

**PLANUL DE ACȚIUNI AL SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI PENTRU ANUL 2024**

<b>Obiectiv nr. I. CONSOLIDAREA ASISTENȚEI ACORDATE PARLAMENTULUI LA REALIZAREA FUNCȚIEI LEGISLATIVE</b>			
<b>Acțiuni prioritare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
1.1. Asigurarea calității și corespunderii cu rigorile legale a proiectelor de acte normative prezentate spre examinare și adoptare în Parlament	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% dosare ale proiectelor de acte normative înaintate/prezentate spre examinare în Parlament în corespundere cu rigorile/cerințele cadrului normativ (note de admisibilitate, dosare complete, conform art.40 din Legea nr. 100/2017);</li> <li>– 100% proiecte de acte normative introduse în procedură legislativă examinate în termen și conform cerințelor regulamentare (raport/coraport/aviz);</li> <li>– 100% acte normative definitive în corespundere cu cadrul normativ;</li> <li>– 100% proceduri operaționale post-adoptare realizate în termen</li> </ul>	Pe parcursul anului	DGDP Secretariatele comisiilor permanente DGJ
	– Minim 2 note informative privind gradul de realizare a Programului legislativ al Parlamentului pentru anul 2024 elaborate și prezentate	Pe parcursul anului	DGJ Secretariatele comisiilor permanente DGDP
	– Notă informativă privind realizarea recomandărilor din Raportul Comisiei Europene privind Extinderea UE 2023 elaborată și prezentată	Pe parcursul anului	DGJ Secretariatele comisiilor permanente
	– Proiectul codului cu privire la organizarea și funcționarea Parlamentului definitivat în temeiul recomandărilor Grupului de lucru și prezentat spre a fi înaintat în calitate de inițiativă legislativă	Trimestrul II	Grupul de lucru pentru elaborarea codului DGJ
	– Regulamentele Comisiilor de experți pe lângă comisiile permanente elaborate și adoptate	Trimestrul II	Secretariatele comisiilor permanente DSP

	– Proiectul hotărârii Biroului permanent privind modificarea Instrucțiunii privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament elaborat și prezentat spre adoptare, urmare adoptării Codului cu privire la organizarea și funcționarea Parlamentului	Trimestrul IV	DGJ DGDP Secretariatele comisiilor permanente
1.2. Asigurarea suportului în organizarea și documentarea ședințelor plenare și ale Biroului permanent	– 100% ședințe planificate organizate și documentate (proiecte de ordine de zi, procese-verbale și stenograme); – Minim 95% de documente aferente ședințelor Parlamentului și ale Biroului permanent publicate pe pagina web a Parlamentului	Pe parcursul anului	DGDP Subdiviziunile SP
	– Proiectul Regulamentului privind organizarea și funcționarea Biroului permanent elaborat și prezentat spre aprobare, urmare adoptării Codului cu privire la organizarea și funcționarea Parlamentului	Trimestrul IV	DGDP DGJ
1.3. Asigurarea suportului în organizarea și documentarea ședințelor comisiilor permanente ale Parlamentului	– 100% de ședințe ale comisiilor permanente organizate și documentate (ordine de zi, suplimente ale ședințelor, procese-verbale, după caz, stenograme)	Pe parcursul anului	Secretariatele comisiilor permanente DGDP
1.4. Asigurarea suportului informațional pentru activitatea Parlamentului și Secretariatului Parlamentului	– 100% din numărul lucrărilor de cercetare parlamentară la solicitare elaborate în termen; – Minim 30% lucrări de cercetare parlamentară pro-active de interes național din totalul lucrărilor de cercetare elaborate; – Minim 6 numere de Observator Politic elaborate și plasate pe Intranet; – 12 numere de Observator European elaborate și publicate pe Intranet	Pe parcursul anului	DSP DTIC
1.5. Utilizarea Sistemului informațional (SI) e-Parlament în procesul legislativ al Parlamentului	– Procedura de preluare în administrare a SI e-Parlament realizată; – 100% SI e-Parlament utilizat pe cele 3 componente (Sistemul electronic de management al documentelor în procesul legislativ, platforma de vot electronic și pagina web a Parlamentului); – Funcționalitatea SI e-Parlament asigurată 100%	Trimestrul I	DTIC DGDP Subdiviziunile SP
	– Regulamentul de organizare și funcționare a SI e-Parlament elaborat și prezentat spre aprobare	Trimestrul IV	DGDP DTIC DGJ DAD

1.6. Asigurarea asistenței informaționale în utilizarea fondului arhivistic și a depozitarului instituțional al Parlamentului (e-Arhiva)	– 100% din documentele organelor de lucru ale Parlamentului și subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului din anul 2021 transmise spre păstrare în arhivă, scanate în termen conform cerințelor;	Pe parcursul anului	SRI DTIC
	– 100% din documentele scanate pentru anul 2018 importate pe platforma Dspace cu atribuirea meta-datelor corespunzătoare;		SRI
1.7. Gestionarea fondului de carte a Parlamentului	– Funcționalitățile privind nivelurile de acces ale Depozitarului instituțional (e-Arhiva) actualizate conform necesităților;	Pe parcursul anului	SRI
	– Regulamentul privind organizarea și funcționarea fondului arhivistic, administrarea și gestionarea depozitarului instituțional al Parlamentului actualizat și prezentat spre aprobare		SRI DTIC
	– 100% din materialele informative și cărțile de specialitate din fondul bibliotecii oferite la solicitare beneficiarilor;		SRI DFBC
	– 100% din cărțile parvenite în bibliotecă stocate în catalogul electronic, cu atribuirea corectă a meta-datelor corespunzătoare fiecărei publicații		
	– 100% platforma e-Resurse pe rețeaua Intranet actualizată		
	– Cel puțin 40% din fondul de carte al bibliotecii inventariat prin tipărirea și aplicarea stickerelor		

## Obiectiv nr. II. DEZVOLTAREA ȘI EFICIENTIZAREA MECANISMULUI DE CONTROL PARLAMENTAR

Acțiuni prioritare	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
2.1. Asigurarea suportului privind organizarea și documentarea întrebărilor și interpelărilor adresate de către deputați	– 100% de întrebări, interpelări și răspunsuri documentate, luate în evidență, monitorizată prezentarea răspunsurilor, cu informarea solicitanților	Pe parcursul anului	DGDP
2.2. Asigurarea suportului de specialitate în procesul de organizare și desfășurare a audierilor publice/parlamentare	– 100% suport oferit pentru organizarea și documentarea audierilor publice/parlamentare;	Pe parcursul anului	DGDP Secretariatele comisiilor permanente
	– 100% suport oferit comisiilor permanente în examinarea rapoartelor organelor centrale de specialitate ale administrației publice și cele formate de Parlament (plasare pe pagina web, note informative/rapoarte privind rezultatele audierii publice perfectate)		
2.3. Acordarea suportului în vederea elaborării avizelor	– 100% avize consultative privind aplicarea uniformă a legislației elaborate din totalul solicitărilor parvenite;	Pe parcursul anului	Secretariatele comisiilor permanente

consultative (art. 27, Regulamentul Parlamentului)	– 100% note informative elaborate cu privire la aplicarea uniformă a legislației din totalul solicitărilor comisiilor permanente		DGJ
2.4. Asigurarea asistenței de specialitate comisiilor speciale și de anchetă	– 100% de ședințe organizate și documentate conform cerințelor regulamentare în termen (ordini de zi, suplimente, procese-verbale, rapoarte, demersuri)	Pe parcursul anului	Secretariatele comisiilor de anchetă/ speciale
2.5. Asigurarea asistenței de specialitate în procesul de selectare și desemnare a candidaților la funcții de conducere/administrare a instituțiilor din domeniul de competență a Parlamentului	– 100% de ședințe organizate și documentate conform cerințelor cadrului normativ (ordini de zi, procese-verbale, rapoarte); – 100% de proiecte de hotărâri cu privire la numirea în funcție a candidaților sau revocarea din funcție elaborate și prezentate spre aprobare	Pe parcursul anului	Secretariatele comisiilor permanente
2.6. Consolidarea funcției de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative	– 14 rapoarte ex-post de impact elaborate în termen și publicate pe pagina web a Parlamentului; – 19 rapoarte ex-post juridice elaborate în termen și publicate pe pagina web a Parlamentului; – Notă informativă privind executarea Planului de evaluare ex-post a actelor normative elaborată și prezentată Biroului permanent	Pe parcursul anului	Secretariatele comisiilor permanente DGJ DGDP
	– Proiectul privind modificarea Hotărârii Biroului permanent privind aprobarea Metodologiei de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative elaborat și transmis spre aprobare; – Ghid pentru comisiile permanente cu privire la realizarea evaluării ex-post de impact a actelor normative elaborat și transmis spre aprobare	Trimestrul I	
	– Proiectul hotărârii Biroului permanent privind aprobarea Planului de evaluare ex-post a actelor normative pentru anul 2025 elaborat și prezentat în termen spre aprobare	Trimestrul IV	
<b>Obiectiv nr. III. SPORIREA ASISTENȚEI ACORDATE PARLAMENTULUI ÎN PROCESUL DE COOPERARE CU MEDIUL INTERN ȘI EXTERN</b>			
<b>Acțiuni prioritare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
3.1. Reprezentarea Parlamentului la Curtea Constituțională și în instanțele judecătorești	– 100% puncte de vedere ale Parlamentului elaborate din totalul solicitărilor Curții Constituționale;	Pe parcursul anului	DGJ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% participări la ședințele Curții Constituționale din totalul celor pentru care a fost solicitată participarea Parlamentului;</li> <li>– 100% participări la ședințele instanțelor judecătorești din totalul celor pentru care a fost solicitată participarea Parlamentului/Secretariatului Parlamentului</li> </ul>		
3.2. Coordonarea asistenței externe oferite Parlamentului și Secretariatului Parlamentului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minim 5 proiecte de asistență externă implementate;</li> <li>– Minim 80% din activitățile planificate cu suportul programelor de asistență realizate în termen</li> </ul>	Pe parcursul anului	DAD
3.3. Asigurarea suportului privind cooperarea Parlamentului și Secretariatului Parlamentului cu instituțiile similare de peste hotare, adunările interparlamentare și cu organizațiile parlamentare internaționale și regionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% dosare de cooperare pe dimensiunea externă bilaterală și multilaterală actualizate în termen și calitativ;</li> <li>– 100% seturi de materiale informativ-analitice elaborate în termen și calitativ, și prezentate pentru toate întreprinderile pentru care se solicită asistență;</li> <li>– Note informative după întreprinderi și rapoarte informative după vizitele peste hotare și la Parlament, pentru care a fost acordată asistență, elaborate și sistematizate pe dosare</li> </ul>	Pe parcursul anului	DRI
3.4. Asigurarea activităților protocolare, interpretariatului și a traducerilor pentru conducerea Parlamentului și Secretariatului Parlamentului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Agenda activităților privind cooperarea externă a Parlamentului pentru anul 2024 actualizată în termen;</li> <li>– Agendele săptămânale ale activităților protocolare elaborate, coordonate și desfășurate în termen;</li> <li>– 100% întreprinderi și vizite peste hotare și la Parlament aprobate, organizate în termen și calitativ;</li> <li>– 100% dispoziții de delegare elaborate calitativ și în termen, și prezentate spre aprobare din total solicitări;</li> <li>– 100% documente oficiale și corespondență externă și diplomatică realizate în termen și calitativ;</li> <li>– 100% întreprinderi și reuniuni oficiale asigurate cu interpretariat simultan/consecutiv calitativ din total solicitări;</li> <li>– Portofoliu de cadouri protocolare cu simbolul Parlamentului diversificat (minim 3 articole noi introduse)</li> </ul>	Pe parcursul anului	DACP DRI

**Obiectiv nr. IV. ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ACTIVITĂȚII PARLAMENTULUI ȘI SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI**

<b>Acțiuni prioritare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
4.1. Asigurarea cooperării Parlamentului cu societatea civilă	– Raport anual privind transparența în procesul decizional în cadrul Parlamentului elaborat și publicat pe pagina web oficială în termenul stabilit	Trimestrul I	DSP
	– Minim 2 evenimente cu participarea reprezentanților societății civile (Conferință anuală, ședințe ad-hoc, consultări publice etc.) organizate și desfășurate în termenul stabilit; – Minim 4 note informative despre gradul de evoluție a cooperării Parlamentului cu societatea civilă elaborate, remise spre informare și plasate pe pagina web oficială a Parlamentului	Pe parcursul anului	
4.2. Asigurarea informării publicului larg și a mijloacelor de informare în masă cu privire la activitatea parlamentară și procesul legislativ	– 100% din evenimentele desfășurate la Parlament reflectate în materiale pentru presă (comunicate și anunțuri de presă, foto, înregistrare video, transmisiune în direct, organizarea conferințelor de presă, postări pe rețelele sociale); – Creșterea numărului de utilizatori cu 5% pe rețelele sociale ale Parlamentului comparativ cu anul precedent; – 12 buletine informative lunare ale Parlamentului și 1 buletin anual elaborate și difuzate; – Diversificarea materialelor informative despre activitatea parlamentară (minim 3 noi); – Arhivarea sistematică a materialelor video/foto realizată	Pe parcursul anului	DCRP DTIC
4.3. Sporirea transparenței și deschiderii parlamentare	– Minim 5 campanii de comunicare realizate; – 100% din activitățile de comunicare prevăzute în planurile lunare de comunicare realizate	Trimestrial	DCRP
	– Minim 4 dezbateri regionale în parteneriat cu ONG-urile locale organizate	Pe parcursul anului	
	– Conceptul Centrului pentru vizitatori și informare al Parlamentului definitivat; – Conceptul de activități educative elaborat și testat (pe categorii de beneficiari)	Trimestrul II	
	– Evaluarea gradului de realizare a Strategiei de comunicare a Parlamentului pentru anii 2020-2024	Trimestrul IV	DCRP

	– Strategia de comunicare a Parlamentului pentru anii 2025-2028 elaborată și propusă spre aprobare	Trimestrul IV	DCRP
	– Pagina web oficială a Parlamentului, platformele de comunicare și conturile de pe rețelele sociale actualizate sistematic (parlament.md, multimedia, vizite, educație civică, Facebook, YouTube, Instagram etc.)	Pe parcursul anului	DCRP Subdiviziunile SP DTIC
4.4. Asigurarea dreptului la petiționare și organizarea audiențelor persoanelor fizice și juridice	– 100% petiții examinate calitativ și în termen din numărul total de petiții recepționate; – 100% solicitări de audiență în cadrul DPA realizate calitativ	Pe parcursul anului	DPA Secretariatele comisiilor permanente
	– Raportul anual privind examinarea petițiilor adresate Parlamentului elaborat și plasat pe pagina web a Parlamentului	Trimestrul I	DPA
4.5. Asistența organizatorică și documentară a procesului de decernare a distincțiilor Parlamentului	– 100% proiecte de dispoziții cu privire la decernarea distincțiilor Parlamentului elaborate în termen, fără erori; – 100% de distincții perfectate în termen din total solicitări aprobate de conducerea Parlamentului; – 100% asistență protocolară cu privire la ceremonia de decernare a distincțiilor asigurată în termen și calitativ; – Proiectul de hotărâre a BP cu privire la modificarea Regulamentului privind coordonarea și perfectarea distincțiilor Parlamentului elaborat și prezentat spre aprobare	Pe parcursul anului	DRU DCRP DACP
		Trimestrul III	

#### **Obiectiv nr. V. FORTIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

<b>Acțiuni prioritare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
5.1. Organizarea și desfășurarea procesului de planificare, implementare și evaluare a activității Secretariatului Parlamentului	– Plan de acțiuni anual al Secretariatului Parlamentului elaborat, aprobat și publicat pe pagina web oficială; – 100% de planuri de acțiuni ale subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului elaborate și aprobate; – 100% de rapoarte de activitate ale subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului prezentate conducerii Secretariatului; – Ședința de totalizare a rezultatelor activității Secretariatului Parlamentului organizată; – Raport de activitate anual al Secretariatului Parlamentului elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a Parlamentului	Trimestrul I	DAD Subdiviziunile SP

5.2. Asigurarea procesului de planificare a resurselor financiare	– Estimarea, elaborarea și fundamentarea financiară a Cadrului Bugetar pe Termen Mediu pentru anii 2025-2027 asigurată	Trimestrul I	DFBC Subdiviziunile SP
	– Proiectul hotărârii Biroului permanent privind bugetul Parlamentului pentru anul 2025 elaborat conform cerințelor și prezentat spre aprobare	Trimestrul IV	
5.3. Asigurarea elaborării și implementării eficiente a politicilor de management a resurselor umane	– 100% documente aferente modificării structurii organizatorice și efectivului-limită al Secretariatului Parlamentului elaborate și prezentate spre aprobare în termen	Pe parcursul anului	DRU
	– Minim 2 acte normative interne cu privire la procedurile de personal actualizate și aprobate	Trimestrul I	DRU
5.4. Asigurarea realizării conforme a procedurilor de personal	– Gradul de ocupare a funcțiilor/posturilor de minim 90%; – 100% proceduri de personal realizate în termen, conform cadrului normativ	Pe parcursul anului	DRU
	– Plan de dezvoltare profesională a personalului pentru anul 2024 aprobat, minim 90% din activitățile de instruire realizate; – Plan de motivare a personalului pentru anul 2024 aprobat, minim 90% de activități realizate	Trimestrul I Pe parcursul anului	DRU
5.5. Asigurarea premiselor pentru dezvoltarea profesională a tinerilor prin organizarea stagiilor în Parlament	– 100% stagii de practică organizate și documentate din cele acceptate; – 100% concursuri de selectare a stagiilor și programe de stagii plătite în cadrul Secretariatului organizate și documentate	Pe parcursul anului	DRU
5.6. Consolidarea procesului de administrare a datelor și documentelor cu privire la personal	– Graficul concediilor de odihnă întocmit în termen, aprobat și executat minim 95%; – 100% de acte administrative și documente cu privire la personal elaborate în termen și fără erori	Pe parcursul anului	DRU
	– Accesul în sediu asigurat pentru 100% deputați, angajați și solicitanți	Pe parcursul anului	DRU



5.7. Administrarea conformă și eficiență a resurselor financiare ale Secretariatului Parlamentului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asigurarea realizării devizului de resurse și cheltuieli ale Secretariatului Parlamentului pentru anul 2024 de peste 97,2%;</li> <li>– 100% operațiuni financiar-contabile conforme cadrului legal și efectuate în termen;</li> <li>– Monitorizarea executării planului anual de finanțare, optimizarea costurilor și cheltuielilor bugetare realizată;</li> <li>– Minim 4 informații periodice, ample și veridice, privind executarea bugetară elaborate și prezentate Secretarului general și Președintelui Parlamentului</li> </ul>	Pe parcursul anului	DFBC
5.8. Asigurarea conformității evidenței contabile cu cadrul normativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% înregistrări contabile perfectate conform cadrului legal;</li> <li>– 100% rezultate ale inventarierilor reflectate corect în evidența contabilă</li> </ul>	Pe parcursul anului	DFBC
5.9. Asigurarea calității și plenitudinii raportării financiare/ nefinanciare	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 12 controale inopinate a activelor nefinanciare, a numerarului și documentelor bănești realizate periodic și reflectate în evidența contabilă</li> </ul>	Lunar	
5.9. Asigurarea calității și plenitudinii raportării financiare/ nefinanciare	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% rapoarte financiare și nefinanciare întocmite veridic și prezentate în termen Ministerului Finanțelor, Inspectoratului Fiscal de Stat, Biroului Național de Statistică, 0% erori admise</li> </ul>	Lunar Trimestrial Anual	DFBC
5.10. Asigurarea conformității procedurilor de achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Raportul privind performanța pe programe/subprograme elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a Parlamentului</li> </ul>	Trimestrul I	
5.11. Asigurarea transparenței procesului de achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% de proceduri de achiziții publice (consultări, anunțuri de participare, decizii, dări de seamă, anunțuri de atribuire a contractelor) realizate conform cadrului normativ;</li> <li>– 100% de contracte și acorduri adiționale elaborate și înregistrate în termen;</li> <li>– 100% de dosare de achiziții publice complete, întocmite corect, verificate</li> </ul>	Pe parcursul anului	SAP
5.11. Asigurarea transparenței procesului de achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de achiziții anual elaborat, aprobat, actualizat și publicat pe pagina web a Parlamentului</li> </ul>	Trimestrul I	SAP
5.11. Asigurarea transparenței procesului de achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minim 2 rapoarte de monitorizare a executării contractelor de achiziții publice elaborate și publicate pe pagina web a Parlamentului</li> </ul>	Semestrial	
5.11. Asigurarea transparenței procesului de achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Portalul achizițiilor publice în cadrul Parlamentului actualizat la zi (achiziții.parlament.md)</li> </ul>	Pe parcursul anului	

5.12. Asigurarea eficienței și funcționalității sistemului de control intern managerial (CIM) în cadrul Secretariatului Parlamentului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Raport de evaluare a implementării controlului intern managerial pentru anul 2023 elaborat și aprobat;</li> <li>– Declarație de răspundere managerială emisă și publicată pe pagina web a Parlamentului;</li> <li>– Raport privind implementarea managementului riscurilor în cadrul Secretariatului Parlamentului pentru anul 2023 elaborat și prezentat spre informare conducerii;</li> <li>– Registrul riscurilor al Secretariatului Parlamentului pentru anul 2024 actualizat și aprobat</li> </ul>	Trimestrul I	DAD Subdiviziunile SP
5.13. Asigurarea activităților de audit intern conform standardelor naționale în sectorul public	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Panul misiunilor de audit intern elaborat și aprobat în termen</li> <li>– Rapoarte de audit intern urmare tuturor misiunilor de audit intern efectuate, elaborate în termen și aprobate;</li> <li>– Note privind urmărirea implementării recomandărilor de audit pentru toate misiunile efectuate, elaborate în termen și prezentate conducerii</li> </ul>	Trimestrul I  Pe parcursul anului	SAI
5.14. Asigurarea funcționalității sistemelor informaționale și echipamentelor IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minim 14 sisteme informaționale în gestiune funcționale;</li> <li>– 100% de ședințe în cadrul Parlamentului asigurate tehnic, conform solicitărilor;</li> <li>– Mentenanța și dezvoltarea tuturor paginilor/modulelor web (minim 12) asigurată;</li> <li>– Gestiunea telefoniei corporative asigurată în termen;</li> <li>– Mentenanța și dezvoltarea mail-serverului asigurată;</li> <li>– Helpdesk local și remote asigurat în termen restrâns, conform solicitărilor;</li> <li>– Instrucțiunea cu privire la utilizarea platformelor de organizare a ședințelor în format on-line elaborată și aprobată;</li> <li>– Instrucțiunea cu privire la înregistrarea audio a ședințelor elaborată și aprobată</li> </ul>	Pe parcursul anului	DTIC Subdiviziunile SP
5.15. Asigurarea securității informațiilor și integrității instituționale	– 100% lucrări de secretariat cu regim secret și circulația tuturor documentelor secrete realizate și documentate în termen	Pe parcursul anului	SSI
	– Politica de securitate a informației în Parlament actualizată și prezentată spre aprobare	Trimestrul IV	SSI DTIC
	– Regulamentul privind procedurile de examinare și raportare internă a dezvăluirilor privind încălcările legii elaborat și prezentat spre aprobare	Trimestrul II	SSI

5.16. Consolidarea procesului de ținere a lucrărilor de secretariat în cadrul Parlamentului și Secretariatului Parlamentului	– Minim 2 note informative privind gradul de executare de către subdiviziuni a documentelor/sarcinilor remise spre executare elaborate și prezentate conducerii	Semestrial	DGDP Subdiviziunile SP
	– Registrul sarcinilor actualizat sistematic; – Registrul actelor interne spre executare și evidență actualizat sistematic	Pe parcursul anului	DAD
	– Sistem informațional de management electronic al documentelor operaționalizat și funcțional	Trimestrul IV	DGDP DTIC Subdiviziunile SP
5.17. Modernizarea și gestionarea edificiilor, echipamentelor și instalațiilor aflate la balanța Secretariatului Parlamentului	– Minim 80% de sisteme inginerești, echipamente, utilaje, instalații verificate, deservite, reparate și funcționale; – 95% din edificii și încăperi din gestiune asigurate cu energie electrică, agent termic, gaze naturale, apă și canalizare și pază a obiectivelor; – 100% suprafețe din clădiri și teritoriile adiacente salubrizate; – Instituirea Comisiei de evaluare a riscurilor de securitate și sănătate în muncă și desemnarea conducătorilor locurilor de muncă; – Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru angajații Secretariatului Parlamentului, inclusiv pentru personalul tehnic auxiliar, elaborate și aprobate	Pe parcursul anului	DGA
	– 50% dintre sistemele inginerești din incinta clădirii Parlamentului inventariate, inclusiv componentele acestora		
	– Mașină frigorifică dată în exploatare, reglată, pornită și interconectată cu sistemele inginerești din clădire	Trimestrul II	
	– 100% din sistemul de detectare, semnalizare și avertizare incendiu din componența sistemului anti incendiu inventariat, testat și dat în exploatare	Semestrul II	DGA DTIC
	– Identificarea soluțiilor legale cu privire la procedurile de înregistrare și demolare a imobilelor din gestiune (depozit și subsol)	Pe parcursul anului	DGA
5.18. Optimizarea parcului auto și asigurarea cu servicii de transport calitative	– 100% automobile din dotare testate tehnic/asigurate/reparate calitativ și în termen; – 100% solicitări de transport de serviciu executate calitativ și în termen	Pe parcursul anului	DGA
	– 5 automobile neutilizate în activitatea parlamentară valorificate prin comercializarea la licitații publice sau transmiterea în administrarea altor entități publice	Semestrul II	

	– Regulament unic privind utilizarea unităților de transport, limitele de distanță parcursă, normele consumului de combustibil și consumabile transmis spre aprobare	Trimestrul I	
	– 100% lucrări de reparație a rampei acoperișului garajului Parlamentului executate în termen și calitativ	Trimestrul III	
5.19. Asigurarea logistică și alimentară a activităților parlamentare	– 100% solicitări de locațiune a apartamentelor de serviciu/de manevră în casa-hotel a Parlamentului, asigurate documentar și logistic	Pe parcursul anului	DGA
	– 100% solicitări de locațiune a locurilor de parcare din garajul Parlamentului, asigurate documentar și logistic;		DGA DFBC
	– 100% solicitări pentru acordarea indemnizației de transport și chirie apartament pentru corpul de deputați, asigurate documentar și logistic;		DGA
	– Minim 70% din deșeuri (de hârtie, plastic, sticlă, carton) colectate, distruse și transmise spre reciclare;		
– 80% dintre activele neutilizate, învechite și uzate, identificate și valorificate prin casare, transmitere către entitățile publice, comercializare sau dare în locațiune;			
– Zero reclamații privind calitatea serviciilor de alimentație publică în cantina Parlamentului			
– 2 instrucțiuni de activitate a secției termoficare și serviciului electrificare elaborate și aprobate			
– Sistemul osTicket pentru automatizarea activității implementat și utilizat			DGA DTIC