



Parlamentul
Republicii Moldova

Biroul Permanent al Parlamentului Republicii Moldova

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Programului de dezvoltare strategică al Secretariatului Parlamentului pentru anii 2020–2022

În temeiul art. 13 alin. (1) lit. k²) din Regulamentul Parlamentului, adoptat prin Legea nr. 797/1996,

Biroul permanent al Parlamentului adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. – Se aprobă Programul de dezvoltare strategică al Secretariatului Parlamentului (PDS) pentru anii 2020–2022, prezentat în anexă.

Art. 2. – Secretariatul Parlamentului:

– va asigura elaborarea, până în data de 20 decembrie a fiecărui an, a Planului anual de acțiuni al Secretariatului Parlamentului pentru anul următor, care va include acțiunile necesare pentru implementarea PDS;

– va prezenta Biroului permanent anual, până în data de 15 februarie, un raport privind implementarea Planului de acțiuni al Secretariatului Parlamentului în anul precedent.

Art. 3. – Realizarea prezentei hotărâri se pune în sarcina Secretarului general al Parlamentului.

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

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

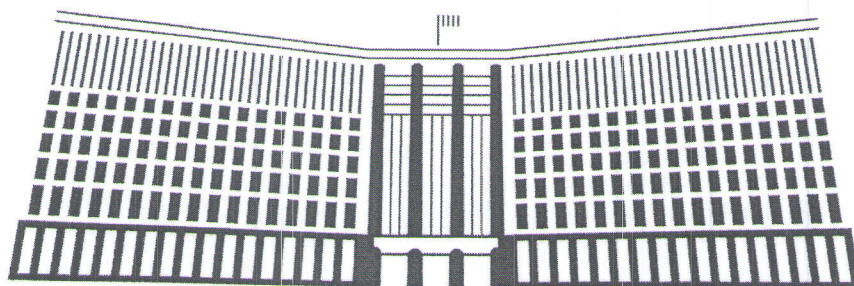


ZINAIDA GRECEANÎ

Chișinău, 12 februarie 2020.
Nr. 4.



Anexă



Parlamentul Republicii Moldova

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ AL
SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI
PENTRU ANII 2020–2022**

CUPRINS

INTRODUCERE

1. SITUAȚIA CURENTĂ

- 1.1. Misiunea, viziunea și valorile Secretariatului
- 1.2. Structura organizatorică și efectivul-limită ale Secretariatului
- 1.3. Bugetul Secretariatului
- 1.4. Analiza SWOT

2. PRIORITĂȚILE DE DEZVOLTARE ALE SECRETARIATULUI

Prioritatea I: Consolidarea mecanismului de suport acordat Parlamentului pentru realizarea eficientă a funcțiilor acestuia

Prioritatea II: Perfecționarea proceselor de lucru în cadrul Secretariatului și corelarea acestora cu planificarea personalului

Prioritatea III: Consolidarea managementului resurselor umane

3. IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPLEMENTĂRII PDS

INTRODUCERE

Secretariatul Parlamentului (denumit în continuare *Secretariat*) este entitatea publică care asigură asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică a activității Parlamentului Republicii Moldova. Stabilirea direcțiilor instituționale prioritare și atingerea obiectivelor necesare în termenele stabilite, utilizând proceduri de management eficiente și resurse optime, sunt condiții iminente pentru dezvoltarea unei autorități publice, iar elaborarea unui program strategic este cheia succesului în procesul de consolidare instituțională și atingerea performanței.

Programul de dezvoltare strategică al Secretariatului Parlamentului (PDS) pentru anii 2020–2022 este documentul de bază în procesul de planificare strategică al instituției, care stabilește obiectivele și acțiunile prioritare, având drept scop consolidarea asistenței organizatorice, documentare, juridice, informaționale și tehnice a activității Parlamentului Republicii Moldova, și care reprezintă rezultatul unui proces colaborativ și participativ la nivel de conducere, de șefi de subdiviziuni și de angajați ai Secretariatului.

Astfel, prin acest document, Secretariatul își propune eficientizarea proceselor de lucru, asigurarea unui nivel sporit de performanță, precum și depistarea lacunelor în instrumentele pe care le utilizează instituția în atingerea obiectivelor sale. Iar existența unui asemenea document la nivelul instituției rezidă din necesitatea dezvoltării activității și este principalul instrument de management utilizat de către conducerea instituției, unde este descrisă viziunea generală pe termen mediu și unifică personalul în realizarea obiectivelor propuse.

Urmare a analizei efectuate asupra situației existente, în cadrul Secretariatului este necesară îmbunătățirea mecanismului de suport acordat Parlamentului pentru realizarea funcțiilor acestuia, implementarea unui management eficient al resurselor umane și implementarea unui sistem informațional modern, care să răspundă necesităților stringente ale instituției. Astfel, următoarea etapă de dezvoltare strategică a Secretariatului va fi concentrată pe eficientizarea proceselor operaționale în subdiviziunile acestuia pentru a asigura per total un concept integrat de management și control. Perioada 2020–2022 va fi o perioadă plină de provocări, care va necesita valorificarea la maximum a resurselor umane, materiale și de timp pentru ca activitatea Parlamentului să fie facilitată de o asistență de calitate și de procese adaptate cerințelor în permanentă schimbare.

1. SITUAȚIA CURENTĂ

1.1. Misiunea, viziunea și valorile Secretariatului

Misiunea Secretariatului este a asigura asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică a activității Parlamentului întru exercitarea prerogativelor stabilite de Constituția Republicii Moldova și de alte legi.

Viziunea Secretariatului – o instituție eficientă, profesionistă, transparentă și mereu pregătită să ofere suport de calitate în exercitarea funcțiilor principale ale Parlamentului Republicii Moldova.

Valorile Secretariatului reprezintă elementele-cheie ale culturii sale organizaționale și baza pentru realizarea la cel mai înalt nivel a misiunii sale. Acestea sunt:

legalitate – respectarea cadrului legal național și internațional;

egalitatea șanselor – respectarea principiului egalității între angajați în toată activitatea Secretariatului, indiferent de sex, vârstă, religie, aspect cultural, rasă sau apartenență etnică;

profesionalism – capacitatea de a ști când să faci, ce să faci și cum să faci;

integritate – însușirea de a fi și de a acționa cinstit și corect în activitatea sa;

imparțialitate – calitatea de a fi obiectiv și nepărtinitor;

responsabilitate – calitatea de a-și asuma răspunderea pentru realizarea corespunzătoare a misiunii sale;

transparentă și cooperare – furnizarea informației în mod deschis, oportun și explicit către opinia publică în vederea participării societății civile la consolidarea procesului legislativ;

inovatie – aplicarea metodelor, tehnicilor și echipamentelor moderne, bazată pe bunele practici internaționale;

perfectiune continuă – acumularea de cunoștințe temeinice prin studii sistematice și aplicarea acestora în activitatea de zi cu zi.

1.2. Structura organizatorică și efectivul-limită ale Secretariatului

Structura organizatorică și efectivul-limită ale Secretariatului sunt reglementate prin Hotărârea Biroului permanent nr. 2/2015 și Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2015, cu modificările ulterioare.

Secretariatul este un organ al autorității publice, care asigură asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică a activității Parlamentului. Secretariatul este persoană juridică de drept public, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și cu denumire proprie și își are sediul în municipiul Chișinău. Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Regulamentul Parlamentului și alte acte legislative în vigoare. Activitatea Secretariatului este monitorizată și controlată de către Președintele Parlamentului și de către Biroul permanent în conformitate cu atribuțiile prevăzute în Regulamentul Parlamentului și în hotărârile Biroului permanent. Secretariatul are în competența sa următoarele activități generale:

a) asistența organizatorică, documentară, juridică, informațională și tehnică la realizarea funcției legislative a Parlamentului și a funcției de control parlamentar;

- b) asigurarea transparenței procesului legislativ și organizarea procesului de comunicare între Parlament și societatea civilă;
- c) asigurarea informării publicului larg asupra activității Parlamentului;
- d) asigurarea asistenței de specialitate în dezvoltarea relațiilor externe ale Parlamentului;
- e) informarea și consultarea petiționarilor în vederea soluționării problemelor abordate în domeniul de competență al Parlamentului;
- f) asigurarea gestiunii resurselor umane și implementarea politicilor de personal;
- g) asigurarea gestiunii resurselor bugetare și a activității financiar-contabile;
- h) exercitarea auditului și a controlului intern;
- i) asigurarea gestiunii resurselor informaționale și a tehnologiei informației;
- j) asigurarea transparenței achizițiilor publice și a procesului de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări pentru necesitățile Parlamentului;
- k) administrarea bunurilor și a patrimoniului, asigurarea serviciilor de logistică și a celor auxiliare, necesare activității Parlamentului.

Sub aspect structural, Secretariatul este constituit din conducerea Secretariatului, cabinetele persoanelor cu funcții de demnitate publică în Parlament, secretariatele comisiilor permanente și subdiviziunile structurale distincte cu statut de direcții generale, direcții, secții și servicii.

Structura organizatorică și efectivul-limită ale Secretariatului se aprobă de către Biroul permanent, la propunerea Secretarului general al Parlamentului, după consultarea prealabilă a Președintelui Parlamentului. Statul de personal și schema de încadrare ale Secretariatului se aprobă de către Președintele Parlamentului, la propunerea Secretarului general al Parlamentului. În prezent, efectivul-limită al angajaților Secretariatului este format din: 3 funcții publice de conducere de nivel superior, 42 de funcții publice de conducere, 196 de funcții publice de execuție, 48 de unități de personal din cabinetele persoanelor cu funcții de demnitate publică și 133 de unități de personal de deservire tehnică și personal auxiliar ce asigură funcționarea autorității publice.

1.3. Bugetul Secretariatului

Secretariatul este finanțat de la bugetul de stat. Mijloacele financiare necesare pentru asigurarea activității Secretariatului se aprobă de Parlament, la propunerea Biroului permanent, ca parte integrantă a bugetului Parlamentului, și se includ în proiectul legii bugetului de stat pentru anul bugetar următor. Tabelul de mai jos indică bugetul Secretariatului pentru ultimii patru ani.

Anul	Bugetul total, mii lei	Cheltuieli de personal, mii lei (%)	Mijloace fixe, mii lei (%)	Cheltuieli de mentinere și operaționale, mii lei (%)
2016	116642,5	77047,6 (66,0%)	5822,1 (5,0%)	33773,1 (29,0%)
2017	137970,1	88473,1 (64,1%)	14241,2 (10,3%)	35255,8 (25,6%)
2018	153893,1	104012,0 (67,6%)	8107,7 (5,3%)	41773,4 (27,1%)
2019	163866,0	99221,1 (60,6%)	12685,4 (7,7%)	51959,5 (31,7%)

1.4. Analiza SWOT

PUNCTE FORTE	PUNCTE SLABE
<ol style="list-style-type: none"> Există cadrul normativ (regulamente, instrucțiuni, fișe de post, metodologii etc.). Există personal calificat, cu o bogată experiență în cadrul instituției. Fluctuația personalului este redusă la nivelul instituției, în comparație cu nivelul fluctuației în administrația publică. Are loc formarea profesională continuă a personalului. Personalul instituției este receptiv în a interacționa și comunica eficient cu alte autorități publice, precum și cu reprezentanții societății civile. Există experiență în implementarea programelor de dezvoltare strategică, precum și a mecanismelor de planificare, monitorizare și evaluare. Există dotare cu tehnică de calcul, acces la internet și la diverse baze de date 	<ol style="list-style-type: none"> Nu sunt delimitate suficient funcțiile politice de cele administrative. Resursele bugetare sunt limitate și nu asigură acoperirea financiară în domeniile prioritare ale instituției. Procedurile pentru procesele de lucru ce implică participarea mai multor subdiviziuni nu sunt aprobate/actualizate. Numărul de sisteme informaționale utilizate în activitatea instituției este insuficient. Mecanismul de dezvoltare profesională a angajaților nu este pe deplin dezvoltat. Nu există un mecanism de motivare nonfinanciară. Ponderea personalului care cunoaște limbi străine la nivel avansat (în special engleza), în domeniul de specialitate, este redusă
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ol style="list-style-type: none"> Cooperare în creștere între Secretariat și instituțiile similare ale altor state. Suportul acordat de către partenerii externi de dezvoltare. Oportunitatea de angajare a unui personal calificat, datorată prestigiului instituției, fapt ce permite atragerea experienței și sporirea valorificării resurselor umane existente. Modernizarea echipamentului tehnologic. Determinarea conducerii instituției de a promova îmbunătățirea proceselor de lucru în cadrul acesteia. Oportunități pentru dezvoltarea profesională a funcționarilor în afara țării. Reînnoirea logistică și de mobilier 	<ol style="list-style-type: none"> Lipsa suportului politic în procesul implementării activităților strategice ale PDS. Rezistența la schimbare a personalului și adaptarea anevoioasă la noile soluții IT. Încrederea scăzută a populației și a societății civile în activitatea instituției. Instabilitatea asistenței tehnice externe. Dificultăți în valorificarea suportului financiar. Politici restrictive (buget redus pentru realizarea obiectivelor stabilite în lipsa unor argumente întemeiate)

2. PRIORITĂȚILE DE DEZVOLTARE ALE SECRETARIATULUI

Întru asigurarea realizării funcțiilor Parlamentului Republicii Moldova pentru următoarea perioadă de dezvoltare strategică, Secretariatul și-a propus următoarele priorități:

Prioritatea I: Consolidarea mecanismului de suport acordat Parlamentului pentru realizarea eficientă a funcțiilor acestuia;

Prioritatea II: Perfecționarea proceselor de lucru în cadrul Secretariatului și corelarea acestora cu planificarea personalului;

Prioritatea III: Consolidarea managementului resurselor umane.

Pentru atingerea acestor priorități vor fi stabilite obiective, acțiuni prioritare de implementare, precum și indicatori de performanță.

Nr. d/o	Denumirea obiectivului	Acțiuni prioritare	Responsabili de implementare	Termen de realizare	Indicatori de performanță
PRIORITATEA I: Consolidarea mecanismului de suport acordat Parlamentului pentru realizarea eficientă a funcțiilor acestuia					
1	Dezvoltarea sistemelor informaționale/aplicațiilor Parlamentului și implementarea SI e-Parlament	1.1. Implementarea SI e-Parlament și utilizarea acestuia în procesul legislativ al Parlamentului	Grupul de lucru pentru implementarea SI e-Parlament	Decembrie 2020	Sistem instalat și utilizat în proporție de 100% în procesul legislativ
		1.2. Identificarea și dezvoltarea unor noi funcționalități ale SI e-Parlament aferente procesului legislativ	DTC	Decembrie 2021	Module și funcționalități identificate și configurate
		1.3. Dezvoltarea și menținerea unui spațiu intern de lucru comun, care să permită accesul în orice moment la toate documentele și datele importante	DTC	Decembrie 2021	Sistem intranet funcțional
		1.4. Extinderea SI e-Petiții și completarea acestuia cu noi funcții, perfecționarea celor existente	DPA, DTC	Decembrie 2021	Sistem extins și completat cu noi funcții și/sau perfecționarea celor existente
		1.5. Crearea și implementarea unui mecanism de monitorizare/ raportare și evaluare a activității și documentelor de politici	DTC, DADS	Decembrie 2022	Platformă creată și implementată
		1.6. Dezvoltarea unui catalog electronic de bibliotecă (e-Biblioteca)	DIA, DTC	Decembrie 2020	Catalog electronic dezvoltat și interoperabil cu rețeaua intranet

		1.7. Implementarea sistemului informațional pentru gestiunea procedurilor de personal	DRU, DTC	Decembrie 2020	Sistem utilizat 100% în procesul de gestiune a resurselor umane
		1.8. Crearea modulelor adiționale pe partea ce ține de comunicarea Parlamentului cu mass-media și cu cetățenii	DGCRP, DTC	Septembrie 2020 Aprilie 2020	Modulul multimedia creat și funcțional. Modulul de informare și educație civică creat și funcțional
		1.9. Evaluarea gradului de implementare a politicii de securitate a informației în cadrul Parlamentului	SSI, DTC	Decembrie 2020	Gradul de realizare a politicii de securitate a informației în cadrul Parlamentului (%)
2	Perfecționarea mecanismelor de asistență oferită deputaților în Parlament	2.1. Evaluarea mecanismului de interacțiune a deputatului cu cetățenii prin intermediul OTIP și stabilirea viziunii de viitor asupra mecanismului respectiv	DGCRP, DIA	Decembrie 2021	Evaluare realizată. Viziune stabilită/propuneri de reformare identificate
		2.2. Îmbunătățirea mecanismului de acordare a asistenței de către Secretariat organelor de lucru ale Parlamentului în realizarea eficientă a funcției legislative și de control parlamentar	SG, SGA, DGJ	Permanent	Mecanism îmbunătățit

3	Dezvoltarea și consolidarea procesului de cercetare parlamentară	3.1. Elaborarea unui registru electronic de clasificare și gestionare a lucrărilor de cercetare elaborate și evidența acestora pe tot parcursul ciclului de viață	DIA, DTC	Decembrie 2022	Registru electronic implementat în cadrul rețelei intranet
4	Dezvoltarea și eficientizarea mecanismelor de control parlamentar	4.1. Consolidarea funcției de evaluare ex-post privind implementarea actelor legislative	DGJ, secretariatele comisiilor permanente	Decembrie 2020 Anual Decembrie 2022	Modificări și completări la prevederile legale referitoare la îmbunătățirea instituției controlului parlamentar, elaborate și prezentate spre aprobare. Numărul de rapoarte privind implementarea legilor discutate în comisiile permanente. Cel puțin 80% din personalul implicat în procesul respectiv, instruit
5	Asigurarea unui mecanism eficient de comunicare și colaborare între Parlament și societatea civilă	5.1. Asigurarea funcționalității Platformei consultative de pe lângă Parlament	DIA	Anual	Numărul de contribuții expediate din partea grupurilor tematice ale Platformei. Numărul de ședințe organizate
		5.2. Elaborarea unui plan de acțiuni anual pentru Consiliul Național de Comunicare	DGCRP	Anual	Planul de acțiuni elaborat și aprobat. Cel puțin 80% din Planul de acțiuni, implementat

6	Asigurarea unui mecanism eficient de comunicare și colaborare a Parlamentului cu mass-media și cu organizațiile de media	6.1. Elaborarea Strategiei de comunicare pentru anii 2020–2024 și a planului de acțiuni de implementare a acesteia	DGCRP	Decembrie 2020 Decembrie 2022	Strategie elaborată și aprobată. Cel puțin 80% din acțiunile Planului de implementare a strategiei, realizate
PRIORITATEA II: Perfecționarea proceselor de lucru în cadrul Secretariatului și corelarea acestora cu planificarea personalului					
1	Ordonarea și eficientizarea proceselor de lucru în cadrul Secretariatului în conformitate cu standardele naționale de control intern managerial	1.1. Definirea rolului și a responsabilităților fiecărei subdiviziuni	SG, SGA, DADS, DRU, șefii de subdiviziuni	Decembrie 2020	Reingineria proceselor operaționale în cadrul Secretariatului, realizată. Catalogul proceselor elaborat și aprobat
2	Corelarea necesarului de personal în subdiviziuni în corespundere cu procesele operaționale	2.1. Analiza necesarului de personal pe subdiviziuni și procese pentru a asigura repartizarea eficientă a volumului de lucru	SG, SGA, DRU, șefii de subdiviziuni	Permanent	Analiza necesarului de personal realizată. Structura organizațională actualizată și aprobată
3	Consolidarea funcțiilor de planificare și dezvoltare strategică, de coordonare a asistenței externe și de	3.1. Identificarea necesităților de asistență și elaborarea fișelor de proiect	DADS, șefii de subdiviziuni	Anual	Necesități de asistență identificate. Numărul fișelor de proiect elaborate și de contracte semnate

	management al resurselor financiare interne și externe	3.2. Corelarea procesului de dezvoltare strategică și a celui de planificare și management al resurselor financiare interne și externe	DGJ, DFBC, DADS	Decembrie 2020	Regulamentul privind elaborarea bugetului Parlamentului, definitivat și aprobat
4	Eficientizarea serviciilor de suport și logistică ale Secretariatului	4.1. Optimizarea serviciilor oferite de către Direcția generală administrativă	SGA, DGA	Anual	Ponderea cheltuielilor pentru serviciile de transport în bugetul total al Secretariatului.
			SG, DGA	Decembrie 2021	Parcul auto al Parlamentului modernizat.
			DTC, DGA	Decembrie 2020	Sistemul de supraveghere video a clădirii Parlamentului și parcării din față (teritoriului adiacent), implementat.
			DTC, DGA	Iulie 2020	Controlul accesului în clădirea bazei auto a Parlamentului și în clădirea Direcției petiții și audiență, implementat.
			DGA, SGA	Decembrie 2020	Conceptul de utilizare eficientă a spațiului adiacent al garajului Parlamentului, dezvoltat.
			SGA, DGA	Decembrie 2021	Managementul deșeurilor implementat.
			SGA, DGA	Decembrie 2022	Serviciile de catering evaluate și optimizate

PRIORITATEA III: Consolidarea managementului resurselor umane					
1	Optimizarea procesului de consolidare și evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților Secretariatului	1.1. Corelarea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor cu obiectivele de dezvoltare strategică ale Secretariatului	DRU	Martie 2020	Programul de dezvoltare profesională a funcționarilor, elaborat și aprobat.
				Decembrie 2022	Cel puțin 90% din obiectivele/indicatorii programului, realizați
		1.2. Îmbunătățirea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților Secretariatului	DRU	Decembrie 2020	Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, revizuită
2	Asigurarea suportului informativ și metodologic al deputaților la început de mandat	2.1. Elaborarea Programului de inițiere a deputaților la început de mandat	SGA, DGJ, DGDP, DRU	Decembrie 2022	Programul de inițiere a deputaților la început de mandat, elaborat și aprobat. 80% din acțiunile Programului de inițiere, implementate
		2.2. Crearea mecanismului de evaluare de către deputați a asistenței oferite de Secretariat	SGA, DRU	Decembrie 2020	Mecanismul de evaluare elaborat și implementat.
				Decembrie 2022	Cel puțin 60% din deputații intervievați apreciază și consideră eficientă asistența oferită de către Secretariat
3	Asigurarea unui mecanism eficient de motivare nonfinanciară	3.1. Elaborarea unui Plan participativ de motivare nonfinanciară	SGA, DRU, șefii de subdiviziuni	Decembrie 2020	Planul elaborat și aprobat. Cel puțin 80% din acțiunile planului, implementate

3. IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPLEMENTĂRII PDS

Pentru implementarea corespunzătoare a Programului de dezvoltare strategică al Secretariatului Parlamentului pentru anii 2020–2022, în cadrul Planului anual de acțiuni al Secretariatului vor fi incluse activitățile prioritare ce derivă din obiectivele PDS. Planul anual de acțiuni va cuprinde obiective, acțiuni, responsabili, termene de realizare și indicatori de rezultat. Totodată, Planul anual de acțiuni va include toate acțiunile restante sau nerealizate, revizuite și reprogramate, constatate în urma raportului de monitorizare anual, precum și acțiunile planificate în PDS 2020–2022 pentru anul pentru care se elaborează planul respectiv. În procesul de planificare strategică, activitățile din cadrul Planului anual de acțiuni vor fi corelate cu bugetul anual, vor fi asigurate mijloacele financiare necesare realizării activităților prioritare și a indicatorilor de performanță asumați.

Anual, în procesul de monitorizare a PDS, se va elabora un raport de monitorizare privind implementarea Planului anual de acțiuni al Secretariatului, prin care se va examina gradul de realizare a indicatorilor de rezultat pentru fiecare activitate prioritară prevăzută în plan, se vor identifica cauzele eventualelor insuccese și se vor propune acțiunile corective necesare pentru îmbunătățirea gradului de realizare a indicatorilor de rezultat.

Raportarea indicatorilor de rezultat se va realiza anual, informația respectivă fiind inclusă în raportul de monitorizare privind implementarea Planului anual de acțiuni al Secretariatului. Pentru facilitarea acestui proces, fiecare subdiviziune va avea câte un responsabil de colectarea și managementul datelor. Aceste date vor fi prelucrate conform solicitării de raportare, pe indicatori, și vor fi transmise către subdiviziunea responsabilă de elaborarea raportului de monitorizare consolidat al implementării PDS.

Evaluarea gradului de implementare a PDS se va realiza la finalul perioadei de implementare și se va axa preponderent pe raportarea asupra nivelului de atingere a indicatorilor de impact stabiliți în cadrul fiecărei priorități. Procesul respectiv va fi inițiat cu trei luni înainte de finalizarea implementării prezentului PDS, iar informația acumulată în procesul de evaluare va servi drept referință pentru stabilirea priorităților și obiectivelor următorului document de dezvoltare strategică. Raportul de evaluare a implementării PDS 2020–2022 va fi prezentat Biroului permanent pentru informare și va fi publicat pe pagina web oficială a Parlamentului.