

**PLANUL DE ACȚIUNI AL SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI PENTRU ANUL 2023**

<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 (aviz/raport/coraport);</li> <li>– 100% acte normative definitive în corespundere cu cadrul normativ (Anexa 7 semnată fără obiecții);</li> <li>– 100% proceduri operaționale post-adoptare realizate în termen</li> </ul>	Pe parcursul anului	DGDP Secretariatele comisiilor permanente DGJ
	– Proiectul codului cu privire la organizarea și funcționarea Parlamentului elaborat (în temeiul recomandărilor Grupului de lucru) și prezentat spre adoptare	Trimestrul III	Grupul de lucru pentru elaborarea codului DGJ
	– Proiectul hotărârii Biroului permanent privind modificarea Instrucțiunii privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament elaborat și prezentat spre adoptare	Trimestrul IV	DGJ DGDP Secretariatele comisiilor permanente
1.2. Asigurarea suportului în organizarea și documentarea ședințelor plenare și ale Biroului permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% ședințe planificate organizate și documentate (proiecte de ordine de zi, procese-verbale și stenograme);</li> <li>– Minim 95% de documente aferente ședințelor Parlamentului și ale Biroului permanent publicate pe pagina web a Parlamentului;</li> </ul>	Pe parcursul anului	DGDP Subdiviziunile SP

	– Proiectul Regulamentului privind organizarea și funcționarea Biroului permanent elaborat și prezentat spre aprobare	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 (ordini 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; – 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
	– Instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare în cadrul Parlamentului actualizată	Trimestrul III	DSP
1.5. Operaționalizarea Sistemului informațional (SI) e-Parlament și utilizarea acestuia în procesul legislativ al Parlamentului	– Preluarea în administrare a SI e-Parlament realizată; – SI e-Parlament implementat și utilizat pe cele 3 componente (Sistemul electronic de management al documentelor în procesul legislativ, platforma de vot electronic și pagina web a Parlamentului)	Trimestrul I	DTIC DGDP Subdiviziunile SP
	– Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a SI e-Parlament elaborat și prezentat spre aprobare Biroului permanent	Trimestrul IV	DGJ DGDP DTIC DAD
1.6. Asigurarea suportului în utilizarea fondului arhivistic și a depozitarului instituțional (e-Arhiva) al Parlamentului	– 100% din documentele organelor de lucru ale Parlamentului și subdiviziunilor Secretariatului din anul 2020, transmise spre păstrare în arhivă, scanate în termen, conform cerințelor; – Minim 80% din documentele scanate pentru anul 2020 arhivate/importate pe platforma Dspace cu atribuirea meta-datelor corespunzătoare	Trimestrul II-IV	SRI DTIC
	– Regulamentul privind organizarea și funcționarea fondului arhivistic, administrarea și gestionarea depozitarului instituțional al Parlamentului actualizat și prezentat spre aprobare; – Nomenclatorul dosarelor Parlamentului actualizat și prezentat spre aprobare	Trimestrul III	SRI
	– Depozitarul instituțional (e-Arhiva) al Parlamentului prin intermediul platformei Dspace funcțional	Trimestrul IV	SRI DTIC

1.7. Gestionarea fondului de carte a Parlamentului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minim 90% din materiale informative (referințe tematice și bibliografice), cărți de specialitate din fondul bibliotecii și împrumut inter bibliotecar oferite la solicitare;</li> <li>– 100% din cărțile parvenite în bibliotecă stocate în catalogul electronic KOHA, cu atribuirea corectă a meta-datelor corespunzătoare fiecărei publicații</li> </ul>	Pe parcursul anului	SRI
<b>Obiectiv nr. II. DEZVOLTAREA ȘI EFICIENTIZAREA MECANISMULUI DE CONTROL PARLAMENTAR</b>			
<b>Acțiuni prioritare</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minim 95% de audieri publice/parlamentare organizate și documentate din numărul total planificat;</li> <li>– 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)</li> </ul>	Pe parcursul anului	DGDP Secretariatele comisiilor permanente
2.3. Acordarea suportului în vederea elaborării avizelor consultative (art. 27, Regulamentul Parlamentului)	– 100% avize consultative privind aplicarea uniformă a legislației elaborate din totalul solicitărilor parvenite	Pe parcursul anului	Secretariatele comisiilor permanente
	– 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, procese-verbale, rapoarte, demersuri)	Pe parcursul anului	Secretariatele comisiilor de anchetă/ speciale DGJ
2.5. Asigurarea asistenței de specialitate în procesul de selectare și desemnare a candidaților la funcții de conducere/administrare a	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% de ședințe organizate și documentate conform cerințelor cadrului normativ (ordini de zi, procese-verbale, rapoarte);</li> <li>– 100% de proiecte de hotărâri cu privire la numirea în funcție a candidaților sau revocarea din funcție elaborate și prezentate spre aprobare</li> </ul>	Pe parcursul anului	Secretariatele comisiilor permanente

instituțiilor din domeniul de competență a Parlamentului			
2.6. Consolidarea funcției de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative	– 17 rapoarte ex-post de impact elaborate în termen și publicate pe pagina web a Parlamentului;	Pe parcursul anului	DGJ Secretariatele comisiilor permanente DGDP
	– 18 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		
	– Proiectul privind modificarea Hotărârii Biroului permanent privind aprobarea Metodologiei de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative elaborat și transmis spre aprobare;	Trimestrul I	
	– Ghid pentru comisiile permanente cu privire la realizarea evaluării ex-post de impact a actelor normative elaborat și transmis spre aprobare		
	– Proiectul hotărârii Biroului permanent privind aprobarea Planului de evaluare ex-post a actelor normative elaborat și prezentat spre aprobare în termen	Trimestrul IV	

**Obiectiv nr. III. SPORIREA ASISTENȚEI ACORDATE PARLAMENTULUI ÎN PROCESUL DE COOPERARE CU MEDIUL INTERN ȘI EXTERN**

<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
	– 100% participări la ședințele Curții Constituționale din totalul celor pentru care a fost solicitată participarea Parlamentului;		
	– 100% participări la ședințele instanțelor judecătorești din totalul celor pentru care a fost solicitată participarea Parlamentului/Secretariatului Parlamentului		
3.2. Asigurarea suportului privind cooperarea Parlamentului și Secretariatului Parlamentului cu instituțiile similare de peste hotare, adunările interparlamentare și cu organizațiile parlamentare internaționale și regionale	– 100% din dosarele de cooperare pe dimensiunea externă bilaterală și multilaterală actualizate în termen și calitativ;	Pe parcursul anului	DRI
	– 100% din seturile de materiale informativ-analitice elaborate în termen și calitativ, și prezentate pentru toate întreprinderile pentru care se solicită asistență;		

	– Note de convorbire după toate întreprinderile și rapoarte informative după toate vizitele peste hotare și la Parlament, pentru care a fost acordată asistență, elaborate și sistematizate pe dosare		
3.3. Asigurarea activităților protocolare și asigurarea traducerii pentru conducerea Parlamentului și Secretariatului Parlamentului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Agenda activităților privind cooperarea externă a Parlamentului pentru anul 2023 actualizată în termen;</li> <li>– 100% din întreprinderile și vizitele peste hotare și la Parlament aprobate organizate în termen și calitativ;</li> <li>– 100% dispozițiile 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 la solicitare;</li> <li>– 100% întreprinderi și reuniuni oficiale asigurate cu traducere simultană/consecutivă calitativă 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	– Minim 2 evenimente cu participarea reprezentanților societății civile (Conferință anuală, ședințe ad-hoc, consultări publice etc.) organizate și desfășurate în termenul stabilit	Pe parcursul anului	DSP
	– Raport anual privind transparența în procesul decizional în cadrul Parlamentului elaborat și publicat pe pagina web oficială în termenul stabilit	Trimestrul I	
4.2. Asigurarea informării publicului larg și a mijloacelor de informare în masă cu privire la activitatea parlamentară și procesul legislativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Creșterea numărului de comunicate de presă cu cel puțin 5% comparativ cu anul precedent;</li> <li>– Creșterea numărului de utilizatori cu 10% pe rețelele sociale ale Parlamentului comparativ cu anul precedent;</li> <li>– 12 buletine informative lunare ale Parlamentului și 1 buletin anual elaborate și difuzate;</li> <li>– Arhivarea sistematică a materialelor video/foto realizată</li> </ul>	Pe parcursul anului	DCRP DTIC
4.3. Sporirea transparenței și deschiderii parlamentare	– Minim 5 campanii de informare realizate (Ziua Națională a Lecturii, despre voucherul cultural, Ziua Parlamentului, Ziua Democrației și săptămâna deschiderii parlamentare, privind antivolența)	Trimestrial	DCRP DTIC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minim 4 dezbateri regionale în parteneriat cu ONG-urile locale organizate;</li> <li>– Concept de activități educative elaborat și testat (pe categorii de beneficiari)</li> </ul>	Trimestrial Pe parcursul anului	
	– Spațiu suplimentar organizat pentru obiectele de muzeu	Trimestrul II	
	– 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% petiții examinate calitativ și în termen din numărul total de petiții recepționate;</li> <li>– 100% solicitări de audiență în cadrul DPA realizate calitativ</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 100% de distincții perfectate în termen din total solicitări aprobate de conducerea Parlamentului;</li> <li>– 100% proiecte de dispoziții cu privire la decernarea distincțiilor Parlamentului elaborate în termen, fără erori;</li> <li>– Regulament privind coordonarea și perfectarea distincțiilor Parlamentului elaborat și aprobat</li> </ul>	Pe parcursul anului	DRU DCRP DACP

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

Acțiuni prioritare	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
5.1. Organizarea și desfășurarea procesului de planificare, implementare și evaluare a activității Secretariatului Parlamentului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de acțiuni anual al Secretariatului Parlamentului elaborat, aprobat și publicat pe pagina web oficială;</li> <li>– 100% de planuri de acțiuni ale subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului elaborate și aprobate;</li> <li>– 100% de rapoarte de activitate ale subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului prezentate conducerii Secretariatului;</li> <li>– Ședința de totalizare a rezultatelor activității Secretariatului Parlamentului organizată;</li> <li>– Raport de activitate anual al Secretariatului Parlamentului elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a Parlamentului</li> </ul>	Trimestrul I	DAD Subdiviziunile SP

	– Raport de evaluare al PDS pentru anii 2020-2022 elaborat și prezentat spre informare		
5.2. Consolidarea procesului de planificare a resurselor financiare	– Prioritățile de politici în Cadrul Bugetar pe Termen Mediu 2024-2026 elaborate și prezentate, cu fundamentarea financiară a acestora;	Trimestrul I	DFBC Subdiviziunile SP
	– Propunerile de buget ale Secretariatului Parlamentului elaborate și prezentate în termenul stabilit	Trimestrul III	
	– Proiectul hotărârii Biroului permanent privind bugetul Parlamentului pentru anul 2024 elaborat conform cerințelor și prezentat spre aprobare	Trimestrul IV	
5.3. Elaborarea și implementarea politicilor de management al resurselor umane	– Statul de personal elaborat și aprobat conform cadrului normativ; – 100% de fișe de post actualizate și aprobate; – 2 acte normative interne cu privire la stabilirea sporurilor angajaților Secretariatului actualizate și aprobate	Trimestrul I	DRU
	– Regulamentul intern al Secretariatului Parlamentului elaborat și transmis spre aprobare	Trimestrul II	
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 motivare a personalului pentru anul 2023 aprobat, minim 90% de activități realizate; – Plan de dezvoltare profesională a personalului pentru anul 2023 elaborat și aprobat, minim 90% din activitățile de instruire realizate	Trimestrul I Pe parcursul anului	
5.5. Organizarea și documentarea stagiilor în Parlament	– 100% programe de stagii și stagii de practică organizate și documentate din cele acceptate	Pe parcursul anului	DRU
5.6. Administrarea 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; – Accesul în sediu asigurat pentru 100% deputați, angajați și solicitanți	Pe parcursul anului	DRU
5.7. Asigurarea procesului de coordonare a asistenței externe oferită Parlamentului	– Minim 4 proiecte de asistență externă implementate; – Minim 80% din activitățile planificate cu suportul programelor de asistență realizate în termen	Pe parcursul anului	DAD

5.8. Administrarea conformă și eficiență a resurselor financiare ale Secretariatului Parlamentului	– Executarea devizului de resurse și cheltuieli ale Secretariatului Parlamentului pentru anul 2023 de peste 97% asigurată; – 100% acoperire financiară a Planului de achiziții aprobat asigurată; – 100% tranzacții financiare conforme și corecte, 0% erori admise	Pe parcursul anului	DFBC
	– Minim 4 informații periodice, ample și veridice, privind executarea bugetară elaborate și prezentate conducerii Secretariatului Parlamentului, Președintelui Parlamentului și Biroului permanent	Trimestrial	
5.9. Asigurarea conformității evidenței contabile cu cadrul normativ	– 100% înregistrări contabile perfectate conform cadrului legal; – 100% rezultate ale inventarierilor reflectate corect în evidența contabilă	Pe parcursul anului	DFBC Subdiviziuni SP
	– 12 controale inopinate a activelor nefinanciare, a numerarului și documentelor bănești realizate periodic și reflectate în evidența contabilă	Lunar	
5.10. Asigurarea calității și plenitudinii raportării financiare/nefinanciare	– 100% rapoarte financiare și nefinanciare întocmite veridic și prezentate în termen Ministerului Finanțelor, Inspectoratului Fiscal de Stat, Biroului Național de Statistică, 0% erori admise	Lunar Trimestrial Anual	DFBC
	– Raportul privind performanța pe programe/subprograme elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a Parlamentului	Trimestrul I	
5.11. Asigurarea conformității procedurilor de achiziții publice	– 100% de proceduri de achiziții publice (anunțuri de participare, decizii, dări de seamă, anunțuri de atribuire a contractelor) realizate conform cadrului normativ; – 100% de contracte și acorduri adiționale elaborate și înregistrate în termen; – 100% de dosare de achiziții publice complete, întocmite corect; – Instrucțiunea cu privire la organizarea și desfășurarea activității de achiziții publice în cadrul Secretariatului Parlamentului elaborată și prezentată spre aprobare	Pe parcursul anului	SAP
5.12. Asigurarea transparenței procesului de achiziții publice	– Plan de achiziții anual elaborat, aprobat și publicat pe pagina web a Parlamentului	Trimestrul I	SAP
	– Minim 2 rapoarte de monitorizare a executării contractelor de achiziții publice elaborate și publicate pe pagina web a Parlamentului	Semestrial	
	– Portalul achizițiilor publice în cadrul Parlamentului actualizat la zi (achiziții.parlament.md)	Pe parcursul anului	



5.13. 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 2022 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 2022 elaborat și prezentat spre informare conducerii;</li> <li>– Registrul riscurilor al Secretariatului Parlamentului pentru anul 2023 actualizat și aprobat</li> </ul>	Trimestrul I	DAD Subdiviziunile SP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Catalogul proceselor operaționale actualizat;</li> <li>– Procese operaționale supuse reingineriei descrise și implementate</li> </ul>	Trimestrul IV	
5.14. Asigurarea activităților de audit intern conform standardelor naționale în sectorul public	– Panul misiunilor de audit intern elaborat și aprobat în termen	Trimestrul I	SAI
	– Rapoarte de audit intern urmare tuturor misiunilor de audit intern efectuate, elaborate în termen și aprobate; Note privind urmărirea implementării recomandărilor de audit pentru toate misiunile efectuate, elaborate în termen și prezentate conducerii	Pe parcursul anului	
5.15. 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> </ul>	Pe parcursul anului	DTIC Subdiviziunile SP
	– Sistem informațional de gestiune a bunurilor la depozit (cu bază de date) funcțional	Trimestrul I	DTIC DGA DFBC
5.16. Asigurarea integrității instituționale și securității informațiilor Parlamentului	– 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 II	SSI DGDP DTIC
	– Lista funcțiilor sensibile în cadrul Secretariatului Parlamentului întocmită și aprobată	Trimestrul II	SSI DRU

5.17. Consolidarea procesului de ținere a lucrărilor de secretariat în cadrul Parlamentului și Secretariatului Parlamentului	– Minim 4 note informative privind gradul de executare de către subdiviziuni a documentelor/sarcinilor remise spre executare elaborate și prezentate conducerii	Trimestrial	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
5.18. 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; – 100% spații neutilizate (4908,7 m <sup>2</sup> ) date în locațiune; – Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru personalul tehnic auxiliar elaborate și aprobate	Pe parcursul anului	DGA
	– Proiectul hotărârii Biroului permanent cu privire la autorizarea casării mașinii frigorifice elaborat și prezentat spre aprobare	Trimestrul I	
	– Mașină frigorifică achiziționată și instalată	Trimestrul III	
	– Sistemul anti incendiu din clădirea Parlamentului dat în exploatare	Trimestrul IV	
	– Construcții auxiliare din str. Sfatul Țării 37 demolate cu autorizarea Biroului permanent; depozit și subsol evaluate și înregistrate în modul stabilit la Agenția Servicii Publice	Trimestrul IV	
5.19. 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	Trimestrul I Pe parcursul anului	DGA
	– Regulament unic privind utilizarea unităților de transport, limitele de distanță parcursă, normele consumului de combustibil și consumabile, elaborat și transmis spre aprobare	Trimestrul II	
5.20. Asigurarea logistică și alimentară a activităților parlamentare	– 100% solicitări de locațiune a apartamentelor de serviciu/de manevră în casa-hotel a Parlamentului asigurate prin contracte de locațiune semnate;	Pe parcursul anului	DGA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minim 70% din deșeuri de papetărie colectate, distruse și transmise spre reciclare;</li> <li>– Zero reclamații privind calitatea serviciilor de alimentație publică în cantina Parlamentului</li> </ul>		
	– Plan de acțiuni privind recomandările comisiei de inventariere pe domeniile de competență executat		DGA Subdiviziunile SP
	– Regulamentul privind gestionarea bunurilor materiale ale Secretariatului Parlamentului definitivat și aprobat	Trimestrul II	DGA DFBC
5.21. Eficientizarea proceselor de lucru în cadrul Secretariatului Parlamentului	– Sondaj privind opinia angajaților despre procesele de lucru din Secretariatul Parlamentului realizat	Trimestrul II	DAD Șefii de subdiviziuni