alocației trebuie să fie responsabilitatea Secretarului General, și nu a Președintelui Parlamentului.

Trebuie să se examineze și o altă opțiune – restabilirea companiei private care prestează servicii de transport Parlamentului în timp ce oferă servicii de transport altor clienți oficiali și privați. Totuși, luând în considerație experiența altor parlamente, considerăm ca ar fi mai practic să existe un contract cu una sau două companii de taxi, ca rezervă, în caz că apare necesitatea în servicii de transport adiționale ce depășește capacitatea parcului de mașini al Parlamentului.

Direcția coordonare alimentară

În anul 2010, personalul întreprinderii de stat „Cantina aparatului Parlamentului" consta din 21 de persoane. Existau trei încăperi ale cantinei: (1) cantina din clădirea Parlamentului (categoria III), cu două încăperi comerciale pentru 104 locuri; (2) cantina centrală (categoria I) de pe strada Sfatul Țării 37, cu trei încăperi pentru 98 de locuri; (3) Cafeneaua „Rubin", amplasată pe bulevardul Ștefan cel Mare 159, cu 40 de locuri. În 2010, mâncarea, dulciurile și produsele culinare erau pregătite pe teritoriul cantinei.

În baza recomandării Analizei funcționale din 2010, întreprinderea de stat a fost dizolvată și serviciile de alimentare au fost externalizate unei companii private. Parlamentul gestionează clădirea, dar, încă la acest moment, în subdiviziunea respectivă activează în continuare 10 unități de personal: șeful serviciului (1), șeful adjunct al serviciului (1), administratorii comenzilor (5), spălători de vase (2), muncitori (1). Necesitatea existenței acestor 10 unități de personal în serviciul respective nu este clară. Serviciile alimentare sunt limitate la prânzul servit în cantină. Serviciile de deservire a delegațiilor sunt contractate de la alte restaurante.

Modelul de externalizare a serviciilor de alimentare este o practică comună în majoritatea parlamentelor observate. Doar Parlamentul Republicii Cehe și cel al Slovaciei au propriile restaurante.

23. MODEL DE GESTIUNE A SERVICIILOR DE ALIMENTARE DIN CADRUL PARLAMENTELOR

Parlament	Propriul restaurant	Externalizate
Austria		×
Republica Cehă	×	
Estonia		×
Georgia		Nu există informație
Kosovo		×
Letonia		×
Lituania		×
Serbia		Nu există informație
Slovacia	×	
Moldova		**×**

Serviciul logistică

Serviciul logistică este constituit din cinci poziții.

În timpul interviurilor s-a descoperit că Secretariatul Parlamentului nu are un sistem eficient și deplin fiabil pentru inventarul bunurilor. În prezent, procesul de inventariere durează până la două-trei luni. Se constituie un grup de lucru

din personal din diferite direcții, care dedică destul de mult timp procesului anual de inventariere. Pe lângă aceasta, utilizarea practicii actuale pare a fi o problemă.

Un registru/o evidență electronică al/a bunurilor (cu utilizarea codurilor de bare și a scanerelor) ar face practicile de lucru mult mai ușoare. Pe lângă aceasta, un registru electronic ar permite Serviciului achiziții să planifice mai bine achizițiile pentru următorul an și, respectiv, aceasta va duce la majorarea fiabilității procesului de planificare bugetară. Conducerea de vârf trebuie să știe câte computere, servere, imprimante are Parlamentul și când expiră fiecare perioadă de garanție. Această informație nu este disponibilă în prezent într-un registru centralizat.

În prezent, Serviciul este responsabil pentru rezervarea și distribuirea biletelor de avion pentru delegațiile parlamentare care călătoresc peste hotare. Procesul de selectare a itinerariilor de zbor necesită o consultare cu deputatul vizat, responsabilitate care este atribuită Direcției Afaceri Externe, care coordonează și organizează călătoriile oficiale în afara țării.

III. Practicile altor parlamente

Transport

▸ În **Belgia**, Parlamentul are propriul parc auto (șase automobile pentru membrii Biroului permanent și un automobil pentru Președintele Parlamentului). Când este necesar, se contactează serviciile unei companii de taxi. De asemenea, deputații beneficiază de transport public gratuit pe teritoriul Belgiei cu toate mijloacele de transport. Ei primesc un permis/abonament gratis pentru trenuri, autobuze și tramvai.

▸ În **Estonia**, serviciile de transport sunt reglementate de regulamentele interne. Cancelaria Parlamentului închiriază nouă mașini. Transportarea cu șoferi profesioniști este permisă doar membrilor Biroului Parlamentului (Președintele și doi Vicepreședinți). Ceilalți membri ai Parlamentului utilizează servicii de taxi sau mașinile personale și cheltuielile de transport sunt rambursate printr-o alocație lunară (15% din salariu). Deputații preferă să utilizeze servicii de taxi. Cancelaria Parlamentului are contracte cu două companii de taxi și deputații primesc „carduri pentru taxi”, dacă utilizează serviciile respective (ale companiilor contractate). De asemenea, serviciile tehnice și de întreținere (cum ar fi spălare, reparații) sunt realizate în baza contractelor de externalizare, deoarece Cancelaria Parlamentului nu are propriul parc auto.

▸ În Parlamentul **Finlandei**, doar Președintele și doi Vicepreședinți au dreptul de a utiliza automobilele Parlamentului (cu șoferi). Parlamentul are patru mașini și șase șoferi disponibili pentru acest serviciu. Legislativul nu are parc auto pentru deputați. Alte servicii de transport sunt acoperite de Cancelaria Parlamentului finlandez.

▸ În **Lituania**, Departamentul transport al Secretariatului Parlamentului este responsabil pentru utilizarea serviciilor mașinilor oficiale. Conform Regulamentului Parlamentului, automobilele oficiale urmează a fi utilizate de conducerea Parlamentului, comitetele parlamentare și fracțiunile politice, unitățile și conducerea Secretariatului și de către delegațiile oficiale. Pentru toate cazurile enumerate mai sus se alocă un buget anual pentru acoperirea cheltuielilor Departamentului transport – reparații, combustibil, asigurare, echipament și pentru alte necesități. Departamentul transport are echipament de spălare a automobilelor, atelier de reparație etc. În prezent, Secretariatul are 85 de vehicule: 59 automobile, șase minibusuri (opt locuri), două autobuze mai mari și patruautobuze mai mici (aproximativ 25 de locuri pentru pasageri). Departamentul transport al Secretariatului are de asemenea „destinație specială”. În cazul delegațiilor mari se închiriază automobile adăugătoare.

Cantina

▸ În **Austria**, serviciile de restaurant ale Parlamentului sunt externalizate unui partener privat în baza unui contract de chirie. Acest contract reglementează în particular scara operațiunii, infrastructura ce este oferită de Administrația Parlamentului, orele de lucru, distribuirea costurilor operaționale. Amploarea funcționării și orele de lucru au fost prescrise de Administrația Parlamentului. Infrastructura este în mare parte oferită de Administrația legislativului, iar materia primă și utilajul trebuie să fie procurate de arendaș. Calitatea nu este determinată prin contract, dar Administrația Parlamentului are dreptul de a interveni, dacă standardele legislative sau de igienă au fost încălcate. În ce privește cheltuielile operaționale, contractul specifică procentul care trebuie să fie acoperit de arendaș.

▸ În **Lituania**, Parlamentul nu are buget pentru gestionarea cantinei/restaurantului sale/său, deoarece serviciile de alimentare sunt asigurate de un prestator privat care arendează facilitățile și echipamentul necesar de la Oficiul Seimasului. Acest prestator privat de asemenea plătește pentru electricitate, încălzire și apă și este responsabil pentru personalul de curățenie, care spală vasele și servește masa.

IV. Recomandări

Administrarea clădirilor

- Efectuarea unei evaluări detaliate și realiste – din perspectiva trecerii Parlamentului în noua clădire – cu privire la volumul de lucru și personalul necesar pentru echipamentul suplimentar de termoficare și sanitar, supravegherea echipamentului energetic, funcționarea și repararea ascensoarelor și echipamentului adiacent, gospodărire, ingineri pentru repararea dispozitivelor, grădinari și persoanele pentru curățarea drumurilor de acces.
- Desemnarea Secretarului General responsabil pentru deciziile administrative de alocare a apartamentelor.
- Asigurarea faptului că personalul Parlamentului nu locuiește în apartamentele Parlamentului.
- Asigurarea faptului că apartamentele care nu sunt în prezent utilizate de deputați sunt date cu chirie la prețul real de piață și că banii câștigați din chirie ajung în bugetul Parlamentului.

Transport

- Reducerea numărului automobilelor oficiale ale Parlamentului și a șoferilor la nivelul altor țări europene, cum ar fi Estonia, Austria și Slovacia, și păstrarea a maximum 10 mașini.
- Oferirea parcării Parlamentului pentru parcarea gratuită și sigură a mașinilor personale ale deputaților și asigurarea unui paznic la intrarea în parcare.
- Reevaluarea alocației lunare pentru transport pentru deputați și limitarea eligibilității la deputații care locuiesc la o distanță de cel puțin 20 km de Chișinău.

Serviciul logistic

- Crearea unui sistem electronic de inventariere a bunurilor și activelor, cu utilizarea codurilor de bare și a scanerelor; atribuirea răspunderii pentru inventariere unei singure persoane, și nu unui grup de lucru.
- Transferarea răspunderii pentru rezervarea și distribuirea biletelor de avion delegațiilor parlamentare care se deplasează peste hotare către Direcția relații externe.

Coordonare alimentară

- Revizuirea numărului de unități de personal în subdiviziunea respectivă.

5.3. Direcția resurse umane

I. Cadrul legal

Competențele funcționale ale Direcției resurse umane sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului Permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[49], precum și în propriul Regulament de activitate aprobat de Secretarul General al Parlamentului.

Pentru îndeplinirea îndatoririlor și atribuțiilor sale, Direcția se bazează în principal pe Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public[50], pe Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii menționate mai sus[51], precum și pe o serie de acte normative aprobate de Biroul permanent al Parlamentului: Regulamentul cu privire la recrutarea și selectarea funcționarilor publici pentru Secretariatul Parlamentului[52], Regulamentul cu privire la integrarea profesională a funcționarilor publici ai Secretariatului Parlamentului, Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici ai Secretariatului Parlamentului, Regulamentul privind evaluarea performanței funcționarilor publici ai Secretariatului Parlamentului, Strategia de instruire a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului pentru perioada 2013–2015[53].

Direcția constă din șase poziții, toate având statut de funcție publică. Misiunea Direcției este de a asigura promovarea și implementarea managementului resurselor umane, administrarea funcțiilor și a personalului instituției. Principalele atribuții ale Direcției sunt:

- Asigurarea implementării politicilor de management al resurselor umane;
- Organizarea, coordonarea, realizarea și evaluarea procedurilor de personal, acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
- Asigurarea dezvoltării profesionale continue a personalului, organizarea programelor de stagii în Parlament;
- Administrarea și evidența funcțiilor și a personalului.

Direcția colaborează cu serviciile resurse umane ale altor autorități publice, cu instituțiile de învățământ și centrele de instruire, consultanții naționali și internaționali pentru a studia practicile și experiența de management al resurselor umane.

II. Analiză

Direcția resurse umane (DRU) este axată în principal pe organizarea recrutării personalului și instruirii de bază.

În conformitate cu raportul privind implementarea Planului de Dezvoltare Strategică din 2014, procedurile de selectare, recrutare și angajare în cadrul Secretariatului sunt organizate prin proceduri transparente și competitive. Astfel, toate anunțurile privind angajările în cadrul Secretariatului Parlamentului au fost publicate pe pagina web oficială a legislativului, precum și în media. Cu toate acestea, același raport spune că rezultatele concursurilor de recrutare nu sunt publicate online din cauza lipsei de spațiu pe pagina web. Această explicație este surprinzătoare. **Dacă pe pagina web este spațiu pentru a publica anunțul de recrutare, argumentul că nu este spațiu pentru a adăuga informații despre**

(49) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

(50) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=330050.

(51) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=331023.

(52) http://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=vWXXJnu9skE%3D&tabid=171&language=ro-RO.

(53) http://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=SWjWZMj%2Bnws%3D&tabid=212&language=ro-RO.

cine a fost selectat nu este convingător. Lipsa transparenței este rezultatul procesului de recrutare, ceea ce deja s-a subliniat în Raportul de audit intern din 2014 cu privire la DRU, este potențial dăunător pentru reputația Parlamentului și tinde să submineze credibilitatea activității DRU privind organizarea recrutărilor în baza procedurilor transparente și competitive.

Ca și în cazul altor parlamente din Europa, DRU este responsabilă de dezvoltarea profesională a personalului. În conformitate cu raportul de implementare a Planului de Dezvoltare Strategică pentru 2014, DRU a organizat formare de competențe în domeniul managementului resurselor umane în toate domeniile de management ale Secretariatului. Formarea a inclus procesul de dezvoltare profesională: identificarea necesităților, planificarea dezvoltării profesionale, coordonarea și urmărirea participării personalului la dezvoltarea profesională. Consultarea șefilor de direcții în ce privește identificarea personalului confirmă rolul principal al DRU în oferirea oportunităților de dezvoltarea profesională a angajaților.

Cu toate acestea, interviurile cu șefii direcțiilor, secțiilor și cu personalul au arătat o altă imagine. Nici unul din aceștia nu a fost predispus să adreseze necesitățile de instruire identificate Direcției resurse umane, în schimb ei au căutat asistență externă (PNUD, oportunități internaționale), fără a coordona acest lucru cu Direcția resurse umane. Multe din persoanele intervievate percep rolul Direcției resurse umane în domeniul dezvoltării personalului ca fiind limitat la orientarea noilor angajați și organizarea cursurilor începătoare de limbă engleză.

Raportul de implementare a Planului de Dezvoltare Strategică pentru 2014 oferă informații despre un șir de instruiri importante organizate de DRU, dar de asemenea indică participarea limitată la aceste instruiri: instruire privind elaborarea și evaluarea politicilor publice (un participant); elaborarea actelor legislative (patru participanți), managementul documentelor (doi participanți).

Discuțiile cu șefii unităților și cu personalul despre participarea limitată au dezvăluit două explicații potențiale: 1) unele din instruirile propuse necesită o mare investiție de timp (până la 40 ore sau 80 ore), ceea ce este dificil din cauza volumului de lucru; 2) informația despre unele instruiri este primită cu prea puțin timp înainte. Aceste explicații generează două preocupări potențiale. Dacă unele instruiri sunt considerate prea lungi, în ce mod ele au fost elaborate în cooperare cu șefii direcțiilor, inclusiv durata propusă? Dacă informația despre instruiri este primită cu puțin timp înainte, are oare DRU un plan de instruire anual și trimestrial pentru Secretariat, cu date, subiecte și grupuri-țintă aprobate? Se pare că în prezent inițiativele de dezvoltare profesională sunt propuse și implementate neomogen și printr-o metodă insuficient de bine planificată de DRU.

Abordarea și implementarea sistemului de evaluare a performanței pot fi considerate un domeniu de îngrijorare. Evaluarea performanței profesionale a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului este prevăzută de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (nr. 158/4.07.2008) și Regulamentul evaluării performanței profesionale a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului. Evaluarea anuală a performanței are scopul de a juca un rol important în determinarea necesităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici. Cu toate acestea, majoritatea celor intervievați au indicat faptul că evaluarea se realizează foarte formal, fără a face o distincție reală între nivelul de performanță al personalului. Majoritatea angajaților sunt preocupați de obținerea celui mai înalt calificativ posibil și am fost asigurați de faptul că mulți conducători vin în întâmpinare. Deseori raportul de autoevaluare este semnat de conducător așa cum a fost scris de angajat, fără a discuta performanța reală, necesitățile de instruire și domeniile de îmbunătățire. Declarația (în raportul de implementare a Planului de Dezvoltare Strategică pentru 2014) că recomandările din fișa evaluării

24. RESURSELE DE PERSONAL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Parlament	Numărul personalului nepolitic (administrativ) din Secretariat	Numărul personalului responsabil pentru managementul resurselor umane	Ponderea personalului MRU în total personal al Secretariatului	Politica de MRU Ponderea personalului MRU în total personal al Secretariatului	Politica de MRU Ponderea personalului MRU în total personal al Secretariatului
Austria	380	8	2.1 %	da	da
Republica Cehă	354	4	1.1 %	nu	da
Estonia	192	4	2 %	Parțial	da
Georgia	840	17	2 %	Nu există informație	da
Kosovo	168	5	2.9 %	da	da
Letonia	291	6	2 %	no	da
Lituania	499	11	2.5 %	da	da
Serbia	400	Nu există informație	-	da	da
Slovacia	385	8	2 %	da	da
Moldova	**375**	**6**	**1.6 %**	**da**	**da**

performanței individuale *„au contribuit la dezvăluirea mai bună a necesităților de instruire ale Secretariatului, precum și la îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților personalului, la o majorare calitativă a atribuțiilor și responsabilităților „* pare a fi excesiv de optimistă. Apare necesitatea de a revizui principiile și procedura de evaluare a performanțelor, în coordonare cu conducătorii subdiviziunilor structurale.

De asemenea, din interviuri am aflat că DRU nu este implicată în planificarea forței de muncă, deoarece identificarea necesităților de personal se face doar de șefii direcțiilor. Astfel, ar fi logic să se fortifice rolul Direcției resurse umane prin realizarea responsabilităților de gestionare și coordonare a dezvoltării personalului și de planificare a forței de muncă. Aceasta înseamnă că Direcția resurse umane trebuie să treacă de la un rol administrativ la o abordare strategică față de politica privind resursele umane.

▲ tabelul 24

Pentru a analiza rezultatele Direcției resurse umane, s-au colectat informații despre cursurile de dezvoltare profesională organizate de DRU pentru personal în ce privește numărul de zile și numărul de participanți într-o perioadă de trei ani și care este raportul acestor instruiri cu contribuțiile altor actori la dezvoltarea profesională a personalului.

Rezultatele sunt destul de remarcabile. În perioada 2013-2015, DRU a oferit instruire pentru 77 de persoane, iar PNUD a instruit 855 persoane, Cancelaria de Stat și Academia de instruire au instruit 215 persoane. Cu alte cuvinte, instruirile Direcției au acoperit 9% din numărul total de persoane instruite de către PNUD și 35% din numărul persoanelor instruite de Cancelaria de Stat și Academie. Totodată, Direcția resurse umane a oferit mai multe zile de instruire (254) în comparație cu PNUD (186) și mai puține decât Cancelaria de Stat și Academia (316).

▼ tabelul 25

25. DRU AL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

	2013	2014	2015	TOTALS
Buget pentru dezvoltarea profesională a personalului				
Suma bugetată (mii lei)	200	300	300	800
Suma cheltuită (mii lei)	3.2	122.0	102.5	227.7
Activitățile de dezvoltare profesională a personalului				
Numărul personalului instruit de DRU	12	30	35	77
Numărul zilelor de instruire organizată de DRU	44	117	93	254
Numărul lucrătorilor instruiți de PNUD	171	473	211	855
Numărul zilelor de instruire organizată de PNUD	93	40	53	186
Numărul lucrătorilor instruiți de Cancelaria de Stat, Academie	30	131	54	215
Numărul zilelor de instruire organizată de Cancelaria de Stat, Academie	97	126	93	316
Recrutarea personalului				
Numărul persoanelor recrutate de DRU	9	17	12	38

Noi am colectat informații despre bugetul anual și cheltuielile efective pentru dezvoltarea profesională a personalului în perioada 2013-2015, cu scopul de a verifica dacă toată suma bugetată pentru dezvoltare profesională a fost utilizată. În anii 2013-2015, suma de 800.000 lei a fost alocată pentru dezvoltarea profesională a personalului. Suma cheltuită în această perioadă a fost de 227.700 lei sau 28.4% din resursele disponibile. Astfel, **nu se asigură utilizarea mijloacelor financiare planificate pentru activitățile de dezvoltare profesională**, după cum a fost deja menționat în Raportul de audit intern pentru 2014 cu privire la Direcția resurse umane.

III. Practicile altor parlamente

▸ **Lituania**: Unitatea de personal a Oficiului Seimasului ajută Secretarul General la elaborarea politicii speciale de dezvoltare profesională și instruire a funcționarilor publici și contractarea membrilor personalului Oficiului. Unitatea de personal de asemenea ajută membrii personalului să îmbunătățească capacitățile administrative. Prin urmare, în fiecare an, Unitatea de personal acordă multă atenție dezvoltării profesionale specializate a personalului. Oficiul Seimasului organizează activ instruiri interne, adică angajații Oficiului oferă instruiri pe teme relevante (de exemplu, scrierea comunicatelor de presă, prevenirea corupției, schimbarea procedurilor de elaborare a actelor legislative, elaborarea și formalizarea corespondenței internaționale, semnarea documentelor electronice etc.). Pe lângă aceasta, membrii personalului beneficiază de oportunități de a participa la conferințe, inclusiv cu raportori eminenți, la instruiri, discuții, stagieri și seminare internaționale peste hotare, precum și la instruiri în Lituania. Nivelul educației personalului care sporește continuu, de rând cu alți factori, asigură calificarea profesională înaltă a funcționarilor publici și personalului Oficiului.

▸ În **Letonia**, dezvoltarea profesională a personalului este planificată, organizată, supravegheată și controlată în conformitate cu Regulamentul intern de dezvoltare profesională, luându-se în considerație alocările bugetare anuale pentru aceste scopuri. Dezvoltarea profesională a personalului este gestionată de Departamentul de personal în cooperare cu șefii departamentelor și membrii personalului.

▸ În **Republica Cehă**, Departamentul MRU este responsabil, conform Regulilor de organizare

ale Secretariatului Camerei Deputaților, pentru dezvoltarea profesională a personalului în cooperare cu Institutul Parlamentar. Institutul Parlamentar este centrul analitic și de cercetare din subordinea Parlamentului Republicii Cehe.

IV. Recomandări

- Ameliorarea transparenței procesului de recrutare prin publicarea pe pagina web a Parlamentului a rezultatelor concursurilor de recrutare.
- Desemnarea DRU drept responsabilă pentru gestionarea și coordonarea dezvoltării personalului; elaborarea și aprobarea de către șefii direcțiilor și secțiilor a planului anual și trimestrial de instruire pentru Secretariat și publicarea planului anual și trimestrial de instruire la începutul fiecărui an și a fiecărui trimestru.
- Dezvoltarea de către Direcția resurse umane și Direcția finanțe a unui mecanism de planificare și evaluare a resurselor financiare destinate activităților de dezvoltare profesională (așa cum este prevăzut și în planul de acțiuni pentru anul 2016 a subdiviziunii resurse umane).
- Utilizarea întregului buget alocat pentru dezvoltare profesională.
- Discutarea cu șefii direcțiilor și secțiilor a modului în care se aplică sistemul de evaluare a performanței și ajustarea regulamentelor interne respective, dacă este necesar.
- Asigurarea implicării Direcției resurse umane în planificarea forței de muncă și în procesul de identificare a necesităților de personal, în consultație cu șefii direcțiilor și secțiilor.
- Discutarea și aprobarea de către DRU a pașilor necesari pentru a trece de la rolul administrativ la o abordare strategică a politicii pentru resursele umane.

5.4. Direcția finanțe, buget și contabilitate

I. Cadrul legal

Competențele funcționale ale Direcției finanțe, buget și contabilitate sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[54], precum și în propriul Regulament de activitate aprobat de Secretarul general al Parlamentului. Direcția constă din 10 poziții în total, toți funcționari publici.

Misiunea Direcției este de a gestiona resursele bugetare și a realiza activitățile financiar-contabile ale Parlamentului. Direcția finanțe, buget și contabilitate are în competență următoarele sarcini de bază:

- Fundamentarea resurselor financiare necesare pentru activitatea Parlamentului și a Secretariatului Parlamentului și asigurarea elaborării proiectului bugetului Parlamentului.
- Elaborarea planului anual de finanțare a Parlamentului și asigurarea executării acestuia.
- Organizarea și realizarea activităților financiar-contabile ale Parlamentului și ale Secretariatului.
- Asigurarea evidenței contabile a patrimoniului Secretariatului Parlamentului.

Direcția finanțe, buget și contabilitate colaborează cu direcțiile similare ale altor autorități publice, inclusiv Ministerul Finanțelor, Trezoreria de Stat, Agenția de Achiziții Publice și alte instituții, precum și cu consultanții naționali și internaționali, cu scopul de a studia practicile și experiența relevantă din domeniu.

(54) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

II. Analiză

Direcția finanțe, buget și contabilitate se ocupă de managementul resurselor financiare, inclusiv planificarea, implementarea și monitorizarea executării bugetului, precum și contabilitatea Parlamentului. Direcția participă într-o serie de grupuri de lucru, cum ar fi achizițiile publice sau inventarierea.

Conform informațiilor obținute în timpul interviurilor, procesul de planificare a bugetului este parțial participativ, adică se colectează propuneri de la toate direcțiile și unitățile. Ar fi fost total participativă, dacă s-ar organiza discutarea bugetului Parlamentului cu șefii direcțiilor fie de către Secretarul General, fie de către Biroul permanent. După o astfel de discuție, șefii direcțiilor ar putea face modificări, pentru că nu toate propunerile pot fi acceptate din cauza resurselor limitate. În prezent, propunerile direcțiilor sunt revizuite și ajustate în propunerea finală a bugetului, fără alte discuții comune.

Cu ajutorul proiectului PNUD, au fost elaborate proiectele Procedurilor Operaționale Standard (POS) pentru pregătirea, implementarea și raportarea privind bugetul anual. În perioada de până la aprobarea oficială a acestora, sunt necesare instruiri privind utilizarea acestor POS. Interviurile cu directorii altor direcții au dezvăluit că ei nu știu că există aceste POS. Echipei de experți a fost informată că un nou Regulament cu privire la organizarea internă a procesului de elaborare a bugetului în cadrul Secretariatului Parlamentului se află în proces de elaborare și va fi finalizat la mijlocul anului 2016.

În conformitate cu estimările Direcției, circa 60-70% din bugetul Secretariatului sunt alocate pentru salarii, restul bugetului se utilizează pentru achitarea serviciilor comunale (electricitate, încălzire) și a cheltuielilor curente (hârtie, apă).

Planul Strategic al Parlamentului este unul dintre cele mai importante documente pentru dezvoltarea sa instituțională, inclusiv toate direcțiile Secretariatului. Pentru implementarea eficientă a Planului Strategic, estimările financiare pentru Plan trebuie să fie reflectate în bugetul anual al Parlamentului. Nu există probe că procesel de planificare strategică și bugetară sunt complet racordate și coordonate.

Când pregăteam raportul privind această analiză funcțională, am solicitat un șir de date financiare pentru diferiți ani fiscali, direcții și tranzacții. Colectarea unei părți a informațiilor a necesitat examinarea documentelor pe hârtie, din cauza lipsei aparente a unui sistem de management contabil suficient de detaliat, care ar putea genera date analitice detaliate pentru tranzacții, operațiuni, costuri, active și pasive.

III. Practicile altor parlamente

Procesul de pregătire și luare a deciziilor privind proiectul bugetului Parlamentului în cadrul Secretariatului Parlamentului este organizat puțin altfel în alte parlamente.

- În **Lituania**, proiectul bugetului Parlamentului este pregătit de Departamentul financiar sau Oficiul Seimas-ului și se prezintă Secretarului General al Seimas-ului. Secretarul General îl revizuiește și îl prezintă Consiliului Seimas-ului, care ea decizia finală.

- **Estonia**. După ce solicitarea bugetului, pregătită de Cancelaria Riigikogu, a fost examinată de comitete și aprobată de Consiliul Parlamentului, ea se transmite Ministerului Finanțelor, care o încorporează, de obicei, fără modificări substanțiale, în proiectul Legii bugetului de stat. Până la prezentarea proiectului Legii bugetului de stat a Riigikogu, proiectul bugetului legislativului nu este modificat fără aprobarea Consiliului. Dacă în proces sunt necesare modificări, ele vor fi pregătite de Cancelaria Riigikogu.

- În **Letonia**, procesul decizional pentru bugetul parlamentar este executat de Prezidiumul Saeima. Proiectul bugetului Parlamentului este elaborat de Administrația Saeima. Conform

obiectivelor, directivelor și sarcinilor strategiei Administrației, departamentele fac un schimb de informații și prezintă formularele de buget completate către Departamentul finanțe. Departamentul finanțe pregătește rezumatul solicitărilor de buget, grupându-le conform procedurilor de clasificare a cheltuielilor bugetare. Apoi, se organizează o discuție pentru a negocia proiectul bugetului Parlamentului cu șefii departamentelor Administrației. Dacă e necesar, se fac corectări pentru a finaliza proiectul bugetului Saeima. Secretarul General al Administrației Saeima prezintă proiectul final Prezidiului. Dacă e necesar, Prezidiul Saeima organizează o ședință la care șefii departamentelor au oportunitatea de a argumenta cererile lor pentru cheltuieli planificate. Propunerile de modificări la proiectul bugetului trebuie să fie prezentate Administrației Saeima în termen de o lună după prezentarea proiectului de buget Prezidiului. Modificările sunt incluse în proiect și acesta este prezentat încă o dată Prezidiului în termen de o lună spre aprobare finală. După aprobarea finală a bugetului de către Prezidiul Saeima, acesta este prezentat Ministerului Finanțelor, care îl include în Legea bugetului de stat fără nicio schimbare. Bugetul Parlamentului nu poate fi modificat fără acordul Prezidiului până când Legea bugetului de stat nu este prezentată Saeima.

IV. Recomandări

- Fortificarea aspectului participativ al pregătirii bugetului Parlamentului prin discutarea comună cu toți șefii de direcții a propunerilor de buget, permițând șefilor de direcții să facă modificări la propunerile lor înainte de decizia finală asupra bugetului Parlamentului a Biroului permanent.
- Instruirea deputaților și personalului cu privire la noile POS legate de pregătirea, implementarea și raportarea bugetului anual al Parlamentului.
- Fortificarea rolului de supraveghere al Comisiei economie, buget și finanțe asupra executării bugetului Parlamentului în timpul anului fiscal.
- Asigurarea armonizării și coordonării procesului bugetar al Parlamentului cu Planul Strategic al Parlamentului.
- Elaborarea unui sistem de management contabil care poate genera date analitice detaliate despre tranzacții, operațiuni, costuri, active și pasive, în conformitate cu structura programelor și proiectelor inițiate pentru scopurile raportării financiare și manageriale.

5.5. Serviciul audit intern

I. Cadrul legal

Competențele funcționale ale Serviciului audit intern sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[55] [art. 29], precum și în Legea nr. 229 din 23 septembrie 2010 privind controlul financiar public intern[56].

Serviciul constă din două poziții – șeful Serviciului și consultantul principal, ambele funcții publice.

Misiunea Direcției este de a acorda consultanță Secretariatului privind managementul financiar și sistemele de control și de a oferi recomandări de îmbunătățire a acestora.

(55) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

(56) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=336794.

Responsabilitățile Serviciului sunt următoarele:

- Planificarea și exercitarea auditului intern conform standardelor naționale de audit intern în sectorul public.
- Evaluarea și dezvoltarea sistemului de management financiar și control în cadrul Secretariatului.

Conform legislației, activitatea auditului intern constă din următoarele tipuri de audit:

- *Auditul sistemelor*, care examinează toate sistemele unei entități, inclusiv sistemul de management financiar și control pentru a evalua eficiența funcționării sale;
- *Auditul conformității*, care verifică dacă toate sistemele funcționează în conformitate cu cadrul normativ, politicile și procedurile aplicabile și, după caz, necesitatea de a îmbunătăți procedurile de control intern pentru a asigura respectarea legislației;
- *Auditul financiar*, care evaluează gradul de adecvare și eficiența funcționării procedurilor de control intern aplicate sistemelor financiare;
- *Auditul performanței*, care examinează utilizarea resurselor în cadrul unui program, funcții, operațiuni și sistem de management, pentru a determina dacă resursele sunt utilizate în cel mai economicos, eficient și eficace mod întru realizarea obiectivelor entității publice;
- *Auditul TI,* care examinează eficiența managementului financiar și controlul sistemelor informaționale.

II. Analiză

Serviciul audit intern, deși este mic, este un instrument important al Secretariatului de gestionare eficientă a resurselor disponibile și eficientizare a proceselor interne. Ca entitate separată, Serviciul a devenit operațional în mijlocul anului 2015, în urma schimbării structurii Secretariatului și a angajării unităților de personal necesare.

Serviciul are un plan de acțiuni anual ce prevede misiunile de audit, care este coordonat și aprobat de Secretarul General. Serviciul planifică circa șapte misiuni de audit pe an(patru misiuni de audit și trei misiuni de monitorizare a implementării recomandărilor). Serviciul a efectuat două misiuni până în prezent: a Serviciului achiziții publice și a Direcției resurse umane. Nu au existat dificultăți în ce privește accesul la persoanele sau informațiile solicitate. Serviciul intenționează să urmărească implementarea recomandărilor rapoartelor de audit.

Principala problemă identificată de Serviciu este faptul că nu toate recomandările Serviciului audit intern sunt implementate. În același timp, Serviciul încă se află în etapa de stabilire inițială și rolul său trebuie să crească în viitor, inclusiv prin adoptarea unei abordări decisive.

Secretariatul Parlamentului este responsabil pentru monitorizarea implementării executării bugetului anual al Parlamentului, inclusiv prin activitatea Serviciul audit intern. Până în prezent, Serviciul audit intern nu a efectuat un audit comprehensiv al executării bugetului Parlamentului.

Curtea de Conturi a examinat bugetul Parlamentului în anul 2012 și a elaborat un raport în 2013. Serviciul audit intern este familiarizat cu conținutul acestui raport, deși are un rol puțin diferit, fiind un organ al Parlamentului care are scopul de fortificare a proceselor interne de răspundere și transparență, și nu de efectuare a controalelor externe.

Comisia economie, buget și finanțe are un rol limitat în monitorizarea executării bugetului Parlamentului. Comisia prezintă în cadrul sesiunii plenare bugetul propus al Parlamentului pentru anul următor în baza cifrelor bugetului executat în anul precedent. Comisia respectivă nu are vreun rol în urmărirea executării bugetului Parlamentului pe parcursul anului.

III. Practicile altor parlamente

▸ În **Republica Cehă**, unitatea de audit intern face parte din Secretariatul Camerei Deputaților, responsabil pentru managementul auditului. Existența auditului intern este o obligație stipulată de legislația relevantă. Unitatea de audit intern este responsabilă pentru controlul ex-ante al conformării operațiunilor planificate și pregătite cu legislația generală privind regulile financiare, pentru verificarea respectării altor reguli, inclusiv regulile stipulate de legislația de achiziții publice. Unitatea este de asemenea responsabilă pentru verificarea corectitudinii operațiunilor economice și conformarea operațiunilor cu regulamentele interne ale Secretariatului Camerei Deputaților. Unitatea are o singură poziție. Performanța bugetului Camerei Deputaților este de asemenea supravegheată de Departamentul economic al Secretariatului, care are 10 angajați.

▸ În **Letonia**, legalitatea și eficacitatea cheltuielilor, precum și rapoartele anuale ale Saeima sunt auditate de Comitetul cheltuieli publice și audit. În prezent, din acest Comitet fac parte 17 deputați. În timpul anului raportului anual, Comitetul cheltuieli publice și audit planifică și efectuează auditul articolelor financiare în ordine aleatorie în Saeima. După auditele aleatorii, Comitetul prezintă concluzii Prezidiului Parlamentului. Un audit anual al rapoartelor este efectuat la sfârșitul fiecărui an fiscal. Concluziile auditului anual al rapoartelor sunt prezentate Prezidiului Saeima de către Comitetul cheltuieli publice și audit nu mai târziu de șase luni după finele anului fiscal.

IV. Recomandări

- Noi recomandăm o revizuire aprofundată a bugetului Secretariatului din ultimii trei ani (revizuire a cheltuielilor). Deoarece Serviciul audit intern se află în etapa inițială și în baza constatărilor acestui raport privind analiza funcționalității, recomandăm ca această revizuire a bugetului și a cheltuielilor Secretariatului Parlamentului să fie realizată de către o entitate terță.
- Pentru anul 2016, Serviciul audit intern planifică șase misiuni de evaluare. Se recomandă implementarea deplină a acestui plan anual.

5.6. Serviciul achiziții publice

I. Cadrul legal

Competențele funcționale ale Serviciului achiziții publice sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[57], precum și în propriul Regulament de activitate aprobat de Secretarul General al Parlamentului.

În activitatea sa, Serviciul se bazează în principal pe prevederile Legii privind achizițiile publice nr. 96 din 13 aprilie 2007[58] (în vigoare până la 30 mai 2016), pe Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 3 iulie 2015[59] (în vigoare din 1 mai 2016), precum și pe actele normative subsecvente.

Serviciul constă din patru poziții, toate funcții publice.

Misiunea Serviciului este de a asigura realizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Parlamentului și ale Secretariatului. Printre principalele sarcini sunt următoarele:

(57) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

(58) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=324662.

(59) http://lex.justice.md/md/360122/.

- Organizarea, coordonarea și realizarea corespunzătoare a procedurilor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii necesare pentru activitatea Parlamentului și Secretariatului Parlamentului.
- Asigurarea transparenței achizițiilor publice, acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu.

Serviciul achiziții publice colaborează cu subdiviziunile similare ale altor autorități publice, precum și cu consultanții naționali și internaționali, cu scopul de a studia practicile și experiența relevante din domeniu.

II. Analiză

Serviciul achiziții publice este responsabil pentru coordonarea procesului de achiziții publice în Parlament. Serviciul pregătește planul anual de achiziții al Secretariatului. Nu există planuri trimestriale și nici multianuale de achiziții. Raportul din 2013 al Curții de Conturi privind Parlamentul subliniază absența unui plan de acțiuni (anual sau) trimestrial pentru achiziții publice.

Grupul de lucru pe achiziții publice pregătește planul anual în baza informației și datelor primite de la Direcția finanțe privind resursele disponibile. Pentru scopurile prezentului Raport privind analiza funcționalității Secretariatului, noi am analizat Planul anual de achiziții al anului 2015.

Planul anual 2015 conține bunurile care urmează a fi procurate pentru întreținerea clădirilor și automobilelor, cum ar fi benzină, încălzire, electricitate, hârtie, apă, pază, echipament TIC și licențe etc., data când trebuie să fie prezentați termenii de referință și de către cine. **Planul nu indică clar cantitatea bunurilor care urmează a fi procurate. Respectiv, justificarea sumelor indicate de asemenea nu** este clară[60].

Pe lângă aceasta, Planul nu conține argumentarea includerii acestor bunuri. Se pare că există o singură legătură directă cu Planul Strategic al Parlamentului, și anume licențele TIC care au fost achiziționate în 2015. Tot restul este legat de întreținere și se repetă în fiecare an. Planul de achiziții nu conține alte legături clare cu Planul strategic al Parlamentului.

Fiecare subdiviziune este responsabilă pentru elaborarea caietului de sarcini (propunerea tehnică) pentru fiecare achiziție publică, în baza propriilor competențe. Caietul de sarcini este discutat în grupul de lucru pentru achiziții publice. Grupul de lucru este alcătuit în prezent din 13 persoane, care sunt reprezentanții diferitor direcții ale Secretariatului. Membri ai grupului de lucru sunt, printre alții, un reprezentant al Direcției juridice (responsabil pentru legalitatea contractelor), un reprezentant al Direcției finanțe (ce urmărește ca valoarea contractului să se încadreze în buget), Direcția relații externe, Direcția transport, Direcția administrare, Direcția tehnologii și comunicații etc. Conform raportului de audit intern 2015 al Serviciului achiziții publice, funcțiile și responsabilitățile grupului de lucru, precum și ale fiecărui membru, nu sunt stabilite[61].

Se poate considera că grupul de lucru este mare; totuși, se înțelege că nu toți membrii trebuie să fie prezenți la toate întrunirile. Invitațiile sunt bazate pe atribuțiile direcțiilor. Cu toate acestea, interviurile arată că participarea în grupul de lucru necesită investiții considerabile de timp din partea direcțiilor. În anul 2015, s-au organizat 28 de licitații și 38 de concursuri. Pentru fiecare dintre ele, au fost organizate trei-patru ședințe ale grupului de lucru. Este necesar să ne asigurăm că mărimea grupului și partici-

(60) Sumele total indicate în planul anual de achiziții sunt menționate în cererea adresată Direcției Finanțe, Buget și Contabilitate din partea Secretariatului parlamentului, unde sunt indicate obiectul achiziției, suma totală cerută și calculele cu privire la valoarea reală estimată. Totuși, planul anual pe achiziții publice nu incorporează aceste justificări.

(61) Echipa de experți a fost informată că decizia cu privire la crearea grupului de lucru pe achiziții fin 28 octombrie 2015 prevede funcțiile și atribuțiile fiecărui membru al grupului de lucru.

parea în grupul de lucru reflectă utilizarea rațională a timpului personalului Parlamentului.

În ultimii ani, nu s-au înregistrat cazuri de conflicte de interese. Conflictele de interese pot apărea în principal atunci când caietele de sarcini sunt elaborate și persoanele responsabile pentru o solicitare de achiziții au rude care activează pe piața bunurilor și serviciilor respective.

Direcțiile primesc bunurile/serviciile solicitate în propunerea tehnică. Unul dintre aspectele problematice identificate prin interviuri a fost faptul că verificarea bunurilor/serviciilor sau lucrărilor livrate se face de către o singură persoană. Această abordare nu oferă garanții suficiente pentru integritatea procesului și siguranța că bunurile livrate într-adevăr întrunesc toate specificațiile din contract. Raportul Curții de Conturi din 2013 evidențiază monitorizarea insuficientă a gradului de implementare a prevederilor contractuale și se pare ca această problemă încă nu a fost soluționată pe deplin. Ar fi logic ca mai multe persoane să revizuiască conformarea bunurilor livrate cu specificațiile contractuale, după cum recomandă Serviciul audit intern.

În timpul interviurilor s-a menționat că transparența procesului de achiziții este asigurată în conformitate cu prevederile legislației. Aceasta înseamnă că toate anunțurile privind achizițiile și rezultatele concursurilor sunt publicate în „Buletinul achizițiilor publice” și în sistemul informational automatizat «Registrul de stat al achizițiilor publice”. Doar persoanele care sunt abonate la Buletin au acces la el. Participanții la concursurile publice sunt informați individual despre rezultatul achizițiilor publice, această informație nu este publicată pe pagina web a Parlamentului. Transparența procesului de achiziții publice și credibilitatea instituției Parlamentului pot fi ameliorate prin publicarea anunțurilor, rezultatelor achizițiilor și invingătorul concursului pe pagina web a Parlamentului. Transparența procesului de achiziții publice și credibilitatea instituției Parlamentului pot fi ameliorate prin publicarea anunțurilor și rezultatelor achizițiilor pe pagina web a Parlamentului. De asemenea, conform raportului de audit intern din 2015 privind Serviciul achiziții publice, cerințele față de transparență și publicitate nu sunt îndeplinite în totalitate, deoarece planul anual de achiziții nu este public și nu s-au făcut anunțuri în legătură cu achizițiile neplanificate/noi.

Pe lângă aceasta, conform raportului de audit intern, procedura de selectare dintr-o singură sursă nu este întotdeauna utilizată în baza unei justificări [62]. Conform raportului de audit intern, câteodată, caietele de sarcini sunt elaborate pentru a selecta un anumit operator și par prea ambigue. Totodată, modificările la contracte se fac în favoarea contractorului; valoarea contractului se majorează fără o argumentare suficientă și uneori plățile nu corespund cu suma/calitatea sau specificațiile bunurilor și serviciilor. E de la sine înțeles că aceste constatări ale Serviciului audit intern necesită atenție deplină și monitorizare din partea Secretariatului.

Una dintre sarcinile suplimentare ale Serviciului achiziții este darea cu chirie a bunurilor sau a activelor Parlamentului. Considerăm că Direcția generală administrare patrimoniu ar fi mai indicată pentru îndeplinirea acestei sarcini.

III. Practicile altor parlamente

În diferite țări, funcția de achiziții publice este organizată diferit în cadrul structurii organizatorice a Secretariatului. În Lituania, Seimas are o întreagă unitate independentă de achiziții publice. În Letonia există Departamentul achiziții publice și asistență juridică. În Austria există Serviciul pentru întreținere și achiziții.

(62) Procedurile cu privire la selectarea unei surse unice sunt menționate în articolul 53 din Legea nr.96 din 13 aprilie 2007 cu privire la achizițiile publice.

IV. Recomandări

- Clarificarea procedurilor interne de justificare, elaborare și aprobare a Planului anual de achiziții, precum și actualizarea sa periodică;
- Elaborarea unui formular standardizat pentru subdiviziuni, pentru ca solicitările privind Planul de achiziții să fie prezentate în format unic; fortificarea capacităților persoanelor responsabile pentru pregătirea propunerilor pentru Planul anual de achiziții;
- Desemnarea unei persoane responsabile pentru elaborarea și actualizarea Planului anual de achiziții;
- Reevaluarea componenței și a numărului membrilor grupului de lucru pentru achizițiile publice, cu scopul de a utiliza mai rațional timpul personalului Parlamentului și a determina rolul și responsabilitățile fiecărui membru al grupului de lucru;
- Elaborarea unei note analitice pentru estimarea valorii contractului, în care sunt menționate toate sumele legate de executarea contractului;
- Asigurarea verificării calității bunurilor/serviciilor livrate în conformitate cu prevederile contractuale de către un grup de persoane, nu de o singură persoană;
- Ameliorarea transparenței procesului de achiziții publice și a credibilității instituției Parlamentului prin publicarea anunțurilor despre achiziții și rezultatele proceselor de achiziție pe pagina web a Parlamentului;
- Elaborarea unei liste de verificare pentru acordarea contractelor;
- Asigurarea neacordării unui contract pentru un preț mai mare fără o justificare adecvată;
- Elaborarea procedurilor interne și mecanismelor de control intern pentru managementul contractelor;
- Transferul sarcinii de dare cu chirie a bunurilor și serviciilor Direcției generale administrare patrimoniu.

5.7. Serviciul securitate și integritate

I. Cadrul legal

Competențele funcționale ale Serviciului securitate și integritate sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[63], precum și în propriul Regulament de activitate aprobat de Secretarul General al Parlamentului. Serviciul constă din doi funcționari publici.

Misiunea Serviciului este de a asigura implementarea politicilor de securitate a informațiilor Parlamentului, integritatea profesională a angajaților și protecția secretului de stat. Serviciul are următoarele sarcini:

- Asigurarea implementării politicii de securitate informațională în cadrul Parlamentului.
- Asigurarea protecției informațiilor atribuite la secretul de stat, organizarea lucrărilor de secretariat și a circulației corespondenței cu caracter secret în Parlament și în Secretariatul Parlamentului.
- Asigurarea integrității profesionale a angajaților, respectării legislației privind conflictul de interese, evaluarea riscurilor de comportament corupțional în cadrul Secretariatului.

Serviciul colaborează cu subdiviziunile similare ale altor autorități publice, precum și cu consultanții naționali și internaționali, cu scopul de a studia practicile și experiența relevante din domeniu.

(63) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

II. Analiză

Serviciul securitate și integritate a devenit operational în luna mai, 2015. Serviciul are sarcina de a asigura securitatea informației, protejarea secretului de stat, integritatea personalului parlamentar and protecția datelor cu character personal. Pe parcursul primelor luni de activitate, Serviciul a fost concentrate pe elaborarea unor regulamente special, precum: Regulamentul cu privire la activitatea SSI, Regulamentul cu privire la evidența cazurilor de utilizare incorectă a influenței în cadrul Secretarialtului, Regulamentul cu privire la integritatea avertizorilor de integritatea, Regulamentul cu privire la procesarea și protejarea datelor cu character personal și procesul de finalizarea a Politicii de Securitate a Parlamentului Republicii Moldova.

Serviciul interacționează regulat cu Direcția resurse umane și Direcția juridică, Direcția tehnologii informaționale, secretariatele comisiilor parlaentare și alte subdiviziuni structurale ale Secretariatului Parlamentului, precum și cu alte instituții externe implicate în acest domeniu de activitate, cum ar fi Comisia Națională de Integritate, Centrul pentru Telecomunicații Speciale, Serviciul de Informații și Securitate și Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

Fiind o subdiviziune nouă, principala problemă în coordonarea cu alte subdiviziuni este separarea fizică de personalul care se află în diferite clădiri. Lipsa cunoașterii și cunoștințelor deputaților și personalului privind necesitatea unor politici noi ce trebuie să fie abordate în 2016. Ar fi util un Cod de conduită pentru întreg personalul Parlamentului. O provocare separată este probabila lipsă de mijloace financiare disponibile pentru implementarea noilor politici.

III. Practicile altor parlamente

În diferite parlamente, funcția de securitate și integritate a fost alocată diferitor subdiviziuni ale Secretariatului. În Lituania, se pare că această funcție ține de responsabilitatea Departamentului juridic; în Letonia – de responsabilitatea Departamentului de personal.

În cadrul Parlamentului European există o Direcție responsabilă de securitate și analiza riscurilor. Unele din atribuțiile acesteia sunt similar c cele ale Serviciului de Securitate și Integritare (protecția datelor cu character personal, Securitate informației, investigarea anumitor incidente aferente securității). Subdiviziuni similare există și în Parlamentul Regatului Unit, Congresul SUA și alte parlamente din multe state ale lumii.

IV. Recomandări

- Planificarea instruirii și sporirea cunoașterii noilor politici de către deputați și personalul Parlamentului.
- Fortificarea integrității Serviciului prin includerea acestuia în consultațiile privind Planul de acțiuni anticorupție al Parlamentului pentru anii 2016–2018.
- Elaborarea unui Cod de conduită și etică pentru întregul personal al Parlamentului, în colaborare cu subdiviziunea resurse umane.
- Alocarea fondurilor financiare necesare în buget pentru implementarea noilor politici.

5.8. Direcția petiții și audiențe

I. Cadrul legal

Competențele funcționale ale Direcției petiții și audiențe sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[64], precum și în propriul

(64) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

Regulament de activitate aprobat de Secretarul General al Parlamentului. Activitatea Direcției se bazează pe Legea nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație[65] și pe Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1995 cu privire la petiționare[66].

Direcția constă din opt posturi, toate funcții publice.

Misiunea Direcției este de a asigura asistența tehnico-organizatorică a lucrului cu persoanele fizice și organizațiile legal constituite, examinarea petițiilor și organizarea audiențelor.

Direcția are în competență următoarele sarcini de bază:

- Organizarea și desfășurarea procesului de examinare a petițiilor persoanelor fizice și ale organizațiilor legal constituite, adresate Parlamentului.
- Organizarea activității de primire a persoanelor fizice și juridice în audiență la conducerea Parlamentului și a Secretariatului.
- Consultarea persoanelor fizice și juridice în vederea soluționării problemelor abordate, în limitele reglementărilor în vigoare.
- Elaborarea rapoartelor analitice privind problematica expusă în petiții, cu înaintarea propunerilor conforme.

Direcția petiții și audiențe colaborează cu subdiviziunile similare ale altor autorități publice, precum și cu consultanții naționali și internaționali, cu scopul de a studia practicile și experiența relevante din domeniu.

II. Analiză

Parlamentul Republicii Moldova acordă o atenție considerabilă petițiilor. Direcția petiții și audieri a Secretariatului are sarcina de a contribui la respectarea dreptului constituțional al cetățenilor la petiționare și de a organiza audieri pentru cetățeni cu Parlamentul.

Autorii prezentului Raport au aflat că petițiile adresate Parlamentului (și altor instituții de nivel central[67]) sunt utilizate pe larg în societatea moldovenească pentru a solicita soluționarea unor probleme, asistență sau clarificarea diferitor întrebări. În anul 2012, responsabilitățile Direcției au fost extinse, adăugându-se și responsabilitatea de înregistrare a petițiilor de la persoanele juridice. În rezultat, în ultimii doi ani, numărul petițiilor primite și procesate de Direcție a crescut cu 40%: de la 3.200 petiții în 2009 până la 4.600 petiții în 2014.

Conform Legii cu privire la petiționare, petițiile sunt examinate de organele competente în termen de 30 de zile, iar cele care nu necesită examinare și cercetare adiționale – imediat sau în termen de 15 zile de la înregistrarea petiției. Rezultatul examinării este comunicat petiționarului în formă scrisă sau electronică.

Oamenii deseori depun petiții în același timp la Parlament și în alte instituții de nivel central. Direcția petiții și audiențe depune eforturi substanțiale pentru a selecta petițiile care urmează să fie soluționate de Parlament și petițiile care urmează să fie îndreptate altor instituții de stat. Oamenii care nu sunt satisfăcuți de răspunsurile la petiții sau dacă la petiții nu se reacționează în timp util, au posibilitatea de a se adresa instanței de judecată. În ultimii ani, numărul cazurilor din instanța contenciosului administrativ s-a majorat, dar nici un caz nu a fost pierdut.

Direcția petiții interacționează cu toate comisiile și subdiviziunile Secretariatului Parlamentu-

(65) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=311759.

(66) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=313313.

(67) În mod similar cu Direcția petiții și audiențe a Secretariatului Parlamentului, Cancelaria de Stat se ocupă de petițiile adresate Guvernului. Rolul Cancelariei de Stat este de a: 1) examina petițiile persoanelor fizice și a organizațiilor legal constituite; 2) organiza audieri pentru cetățeni cu Prim-Ministrul, Viceprim-Ministrul și Secretarul general al Guvernului; 3) analiza rezultatele examinării petițiilor și a formula propuneri de îmbunătățire a activității autorităților administrației publice și a modificărilor la legislație; 4) monitoriza examinarea petițiilor de către alte autorități ale administrației publice centrale; 5) acorda asistență metodologică și consultativă altor autorități ale administrației publice privind întrebările legate de petiții.

lui, dar, cel mai frecvent cu acele subdiviziuni care examinează un număr sporit de petiții, precum Direcția resurse umane, Direcția Comunicare și Relații cu Publicul, Direcția informare și analiză, Direcția tehnologii și comunicații, cu Direcția juridică, Direcția finanțe, Direcția documentare parlamentară și secretariatul Comisiei juridice, numiri și imunități, Comisia Economie, buget și finanțe și Comisia Protecție socială, sănătate si familie.

Direcția petiții interacționează cel mai frecvent cu Direcția juridică, Direcția finanțe, Direcția documentare parlamentară și secretariatul Comisiei juridice, numiri și imunități.

Rolul celor patru oficii teritoriale de informare a fost examinat riguros. Decât să încurajeze cetățenii să depună mai multe petiții prin oferirea posibilității de a depune petițiile la oficiile teritoriale de informare, personalul oficiilor discută cu oamenii modalități de a soluționa problemele și îi ghidează privind autoritățile responsabile de soluționarea acestora, astfel încercând să reducă numărul petițiilor. Dacă o persoană dorește să expedieze Parlamentului o petiție, personalul oficiilor teritoriale oferă consultații referitor la formatul și conținutul potrivit. Această practică este în conformitate cu recomandările Studiului de fezabilitate realizat înainte de crearea oficiilor teritoriale de informare. Atunci când se va revizui etapa-pilot de funcționare a oficiilor, trebuie să se facă și o evaluare a timpului și a resurselor dedicate petițiilor.

Anul trecut, Direcția petiții și audiențe a participat la trei instruiri organizate pentru personalul oficiilor teritoriale de informare a Parlamentului și personalul acestor oficii au vizitat Direcția petiții și audiențe o dată. Principalele canale de comunicare sunt telefonul și e-mailurile.

În prezent, petițiile sunt înregistrate în sistemul informațional pentru gestionarea (managementul) petițiilor (e-petiții). Personalul primește, scanează, examinează preliminar petițiile, analizează conținutul și înaintează propuneri cu privire la soluțiile potențiale, transmite petițiile Președintelui Parlamentului și conducerii Secretariatului, remite petițiile entităților relevante în funcție de rezoluțiile acestora, informează persoanele care au elaborat petițiile cu privire la progresul examinării acestora, și, la necesitate, monitorizează procesul de examinare a petițiilor. Direcția Petiții pregătește proiectul scrisorii de răspuns din partea Președintelui Parlamentului care sunt prezentate Președintelui Parlamentului în cadrul audiențelor cetățenilot și/sau la petițiile care țin de competențele Direcției. Cabinetul Președintelui Parlamentului analizează și remite spre aprobare Președintelui rezoluțiile adiacente competențelor ce țin de examinarea petițiilor și, la necesitate, pregătește răspunsul relevant. Președintele Parlamentului aprobă câteva mii de rezoluții anual.

Trebuie de remarcat că circa 50% din petiții sunt depuse de cetățeni care locuiesc în Chișinău. În 2013, 30% din petiții au fost în limba rusă și 70% – în limba română.

În prezent, un nou sistem electronic de petiții este în proces de testare și finalizare. Noul sistem va oferi cetățenilor posibilitatea de a expedia petiții electronice, utilizând semnătura digitală, și de a monitoriza etapa la care se află soluționarea petițiilor (unde se află în diferite zile). Luând în considerație faptul că nu toți oamenii pot și au posibilitatea să primească semnătura digitală, vor fi necesare și răspunsurile pe hârtie.

După ce sistemul e-petiție va începe să funcționeze, personalul Direcției petiții și audiențe va avea un volum de lucru mai mic legat de sarcina administrativă de primire, scanare, evidență, transmitere și urmărire a petițiilor. Astfel, personalul Direcției petiții și audiențe vor avea mai multe posibilități de a pregăti răspunsuri de esență la întrebările ridicate în textul petițiilor și se va baza mai puțin pe solicitarea contribuției altor direcții și secții. Ar putea fi utile alte instruiri și coaching în acest domeniu.

Echipa care a efectuat această analiză funcțională a făcut o revizuire preliminară a volumului de lucru al Direcției.

Un calcul elementar al al volumului de lucru aferent examinări a 4.600 petiții (în 2014) împărțite la 8 persoane timp de 11 luni ne arată că în fiecare lună fiecare angajat se ocupă sau are un volum de lucru standard de 52 de petiții per unitate de personal lunar. Aceasta înseamnă că, în mediu și în baza unui calcul standard, fiecare lucrător al Direcției este responsabil pentru sarcinile administrative de recepționare, scanare, evidență, îndreptare și urmărire doar a 13 petiții pe săptămână sau 2.5 petiții pe zi. Totodată, este important să menționăm că petițiile variază în funcție de volum și/sau complexitate, faptul că angajații trebuie să raspundă și la petițiile prin telefon, și faptul că Direcția trebuie să elaboreze rapoarte de activitate semestriale și anuale dar și o analiză tematică a rezultatelor petițiilor.

Una din provocările identificate de Direcție este incinta (simplă) în care este amplasată Direcția petiții.

III. Practicile altor parlamente[68]

- Parlamentul **Scoției** a avut un rol de pionierat în Europa, deoarece a creat un sistem de petiții bazat în mare parte pe mijloace electronice. Indiferent de modul de depunere a petițiilor (prin poșta electronică sau poșta obișnuită), toate petițiile sunt postate pe internet și examinarea lor (procesul decizional) poate fi urmărită și monitorizată pe pagina web a Parlamentului Scoției. Principalele informații despre petiții sunt disponibile online, cum ar fi numărul semnăturilor, documentele legate de petiție și procesele-verbale ale ședințelor la care petițiile sunt discutate. Funcționalitățile electronice includ posibilitatea de a tabela petițiile sau a semna petițiile deja tabelate online, precum și de a discuta petițiile online. Deși nu sunt obligatorii, dezbaterile și audierile petiționarilor sunt o practică răspândită, indiferent de numărul de semnături pentru o petiție (nu există praguri) și pot fi vizualizate pe Internet. De asemenea, site-ul conține o gamă largă de materiale informaționale, cum ar fi texte, broșuri și video animate disponibile în mai multe limbi (inclusiv arabă, bengali, punjabi, chineza simplificată / mandarin și urdu), care explică populației cum funcționează sistemul de petiții – de la depunere, examinare și până la decizia finală.

- În anul 2005, Parlamentul **Germaniei** (Bundestagul), foarte inspirat de exemplul Scoției, a inițiat o reformă pentru a introduce funcționalități legate de Internet în sistemul de petiții. Această reformă a inclus posibilitatea de a depune petițiile prin poșta electronică și, în anumite condiții, de a publica pe Internet textele petițiilor (așa-numitele "petiții publice"). Dacă o petiție este acceptată de Bundestag în calitate de petiție publică, pot fi colectate semnături de „susținere" pe platforma e-petiții a Bundestagului german. Aceste petiții pot fi de asemenea discutate pe Internet pe forumuri publice online. Această reformă a inclus și alte funcții care aveau scopul de a îmbunătăți sistemul, cum ar fi o audiere posibilă și o dezbatere publică în Comitetul petiții a petițiilor care au adunat 50.000 de semnături. Majoritatea acestor funcționalități electronice sunt disponibile pentru „petițiile publice", există însă și petiții convenționale, care aproape că nu sunt afectate de acest proces de modernizare și rămân a nu fi publice (inclusiv procesarea lor).

- Sistemul din **Portugalia** de e-petiții a fost aprobat în 2003 și implementat în 2005. Toate petițiile, inclusiv cele depuse prin poșta obișnuită, sunt postate pe Internet. În afară de textul petiției, Parlamentul publică câteva documente legate de procesul de petiționare (nota de admitere, întrebări către guvern și răspunsurile respective, raportul final). Nu toate documentele erau disponibile pe Internet când s-a introdus noul sistem de e-petiții, dar Parlamentul a îmbunătățit treptat funcționalitățile sistemului. Petiționarii pot colecta liber semnături pe In-

(68) The Right to Petition. Study commissioned by the European Parliament (Dreptul la petiționare. Studiu comandat de Parlamentul European). Directoratul General pentru Politici Interne, Bruxelles, 2015, 56 p.

ternet, deși nu există o platformă parlamentară specială pentru acest scop.

▸ **Irlanda** (2012) și **Luxembourg** (2014) sunt cele mai recente exemple de modernizare a sistemelor de petiții. În cazul Irlandei, petițiile pot fi prezentate electronic sau convențional unui subcomitet comun pentru petiții, format din membrii celor două Camere ale Parlamentului. Detaliile privind procedura (statut, numele petiționarului și unele date istorice) sunt oferite pe Internet, dar nu se postează nici textul petiției și nici răspunsul final. Sistemul foarte recent al Camerei Reprezentanților din Luxembourg, ca și în Germania, are două tipuri de petiții: petiții ordinare (pétitions ordinaires) și petiții publice (pétitions publiques). Scrisoarea poate fi discutată public, cu audierea petiționarului, dacă aceasta colectează mai mult de 4.500 semnături pe platforma de petiții. Cu toate acestea, toate petițiile (ordinare și publice) sunt postate pe Internet, precum și informația despre procesarea petițiilor.

▸ În **Lituania**, datorită Proiectului e-parlament, există posibilitatea de a prezenta petiții electronice cu semnături electronice pe pagina web a Seimasului. De asemenea, este posibil ca petiționarul să urmărească online procedurile examinării petiției sale și să obțină informații despre schimbarea procedurilor.

▸ În **Letonia**, petițiile scrise către Saeima pot fi expediate prin poșta obișnuită, depuse personal la Centrul pentru vizitatori și informații, sau depuse în căsuța poștală în principala clădire a Parlamentului, expediate prin e-mail sau fax; depuse online prin completarea unui formular pe pagina web a Saeima. La inițiativa platformei web ManaBalss.lv (se traduce „VoceaMea.lv”), Saeima a extins implicarea societății în procesul legislativ prin introducerea posibilității de depunere colectivă, care trebuie să aibă minim 10.000 de semnături. De asemenea, este posibil să se colecteze semnături electronice atât timp cât e posibil să se identifice semnatarii și să se protejeze datele personale. Parlamentul oferă un răspuns privind esența întrebării în termen de o lună de la data înregistrării. Dacă însă conținutul petiției nu necesită un răspuns, Saeima informează depunătorul în termende câteva săptămâni că petiția a fost primită. Dacă petiția este destinată altei instituții, legislativul îndreaptă petiția spre instituția relevantă și în termen de șapte zile informează petiționarul despre acest lucru. Petițiile colective depuse electronic trebuie să fie însoțite de informații tehnice care confirmă semnarea depunerii colective și permite verificarea numărului semnatarilor, numelor depline ale acestora și a numerelor lor de identitate. Saeima poate solicita depunătorul să clarifice documentele depuse, pentru a se asigura că ele se conformează cerințelor legislative. Departamentul relații cu publicul al Saeima colectează informații, pregătește un rezumat lunar despre depunerile primite și îl prezintă Comitetului mandat, etică și depuneri al Saeima.

IV. Recomandări

- Organizarea sesiunilor de coaching și instruiri pentru personalul Direcției petiții și audiențe privind pregătirea răspunsurilor de esență la problemele ridicate în petiții și pentru ca Direcția să se bazeze mai puțin pe solicitarea contribuțiilor altor direcții și secții, în particular, atunci când sistemul e-petiții va deveni operațional.
- Revizuirea numărului de angajați ai Direcției, în particular, ca urmare a utilizării sistemului e-petiții. Review the number of required staff for the Department, in particular in light of the e-petition system becoming operational and after the implementation of the final e-petitions Information System.
- Îmbunătățirea practicilor de lucru prin amplasarea Direcției petiții în aceeași clădire cu alte direcții și secții ale Parlamentului.
- Fortificarea frecvenței și calității interacțiunii dintre Direcția petiții și audiențe și personalul oficiilor teritoriale de informare ale Parlamentului.

6 Conducerea Secretariatului Parlamentului

REZUMAT

INTRODUCERE

CONSTATĂRI GENERALE CU PRIVIRE
LA SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI,
ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE PARLAMENTULUI

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI
ÎN FUNCŢIE DE DEPARTAMENTELE DE SUPORT

CONDUCEREA SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

CABINETUL PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

ANEXE

VI. Conducerea Secretariatului Parlamentului

I. Ca+drul legal

Atribuțiile Biroului permanent al Parlamentului, ale Președintelui, Secretarului General și Secretarului General Adjunct ai Parlamentului sunt stipulate într-o serie de acte legislative și normative, inclusiv următoarele: Regulamentul Parlamentului, aprobat prin Legea nr. 797-XIII din 2 aprilie 1996 (cu modificările ulterioare)[69], Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[70], precum și în regulamentele interne ale Parlamentului, Regulamentul cu privire la recrutarea și selectarea funcționarilor publici pentru Secretariatul Parlamentului, aprobat prin Dispoziția Președintelui Parlamentului DRU-1 nr. 106 din 24.06.2013[71], Regulamentul privind evaluarea performanței colective a subdiviziunilor structurale ale Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Dispoziția Președintelui Parlamentului DRU-1 nr. 29 din 25.02.2013.

Astfel, Biroul permanent:

- aprobă structura organizatorică și efectivul-limită ale Secretariatului Parlamentului, precum și condițiile specifice de salarizare și de compensare a cheltuielilor aferente îndeplinirii obligațiilor de serviciu pentru funcționarii publici și pentru alți angajați din cadrul Secretariatului;
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului;
- aprobă planurile strategice de dezvoltare ale Secretariatului Parlamentului.

Președintele Parlamentului:

- angajează și eliberează din funcție funcționarii publici din Secretariatul Parlamentului (inclusiv Secretarul General și Secretarul General Adjunct) și personalul din cadrul cabinetelor persoanelor cu funcții de demnitate publică din Parlament, în modul stabilit;
- aprobă statul de personal și schema de încadrare ale Secretariatului;
- efectuează consultările preliminare privind structura organizatorică și efectivul limită a personalului Secretariatului înainte de aprobarea acestora de către Biroul permanent la propunerea Secretarului General al Parlamentului;
- aprobă regulamentele pentru activitatea cabinetelor demnitarilor și fișele de post ale personalului cabinetelor demnitarilor;
- aprobă componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei disciplinare;
- la propunerea comisiei disciplinare, aplică sancțiuni disciplinare funcționarilor publici din Secretariat;
- în ce privește evaluarea performanței individuale a funcționarilor publici:
  - emite dispoziția privind crearea comisiei de evaluare, inclusiv pentru numirea președintelui și secretarului comisiei;
  - efectuează evaluarea Secretarului General și Secretarului General Adjunct ai Parlamentului, în modul stabilit;
  - examinează informația despre rezultatele evaluării și ia decizia finală în baza propunerilor prezentate;

(69) http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=322831.

(70) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

(71) http://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=vWXXJnu9skE%3D&tabid=171&language=ro-RO.

- aprobă rezultatele evaluării performanței colective și majorează alocarea pentru performanța colectivă, calculată individual pentru fiecare funcționar public.

Secretarul General al Parlamentului:

- organizează și coordonează activitatea Secretariatului și poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor acestuia;
- asigură conlucrarea dintre subdiviziuni, cabinetele persoanelor cu funcții de demnitate publică și secretariatele comisiilor permanente, asigură condiții normale de muncă în cadrul Parlamentului;
- reprezintă Secretariatul în relațiile cu alte autorități publice și instituții ale statului, cu persoane juridice și fizice, inclusiv de peste hotare;
- organizează elaborarea structurii organizatorice și a efectivului-limită de personal, a statului de personal și a schemei de încadrare ale Secretariatului și le propune spre aprobare, în modul stabilit;
- organizează elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Secretariatului, a regulamentelor de activitate ale subdiviziunilor structurale și a fișelor de post și le propune spre aprobare, în modul stabilit;
- aprobă regulamentele de activitate ale fiecărei subdiviziuni structurale a Secretariatului și a secretariatelor comisiilor permanente;
- aprobă fișele de post pentru funcționarii publici din fiecare subdiviziune structurală a Secretariatului și secretariatele comisiilor permanente;
- organizează elaborarea de strategii, concepte, regulamente și instrucțiuni ce reglementează proceduri specifice de activitate ale Secretariatului, elaborarea politicilor de domeniu și le propune spre aprobare în modul stabilit;
- încheie, modifică, suspendă și încetează raporturi de muncă, stimulează și sancționează personalul Secretariatului, în limita competenței (personal tehnic și personal auxiliar);
- în calitate de executor de buget, calitate deținută prin delegare, asigură activitatea financiar-economică și organizează elaborarea proiectelor de buget anuale ale Parlamentului, asigură prezentarea acestora Biroului permanent spre aprobare;
- semnează contractele de achiziții publice;
- în numele Secretariatului, semnează corespondența oficială;
- prezintă Biroului permanent rapoarte de activitate și rapoarte de implementare a documentelor strategice ale Secretariatului;
- în ce privește evaluarea performanței individuale a funcționarilor publici:
  - emite dispoziția cu privire la stabilirea perioadei de evaluare, precum și lista evaluatorilor, lista părților semnatare identificate pentru fiecare funcționar public care este subiectul evaluării performanței;
  - asigură realizarea procesului de evaluare a performanței prin analiza, monitorizarea și efectuarea evaluării subdiviziunilor structurale în cadrul performanței generale a Secretariatului;
  - aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai Secretariatului pentru funcționarii publici;
  - îndeplinește atribuții de evaluator pentru șefii subdiviziunilor structurale, precum și pentru funcționarii publici de nivel înalt sau funcționarii publici în funcții executive, dacă activitatea lor nu este

coordonată de un funcționat public de nivel înalt;

- examinează contestațiile depuse de funcționarii publici evaluați;
- examinează informația cu privire la rezultatele evaluării și le prezintă Președintelui Parlamentului cu scop de informare și pentru luarea deciziei finale;

- exercită atribuții ce decurg din hotărârile Parlamentului, din hotărârile Biroului permanent și din dispozițiile Președintelui Parlamentului.

Secretarul General Adjunct:

- coordonează activitatea Secretariatului ce ține de administrarea bunurilor și acordarea asistenței logistice activităților parlamentare;
- monitorizează activitatea Direcției generale administrative și asigură conlucrarea eficientă în domeniu cu toate subdiviziunile Secretariatului;
- exercită alte atribuții ce decurg din hotărârile Parlamentului, din hotărârile Biroului permanent și din dispozițiile Președintelui Parlamentului.

II. Analiza

Managementul zilnic al Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova este responsabilitatea comună a Președintelui Parlamentului și Secretarului General.

Analiza responsabilităților manageriale pentru Secretariat are în vedere patru categorii: determinarea cadrului organizatoric, numiri și concedieri, performanța personalului și evaluarea și managementul financiar.

Răspunderea pentru determinarea cadrului organizatoric din Moldova poate fi analizată după cum urmează. Biroul permanent determină organigrama sau structura Secretariatului. Statutele sau regulamentele interne ale subdiviziunilor și fișele de post sunt aprobate de Secretarul General. Biroul permanent aprobă „condițiile specifice de remunerare". „Gradul de remunerare/salarizare" (suma fixă care depinde de funcție) este stabilit în lege. Treapta de salarizare (suma variabilă, care depinde de persoană) este aprobată de Președintele Parlamentului când persoana se angajează.

Angajările și concedierile sunt responsabilitatea Președintelui Parlamentului, în mare măsură, și într-o măsură mai mică a Secretarului General. Președintele Parlamentului este responsabil pentru angajarea și concedierea Secretarului General, Secretarului General Adjunct, șefilor de direcții și secții/servicii, funcționarilor publici și personalului politic. Secretarul General este responsabil doar pentru numirea și concedierea personalului contractual.

Performanța și evaluarea personalului este responsabilitatea Secretariatului. Evaluarea este de fapt realizată de șeful „direct" al fiecărui funcționar public (șeful direcției sau secției/serviciului), în timp ce șefii direcțiilor sunt părți semnatare ale documentului, ceea ce înseamnă că ei sunt responsabili de verificarea respectării de către șeful secției sau serviciului a procedurii de evaluare. Sancțiunile disciplinare sunt aplicate prin ordinul Președintelui Parlamentului la propunerea comisiei disciplinare constituite de Președintele Parlamentului.

Secretarul General semnează contractele de achiziții de bunuri și servicii și este responsabil pentru managementul financiar general, care se face prin delegare (Direcției finanțe, buget și contabilitate).

În cadrul acestui studiu am solicitat informații de la câteva alte parlamente europene. Compararea responsabilității pentru gestionarea Secretariatului Parlamentului Moldovei cu Georgia și Țările Baltice demonstrează diferențe clare. În

Georgia, Estonia și Lituania, Secretarul General are mult mai multe responsabilități manageriale decât în prezent în Moldova.

Din comparațiile cu alte parlamente, precum și din punct de vedere practic și managerial, ar fi logic să se revizuiască separarea responsabilităților între conducerea politică și cea administrativă ale Parlamentului. Aceasta înseamnă că Președintele Parlamentului va oferi îndrumare strategică Secretariatului Parlamentului, iar Secretarul General va fi responsabil pentru aspectele manageriale și administrative ale Secretariatului.

tabelul 26

După o examinare atentă, noi propunem un șir de schimbări preliminare în domeniul numirii personalului. Pentru a implementa schimbările propuse, Regulamentul Parlamentului trebuie să fie revizuit. În prezent, Președintele Parlamentului numește Secretarul General și Secretarul General Adjunct. Ca și în cazul Estoniei, ar fi logic ca Președintele Parlamentului să numească Secretarul General Adjunct după consultări cu Secretarul General.

În ce privește numirea funcționarilor publici în Parlament, se recomandă ca Secretarul General să fie pe deplin responsabil de acest lucru, ca în cazul altor parlamente din Europa. Aceasta va fortifica autoritatea managerială a Secretarului General și va majora acceptarea serviciului public bazat pe merite și neutru din punct de vedere politic.

În mod similar, este mai bine ca Secretatul General să numească șefii direcțiilor și secțiile, cum se procedează, de exemplu, în Lituania. Numirea se face în rezultatul unui proces de recrutare deschis și transparent, ca și în cazul tuturor funcționarilor publici.

Deși personalul politic este nominalizat fie de deputați, fie de președinții fracțiunilor politice, fie de Președintele/Vicepreședintele Parlamentului (sau consilierii săi), se recomandă ca Secretarul General să îndeplinească actul administrativ de semnare a contractelor de muncă în Parlament ale personalului politic, după cum se face în țările care au personal politic în legislativ.

În prezent, aplicarea acțiunilor disciplinare este responsabilitatea Președintelui Parlamentului. Această practică urmează să fie reconsiderată, ținând cont de practicile din alte parlamente în care Secretarul General are această responsabilitate.

Contractele de achiziție a bunurilor și serviciilor sunt rezultatul unei proceduri specifice de achiziție realizate de Secretariat. Semnarea contractelor de achiziție este responsabilitatea Secretarului General, ca și în cazul altor parlamente. Este o practică bună care merită să fie păstrată și o precondiție pentru eliminarea suspiciunilor sau percepției existenței influenței politice asupra procesului de achiziție.

Pentru buna funcționare a Secretariatului, buna cooperare între Secretarul General și Secretarul General Adjunct este foarte importantă. Conform fișei de post, Secretarul General Adjunct este responsabil pentru transport, clădiri (imobiliare) și serviciile generale. În executarea responsabilităților sale, acesta poate lua foarte puține decizii de sine stătător, deoarece Secretarul General deține autoritatea finală de semnătură pentru Secretariat. Pentru a nu permite personalului să profite de această situație și să aleagă fie Secretarul General, fie Secretarul General Adjunct, pentru a-și susține propunerile, este necesară o cooperare strânsă și luarea deciziilor în comun de către aceștia doi în ce privește domeniile de responsabilitate ale Secretarului General Adjunct, inclusiv autoritatea de semnătură pentru Secretarul General Adjunct în cazul domeniilor sale de responsabilitate.

Un alt aspect esențial pentru buna funcționare a Secretariatului este organizarea ședințelor regulate și interactive cu personalul, precum și a

26. RESPONSABILITATEA MANAGERIALĂ ÎN CADRUL SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

Domeniile de responsabilitate managerială	Secretarul General	Președintele Parlamentului	Biroul permanent / Prezidiumul	SG și Președintele Parlamentului, Biroul sau Prezidiumul	Parlamentul
Cadrul organizațional					
Organigrama / structura Secretariatului			Estonia **Moldova**		
Statutele / regulamentele unităților	Lituania Estonia **Moldova**	Georgia			
Fișele de post	Lituania Estonia **Moldova**	Georgia			
Regulile de salarizare și stimulare			Estonia **Moldova**		
Numiri și concedieri					
Secretarul General		**Moldova**	Letonia Estonia		Lituania
Secretarul General Adjunct		**Moldova**		Estonia	
Șefii direcțiilor și secțiilor	Lituania	Georgia **Moldova**	Letonia	Estonia Letonia	
Funcționari publici	Georgia Lituania Estonia Letonia	Moldova			
Personal contractual	Georgia Estonia Letonia **Moldova**				
Personal politic	Georgia Letonia	**Moldova**			
Performanța și evaluarea personalului					
Evaluarea performanței personalului	Georgia Lituania Estonia **Moldova**				
Aplicarea sancțiunilor disciplinare personalului	Georgia Lituania Estonia	**Moldova**			
Management financiar					
Semnarea contractelor de achiziționare a bunurilor și serviciilor	Georgia Lituania Estonia **Moldova**				
Managementul bugetului Parlamentului	Georgia Lituania Estonia **Moldova**				

întrunirilor comune ale șefilor de direcții cu Secretarul General și Secretarul General Adjunct. Aceste ședințe sunt importante pentru a promova o cultură organizațională în care preocupările, provocările și problemele pot fi dezvăluite, discutate și soluționate în comun. În timpul câtorva interviuri, a fost menționat că fiecare secție încearcă să-și rezolve problemele pe cont propriu cu capacitățile și relațiile personale disponibile. În majoritatea interviurilor, în caliate de domeniu care urmează a fi îmbunătățit, a fost indicată necesitatea de a lucra pentru un scop comun și ca parte a unei echipe unite.

Prin urmare, se propune crearea unei echipe de management la nivel de Secretariat, membrii căreia – Secretarul general, Secretarul general adjunct și conducătorii direcțiilor - să se întrunească la intervale de timp de 2 săptămâni.

III. Practicile altor parlamente

▸ În **Georgia**, șeful personalului (Secretarul General) coordonează și supraveghează activitățile unităților structurale ale personalului Parlamentului, recrutează noii funcționari publici, deoarece este șeful Comisiei de recrutare; numește și concediază funcționarii publici din Parlament, personalul comisiilor parlamentare și personalul fracțiunilor, cu excepția șefilor de departamente și servicii; semnează contracte și acorduri în numele Parlamentului; dispune de activele și resursele financiare, precum și de proprietatea Parlamentului și este responsabil pentru executarea resurselor financiare; supraveghează performanța personalului și aplică sancțiuni disciplinare.

Președintele Parlamentului numește șefii de departamente și servicii, precum și șeful Oficiului bugetar. El aprobă statutele personalului Parlamentului și regulamentele unităților structurale. În timpul sesiunilor plenare sau în timpul ședinței Biroului, Președintele Parlamentului poate da ordine directe șefului Departamentului juridic și al Departamentului organizațional (care participă la ședințele plenare și ale Biroului).

▸ În **Lituania**, Secretarul General al Seimas-ului este funcționar public numit pentru o perioadă de cinci ani și concediat de Seimas la recomandarea Speakerului Parlamentului. Un membru al Seimas-ului nu poate fi Secretar General al acestuia. Poziția de Secretar General este incompatibilă cu participarea în activitățile partidelor sau organizațiilor politice.

După cum stabilește legislația, Secretarul General al Seimas-ului va numi și va concedia funcționarii publici din Oficiul Seimas; va aproba regulamentele, normele la locul de muncă, fișele de post și instrucțiile pentru lucrul administrativ al diviziunilor Oficiului Parlamentului; va îndeplini funcția de gestionar al alocărilor bugetare pentru Oficiul Seimasului.

Secretarul General al Seimas-ului: 1) supraveghează elaborarea documentelor Seimas-ului și Consiliului acestuia; 2) supraveghează examinarea problemelor, solicitărilor și interpelărilor prezentate membrilor Guvernului și șefilor altor instituții de stat și oferă informațiile corespunzătoare membrilor Parlamentului; 3) examinează problemele identificate de membrii Seimas-ului cu privire la funcționarea Oficiului parlamentar; asigură implementarea deciziilor Consiliului; 4) asigură pregătirea proiectului programului de lucru al unei sesiuni, proiectelor de agendă pentru sesiunile săptămânale și zilnice, proiectele agendei Adunării Seniorilor și materialele legate de toate problemele ce vor fi examinate, care sunt pregătite de Spicherul Seimas-ului și adjuncții săi; 5) avizează documentele oficiale înainte ca ele să fie prezentate Speakerului spre semnare și, în limitele competenței sale, semnează documente oficiale; 6) este responsabil pentru utilizarea și păstrarea ștampilelor Parlamentului, care poartă stema de stat; 7) regulat prezintă Seimas-ului rezumate ale propunerilor, doleanțelor și scrisorilor adresate legislativului de *către* alegători; 8) împreună cu reprezentanții grupurilor par-

lamentare, planifică locurile *în* Cameră pentru membrii grupurilor parlamentare și pentru acei membri ai Seimas-ului care nu aparțin niciunui grup parlamentar, și alocă încăperi pentru întrunirile grupurilor parlamentare.

▸ În **Estonia**[72], Cancelaria Riigikogu-lui este condusă de Secretarul General al Riigikogu, care este numit în funcție pe un termen de cinci ani de către Biroul Parlamentului în baza unei proceduri publice de recrutare. Secretarul General numește în funcție și concediază funcționarii publici ai Cancelariei legislativului și semnează și reziliază contractele de muncă ale angajaților. Autoritatea și funcțiile principale ale Cancelariei Riigikogu-lui, aranjamentele sale manageriale și competențele unităților sale sunt stipulate în regulamentele Cancelariei Riigikogu-lui care sunt stabilite de Consiliul parlamentar. Consiliul determină structura Cancelariei Riigikogu-lui, lista funcțiilor și regulile de salarizare, poate stabili clasificarea funcțiilor pe grupuri funcționale. (Consiliul Riigikogu-lui constă din Președinte și doi Vicepreședinți ai Riigikogu-lui.)

Regulamentele Cancelariei Riigikogu-lui stipulează principalele sarcini ale Secretarului General al Parlamentului după cum urmează:

- stabilirea funcțiilor departamentelor Cancelariei, stabilirea regulamentelor departamentelor și controlul asupra îndeplinirii sarcinilor de către departamentele și angajații aflați sub conducerea sa directă ;
- informarea Consiliului Riigikogu-lui privind activitățile Cancelariei;
- numirea funcționarilor Cancelariei și concedierea lor;
- semnarea, modificarea și rezilierea contractelor de muncă cu personalul Cancelariei;
- utilizarea stimulentelor și impunerea sancțiunilor disciplinare;
- coordonarea cu Consiliul Riigikogu-lui a numirii sau concedierii Secretarului General Adjunct și a Directorului administrativ, precum și a șefilor de departamente;
- stabilirea fișelor de post ale personalului Cancelariei;
- stabilirea statutelor Cancelariei Parlamentului, a conturilor și a altor instrumente juridice interne ce reglementează organizarea activităților Cancelariei.

▸ În **Letonia**, Prezidiul (care constă din cinci deputați – Speaker-ul doi Vice Speakeri, Secretarul și Secretarul Adjunct) inițiază și reziliază raporturile de muncă cu Secretarul General al Administrației Saeima, alți șefi ai unităților structurale ale Saeima (cu excepția șefilor birourilor membrilor Prezidiului), precum și, la sugestia Secretarului General, inițiază și reziliază relațiile de muncă cu șefii unităților administrative ale Parlamentului. Relațiile de muncă cu șefii birourilor membrilor Prezidiului, consilierii și consultanții sunt inițiate și reziliate de Secretarul General al Administrației Saeima în baza propunerii membrului relevant al Prezidiului.

72 Regulamentul și Legea privind regulile interne ale Riigikogului: https://www.riigiteataja.ee/en/eli/512032015002/consolide

IV. Recomandări

Recomandăm revizuirea separării responsabilităților între conducerea politică și cea administrativă a Parlamentului și ajustarea corespunzătoare a Regulamentului Parlamentului. Se are în vedere:

- Numirea Secretarului General Adjunct de către Președintele Parlamentului se face după consultarea Secretarului General;
- Atribuirea Secretarului General a responsabilității de angajare a tuturor funcționarilor publici din Parlament, inclusiv a șefilor direcțiilor generale, direcțiilor și secțiilor/serviciilor și a personalului contractual;
- Transferarea către Secretarul General a responsabilității administrative de semnare a contractelor de muncă ale personalului politic cu Parlamentul;
- Atribuirea Secretarului General a responsabilității de a aplica măsuri disciplinare pentru personal;
- Instituirea consultărilor strânse și luării deciziilor în comun de către Secretarul General și Secretarul General Adjunct în privința domeniilor de responsabilitate ale Secretarului General Adjunct, inclusiv desemnarea autorității de semnătură Secretarului General Adjunct pentru domeniile delegate de Secretarul General;
- Organizarea întrunirilor regulate și interactive cu întregul personal al Parlamentului și crearea unei echipe de management la nivel de Secretariat, membrii căreia să se întrunească la intervale de timp de 2 săptămâni;
- Organizarea întrunirilor regulate și deschise între directori, Secretarul General și Secretarul General Adjunct, cu scopul de a fortifica legăturile de echipă și cooperarea în cadrul Secretariatului.

7 Cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică

REZUMAT

INTRODUCERE

CONSTATĂRI GENERALE CU PRIVIRE
LA SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI,
ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE PARLAMENTULUI

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI
ÎN FUNCŢIE DE DEPARTAMENTELE DE SUPORT

CONDUCEREA SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

**CABINETUL PERSOANELOR
CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ**

REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

ANEXE

VII. Cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică în cadrul Parlamentului Republicii Moldova

Cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică în cadrul Parlamentului Republicii Moldovaconstă din 128 de persoane: consilierii politici ai Președintelui Parlamentului (șase persoane) și ai celor doi Vicepreședinți ai Parlamentului (doi x patru persoane), consilierii fracțiunilor parlamentare (21 de persoane, între cinci și trei persoane per fracțiune parlamentară, inclusiv șeful cabinetului fiecărei fracțiuni parlamentare) și câte un asistent personal pentru deputații care nu au consilieri politici (93 de persoane). [73]

I. Cadrul legal

În conformitate cu Legea nr. 8/2011 privind modificarea și completarea unor acte legislative[74] [art. VII], intrată în vigoare la 1 ianuarie 2012, s-au instituit cabinetele deputaților, care sunt constituite din asistentul personal. Personalul cabinetului deputatului este numit în baza încrederii personale (a deputatului). Pierderea încrederii personale a deputatului duce la rezilierea contractului de muncă cu asistentul deputatului.

În conformitate cu articolul 14 al Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[75], asistentul deputatului are următoarele atribuții:

- organizează activitatea deputatului și îl consiliază în exercitarea atribuțiilor funcționale;
- asigură deputatul cu materialele necesare pentru desfășurarea activității parlamentare în plen, pentru participarea la dezbateri și în organele de lucru ale Parlamentului;
- asistă deputatul în exercitarea dreptului de inițiativă legislativă, la elaborarea și examinarea proiectelor de acte legislative incluse în procedura legislativă;
- organizează comunicarea deputatului cu autoritățile publice, cu reprezentanții societății civile și cu mass-media;
- acordă asistență tehnico-organizatorică și consiliere deputatului în lucrul cu cetățenii;
- promovează imaginea publică a deputatului;
- acordă asistență în examinarea petițiilor și a corespondenței adresate deputatului.

Pe lângă 93 de asistenți personali ai deputaților, există și cabinetele Președintelui, Vicepreședinților și ale șefilor fracțiunilor parlamentare.[76] Cabinetul Președintelui este compus din șase consilieri, iar cabinetele vicepreședinților cumprind șeful de cabinet și trei consilieri personali.

Cabinetele președinților fracțiunilor parlamentare sunt formate în baza reprezentării proporționale a fracțiunii în Parlament. Astfel, cabinetul fracțiunii Partidului Socialist și cabinetul președintelui fracțiunii Partidului Liberal Democrat sunt formate din șeful cabinetului și

(73) Președintele, Vicepreședintele și președinții fracțiunilor parlamentare nu beneficiază de asistent personal. Ei beneficiază de un cabinet cu personal mai numeros.

(74) http://lex.justice.md/md/337627/.

(75) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

(76) În conformitate cu Legea nr. 80 din 7 mai 2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică [art. 2], Președintele, Vicepreședinții Parlamentului, președinții fracțiunilor parlamentare sunt asistați de propriile cabinete. http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=335147

patru consilieri personali. Cabinetul președintelui fracțiunii Partidului Comunist și cabinetul președintelui Partidului Democrat sunt formate din șeful cabinetului și trei consilieri personali. Cabinetul fracțiunii Partidului Liberal este format dintr-un șef de cabinet și doi consilieri personali.

În conformitate cu articolul 13 al Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012[77], cabinetele proprii sunt subdiviziuni structurale ale Secretariatului, se subordonează funcțional persoanelor cu funcție de demnitate publică respective și acordă consiliere și asistență în procesul de realizare a funcțiilor parlamentare.

Cabinetele Președintelui, Vicepreședinților Parlamentului și ale președinților fracțiunilor parlamentare au în competență următoarele sarcini de bază:

- organizarea activității persoanei cu funcție de demnitate publică și consilierea acesteia în executarea atribuțiilor funcționale;
- elaborarea studiilor, analizelor, comunicatelor, mesajelor și a altor materiale de suport, necesare desfășurării și susținerii activității persoanei cu funcție de demnitate publică respective, conform domeniilor de competență stabilite;
- monitorizarea și exercitarea controlului realizării indicațiilor și sarcinilor stabilite de persoana cu funcție de demnitate publică;
- acordarea asistenței în ce privește conlucrarea cu autoritățile publice, cu reprezentanții societății civile și cu mass-media;
- promovarea imaginii publice a persoanei cu funcție de demnitate publică respective;
- acordarea asistenței în examinarea corespondenței și a petițiilor adresate persoanei cu funcție de demnitate publică.

II. Analiză

Personalul din cadrul cabinetului persoanelor cu funcții de demnitate publică în cadrul Parlamentului Republicii Moldova este selectat de deputați și angajat pe termen determinat de către Parlament, pentru întreaga durată a mandatului Parlamentului, deși poate fi schimbat de deputat în timpul mandatului.

Obiectivul creării poziției de asistent personal a fost de a asigura un nivel adecvat de expertiză pentru deputați în exercitarea atribuțiilor lor funcționale și pentru a permite un rol mai activ al deputaților în procedurile parlamentare. În general, asistenții îndeplinesc una sau mai multe din următoarele atribuții: revizuirea proiectelor legislative înaintate spre discuții în Parlament, elaborarea modificărilor la proiectele legislative, pregătirea întrebărilor parlamentare, pregătirea informației de fond privind aspectele relevante pentru deputați, imprimarea și copierea documentelor, îndeplinirea sarcinilor administrative și logistice pentru deputați.

Practica asistenților personali ai deputaților există de o perioadă scurtă de timp și evaluarea situației este preliminară. Cu toate acestea, interviurile cu unii asistenți și cu personalul Secretariatului dezvăluie o imagine neeterogenă a performanței și impactului asistenților personali ai deputaților. Unii funcționari publici din Secretariat au exprimat opinii clare privind limitările sistemului actual de asistenți personali ai deputaților, subliniind calitatea joasă a contribuțiilor legislative sau de politici ale majorității asistenților deputaților. Unii asistenți într-adevăr contribuie calitativ la activitatea Parlamentului, aceasta însă nu se poate afirma despre toți asistenții personali. Se pare că obiectivul de a crea un mecanism instituțional pentru a asigura un nivel adecvat de expertiză

(77) http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx.

pentru deputați încă nu a fost realizat pe deplin și în egală măsură. La nivel structural, trebuie de remarcat că nu există fișe de post și nici un sistem de evaluare a pesonașlului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică a. În afară de așteptarea că personalul politic se bucură de încrederea deputaților, nu există o procedură concretă de selectare și nici cerințe clare privind expertiza sau experiența de muncă relevantă.

Nu există un mecanism de verificare a prezenței efective în birou și nici a lucrului efectuat. Nu există un mecanism pentru a asigura un comportament adecvat în interacțiunea cu alt personal al Parlamentului (Codul de conduită al funcționarilor publici nu este aplicabil personalului politic al deputaților). Astfel, **se poate spune că impactul pozitiv al asistenților personali asupra deputaților încă nu a ajuns la nivelul preconizat**.

Personalul cabinetului Președintelui, Vicepreședinților și președinților fracțiunilor este numit în funcție în baza criteriului de încredere, respectiv a Președintelui, Vicepreședinților și președinților fracțiunilor, iar pierderea încrederii personale duce la rezilierea contractului individual de muncă cu persoana din cabinet. Pentru a finaliza analiza personalului politic al Parlamentului, noi am colectat informații despre suma anuală totală alocată pentru întregul personal politic al Parlamentului din ultimii patru ani. Sumele din tabelul de mai jos includ salariile, contribuțiile sociale și asigurarea medicală.

Direcția finanțe a analizat și costul unei poziții de „asistent al deputatului" în baza cheltuielilor pentru anul 2014. Luând în calcul cheltuielile de personal (remunerarea plus contribuțiile de asigurare socială și asigurare medicală) și cheltuielile de întreținere, costul unei poziții de "asistent al deputatului" este estimat la 9.202 lei pe lună sau 110.424 lei anual. Astfel, suma totală pentru 93 de persoane este 10.269.432 lei anual. Este o sumă semnificativă, iar "valoarea obținută în schimbul acestor bani" este disputată de deputați și de personal, după cum s-a menționat mai sus.

27. COSTURILE AFERENTE CABINETULUI PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ ÎN CADRUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

Poziția	Suma totală	23%	Asigurare medicală	Total
2012				
Cabinete (25 pers.)	1883488,94	415781,33	62425,75	2361696,02
Asistent al deputatului (80 pers.)	3163258,69	725201,96	110132,33	3998592,98
Total 2012				**6360289,00**
2013				
Cabinete (32 pers.)	2658824,20	585019,77	87028,34	3330872,31
Asistent al deputatului (80 pers.)	4969042,80	1084925,25	163057,06	6217025,11
Total 2013				**9547897,42**
2014				
Cabinete (35 pers.)	3189607,73	704186,07	119926,43	4013720,23
Asistent al deputatului (88 pers.)	6193391,88	1349655,74	232904,05	7775951,67
Total 2014				**11789671,90**
2015 (January-November)				
Cabinete (34 pers.)	2628469,38	575138,94	110359,02	3313967,34
Asistent al deputatului (90 pers.)	4408312,61	948303,50	185537,64	5542153,75
Total 2015 (ianuarie – noiembrie)				**8 856 121,09**

Pe parcursul câtorva interviuri, respondenții au sugerat schimbarea sistemului actual al asistenților personali contractați de Parlament pentru deputați și înlocuirea cu un sistem de alocări financiare pentru deputați sau grupurile parlamentare. Avantajul potențial al unui astfel de sistem de alocații este că fiecare deputat sau grup parlamentar poate decide pe cont propriu ce personal politic și ce expertiză sunt necesare și în baza la ce: pe termen lung, pe termen scurt, cu program complet de lucru, cu program parțial de lucru, local sau internațional. Într-un astfel de sistem, persoana nu va avea un contract cu Parlamentul, ci cu deputatul, cu fracțiunea parlamentară sau cu partidul politic. Dacă aceste fonduri sunt alocate din bugetul Parlamentului, de la deputați sau grupurile parlamentare se va cere contabilizarea și justificarea adecvată a utilizării fondurilor, iar Serviciul de audit intern al Parlamentului va avea misiunea de verificare.

Cu toate acestea, luând în considerație experiența precedentă și situația actuală din Republica Moldova, **riscul de utilizare incorectă a fondurilor pentru a acoperi alte cheltuieli** (legate de politica partidului, propria circumscripție politică sau alte aspecte personale ale deputaților) **rămâne înalt și ar putea pune în pericol principalul obiectiv al măsurii**, care este de a îmbunătăți performanța Parlamentului printr-o asistență de calitate acordată deputaților.

Trebuie să se acorde atenție specială noului context legislativ după adoptarea Legii privind finanțarea partidelor politice și finanțarea campaniilor electorale în aprilie 2015.[78] Această lege intră în vigoare la 1 ianuarie 2016 și partidele politice vor începe să primească alocații financiare din bugetul de stat. Articolul 28 al acestei Legi prevede că: „Prin decizia organelor de conducere ale partidelor politice, alocațiile de la bugetul de stat vor fi utilizate pentru următoarele destinații:

a) cheltuieli pentru întreținerea sediilor;

b) cheltuieli de personal;

c) cheltuieli pentru presă și materialul promoțional;

d) cheltuieli pentru deplasare în țară și în străinătate;

e) cheltuieli pentru telecomunicații;

f) cheltuieli pentru primirea delegațiilor din străinătate;

g) plata cotizațiilor de membru al organizațiilor internaționale din care partidul respectiv face parte;

h) investiții în bunuri mobile și imobile necesare activității partidului respectiv;

i) cheltuieli de birotică;

j) cheltuieli de audit (extern/obligatoriu);

k) cheltuieli pentru organizarea de întruniri, manifestații publice, seminare și alte cursuri de instruire pentru membrii de partid, desfășurate pe teritoriul țării.

Deoarece această lege prevede utilizarea alocației financiare pentru cheltuielile de personal, există un risc real de „finanțare dublă”, dacă Parlamentul ar crea un nou sistem de finanțare a deputaților sau grupurilor parlamentare pentru cheltuieli de personal. Legea nu stipulează foarte clar ce înseamnă „cheltuieli de personal”. Se poate interpreta drept cheltuieli pentru personalul administrativ (secretară, asistent), dar, de asemenea, și pentru personalul care îndeplinește sarcini similare cu cele îndeplinite în prezent de asistenții deputaților.

78 http://lex.justice.md/md/358046/

III. Practicile altor parlamente

Comparația cu alte parlamente din Europa arată că există diferite practici de asigurare a asistenței pentru deputați. Pe lângă sistemul de asistenți personali sau consilieri ai deputaților (aleși de deputați, contract cu Parlamentul), sunt legislative care acordă alocații bugetare fie deputaților, fie grupurilor parlamentare. Alocațiile bugetare le permit deputaților sau grupurilor parlamentare să angajeze expertiza în formatele și în perioadele de timp necesare.

Comparația unor parlamente din Europa arată că Lituania și Letonia au un sistem similar cu cel din Moldova: asistenți personali contractați de Parlament. În Austria, Estonia, Kosovo și Serbia, Parlamentul oferă alocații financiare deputaților sau grupurilor parlamentare și ei utilizează acești bani pentru a angaja personal sau experți, ceea ce înseamnă că personalul angajat semnează contracte de muncă fie cu deputații, fie cu grupurile parlamentare/partidele, și nu cu Parlamentul. Ambele opțiuni sunt posibile în Republica Cehă, Georgia și Slovacia. Aceasta demonstrează că nu există o bună practică unică în parlamentele incluse în comparație. Un anumit sistem este ales în baza celor mai relevante considerații pentru deputați și grupurile parlamentare.

▾ tabelul 28

IV. Recomandări

În baza informațiilor și analizei de mai sus, noi propunem revizuirea sistemului de angajare a personalului politic al Parlamentului Republicii Moldova. Există patru opțiuni posibile.

Prima opțiune este de a menține sistemul actual de angajare de către Parlament a asistenților personali ai deputaților și consilierilor fracțiunilor. Această opțiune necesită mai multe instrucțiuni în ce privește cerințele și performanța asistenților personali; totodată, este necesară instruirea și dezvoltarea profesională a asistenților.

Președinții fracțiunilor parlamentare și șefii lor de cabinete trebuie să joace un rol mai mare în coordonarea și coachingul asistenților deputaților. Secretariatul va trebui să ia măsuri pentru:

28. ANALIZA COMPARATIVĂ A SUPORTULUI CONSULTATIV ȘI ASISTENȚEI INDIVIDUALE PENTRU DEPUTAȚI

Parlament	Numărul de deputați	Numărul de personal politic	Deputații pot angaja asistenți personali sau consilieri, contractați de Parlament	Alocații bugetare pentru grupurile parlamentare sau deputați, contracte cu deputații sau cu grupurile parlamentare
Austria	244	Nu există informație		×
Republica Cehă	200	17	×	×
Estonia	101	32		×
Georgia	150	460	×	×
Kosovo	120	33		×
Letonia	100	139	×	
Lituania	141	87	×	
Serbia	250	10		×
Slovacia	150	22	×	×
Moldova	**101**	**128**	**×**	

- a defini mai clar cerințele pentru asistenții deputaților și consilierii politici ai cabinetelor în ce privește expertiza și experiența profesională precedentă relevantă;
- a elabora fișele de post pentru asistenții deputaților și consilierii politici ai cabinetelor;
- asigurarea transparenței în procesele de recrutare și selectare;
- a elabora un sistem documentat de evaluare a personalului politic din Parlament;
- a pregăti un Cod de conduită pentru întregul personal al Parlamentului, care este de asemenea aplicabil personalului politic;
- a crea un mecanism de verificare a prezenței efective în birou sau la serviciu în afara biroului pentru personalul politic.

A doua opțiune este de a acorda alocații financiare fiecărui deputat pentru angajarea asistenților personali și/sau experților în cel mai util format (cu program deplin de lucru, cu program parțial de lucru, pe termen scurt etc.). Persoanele recrutate vor fi contractate de deputați, care vor fi responsabili pentru achitarea salariilor, contribuțiilor pentru asigurarea socială și cea medicală. Va fi necesară documentarea și justificarea adecvată a utilizării fondurilor publice, necesitând verificarea de către personalul Secretariatului Parlamentului. Parlamentul va putea stabili repere pentru calificarea persoanelor angajate, precum și limitări pentru cine poate și cine nu poate fi angajat (de exemplu, rudele apropiate). Serviciul audit intern va efectua misiuni de verificare.

A treia opțiune este de a acorda alocări financiare fiecărui grup parlamentar proporțional cu mărimea acestuia pentru angajarea unui număr de specialiști, la nivelul necesar de remunerare și în cel mai util format, care vor acorda asistență deputaților. În acest gaz, experții grupurilor parlamentare vor fi contractați de grupurile parlamentare (nu de Parlament); șefii grupurilor parlamentare și șefii cabinetelor acestora vor trebui să elaboreze un sistem funcțional pentru acordarea de asistență deputaților atunci când aceștia au nevoie de ea, posibil, în funcție de subiectele de interes și expertiză. După adoptarea Legii privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale din aprilie 2015, apare riscul „finanțării duble” pentru cheltuielile de personal, dacă Parlamentul stabilește un nou sistem de finanțare a deputaților sau a grupurilor parlamentare pentru acest scop.

A patra opțiune este de a majora numărul consilierilor politici ai grupurilor parlamentare. Această opțiune presupune înlocuirea sistemului existent de asistenți personali ai deputaților cu un anumit număr de consilieri adiționali pentru fracțiuni, deși un număr mai mic decât numărul actual de asistenți personali (între trei și cinci persoane per grup parlamentar, în funcție de mărimea fracțiunii). Numărul asistenților deputaților se va reduce de la 93 la 21 de persoane și ei vor continua să fie contractați de Parlament. Dacă se aplică corect, acest sistem va reduce numărul de personal politic (de la 109 până la 56) și, eventual, va îmbunătăți calitatea activității legislative a deputaților. Măsurile menționate la prima opțiune se aplică și în cazul acestei opțiuni: cerințe mai clar definite pentru expertiză și experiența profesională precedentă relevantă; fișe de post clare; un sistem documentat de evaluare; Cod de conduită pentru întregul personal al Parlamentului și un mecanism de verificare a prezenței efective la birou sau în interes de serviciu în afara biroului. Costul financiar al personalului politic al Parlamentului se va diminua de la 11.789.671 lei până la 6.332.624 lei pe an, după cum se indică în următorul tabel.

tabelul 29

A patra opțiune este opțiunea preferată a echipei de analiză a funcționalității Secretariatului Parlamentului.

29. COMPARAȚIA FINANCIARĂ A MODELULUI ACTUAL ȘI OPȚIUNEA A PATRA PROPUSĂ PENTRU PERSONALUL POLITIC

Descriere	Numărul de persoane	Costul financiar
Modelul actual al cabinetului persoanelor cu funcții de demnitate publică (2014)		
Cabinetele	Președinte: 6 Vicepreședinte : 4 Vicepreședinte : 4 Partidul Socialiștilor: 5 Partidul Liberal Democrat: 5 Partidul Comuniștilor: 4 Partidul Democrat: 4 Partidul Liberal: 3	4,013,720 lei
Asistenți personali ai membrilor Parlamentului	88 persoane	7,775,951 lei
TOTAL 2014	**109 persoane**	**11,789,671 lei**
Modelul propus pentru cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică pentru grupurile parlamentare		
Cabinetele	Președinte: 6 Vicepreședinte : 4 Vicepreședinte : 4 Partidul Socialiștilor: 5 Partidul Liberal Democrat: 5 Partidul Comuniștilor: 4 *[79] Partidul Democrat: 4 Partidul Liberal: 3	4,013,720 lei
Consilierii deputaților prin intermediul grupurilor parlamentare	Partidul Socialiștilor: 5 Partidul Liberal Democrat: 5 Partidul Comuniștilor: 4 * Partidul Democrat: 4 Partidul Liberal: 3 Total: 21 persoane	2,318,904 lei
TOTAL conform modelului propus	**56 persoane**	**6,332,624 lei**

(79) Cifrele trebuie ajustate în baza evoluțiilor politice recente și regrupărilor în parlament.

8 Rezumatul recomandărilor

REZUMAT

INTRODUCERE

CONSTATĂRI GENERALE CU PRIVIRE
LA SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI,
ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE PARLAMENTULUI

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI
ÎN FUNCŢIE DE DEPARTAMENTELE DE SUPORT

CONDUCEREA SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

CABINETUL PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

ANEXE

VIII. Rezumatul recomandărilor

30. REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

	Direcția	98 recomandări cheie Lista deplină a recomandărilor este inclusă la sfârșitul fiecărui capitol	Urgența		
			Prioritate în 2016	Pe termen mediu	Pe termen lung
1	**Constatări transversale**	Stabilirea unui echilibru între numărul angajaților în funcțiile principale și în funcțiile auxiliare ale Secretariatului		×	
2		Reevaluarea procesului de planificare a resurselor umane, introducându-l în planificarea strategică		×	
3		Alocarea mai multor resurse de personal la cele două priorități ale Parlamentului: integrarea europeană și TIC	×		
4	**Documentare parlamentară**	Realizarea unei analize detaliate a fluxului curent de informații în Secretariat, elaborarea noilor POS cu privire la gestionarea informațiilor și datelor Parlamentului, precum și a fluxurilor de documente electronice	×		
5		Explorarea posibilității de a genera versiuni automatizate ale transcrierilor sesiunilor plenare		×	
6		Atribuirea responsabilității pentru pregătirea versiunilor electronice ale documentelor Direcției generale documentare parlamentară	×		
7		Utilizarea votului electronic și publicarea rezultatelor votării pe pagina web a Parlamentului	×		
8	**Direcția juridică**	Consolidarea capacității de cunoaștere a limbilor străine a personalului din cadrul Direcției juridice		×	
9		Stabilirea procedurilor și resurselor necesare alocate pentru suportul Secretariatului oferit comisiilor speciale și de investigare	×		
10		Stabilirea formatului reprezentării Parlamentului la Curtea Constituțională	×		
11		Consolidarea cunoștințelor și capacităților personalului juridic în domeniul legislației ce derivă din Acordul de Asociere, ZLSAC și Planul de Acțiuni pentru implementarea Agendei de Asociere		×	×
12	**Direcția informațional-analitică**	Pregătirea unei strategii de cercetare, inclusiv rezultatele cercetării, planificate în mod obișnuit și a planului de activitate trimestrial pentru activitatea analitică și de cercetare	×		
13		Transferarea către Direcția comunicare și relații publice a obligațiunii de monitorizare a presei și informare a conducerii Parlamentului privind articolele despre Parlament apărute în mass-media	×		
14		Digitalizarea bibliotecii		×	
15		Conducerea unui studiu de fezabilitate cu privire la crearea Institutului de Cercetare Parlamentară		×	

	Direcția	98 recomandări cheie Lista deplină a recomandărilor este inclusă la sfârșitul fiecărui capitol	Urgența		
			Priori-tate în 2016	Pe termen mediu	Pe termen lung
16	**Direcția relații externe**	Măsuri întreprinse pentru elaborarea raportului informativ despre fiecare misiune parlamentară în afara țării	×		
17		Consolidarea rolului consultativ în politici al Direcției prin identificarea activă a oportunităților de contribuire a MP din Moldova la procedurile instituțiilor interparlamentare		×	
18		Elaborarea unui număr de priorități și obiective pentru participarea Republicii Moldova la ședințele interparlamentare		×	×
19		Transferarea responsabilității pentru rezervarea și distribuirea biletelor de avion pentru delegațiile parlamentare, ce se deplasează peste hotarele țării, de la Direcția patrimoniu către Direcția afaceri externe	×		
20	**Comunicare și relații publice**	Elaborarea unui plan de acțiuni privind deschiderea parlamentară	×		
21		Pregătirea unei strategii parlamentare privind platformele sociale	×		
22		Elaborarea POS pentru definirea tipului de documente ce trebuie făcute publice, entităţii/persoanei responsabile, fluxului de documente și termenului stabilit	×		
23		Alocarea unei sarcini adiționale de punct focal pentru comunicare și informare unui angajat permanent din cadrul secretariatului fiecărei comisii	×		
24		Crearea în cadrul Direcției comunicare a unei poziții noi de coordonator de informare a comisiilor	×		
25		Crearea unei platforme de jurnaliști parlamentari		×	
26	**Oficiile teritoriale de informare**	Oferirea materialelor informative și suportului în desfășurarea acţiunilor de informare privind activitatea Parlamentului		×	
27		Oferirea mijloacelor de transport necesare pentru deplasarea angajaților oficiilor teritoriale	×		
28		Planificarea unui număr de audieri publice în oficiile teritoriale	×		
29		Prevederea unei pagini web specifice pentru fiecare oficiu teritorial	×		
30		Oferirea instruirii și îndrumării angajaților oficiilor teritoriale	×		
31		Finalizarea Ghidului oficiilor teritoriale și a POS	×		
32		Trecerea Direcției oficii teritoriale în subordinea SG		×	
33	**Planificarea strategică**	Finalizarea noului PDS pentru 2016–2018	×		
34		Recrutarea celei de-a doua persoane pentru Serviciul dezvoltare strategică, după cum este prevăzut în planul de angajare a personalului	×		
35		Asigurarea unei raportări trimestriale și în timp util privind implementarea PDS de către direcții	×		
36		Implicarea Serviciului dezvoltare strategică în procesul bugetar al Parlamentului	×		
37		Adoptarea unui „Plan de schimbări” în baza recomandărilor acceptate din Raportul privind analiza funcționalităţii și instituțională a Secretariatului	×		

	Direcția	98 recomandări cheie Lista deplină a recomandărilor este inclusă la sfârșitul fiecărui capitol	Urgența		
			Priori-tate în 2016	Pe termen mediu	Pe termen lung
38	**Secretarii comisiilor permanente**	Îmbunătățirea supravegherii manageriale și susținerii oferite angajaților comisiilor în baza celor trei opțiuni descrise în raport	×		
39		Introducerea unei planificări concrete a activităților care vizează obligația comisiilor de a realiza controlul parlamentar	×		
40		Pregătirea Regulamentului cu privire la audierile publice și aprobarea versiunii preliminare a Manualului privind organizarea audierilor publice	×		
41		Realizarea unui Studiu de fezabilitate a posibilității de creare a Institutului de Cercetare Parlamentară		×	×
42		Îmbunătățirea cooperării dintre Parlament și Curtea de Conturi	×		
43		Organizarea ședințelor ordinare cu toți angajații comisiilor pentru a face schimb de experiență și a discuta problemele și abordările comune	×		
44		Consolidarea capacității de dezvoltare a angajaților Comisiei	×		
45	**Comisia politică externă și integrare europeană**	Planificarea audierilor și ședințelor de informare cu privire la chestiunile legate de integrarea europeană în cele patru regiuni unde Parlamentul are oficii		×	
46		Majorarea numărului angajaților secretariatului Comisiei politică externă și integrare europeană		×	
47		Organizarea instruirilor în domeniul integrării europene împreună cu personalul din cadrul Parlamentului și a personalului Centrului de Armonizare al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene		×	
48	**Direcția tehnologii și comunicare**	Planificarea instalării unui set standard de software, achiziționat în mod legal, pentru computere și distribuite utilizatorilor – deputați și angajați	×		
49		Elaborarea unui şir de regulamente ce ar asigura autenticitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor disponibile	×		
50		Elaborarea programului de instruire a utilizatorului la locul de muncă pentru deputați și angajați, cu scopul de a facilita utilizarea noilor TIC, cu accent pe necesitățile clientului, și instruirea angajaților din diverse unități structurale ale Parlamentului	×		
51		Elaborarea Sistemului de gestionare a informațiilor (SGI) în baza necesităților actuale ale Parlamentului Republicii Moldova, precum și în baza bunelor practici acumulate în alte parlamente		×	
52		Elaborarea unui plan multianual de instruire pentru deputați și angajații Parlamentului privind utilizarea SGI		×	
53		Desemnarea cât mai curând posibilă a şefului Direcției TIC	×		
54		Standardizarea componentelor hardware ale TIC		×	

	Direcția	98 recomandări cheie Lista deplină a recomandărilor este inclusă la sfârșitul fiecărui capitol	Urgența		
			Priori-tate în 2016	Pe termen mediu	Pe termen lung
55	**Administrarea patrimoniului**	Realizarea unei analize detaliate și realistice – având în vedere trecerea în viitorul apropiat în clădirea nouă a Parlamentului – a volumului de lucru și a numărului de angajați necesari pentru administrarea clădirii	×		
56		Oferirea Secretarului General a posibilității de a lua decizii administrative cu privire la alocarea apartamentelor	×		
57		Reducerea numărului de automobile oficiale până la cel mult 10 unități	×		
58		Reevaluarea alocărilor lunare pentru transport pentru MP	×		
59		Oferirea posibilității de a parca gratis automobilele personale în parcarea Parlamentului și organizarea prezenței pazei în parcare			
60		Crearea unui sistem electronic de inventariere a bunurilor și activelor, folosind coduri de bară și scanere	×		
		Revizuirea numărului necesar de unități de personal în Serviciul asigurare alimentară			
61	**Direcţia resurse umane**	Publicarea rezultatelor concursurilor de angajare pe pagina web a Parlamentului	×		
62		Elaborarea unui plan anual și trimestrial de instruire și publicarea acestuia	×		
63		Planificarea și evaluarea resurselor financiare pentru instruirea personalului și utilizarea deplină a bugetului anual alocat pentru dezvoltarea profesională	×		
64		Revizuirea aplicării sistemului de evaluare a performanțelor angajaților		×	
65		Implicarea Direcției în planificarea forței de muncă și identificarea necesităților angajaților		×	
66		Identificarea etapelor de trecere de la rolul administrativ al Direcției DRU la abordarea strategică față de politica privind resursele umane		×	
67	**Direcția finanțe, buget și contabilitate**	Consolidarea aspectului participativ la pregătirea bugetului Parlamentului	×	×	
68		Desfăşurarea instruirilor pentru deputați și angajați privind noile POS ce reglementează pregătirea, implementarea și raportarea bugetului anual al Parlamentului	×		
69		Elaborarea propunerilor pentru consolidarea rolului de supraveghere a Comisiei economie, buget și finanțe a executării bugetului Parlamentului pe parcursul anului		×	
70		Asigurarea armonizării și coordonării procesului bugetar al Parlamentului cu Planul Strategic al Parlamentului	×		
71		Elaborarea unui sistem electronic de contabilitate	×		

	Direcția	98 recomandări cheie Lista deplină a recomandărilor este inclusă la sfârșitul fiecărui capitol	Urgența		
			Prioritate în 2016	Pe termen mediu	Pe termen lung
72	**Auditul intern**	Efectuarea unei analize detaliate a cheltuielilor bugetului Secretariatului pentru ultimii trei ani	×		
73		Asigurarea implementării depline a planului anual al serviciului de audit intern pentru anul 2016, inclusiv șase misiuni de evaluare	×		
74	**Achiziții publice**	Clarificarea procedurilor privind planul anual de achiziții al Parlamentului	×		
75		Elaborarea unui formular standardizat pentru comentarii cu privire la planul de achiziții și consolidarea capacităților persoanelor responsabile de pregătirea propunerilor pentru plan	×		
76		Reevaluarea structurii și mărimii grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice		×	
77		Asigurarea că un grup de persoane, și nu o singură persoană efectuează controlul calității mărfurilor / serviciilor livrate / prestate în conformitate cu prevederile contractuale	×		
78		Publicarea anunțurilor de achiziții, a rezultatelor procesului de achiziționare și învingătorul concursului pe pagina web a Parlamentului	×		
79		Stabilirea procedurilor interne și a controalelor privind gestionarea contractelor	×		
80		Atribuirea sarcinii de închiriere a bunurilor și activelor Direcției generale administrare a patrimoniului	×		
81	**Securitate și integritate**	Planificarea resurselor și instruirii aferenete politicilor noi		×	
82		Implicarea Serviciului în Planul de Acțiuni Anticorupție a Parlamentului	×		
83		Elaborarea Codului de Conduită și Integritate pentru toți angajații parlamentari		×	
84	**Direcţia petiții și audieri**	Oferirea îndrumării în așa fel ca Direcția să poată pregăti răspunsuri de esență pentru problemele abordate în petiții		×	
85		Revizuirea numărului de angajați necesari pentru Direcție, în special, dacă sistemul e-petiție devine funcțional		×	
86		Consolidarea interacțiunii dintre Direcția petiții și angajații oficiilor teritoriale de informare	×		

	Direcția	98 recomandări cheie Lista deplină a recomandărilor este inclusă la sfârșitul fiecărui capitol	Urgența		
			Priori-tate în 2016	Pe termen mediu	Pe termen lung
87	**Conducerea Secretariatului**	Asigurarea că desemnarea de către Președintele Parlamentului a Secretarului General Adjunct are loc în baza consultărilor cu Secretarul General	×		
88		Atribuirea responsabilității pentru desemnarea tuturor funcționarilor publici ai Parlamentului, inclusiv a şefilor de direcții generale, direcții, secții și servicii, precum și a personalului angajat în bază de contract, către Secretarul General	×		
89		Atribuirea responsabilității administrative de semnare a contractelor de muncă ale Parlamentului pentru angajații politici Secretarului General	×		
90		Atribuirea responsabilității pentru acțiunile disciplinare ale angajaților Secretarului General	×		
91		Stabilirea consultărilor strânse și luarea deciziilor în comun între Secretarul General și Secretarul General Adjunct cu privire la domeniile de responsabilitate a Secretarului General Adjunct, inclusiv autoritatea Secretarului General Adjunct de a semna pentru domeniile delegate de către SG	×		
92		Organizarea ședințelor ordinare și interactive cu toți angajații Parlamentului		×	
93		Organizarea ședințelor obișnuite și deschise cu șefii de subdiviziuni, Secretarul General și Secretarul General Adjunct și instituirea echipei de management a Secretariatului Parlamentului		×	
94	**Angajații politici ai Parlamentului**	Începerea consultărilor cu privire la revizuirea sistemului angajaților politici din cadrul Parlamentului Republicii Moldova în baza celor patru opțiuni menționate în raport		×	
95		Luarea unei decizii cu privire la care din opțiunile oferite aferente asistenților personali ai deputaților va fi implementată și comunicarea deciziei respective tuturor părților interesate.		×	
96		Clarifiacrea cerințelor față de asistenții deputaților și consultanții pe probleme politice din cadrul Cabinetelor, în baza expertizei și experienței profesionale relevante anterioare	×		
97		Elaborarea fișei de post pentru asistenții deputaților și consultanții politici ai Cabinetelor și asigurarea unui proces de selectare și recrutare transparent.	×		
98		Prevederea într-un sistem documentat a evaluării angajaților politici ai Parlamentului	×		
99		Pregătirea Codului de conduită pentru toți angajații din Parlament, care este aplicabil și angajaților politici		×	
100		Crearea unui mecanism de verificare a prezenței actuale în oficiu sau în timpul serviciului în afara oficiului pentru angajații politici	×		

9 Anexe

REZUMAT

INTRODUCERE

CONSTATĂRI GENERALE CU PRIVIRE
LA SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI,
ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE PARLAMENTULUI

ORGANIZAREA INTERNĂ A SECRETARIATULUI
ÎN FUNCŢIE DE DEPARTAMENTELE DE SUPORT

CONDUCEREA SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI

CABINETUL PERSOANELOR CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

REZUMATUL RECOMANDĂRILOR

ANEXE

IX. Anexe

Anexa 1. Bibliografie

1.1. Acte normative și legislative

1. Constituția Republicii Moldova [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=311496];
2. Regulamentul Parlamentului, aprobat prin Legea nr. 797-XIII din 2 aprilie 1996 (cu modificări și completări ulterioare) [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=322831];
3. Legea nr. 780 din 27.12.2001 privind actele legislative [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=313239];
4. Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=311759.];
5. Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=329849];
6. Legea nr. 190- din 19.07.1994 cu privire la petiționare [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=313313];
7. Concepția privind cooperarea dintre Parlament și societatea civilă [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=314906];
8. Strategia de dezvoltare a societății civile pentru perioada 2012-2015 și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=346217];
9. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=330050];
10. Legea nr. 96 din 13.04.2007 privind achizițiile publice [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=324662];
11. Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice [http://lex.justice.md/md/360122/];
12. Legea nr. 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=336794];
13. Legea nr. 80 din 07.05.2010 privind statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=335147];
14. Legea nr. 9 din 10.02.2011 privind modificarea și completarea unor acte legislative [http://lex.justice.md/md/337627/];
15. Hotărârea Parlamentului nr. 48 din 29.10.2009 privind domeniile de activitate ale comisiilor permanente ale Parlamentului [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=332539];
16. Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat de Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 31 din 12 decembrie 2012 [http://parlament.md/CadrulLegal/RegulamentulaSecretariatuluiParlamentuluiRM/tabid/201/language/ro-RO/Default.aspx];

17. Instrucțiune privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 30 din 7 noiembrie 2010 [http://www.parlament.md/CadrulLegal/Instruc%C5%A3iuneprivindcircula%C5%A3iaproiectelordeact/tabid/197/language/ro-RO/Default.aspx];
18. Instrucțiune privind lucrările de secretariat în Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului nr. 7 din 20 martie 2014 (Nu este publicată.);
19. Strategia de comunicare a Parlamentului pentru anii 2011-2014 [http://parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=HmeC61FBHMQ%3d&tabid=212&language=ro-RO];
20. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public [http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=331023];
21. Regulamentul cu privire la recrutarea și selectarea funcționarilor publici pentru Secretariatul Parlamentului, aprobat prin Dispoziția Președintelui Parlamentului DRU-1 nr. 106 of 24.06.2013 [http://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=vWXXJnu9skE%3D&tabid=171&language=ro-RO];
22. Regulamentul cu privire la integrarea profesională a funcționarilor publici în Secretariatul Parlamentului [Nu este publicat.];
23. Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului [Nu este publicat.];
24. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului, aprobat prin Dispoziția Președintelui Parlamentului DRU-1 nr. 106 din 24 iunie 2013 [Nu este publicat.];
25. Strategia de instruire a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului pentru perioada 2013-2015 [http://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=SWjWZMj%2Bnws%3D&tabid=212&language=ro-RO];
26. Planul de dezvoltare strategică a Secretariatului Parlamentului pentru anii 2012 – 2014 [http://parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=oAwkoOWIkNY%3d&tabid=212&language=ro-RO];
27. Regulamentul cu privire la evaluarea performanței colective a subdiviziunilor structurale ale Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Dispoziția Președintelui Parlamentului DRU-1 nr. 29 din 25.02.2013 [Nu este publicat.];
28. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției generale juridice, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
29. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției generale comunicare și relații publice[Nu este publicat.];
30. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției generale documentare parlamentară, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
31. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției informațional-analitice, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
32. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției resurse umane, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
33. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției tehnologii și comunicații, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];

34. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției generale administrare patrimoniu, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
35. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției relații externe, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
36. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției finanțe, buget și contabilitate, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
37. Regulamentul cu privire la activitatea Direcției petiții și audiențe, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
38. Regulamentul cu privire la activitatea Serviciului achiziții publice, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
39. Regulamentul cu privire la activitatea Serviciului dezvoltare strategică, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
40. Regulamentul cu privire la activitatea Serviciului securitate și integritate, aprobat de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicat.];
41. Carta de Audit Intern, aprobată de Secretarul General al Parlamentului [Nu este publicată.].

1.2. Publicații despre Republica Moldova (în limba engleză)

1. Boțan Igor. *Moldova în Politica de vecinătate estică: 2005-2014*. Publicată de: Asociația pentru Democrație Participativă ADEPT și Independent Think-Tank EXPERT-GRUP, Chișinău, iunie 2015, 62 p.
2. *Ghidul de informare a partenerilor de dezvoltare*. Chișinău, februarie 2015, 76 p.
3. Franklin De Vrieze și Liuba Cuznețova. *Centrele de circumscripție și informare parlamentară (CCIP) în Moldova*. Studiu de fezabilitate publicat de PNUD Moldova. Chișinău, aprilie 2013, 118 p.
4. Lovitt Jeff. *Indicele de integrare europeană în 2014 pentru țările din Parteneriatul Estic*. Publicată de: Forumul societății civile al Parteneriatului Estic, Institutul societății deschise pentru politici europene, Fundația internațională Renașterea, PASOS (Asociația politică pentru o societate deschisă), februarie 2015, 112 p.
5. Octavian Cosmin-Ioan. *Provocări de natură juridică în procesul de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană* (teza de master a fost prezentată ca parte a examenului final pentru Master în drept (LL.M.)), Katholieke Universiteit Leuven – Facultatea de Drept, mai 2015, 60 p.
6. Răzvan Buzatu. *Evaluarea rolului Parlamentului Republicii Moldova în procesul de integrare europeană*. PNUD Moldova, Chișinău, iunie 2015, 44 p.
7. *Raport privind finanțele candidaților electorali pe parcursul campaniei electorale pentru alegerile parlamentare din anul 2014*. Publicat de: Coaliția Civică pentru Alegeri Libere și Corecte / Asociația „Promo-Lex”, Chișinău, decembrie 2014.
8. *Raport privind implementarea în anul 2014 a Planului de dezvoltare strategică a Secretariatului Parlamentului pentru anii 2012–2014 de către Parlamentul Republicii Moldova*. Chișinău, 19 p.
9. Secrieuru Stanislav și Sobjak Anita. *Integrarea europeană a Republicii Moldova: în concediu de boală?*. Publicată de: Institutul de Afaceri Internaționale din Polonia. Varșovia, iunie 2015, 7 p.
10. Secrieuru Stanislav și Sobjak Anita. *Se caută reforme: lista de sarcini pentru viitorul Guvern moldovenesc*. Publicată de: Institutul de Afaceri Internaționale din Polonia. Varșovia, decembrie 2014, 10 p.

1.3. Publicații privind dezvoltarea parlamentară și analiza instituțională

1. *Un Parlament puternic într-o democrație consolidată*. Centrul de Management Personal (PMC), Tbilisi, 2012, 10 p.
2. Andy Williamson. *Ghidul platformelor sociale pentru parlamente*. IPU, Geneva, martie 2013, 37 p.
3. *Elaborarea serviciilor de cercetare parlamentară în Europa Centrală și în Balcanii de Vest*. NDI, 2013, 71 p.
4. *Raportul de Țară pentru Georgia. Analiza de bază a procesului parlamentar și gestionarea parlamentară*. Consorțiul Westminster și Institutul pentru Științe Politice. Tbilisi, 2009, 43 p.
5. *Orientări pentru serviciile de cercetare parlamentară*. IPU și IFLA, 2015, 48 p.
6. *Analiza necesităților Parlamentului din Georgia*. Grupul de Management și Consultanță în Politică (PMCG). Tbilisi, 2013, 63 p.
7. Oficiul pentru promovarea democrației parlamentare (OPPD). *Sisteme electorale: legătura dintre guvernare, membrii aleși și alegători.* Parlamentul European, Brussels, 2011, 100 p.
8. *Dreptul la petiționare*. Studiu comandat de Parlamentul European Direcției Generale Politici Interne. Brussels, 2015, 56 p.
9. William H. Robinson și Raymond Gastelum. *Bibliotecile parlamentare și serviciile de cercetare în Europa Centrală și de Est*. IFLA 87, Munchen, 1998, 237 p.

Anexa 2. Lista persoanelor intervievate, noiembrie 2015

1. Andrian CANDU, Președinte al Parlamentului
2. Liliana PALIHOVICI, Vicepreședinte al Parlamentului
3. Veaceslav UNTILĂ, Președinte al Comisiei securitate națională, apărare și ordine publică
4. Ala POPESCU, Secretar General al Parlamentului
5. Igor KLIPII, Secretar General Adjunct al Parlamentului
6. George SAGHIN, consilier al Președintelui Parlamentului
7. Olga RUJANSCHI, consilier al Vicepreședintelui Parlamentului
8. Victoria TATARU, consilier al Vicepreședintelui Parlamentului
9. Oleg CHIRIL, consilier al Vicepreședintelui Parlamentului
10. Sergiu MÎȚU, șef cabinet al Fracțiunii Partidului Liberal
11. Alexandru GRECU, asistent al membrului Parlamentului
12. Anatolie FODOR, Direcția transport
13. Gheorghe BRAGOI, Direcția generală administrare patrimoniu
14. Diana LIPCAN, Serviciul achiziții publice
15. Valentin BEGLIȚĂ, Serviciul achiziții publice
16. Angela CRASOVSCHI, Direcția finanțe, buget și contabilitate
17. Oxana GOJAN, Consultant principal pentru Comisia politică externă și integrare europeană
18. Victoria PARFENTIEV, Consultant principal pentru Comisia politică externă și integrare europeană
19. Olga UȘURELU, Consultant principal pentru Comisia politică externă și integrare europeană
20. Angela DASTIC, Consultant principal pentru Comisia juridică, numiri și imunități
21. Victor MOCANU, Consultant principal pentru Comisia juridică, numiri și imunități
22. Andrei GUCEAC, Consultant principal pentru Comisia juridică, numiri și imunități
23. Vitalie MIHALACHE, Consultant principal pentru Comisia juridică, numiri și imunități
24. Cătălina SCORȚESCU, Consultant principal pentru Comisia juridică, numiri și imunități
25. Svetlana SAGAIDAC, Consultant principal pentru Comisia economie, buget și finanțe
26. Iurie CERNEAN, Consultant principal pentru Comisia economie, buget și finanțe
27. Andrei CONSTANDACHI, Consultant principal pentru Comisia economie, buget și finanțe
28. Rodica IOVU, Direcția relații externe
29. Svetlana URSU, Direcția comunicare și relații publice
30. Ștefan MOCĂNAȘ, Direcția informare în teritoriu
31. Maria CHETROI, Direcția petiții și audiențe
32. Constantin STRATAN, Direcția generală administrare patrimoniu
33. Viorel GAMURAR, Serviciul audit intern
34. Ion SOLONARU, Serviciul securitate și integritate
35. Alina IACUB, Direcția resurse umane
36. Cristina CIOLAC, Direcția resurse umane
37. Ion CREANGĂ, Direcția generală juridică
38. Svetlana CICATI, Direcția generală juridică
39. Sergiu BIVOL, Direcția generală juridică
40. Lilia BORDEI, Direcția generală juridică
41. Victor RUSU, Direcția informațional-analitică
42. Maxim GANACIUC, Direcția generală documentare parlamentară

Anexa 3. Chestionar pentru toți angajații Parlamentului (anonim)

Vă rugăm să bifați caseta corespunzătoare:

1. Sexul	
Masculin	Feminin
○	○

2. Vârsta					
sub 25 ani	25-34	35-44	45-54	55-64	peste 65
○	○	○	○	○	○

3. Denumirea funcției publice deținute					
Consultant superior	Consultant principal	Șef/ Șef adjunct al Serviciului	Șef/ Șef adjunct al Secției	Șef/ Șef adjunct al Direcției	Șef/ Șef adjunct al Direcțieii generale
○	○	○	○	○	○

4. Experiența de muncă					
Până la 2 ani	2-5 ani	6-10 ani	11-15 ani	16-20 ani	Mai mult de 21 ani
○	○	○	○	○	○

5. Ani de experiență în cadrul Secretariatului/Aparatului Parlamentului					
Până la 2 ani	2-5 ani	6-10 ani	11-15 ani	16-20 ani	Mai mult de 21 ani
○	○	○	○	○	○

6. Educație				
Secundară	Specializată	Licență[80]	Master	PhD
○	○	○	○	○

7. Competențe lingvistice			
Româna/ Moldoveneasca	Rusa	Engleza	Altele[81]
○	○	○	○

8) Evaluarea performanței este	
Obiectivă	Subiectivă
○	○

(80) Aici vor fi incluse și persoanele care au absolvit învățământul superior înainte de aderarea la Procesul de la Bologna.
(81) Puteți folosi un pix pentru a indica limba vorbită care nu este specificată.

9. Sunteți satisfăcuți de sarcinile pe care le îndepliniți?		
Totalmente	Oarecum	Deloc
○	○	○

10. Volumul de lucru este		
Prea mic	Normal[82]	Prea mare
○	○	○

11. V-ați confruntat cu circumstanțe de suprapunere/dublare pe parcursul executării funcțiilor de serviciu și a atribuțiilor?	
Nu	Da
○	○

12. Dacă da, suprapunerea/dublarea persistă cel mai mult		
În cadrul subdiviziunii	Între subdiviziunii pentru care lucrați și alte subdiviziuni ale SP	În ambele cazuri
○	○	○

13. De ce fel de instruiri/expertiză aveți nevoie pentru a vă îndeplini mai bine funcția?[83]?	
Planificare strategică	○
Abilități de comunicare	○
Abilități de vorbire a limbilor străine	○
Abilități de negociere	○
Abilități de cercetare	○
Abilități de ținere a discursului	○
Abilități TIC	○
Cunoștințe juridice de bază	○
Cunoștințe juridice avansate	○
Cunoștințe juridice privind integrarea europeană	○
Abilități de elaborare a proiectelor de lege	○
Abilități manageriale/de conducere	○
Altele, abilități specifice necesare în direcția mea	○

Vă mulțumim pentru timpul acordat și onestitate!

(82) Înseamnă că aceasta permite îndeplinirea calitativă a obligațiilor/atribuțiilor în timpul orelor de muncă (nu există nicio necesitate pentru ore de muncă suplimentare).

(83) Bifați cel puțin 4 abilități.

Anexa 4. Autoevaluarea personalului Secretariatului Parlamentului

Această secțiune include rezultatele chestionarului de autoevaluare pe care echipa l-a prezentat angajaților Secretariatului. Aceste rezultate demonstrează cum percep angajații provocările principale, capacitățile proprii, necesitatea de dezvoltare și organizarea generală a instituției.

1. Metodologia procesului de autoevaluare a implicat utilizarea chestionarului structurat cu 13 întrebări de tip închis. La aceste întrebări a răspuns un număr total de 182 de funcționari publici din 22 de unități administrative ale Secretariatului Parlamentului. Echipa dorește să le mulțumească tuturor pentru timpul acordat la analiza întrebărilor și pentru că au oferit feedback. Autoevaluarea este de o importanță majoră pentru procesul de analiză a funcționalității Secretariatului și va fi tratată ca atare.

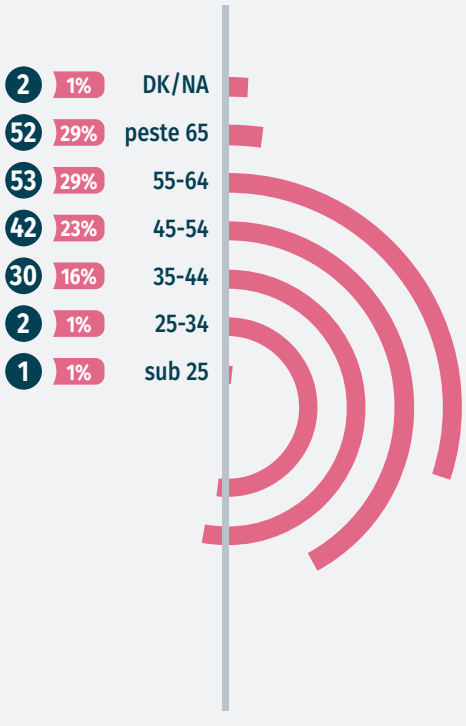
2. Unele statistici cu privire la situația generală în Secretariatul Parlamentului sunt prezentate în boxa de mai jos.

DATE GENERALE DESPRE AUTOEVALUARE

- Aproape 70% din respondenți au fost femei;
- Vârsta este distribuită în mod egal (nici un grup de vârstă nu a fost mai mare de 30%);
- Personalul Secretariatului este foarte experimentat (aproximativ 60% cu mai mult de 10 ani de experiență);
- Angajații mai tineri au mai multe cunoștințe de limbi străine, TIC și sunt mai puțin satisfăcuți de obligațiile pe care le îndeplinesc decât cei mai în vârstă;
- Volumul de muncă este în general perceput de nivel *normal*;
- Aproape 1/3 din personal este la curent cu suprapunerea obligațiilor și responsabilităților între direcții.

3. În ceea ce privește ***structura în funcție de vârstă și sex,*** în Secretariatul Parlamentului, am determinat că femeile constituie un număr mai mare și există o distribuție a muncii aproape egală în cele trei grupuri de vârstă (25-34; 35-44; 45-54). Totuși, este notabil faptul că există un număr foarte limitat de tineri specialiști în organizație (doar 1% sub 25 ani). Într-o oarecare măsură, aceasta se explică prin natura complexă a sarcinilor îndeplinite în Secretariat, însă trebuie să se acorde atenție atragerii și păstrării angajaților tineri, deoarece aceștia pot aduce inovații și valoare la resursele umane existente.

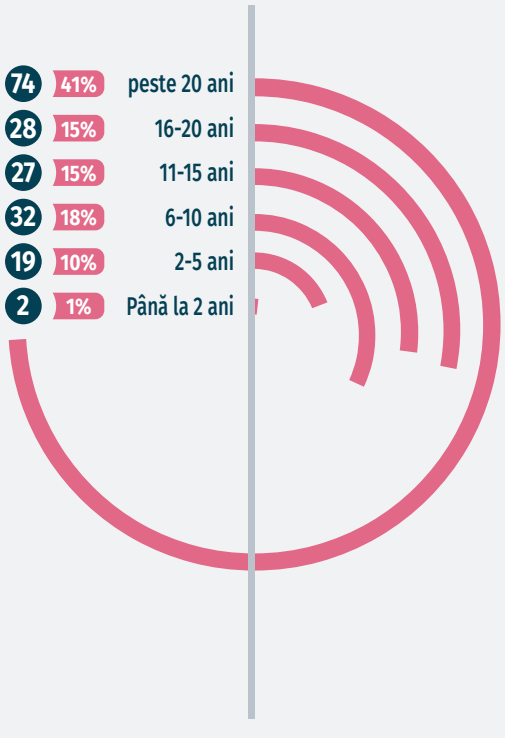
VÂRSTA



4. După cum a fost subliniat mai sus, personalul Parlamentului este ***foarte experimentat.*** Peste 40% din angajați au mai mult de 20 de ani de vechime în muncă și doar 1% angajat recent (mai puțin de 2 ani de experiență de muncă). La evaluarea experienței specifice de muncă în Parlament, s-a conturat următorul tablou: peste 40% din angajații actuali din cadrul Secretariatului au mai mult de 10 ani experiență de lucru în Parlament. Politicile RU vor lua în considerație acest factor și se vor folosi la maxim de capabilitățile și capacitățile dezvoltate pe parcursul mai multor ani de experiență a angajaților, care, de asemenea, vor iniția noi măsuri de atragere a *cunoștințelor noi* și vor folosi mobilitatea între diferite instituții pentru a asigura expunerea adecvată la noile tendințe și abordări.

În ce privește situația în anumite direcții, notificăm că cei cu o experiență mai mare (de peste 20 de ani) sunt angajați în Direcția economie (78%), Direcția MRU (60% și nu există niciun angajat cu o experiență mai mică de 6 ani); Direcția documentare (63%).

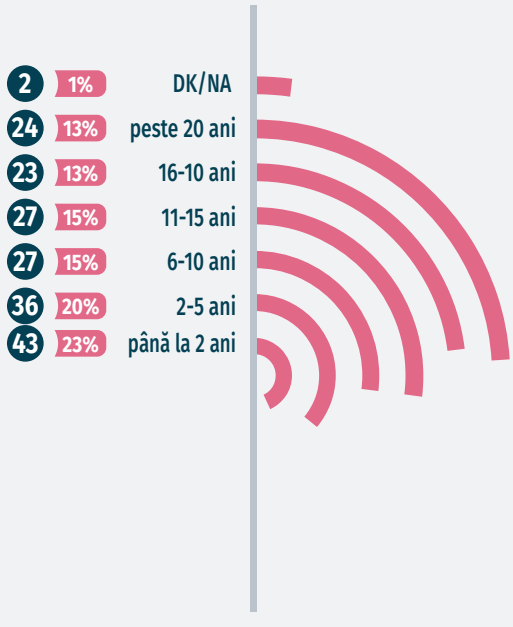
EXPERIENȚA GENERALĂ DE MUNCĂ



Secretariatele ce susțin comisiile tind să fie mult mai echilibrate, cu aproximativ 20-40% de angajați cu o experiență anterioară între 2 și 5 ani (de ex., Comisia pentru buget, Comisia juridică 40%, Comisia politică externă, integrare europeană și securitate 25% etc).

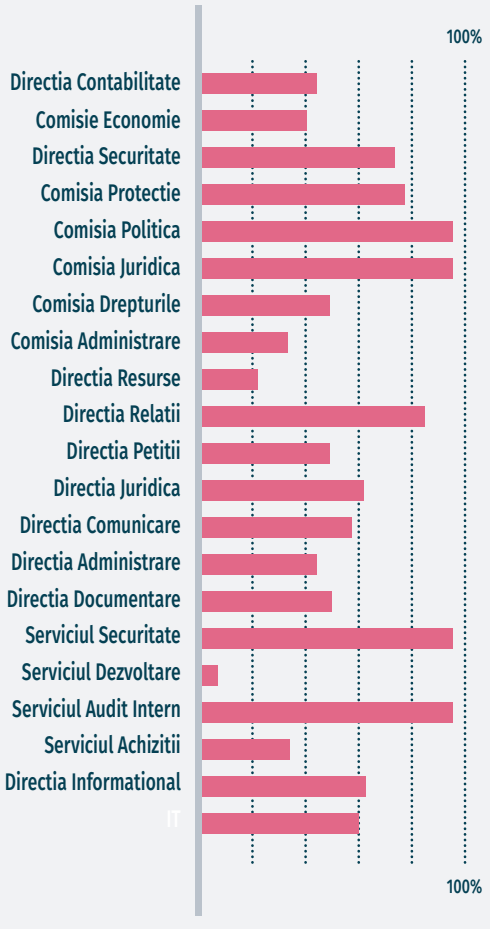
Situația cu privire la experiența de muncă specifică în Parlament este corelată cu datele curente privind experiența la nivel de direcții. Astfel, Direcția economică și Direcția documentare au câte 55% de angajați cu o experiență mai mare de 16 ani, DRU are 40% cu o experiență mai mare de 6 ani și aparent niciun angajat nou în ultimii 2 ani.

EXPERIENȚA DE MUNCĂ ÎN CADRUL SECRETARIATULUI /APARATULUI PARLAMENTULUI



5. Abilitatea personalului de a comunica într-o ***limbă străină*** cu colegii lor din alte parlamente și de a citi diverse documente și rapoarte în ***limba engleză*** este foarte importantă, iar pentru unele direcții sau anumite funcții (de ex., poziții manageriale) e o condiție obligatorie. În general, 55% din angajații Secretariatului au declarat că pot comunica în limba engleză.

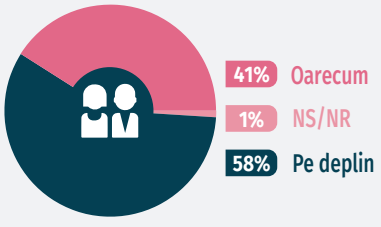
Următorul grafic reprezintă procentul de angajați care au declarat că posedă limba engleză, înregistrat pe diverse direcții ale Secretariatului.



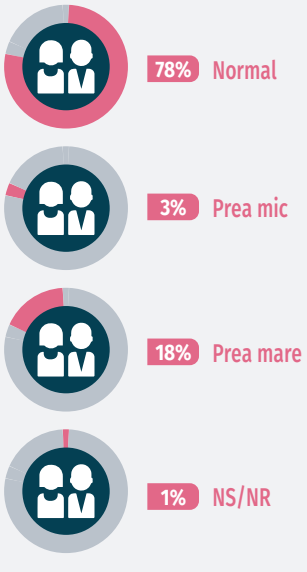
Analizând ***abilitățile de posedare a limbii engleze în grupurile de vârstă*** în Secretariat, menționăm că persoanele din grupul de 25-34 ani prezintă cea mai bună rată de vorbitori de limbă engleză (83%), însă proporția se micșorează pentru angajații mai în vârstă (17% pentru cei mai în vârstă de 55 ani și zero pentru cei cu vârsta mai mare de 65 ani).

6. Atunci când au fost întrebați despre ***evaluarea performanței***, angajații au avut diferite reacții. Interviurile au indicat prezența unui exercițiu foarte formal de evaluare a performanței, pe când în chestionar, 80% de respondenți au considerat că era obiectiv. Doar personalul Comisiei protecție socială și al Direcției TIC s-a arătat îngrijorat, 60% de angajați calificând procesul drept subiectiv.

7. În ceea ce privește ***satisfacția de muncă***, este de menționat că aproape 60% din angajați nu par a fi totalmente satisfăcuți de sarcinile atribuite. Direcțiile juridică, comunicare și relații externe , pe de o parte, își exprimă nesatisfacția față de sarcinile atribuite. Pe de altă parte, Direcția MRU este 100% satisfăcută de sarcinile atribuite.



8. Majoritatea angajaților consideră ***volumul de muncă*** ca fiind de un nivel adecvat. Doar 18% siau exprimat nesatisfacția vizavi de volumul de muncă prea mare. Direcțiile ce evaluează volumul de muncă ca fiind mare sunt Comisia juridică, Direcția TI (60% din personal), Comisia politică externă și integrare europeană (50%) și Direcția documentare, unde 34% din angajați au considerat volumul de muncă prea înalt.



Este interesant de notat că unele direcții au clasificat volumul lor curent de muncă ca insuficient/prea puțin – Comisia protecție socială (40%) sau oficiile teritoriale (15%).

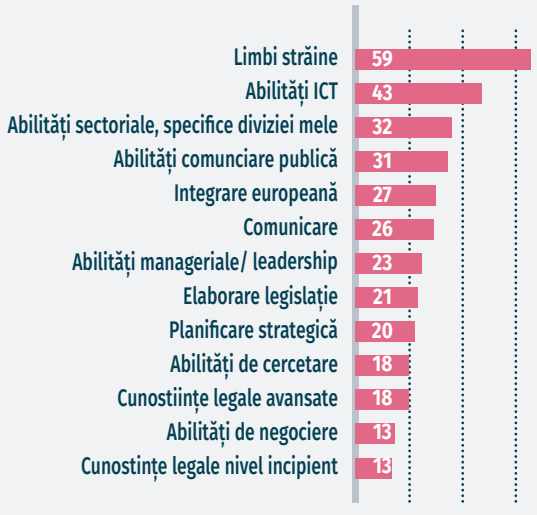
Analizând ***corelația dintre perceperea volumului de muncă și vârsta personalului***, s-a ajuns la o concluzie interesantă în baza chestionarului de autoevaluare – volumul de muncă este evaluat ca fiind prea mare de către specialiștii mai tineri (angajații cu o vechime mai mare nu au exprimat nesatisfacția, nivelul nesatisfacției crescând în raport cu descreșterea vârstei). Aceasta arată că fie i) personalul se obișnuiește cu volumul mare de lucru, prin urmare începe să-l considere normal după ce atinge o vârstă și o vechime de muncă anumită, sau respectiv ii) volumul de lucru nu este distribuit egal în organizație, tinerii specialiști primind mai multe sarcini decât cei cu vechime mai mare în muncă.

ANALIZA VOLUMULUI DE MUNCĂ PE GRUPURI DE VÂRSTĂ

Grupul de vârstă, ani	% ce consideră că volumul de lucru este prea mare
peste 65	0%
55-64	13%
45-54	19%
35-44	15%
25-34	23%
sub 25	50%

9. Din aproximativ 30% angajați ce au considerat că ***suprapunerea activităților*** este o problemă pentru organizarea și funcționarea Secretariatului, Comisia politică externă și integrare europeană, Serviciul dezvoltare strategică au avut cele mai înalte calificări (100% din angajați percep suprapunerea între activitățile lor și a altor direcții). Alte direcții orizontale/de suport (Direcția TI, Direcția informațional-analitică) au subliniat aceleași probleme cu peste 50% de angajați ce recunosc suprapunerea. Totodată, niciun angajat al Direcției MRU sau Direcției petiții nu vede vreo suprapunere.

10. Capacitatea personalului ce activează în Secretariat este critică la realizarea rezultatelor generale ale instituției. Prin urmare, se va acorda o atenție deosebită ***necesităților de instruire ale personalului*** și măsurilor asociate de dezvoltare a capacității. Următorul grafic oferă un rezumat al opiniei respondenților în domeniile în care ei consideră ca au nevoie de mai multă instruire (cel mai relevant/preferat subiect de instruire).



Este de notat faptul că limbile străine sunt foarte solicitate. Există o corelație greșită între nivelul autodeclarat de vorbire a limbii engleze (55%) și necesitatea de dezvoltare a acestor abilități. Al doilea subiect extrem de solicitat este de asemenea o prioritate pentru Parlament – TIC. După cum a fost menționat deja în raport, majorarea capacităților personalului în domeniul TIC și sistemele automatizate de management sunt cruciale pentru succesul pe termen mediu al sitemului e-parlament preconizat. Nesurprinzător, competențele sectoriale specifice sunt de asemenea extrem de solicitate. Alte abilități orizontale/manageriale sunt, de asemenea, considerate importante de către personal, printre care: discursuri publice, comunicare și abilități de conducere. Acestea complementează domeniile de planificare strategică, elaborare a proiectelor de lege sau integrării europene, care au fost calificate ca 20%.

Mai multe detalii, reprezentări grafice și interpretări de date colectate prin intermediul chestionarului de autoevaluare pot fi găsite în anexa 1 al prezentului raport.

Anexa 5. Chestionar pentru șefii de direcții și de secții

Nume: _____

Direcție: _____

Numărul de poziții în direcție/secție: _____

Pozițiile suplinite în prezent în direcție/secție _____

1. În ce măsură sunteți Dvs. sau direcția Dvs. implicați în pregătirea Planului de Dezvoltare Strategică al Secretariatului?

foarte	suficient	limitat	deloc
○	○	○	○

2. În ce măsură direcția Dvs. este implicată în oferirea contribuțiilor și pregătirea bugetului anual al Parlamentului?

foarte	suficient	limitat	deloc
○	○	○	○

3. Dacă ați avea mai mult timp și mai mulți angajați, ce funcții noi ați dori să aibă direcția Dvs.?

4. Care sunt sarcinile și îndatoririle direcției Dvs. ce sunt îndeplinite mai mult decât așteptat în Regulament?

5. Dacă ați avea autoritatea, ce sarcini ale direcției Dvs. le-ați transfera altei direcții și ce responsabilități îndeplinite în prezent de alte direcții doriți să le preluați?

6. Cât de des aveți ședințe cu angajații în cadrul direcției Dvs.?

7. Care este contribuția direcției Dvs. la rolul de supraveghere/control al Parlamentului?

8. De ce fel de resurse online sau abonări plătite are nevoie/solicită direcția Dvs.?

9. De ce abilități care nu sunt încă disponibile are nevoie direcția Dvs.?

10. Credeți că unele funcții ale direcției Dvs. se dublează cu cele ale altei direcții? Dacă da, cum anume?

Vă rugăm să expediați răspunsurile la chestionar la adresa: liuba.cuznetova@gmail.com

Anexa 6. Chestionar pentru Secretarul General din alte parlamente din Europa

Introducere

La solicitarea Președintelui și a Secretarului General al Parlamentului Republicii Moldova, PNUD Moldova desfășoară *Analiza funcționalității și instituțională Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova*. O componentă importantă a analizei este comparația dintre funcția Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova și a Secretariatelor altor parlamente din Europa. Mai jos prezentăm un număr de întrebări care au ajutat la delimitarea domeniilor de comparare. Solicităm respectuos cooperarea Dvs. prin oferirea informațiilor cu privire la problemele menționate mai jos.

Vom aprecia dacă trimiteți răspunsurile până *miercuri, 2 decembrie 2015*, la adresa franklindevrieze@gmail.com.

Vă mulțumim anticipat pentru timpul și cooperarea Dvs.!

I. Întrebări pentru comparația generală a funcțiilor parlamentare ale Secretariatului

Vă rugăm să oferiți următoarele informații:

1. Țara			
2. Populația			
3. Structura Parlamentului	○ 1 Cameră		○ Bicameral
4. Numărul total de MP		5. Numărul total de angajați în Parlament (exclusiv MP)	
6. Numărul personalului politic al Parlamentului		7. Numărul personalului nepolitic (profesional) al Parlamentului	
8. Managementul Secretariatului Parlamentului este asigurat de:	○ a) Președintele Parlamentului	○ b) Secretarul General (funcționar public de nivel înalt)	○ c) Altele... *Vă rugăm să specificați.*
9. Susținerea MP independenți este organizată de:	○ a) MP pot angaja consilieri (personal politic)	○ b) Oferirea alocației bugetare generale unui grup parlamentar sau MP (MP decide cum s-o folosească)	○ c) Altele... *Vă rugăm să specificați.*
10. Vă rugăm să oferiți pe scurt distribuirea competențelor între Președintele Parlamentului și Secretarul General în ceea ce ține de Secretariat.			
11. Vă rugăm să redaţi structura organizațională a Secretariatului Parlamentului și, dacă este posibil, o descriere succintă a unităților sale administrative.			

II. Întrebări pentru comparația specifică a funcțiilor orizontale din cadrul secretariatelor parlamentelor

2.1. Managementul resurselor umane (MRU)	
1.	Numărul de angajați în Direcția MRU în raport cu numărul total de angajați ai Secretariatului.
2.	În ce măsură este acoperit personalul profesional al Secretariatului de Legea privind serviciul public? Dacă nu este, care sunt diferențele principale în statutul și în gestionarea personalului profesional parlamentar?
3.	Este Direcția MRU responsabilă pentru dezvoltarea profesională a personalului în Parlamentul Dvs.?
4.	Cum este organizat controlul calității rezultatelor personalului?
2.2. Procesul decizional și cercetare	
1.	Structura, competențele și procedurile unității responsabile pentru integrarea în UE și relația acesteia cu Direcția juridică.
2.	Numărul de personal angajat în chestiuni legate de integrarea europeană, pentru a susține Comisia integrare UE, sau în domeniul de conformare cu acquis-ul UE.
3.	Numărul de personal în Direcția cercetare și studii parlamentare.
2.3. Administrarea financiară și buget	
1.	Procentul bugetului Parlamentului în bugetul de stat
2.	Procesul și luarea deciziei cu privire la elaborarea bugetului Parlamentului în cadrul Secretariatului Parlamentului.
3.	Procesul și responsabilitățile pentru auditul executării bugetului Parlamentului și achizițiilor; numărul de angajați și competențe.
2.4. Gestionarea documentelor și TIC	
1.	Procentul bugetului Parlamentului dedicat investițiilor și menținerii TIC.
2.	Numărul de angajați în Direcția TIC; care este locul funcțional al Direcției TIC în cadrul Secretariatului?
3.	În ce măsură este încorporată aplicarea TIC în procedurile și structurile interne ale Secretariatului?
4.	Care sunt procedurile pentru fluxul de documente în Parlamentul Dvs.?
5.	Care este politica pentru votul electronic și cum este folosit echipamentul de votare electronică?
6.	Utilizarea (parțială) a TIC pentru prezentarea și procesarea petițiilor în Parlament
2.5. Comunicarea	
1.	Numărul de angajați responsabili pentru comunicarea externă a Parlamentului.
2.	Resurse și controlul calității politicii mediei sociale a Parlamentului.
2.6. Transport, restaurant, administrarea clădirii	
1.	Numărul de automobile gestionate de Secretariatul Parlamentului (în comparație cu numărul MP)
2.	Regulile de utilizare a automobilelor oficiale și/sau compensarea transportului MP sau deplasări de serviciu în țară.
3.	Puteți să oferi calcule ale costurilor medii totale per 100 km făcuți cu automobilele parlamentare (inclusiv salarii, combustibil, menținere, asigurare, parcare, încălzire, electricitate, hrană și beneficii sociale pentru șoferi)?
4.	Justificarea politică pentru gestionarea individuală sau subcontractată a cantinei/restaurantului Parlamentului.
5.	Procentul din bugetul Parlamentului alocat pentru gestionarea cantinei/restaurantului Parlamentului.
6.	Este Parlamentul proprietarul de drept al clădirii Parlamentului și a clădirilor folosite de lrgislativ și este Parlamentul responsabil pentru menținerea acestei clădiri (sau menținerea este susținută și de Guvern)?

Anexa 7. Profilurile autorilor raportului

Domeniile principale de expertiză ale dlui **Franklin De Vrieze,** în ultimii 20 de ani, sunt dezvoltarea și guvernarea parlamentară. De origine belgiană, dl De Vrieze are cunoștințe vaste despre planificarea strategică, cadrul legal parlamentar, abordări inovative a dezvoltării parlamentare, consolidarea capacității deputaților și a angajaților, precum și în domeniul competențelor și funcționării administrației Parlamentului. În trecut, a mai oferit servicii de consultanță pentru Parlamentul Republicii Moldova în domeniul instituțiilor independente și agențiilor de reglementare și al oficiilor teritoriale de circumscripție.

Dna **Liuba Cuznețova** are mai mult de 10 ani de experiență în administrația publică, atât la nivel central, cât și local, domeniul de responsabilitate cuprunzând planificare strategică, monitorizare și evaluare, precum și dezvoltare instituțională. Dna Cuznețova are o abordare obiectivă în opiniile exprimate și evaluările funcționale ale activității autorităților publice, deoarece are o înțelegere foarte bună a mediului intern al autorităților moldovenești și a provocărilor cu care se confruntă funcționarii publici.

Dl **Sergiu Litvinenco** are o experiență de aproape 12 ani în serviciul public din R. Moldova. În 2006 a participat la revizuirea instituțională a autorităților centrale ale Guvernului Republicii Moldova. Din 2007 până în 2013, dl Litvinenco a coordonat reforma administrației publice centrale din țara noastră, participând la elaborarea politicii și cadrului legislativ (Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cadrul normativ subsecvent etc.). În 2010 dl Litvinenco a fost contractat de Parlamentul Republicii Molodva pentru elaborarea unui proiect de lege privind statutul funcționarului public parlamentar. Expertiza sa cheie ține de managementul resurselor umane, procesul decizional și etica, precum și integritatea serviciului public.

Dl **Dragoș Dinu** are mai mult de 12 ani de experiență. Este un profesionist în managementul public, planificarea strategică și coordonarea politicii. Experiența sa include revizuirea funcțională în România, Moldova, Georgia, Macedonia și Kosovo. Accentele sale de interes sunt puse pe coordonarea politicii și procesul bugetar, integrarea UE și reforma administrației publice. Dl Dinu are o înțelegere profundă a sistemului decizional moldovenesc și a relației dintre diverse autorități administrative.