



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 177 (XXI) — Nr. 450

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 30 iunie 2009

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>		<u>Pagina</u>
		<b>LEGI ȘI DECRETE</b>	<b>REPUBLICĂRI</b>
246. — Lege pentru abrogarea Legii nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale ....	1		Hotărârea Camerei Deputaților nr. 31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statutului de funcții pe anul 2009 .....
1.111. — Decret privind promulgarea Legii pentru abrogarea Legii nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale .....	2		2-32

## LEGI ȘI DECRETE

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

### LEGE

#### pentru abrogarea Legii nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Legea nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 529 din 19 iulie 2002, cu modificările ulterioare, se abrogă.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**ROBERTA ALMA ANASTASE**

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
**ALEXANDRU PEREȘ**

București, 30 iunie 2009.

Nr. 246.

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

**privind promulgarea Legii pentru abrogarea Legii nr. 469/2002  
privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru abrogarea Legii nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**TRAIAN BĂSESCU**

București, 30 iunie 2009.  
Nr. 1.111.

## R E P U B L I C Ă R I

**HOTĂRÂREA CAMEREI DEPUTAȚILOR Nr. 31/2006\*)  
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților,  
precum și a statului de funcții pe anul 2009**

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Statul de funcții al serviciilor Camerei Deputaților pe anul 2009, prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. — În limita numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții, în raport de necesități, secretarul general al

Camerei Deputaților poate aproba modificări în structura de personal, precum și trecerea unor posturi de la un compartiment la altul.

Art. 4. — Anexa nr. 1 și anexa nr. 2\*\*) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

*ANEXA Nr. 1*

## R E G U L A M E N T U L

**de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților**

## PARTEA I

**Organizarea serviciilor Camerei Deputaților**

## CAPITOLUL I

**Atribuțiile generale și activitățile serviciilor  
Camerei Deputaților**

## SECȚIUNEA 1

**Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Activitatea serviciilor Camerei Deputaților are ca scop îndeplinirea funcțiilor și sarcinilor Camerei Deputaților, fiind condusă de secretarul general al Camerei Deputaților.

(2) Serviciile Camerei Deputaților asigură condițiile organizatorice, materiale și asistența de specialitate pentru pregătirea și desfășurarea activității parlamentare la sediul acesteia și în circumscripțiile electorale.

Art. 2. — Biroul permanent al Camerei Deputaților conduce și controlează serviciile Camerei Deputaților.

Art. 3. — Serviciile Camerei Deputaților răspund pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite de Camera Deputaților, de Biroul permanent al Camerei Deputaților sau de președintele Camerei Deputaților, după caz.

\*) Republicată în temeiul art. III din Hotărârea Camerei Deputaților nr. 28/2009 privind modificarea Hotărârii Camerei Deputaților nr. 31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe anul 2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 441 din 26 iunie 2009, dându-se textelor o nouă numerotare. Titlul Hotărârii Camerei Deputaților nr. 31/2006 a fost modificat prin art. I pct. 1 din Hotărârea Camerei Deputaților nr. 28/2009.

Hotărârea Camerei Deputaților nr. 31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe anul 2006 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 922 din 14 noiembrie 2006 și ulterior a mai fost modificată și completată prin:

— Hotărârea Camerei Deputaților nr. 30/2007 pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe anul 2006, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 31/2006, precum și a statului de funcții al serviciilor Camerei Deputaților pe anul 2007, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 5/2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 449 din 3 iulie 2007;

— Hotărârea Camerei Deputaților nr. 24/2009 pentru modificarea Hotărârii Camerei Deputaților nr. 23/2006 privind structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților și a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 31/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 315 din 12 mai 2009.

\*\*) Anexa nr. 2 a fost modificată conform art. I pct. 3 din Hotărârea Camerei Deputaților nr. 28/2009 și se comunică instituțiilor interesate.

## SECȚIUNEA a 2-a

**Atribuțiile generale ale serviciilor Camerei Deputaților**

Art. 4. — Compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților au următoarele atribuții generale:

- a) asigurarea din punct de vedere tehnic și de specialitate a elaborării și definitivării actelor legislative;
- b) elaborarea de studii, sinteze și analize comparative, în scopul îmbunătățirii și perfecționării cadrului legislativ;
- c) organizarea, prezentarea și redactarea lucrărilor de specialitate ale comisiilor parlamentare;
- d) organizarea lucrărilor plenului Camerei Deputaților, inclusiv a ședințelor comune;
- e) organizarea și desfășurarea activității Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- f) documentarea, evidența și informatizarea activității legislative;
- g) gestionarea resurselor umane și financiare, contenciosul administrativ și auditul intern;
- h) organizarea și desfășurarea activităților de relații parlamentare externe și de protocol, precum și activitatea de informatică, relații cu presa și cu publicul, registratură și arhivă;
- i) administrarea spațiilor Palatului Parlamentului și asigurarea serviciilor auxiliare pentru buna funcționare a acestora.

## SECȚIUNEA a 3-a

**Atribuțiile comune ale serviciilor Camerei Deputaților**

Art. 5. — Serviciile Camerei Deputaților întocmesc referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achiziții publice și urmăresc derularea contractului de servicii din domeniul lor de activitate.

Art. 6. — Documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților se emit și se avizează de către structurile Camerei Deputaților solicitante pentru domeniul lor de activitate.

Art. 7. — La solicitarea serviciilor Camerei Deputaților, Direcția achiziții publice asigură asistența tehnică în vederea întocmirii caietelor de sarcini.

Art. 8. — Serviciile Camerei Deputaților predau documentele la Arhivă, pe bază de proces-verbal și inventare, întocmite conform legislației în vigoare.

## SECȚIUNEA a 4-a

**Activitățile serviciilor Camerei Deputaților**

Art. 9. — Serviciile Camerei Deputaților desfășoară următoarele activități principale:

- a) asigurarea condițiilor pentru pregătirea și desfășurarea lucrărilor parlamentare;
  - b) fundamentarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane și utilizarea lor, potrivit legii;
  - c) elaborarea propunerilor privind relațiile cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale și executarea aprobărilor, potrivit competențelor;
  - d) exercitarea controlului intern;
  - e) administrarea bunurilor și a serviciilor auxiliare.
- Art. 10. — (1) Activitatea serviciilor Camerei Deputaților privind pregătirea și desfășurarea lucrărilor parlamentare se realizează prin:
- a) organizarea lucrărilor plenului Camerei Deputaților, inclusiv a ședințelor comune;
  - b) evidența activității legislative și a altor documente care se supun dezbaterii Camerei Deputaților;
  - c) asigurarea din punct de vedere tehnic și de specialitate a elaborării, redactării și definitivării actelor legislative;
  - d) organizarea, prezentarea și redactarea lucrărilor de specialitate ale comisiilor parlamentare;
  - e) organizarea și desfășurarea activității Biroului permanent al Camerei Deputaților și a Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;

f) elaborarea de studii, sinteze și analize comparative, în scopul îmbunătățirii și perfecționării cadrului legislativ;

g) asigurarea informării și documentării pentru membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților, pentru grupurile parlamentare și comisiile parlamentare;

h) organizarea și desfășurarea activităților de registratură și arhivă.

(2) Activitatea prevăzută la alin. (1) se îndeplinește de către următoarele compartimente: Departamentul legislativ, Departamentul secretariatului tehnic și Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar.

Art. 11. — (1) Fundamentarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane, precum și utilizarea lor rațională, potrivit legii, se realizează prin:

a) fundamentarea și utilizarea resurselor financiare; conducerea corectă a evidenței contabile;

b) elaborarea de propuneri privind achizițiile publice în vederea aprovizionării și distribuirii resurselor materiale conform deciziilor adoptate, potrivit competențelor;

c) fundamentarea volumului de investiții, pregătirea și urmărirea lucrărilor la obiectivele de investiții, potrivit legii;

d) asigurarea resurselor și programelor informatice, precum și a resurselor privind comunicațiile;

e) asigurarea resurselor umane necesare compartimentelor serviciilor Camerei Deputaților, potrivit prevederilor statului de funcții aprobat, precum și activității deputaților în circumscripțiile electorale.

(2) Resursele prevăzute la alin. (1) se asigură atât pentru structurile Camerei Deputaților, inclusiv pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale, cât și pentru serviciile Camerei Deputaților.

Art. 12. — (1) Elaborarea propunerilor privind relațiile cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale și executarea aprobărilor, potrivit competențelor, se realizează prin:

a) asistența de specialitate acordată structurilor Camerei Deputaților pentru stabilirea relațiilor multilaterale cu organisme parlamentare internaționale și a relațiilor bilaterale ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților cu alte parlamente;

b) asigurarea activităților de protocol privind organizarea primirii delegațiilor oficiale sau a oaspeților străini, precum și organizarea unor acțiuni de protocol interne;

c) asistența de specialitate acordată structurilor Camerei Deputaților pentru stabilirea relațiilor interne de comunicare cu mass-media, cu organizații neguvernamentale, precum și cu cetățenii.

(2) Activitatea prevăzută la alin. (1) se îndeplinește de către următoarele compartimente: Direcția generală pentru afaceri externe și Direcția pentru relații publice și protocol.

(3) Unele atribuții privind relațiile cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale se îndeplinesc și de către Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, corpul tehnic al Comisiei pentru politică externă, al Comisiei afaceri europene și cel al Comisiei pentru cercetarea abuzurilor, corupției și pentru petiții, de către personalul de la birourile parlamentare din circumscripțiile electorale, precum și de Cabinetul secretarului general; atribuțiile acestora se stabilesc de conducătorii structurilor respective, cu acordul secretarului general.

Art. 13. — (1) Activitatea privind exercitarea controlului intern se realizează prin:

a) Direcția de control;

b) Serviciul juridic;

c) Serviciul audit;

d) experții contabili de pe lângă cabinetele chestorilor Camerei Deputaților;

e) controlul ierarhic exercitat de persoanele cu funcții de conducere asupra structurilor inferioare și salariaților subordonați.

(2) Controlul realizat de structurile prevăzute la alin. (1) lit. a)—c) se exercită, în principal, asupra compartimentelor în care au loc operațiuni patrimoniale.

Art. 14. — (1) Administrarea bunurilor și a serviciilor auxiliare se realizează prin:

- a) întreținerea și repararea utilajelor și instalațiilor;
- b) întreținerea spațiilor;
- c) transportul și reparațiile auto;
- d) asigurarea ordinii interne și paza bunurilor;
- e) organizarea conferințelor și expozițiilor;
- f) asigurarea și organizarea serviciilor de alimentație.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se îndeplinesc de către Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere, cele de la alin. (1) lit. c) de către Direcția pentru transporturi, cele de la alin. (1) lit. d) de către Direcția afaceri interne, iar cele de la alin. (1) lit. e) și f) de către Centrul Internațional de Conferințe.

## CAPITOLUL II

### Organizarea serviciilor Camerei Deputaților

Art. 15. — (1) Serviciile Camerei Deputaților sunt organizate pe baza Hotărârii Camerei Deputaților nr. 23/2006\* privind structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentele structurii organizatorice a serviciilor Camerei Deputaților sunt cele prevăzute în anexa la Hotărârea Camerei Deputaților nr. 23/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Nivelurile organizatorice ale structurii prevăzute la alin. (2) sunt:

- a) departamente și direcții generale;
- b) direcții independente și direcții organizate în cadrul departamentelor și direcțiilor generale;
- c) servicii, sectoare și birouri organizate, de regulă, în cadrul direcțiilor; structura organizatorică prevede unele structuri independente compuse numai din personal de execuție, organizate în cadrul direcțiilor, conduse nemijlocit de directorii direcțiilor respective.

Art. 16. — (1) Se stabilesc structuri distincte pentru a îndeplini atribuțiile stabilite de membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților, liderii grupurilor parlamentare, respectiv de către deputați, coordonate fiecare în mod direct de către aceștia, astfel:

- a) Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, de către președintele Camerei Deputaților;
- b) cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și secretariatul acestora, de către fiecare membru al Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- c) Secretariatul pentru grupurile parlamentare, de către liderul grupului parlamentar respectiv;
- d) Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente, de către președintele fiecărei comisii permanente;
- e) colaboratori ai deputaților angajați pentru activitatea în circumscripțiile electorale, de către fiecare deputat.

(2) Numărul colaboratorilor angajați pentru activitatea din circumscripțiile electorale, funcțiile și atribuțiile acestora se stabilesc de către fiecare deputat; colaboratorii sunt plătiți din suma forfetară aferentă deputatului respectiv.

(3) Compartimentele prevăzute la alin. (1) lit. a)—d) fac parte din structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților.

## CAPITOLUL III

### Structura de conducere a serviciilor Camerei Deputaților

Art. 17. — (1) Potrivit prevederilor Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, Biroul permanent al Camerei Deputaților conduce și controlează serviciile Camerei Deputaților.

(2) Vicepreședinții și secretarii Camerei Deputaților coordonează unele domenii de activitate ale serviciilor Camerei Deputaților, potrivit hotărârii Biroului permanent al Camerei Deputaților.

(3) Potrivit prevederilor Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, chestorii exercită atribuții de verificare și control asupra activității financiare și bugetare, precum și asupra gestionării patrimoniului.

(4) Birourile și președinții comisiilor Camerei Deputaților exercită atribuții de conducere a activității personalului prevăzut la comisii.

(5) Liderii grupurilor parlamentare conduc și controlează activitatea personalului prevăzut la grupul parlamentar respectiv.

(6) Structurile de conducere ale Camerei Deputaților prevăzute la alin. (1)—(5) au competențele de aprobare stabilite de Biroul permanent al Camerei Deputaților.

Art. 18. — (1) Structura de conducere a serviciilor Camerei Deputaților este compusă din:

- a) secretarul general și 2 secretari generali adjuncți;
- b) șefii de departamente, directorii generali, directorii direcțiilor independente și contabilul-șef;
- c) directorii direcțiilor din structura departamentelor și direcțiilor generale;
- d) directorii adjuncți, șefii de servicii sau birouri.

(2) Funcția de secretar general, secretar general adjunct, șef de departament și director general sunt funcții publice parlamentare corespunzătoare înalților funcționari publici parlamentari.

(3) Funcția de director, director adjunct, șef de serviciu și șef de birou sunt funcții publice parlamentare de conducere.

(4) Competențele de aprobare ale persoanelor cu funcții de conducere prevăzute la alin. (1) sunt stabilite prin ordin al secretarului general.

## PARTEA A II-A

### Atribuțiile serviciilor Camerei Deputaților

## CAPITOLUL I

### Atribuțiile și răspunderile funcțiilor de conducere

## SECȚIUNEA 1

### Atribuții și răspunderi comune ale funcțiilor de conducere

Art. 19. — (1) Persoanele care dețin funcții de conducere răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau personalului din subordine. Acestea trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea funcționarilor publici parlamentari care urmează să le execute.

\* Hotărârea Camerei Deputaților nr. 23/2006 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 583 din 5 iulie 2006 și a mai fost modificată și completată prin:

— Hotărârea Camerei Deputaților nr. 31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statutului de funcții pe anul 2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 922 din 14 noiembrie 2006;

— Hotărârea Camerei Deputaților nr. 30/2007 pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statutului de funcții pe anul 2006, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 31/2006, precum și a statutului de funcții al serviciilor Camerei Deputaților pe anul 2007, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 5/2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 449 din 3 iulie 2007;

— Hotărârea Camerei Deputaților nr. 24/2009 pentru modificarea Hotărârii Camerei Deputaților nr. 23/2006 privind structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 31/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 315 din 12 mai 2009.

(2) Persoanele care dețin funcții de conducere în cadrul serviciilor Camerei Deputaților au, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

a) exercită, în mod permanent, funcții de previziune și programare, organizare și reglementare, asigurare și repartizare a personalului, precum și de motivare a acestuia, coordonare și antrenare, decizie și aprobare, control și evaluare a activităților asupra compartimentelor pe care le conduc, asupra proceselor de muncă la care participă subordonații lor și asupra salariilor subordonați;

b) răspund de asigurarea condițiilor pentru realizarea atribuțiilor Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților în domeniile lor de activitate, cu respectarea criteriilor de legalitate, regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență prin aplicarea unor proceduri și reguli specifice activităților respective;

c) exercită controlul permanent și supravegherea continuă a activității compartimentelor subordonate; au obligația să acționeze corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale, regulilor, procedurilor, instrucțiunilor, dispozițiilor și regulamentelor;

d) elaborează instrucțiuni, reglementări metodologice și proceduri pentru realizarea activităților și atribuțiilor compartimentelor subordonate sau pentru realizarea sarcinilor stabilite personalului de execuție;

e) evaluează activitatea personalului din subordine; sancționează disciplinar salariații din subordine, potrivit prevederilor legale, în limita competențelor stabilite; propun sancționarea salariaților din compartimentul subordonat pentru abateri care nu sunt în competența de aprobare a acestora;

f) repartizează sarcinile pe salariați și întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat din subordine;

g) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii și a salariaților din subordine;

h) stabilesc atribuțiile pentru serviciile, secțiile, sectoarele și birourile din structura direcțiilor;

i) răspund de organizarea, potrivit legii, a activităților de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii în cadrul compartimentelor pe care le conduc și de instruirea periodică a personalului din subordine.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Secretarul general**

Art. 20. — (1) Secretarul general este numit și eliberat din funcție de către Camera Deputaților, la propunerea Biroului permanent al Camerei Deputaților, cu consultarea Comitetului liderilor grupurilor parlamentare.

(2) Pe perioada în care funcția de secretar general este sau devine vacantă, atribuțiile, competențele și responsabilitățile acesteia sunt preluate și exercitate de unul dintre cei 2 secretari generali adjuncți, care va fi desemnat de Biroul permanent al Camerei Deputaților.

Art. 21. — Secretarul general al Camerei Deputaților răspunde de buna funcționare a activității serviciilor Camerei, asigurând conducerea acestora sub autoritatea și controlul Biroului permanent al Camerei Deputaților.

Art. 22. — (1) Secretarul general este ordonatorul principal de credite al Camerei Deputaților și are competențele și responsabilitățile stabilite de lege pentru această calitate.

(2) Secretarul general, în calitate de ordonator principal de credite al Camerei Deputaților, poate delega unele competențe secretarilor generali adjuncți și unor șefi de departamente, directori generali sau directori, după caz, potrivit legii.

(3) Secretarul general îndeplinește atribuțiile stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Camerei Deputaților sau ale Biroului permanent al Camerei Deputaților.

Art. 23. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, secretarul general emite ordine.

(2) Competențele de aprobare ale secretarului general sunt stabilite de reglementările legale și de Biroul permanent al Camerei Deputaților.

Art. 24. — (1) Secretarul general aprobă sau respinge, după caz, documentele prezentate pentru aprobare de compartimentele serviciilor Camerei Deputaților sau de salariați.

(2) Documentele întocmite de compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților, care urmează să fie prezentate spre aprobare Camerei Deputaților sau Biroului permanent al Camerei Deputaților, trebuie să fie însușite, în prealabil, de secretarul general.

Art. 25. — (1) Secretarul general conduce personalul serviciilor Camerei Deputaților.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea la Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, la Secretariatul pentru cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, la Secretariatul pentru grupurile parlamentare, la Secretariatul pentru comisiile permanente și la Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente este subordonat președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, conducerii grupurilor parlamentare, birourilor comisiilor permanente, președinților comisiilor permanente, după caz. Coordonarea pregătirii profesionale și a respectării ordinii interioare se realizează de secretarul general al Camerei Deputaților.

(3) Secretarul general poate sancționa personalul prevăzut la alin. (2) pentru abateri sub aspectul pregătirii profesionale sau al respectării ordinii interioare, la propunerea președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, conducerii grupurilor parlamentare sau birourilor comisiilor parlamentare, după caz.

Art. 26. — (1) Numirea în funcții a personalului serviciilor Camerei Deputaților care desfășoară activitățile prevăzute la art. 3 și la art. 5 alin. (2) din Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, se face prin ordin al secretarului general, pe bază de concurs sau examen, potrivit legii.

(2) Numirea șefilor de departamente și a directorilor generali se face cu avizul conform al Biroului permanent al Camerei Deputaților.

(3) Numirea în funcții a personalului la Cancelaria președintelui se face la propunerea președintelui Camerei Deputaților.

(4) Numirea în funcții a personalului la cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților se face la propunerea fiecărui membru al Biroului permanent al Camerei Deputaților.

(5) Numirea în funcții a personalului la grupurile parlamentare se face la propunerea conducerii fiecărui grup parlamentar.

(6) Numirea în funcții a personalului de la secretariatul tehnic al comisiilor parlamentare se face la propunerea biroului fiecărei comisii parlamentare.

(7) Numirea în funcții a personalului de la Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente se face la propunerea președintelui fiecărei comisii.

(8) Numirea în funcții a personalului la birourile parlamentare din circumscripțiile electorale se face la propunerea deputatului respectiv.

(9) Personalul din serviciile Camerei Deputaților care desfășoară activități administrative, de gospodărire, investiții, întreținere-reparații și de deservire se încadrează în muncă prin

contract individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii.

Art. 27. — (1) Eliberarea sau destituirea din funcție a salariaților, precum și transferul acestora se fac prin ordin al secretarului general, potrivit prevederilor legale.

(2) Personalul prevăzut la art. 26 alin. (3)—(8) se eliberează, se destituie sau se transferă prin ordin al secretarului general, la propunerea structurilor prevăzute la art. 26 alin. (3)—(8).

Art. 28. — (1) Secretarul general coordonează în mod direct următoarele compartimente:

- a) Cabinetul secretarului general;
- b) Departamentul secretariatului tehnic;
- c) Direcția generală pentru afaceri externe;
- d) Direcția pentru relații publice și protocol;
- e) Departamentul economic;
- f) Direcția generală pentru dezvoltare;
- g) Direcția de control;
- h) Direcția resurse umane;
- i) Serviciul juridic;
- j) Serviciul audit;
- k) Centrul Internațional de Conferințe.

(2) Regia Autonomă „Monitorul Oficial” își desfășoară activitatea sub autoritatea Camerei Deputaților; secretarul general al Camerei Deputaților exercită atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru ministerul de resort.

(3) Secretarul general exercită controlul ierarhic asupra activității secretarilor generali adjuncți și asupra compartimentelor conduse în mod direct de aceștia, precum și asupra activităților îndeplinite de aceste compartimente.

(4) Pentru realizarea anumitor activități sau sarcini profesionale complexe, secretarul general poate decide constituirea unor colective de lucru formate din funcționari publici parlamentari din cadrul structurilor de specialitate ale Camerei Deputaților.

Art. 29. — În îndeplinirea atribuțiilor sale, secretarul general colaborează cu autoritățile și instituțiile statului, cu agențiile guvernamentale și neguvernamentale, cu operatorii economici, cu mass-media și societatea civilă.

Art. 30. — Secretarul general răspunde în fața Camerei Deputaților și a Biroului permanent al Camerei Deputaților pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile și sarcinile ce îi revin.

Art. 31. — (1) Personalul din cadrul Cabinetului secretarului general al Camerei Deputaților are atribuții legate în mod direct de activitatea secretarului general.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) exercită atribuții de control, coordonare, execuție, asigură activitatea de secretariat, precum și cea de derulare în bune condiții a relațiilor dintre Camera Deputaților și Clubul Parlamentarilor Români.

(3) Cabinetul secretarului general este condus de un director general, care are în subordinea sa următoarele compartimente:

- a) Grupul de consilieri;
- b) Serviciul de ambientare și expoziții;
- c) Muzeul Parlamentului României.

Art. 32. — (1) Grupul de consilieri se află în subordinea directă a directorului general al Cabinetului secretarului general al Camerei Deputaților.

(2) Grupul de consilieri are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează propuneri privind îmbunătățirea organizării serviciilor Camerei Deputaților și întocmește proiecte pentru stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestora;
- b) analizează, din punct de vedere juridic, tehnic și economic, documentele prezentate spre aprobare secretarului general, la cererea acestuia, și întocmește referate cu privire la modul de soluționare a problemelor respective;

c) întocmește referate sau răspunsuri la unele scrisori adresate secretarului general;

d) întocmește proiecte de ordine ale secretarului general în vederea reglementării unor probleme legate de activitatea serviciilor Camerei Deputaților;

e) exercită atribuțiile referitoare la primirea și publicarea actelor în Monitorul Oficial al României; ține evidența actelor primite spre publicare, potrivit reglementărilor legale;

f) îndeplinește alte sarcini încredințate de secretarul general.

Art. 33. — (1) Serviciul de ambientare și expoziții se află în subordinea directorului general al Cabinetului secretarului general al Camerei Deputaților.

(2) Serviciul de ambientare și expoziții are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea de ambientare a spațiilor aflate în proprietatea, administrarea sau folosința Camerei Deputaților;

b) întocmește proiectul privind achiziționarea unor bunuri destinate ambientării spațiilor;

c) proiectează designul și grafica necesară organizării manifestărilor naționale și internaționale ce se desfășoară în spațiile Camerei Deputaților, designul și grafica pentru expozițiile de artă, precum și pentru alte manifestări culturale;

d) organizează expoziții de artă plastică în sala „Constantin Brâncuși”, precum și, conform aprobării, în celelalte spații ale Camerei Deputaților;

e) organizează manifestări în parteneriat cu societatea civilă, în sala „Constantin Brâncuși”;

f) face propuneri secretarului general al Camerei Deputaților pentru primirea unor donații de opere de artă;

g) ia măsuri pentru gestionarea, conservarea și teaurizarea bunurilor din patrimoniul său.

Art. 34. — (1) Muzeul Parlamentului României se află în subordinea directă a directorului general al Cabinetului secretarului general al Camerei Deputaților.

(2) Directorul general al Cabinetului secretarului general al Camerei Deputaților coordonează activitatea Muzeului Parlamentului României, ia măsuri pentru conservarea și teaurizarea patrimoniului muzeului și propune efectuarea achizițiilor pentru dezvoltarea patrimoniului muzeului.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Secretarii generali adjuncți**

Art. 35. — (1) Secretarii generali adjuncți sunt numiți și eliberați din funcție de către Camera Deputaților, la propunerea Biroului permanent al Camerei Deputaților, cu consultarea Comitetului liderilor grupurilor parlamentare.

(2) Secretarii generali adjuncți sunt înlocuitorii de drept ai secretarului general.

Art. 36. — Secretarii generali adjuncți sunt subordonați Biroului permanent al Camerei Deputaților și secretarului general al Camerei Deputaților și răspund în fața acestora pentru modul în care își îndeplinesc atribuțiile și sarcinile ce le revin.

Art. 37. — Secretarii generali adjuncți avizează documentele ce se prezintă secretarului general, președintelui Camerei Deputaților și Biroului permanent al Camerei Deputaților pentru informare sau aprobare privind probleme ale compartimentelor pe care le coordonează; elaborează propuneri referitoare la investițiile și dotările Camerei Deputaților, precum și pentru dezvoltarea patrimoniului.

Art. 38. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, secretarii generali adjuncți emit decizii și aprobă sau resping documente supuse spre aprobare sau avizare.

(2) Deciziile emise de secretarii generali adjuncți se aduc de îndată la cunoștința secretarului general și se înregistrează la Departamentul secretariatului tehnic.

Art. 39. — Fiecare dintre secretarii generali adjuncți coordonează în mod direct și răspunde de activitatea anumitor compartimente, astfel:

- a) un secretar general adjunct coordonează:
  - Departamentul legislativ;
  - Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar;
  - Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor;
- b) un secretar general adjunct coordonează:
  - Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere;
  - Direcția pentru transporturi;
  - Direcția afaceri interne.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Conducătorii compartimentelor independente**

Art. 40. — (1) Compartimentele independente sunt cele prevăzute în anexa la Hotărârea Camerei Deputaților nr. 23/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducătorii compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt șefi de departamente, directori generali, directori, șefi de servicii.

(3) Conducătorii compartimentelor prevăzuți la alin. (2), pe lângă atribuțiile și răspunderile comune ale funcțiilor de conducere prevăzute la art. 19, au și următoarele atribuții și răspunderi:

a) conduc compartimentele principale ale serviciilor Camerei Deputaților și sunt factorii decizionali ai activității de conducere pentru realizarea obiectivelor acestora;

b) răspund de realizarea sarcinilor serviciilor Camerei Deputaților rezultate din acte normative, hotărâri ale Camerei Deputaților și ale Biroului permanent al Camerei Deputaților, din aprobări ale Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale președintelui Camerei Deputaților, din ordine și aprobări ale secretarului general, precum și din decizii și aprobări ale secretarilor generali adjuncți;

c) răspund de întocmirea și prezentarea corectă și la termenele stabilite a documentelor solicitate de structurile superioare;

d) asigură însușirea și aplicarea de către personalul din subordine a legislației și regulilor care reglementează activitățile compartimentelor coordonate;

e) repartizează spre rezolvare numai problemele care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau instrucțiunile necesare în vederea rezolvării acestora în mod corespunzător și în termenul stabilit;

f) răspund de respectarea riguroasă a procedurilor stabilite;

g) fac propuneri și participă la elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli al Camerei Deputaților aferent activității compartimentului pe care îl conduc;

h) organizează activitatea compartimentelor și a salariiștilor din subordine, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

i) răspund de integritatea patrimoniului pe care îl au în administrare;

j) răspund de angajarea patrimonială a Camerei Deputaților prin actele pe care le aprobă sau le avizează, în limita competențelor ce le sunt acordate;

k) răspund de organizarea, conform legii, a activității de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentelor pe care le coordonează și de instruirea periodică a personalului din subordine;

l) răspund în fața secretarului general și, după caz, a secretarilor generali adjuncți pentru activitatea desfășurată.

(4) Cu privire la angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților persoanele prevăzute la alin. (2) au următoarele competențe:

a) propun aprobarea angajamentelor de cheltuieli care urmează a se efectua din bugetul Camerei Deputaților, respectiv a proiectelor de operațiuni referitoare la domeniul de activitate pe care îl coordonează;

b) răspund de lichidarea cheltuielilor efectuate din bugetul Camerei Deputaților, având în vedere angajamentele bugetare prevăzute la lit. a) aprobate de secretarul general sau de persoanele împuternicite de acesta, potrivit legii;

c) aprobă ordonanțarea cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților, în limita competențelor stabilite de secretarul general al Camerei Deputaților.

(5) Contabilul-șef, în calitate de director al Direcției financiar-contabile, exercită numai atribuțiile prevăzute la alin. (3); contabilul-șef nu are competențe legale cu privire la angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, prevăzute la alin. (4).

Art. 41. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, conducătorii compartimentelor independente emit decizii și instrucțiuni aplicabile în cadrul compartimentelor pe care le conduc.

(2) Deciziile emise de conducătorii compartimentelor independente se aduc de îndată la cunoștința secretarului general și a secretarului general adjunct coordonator.

Art. 42. — Pe timpul absenței șefilor de departament, directorilor generali și a directorilor direcțiilor independente, secretarul general desemnează, prin ordin, persoanele care să îi înlocuiască.

Art. 43. — (1) Secretarul general, prin ordin, poate delega conducătorilor compartimentelor independente și alte competențe, în limitele stabilite prin lege.

(2) Conducătorii compartimentelor independente au obligația de a-i informa pe secretarul general sau pe secretarii generali adjuncți, după caz, asupra dispozițiilor verbale sau scrise primite în mod direct de la președintele Camerei Deputaților, de la membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților sau de la liderii grupurilor parlamentare.

Art. 44. — (1) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile șefilor de departamente, directorilor generali, directorilor, șefilor de serviciu sau de birou se stabilesc prin fișa postului.

(2) Fișa postului pentru funcțiile de conducere prevăzute la alin. (1) se întocmește de șeful ierarhic și se aprobă de secretarul general.

## CAPITOLUL II

### **Atribuțiile personalului de la Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, grupurile parlamentare și birourile deputaților din circumscripțiile electorale**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Cancelaria președintelui Camerei Deputaților**

Art. 45. — Cancelaria președintelui Camerei Deputaților este compusă din următoarele compartimente:

a) Cabinetul președintelui Camerei Deputaților;

b) Grupul de consilieri;

c) reprezentantul permanent al Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European.

Art. 46. — (1) Atribuțiile principale ale Cancelariei președintelui Camerei Deputaților sunt:

a) controlul și coordonarea conform sarcinilor stabilite de președintele Camerei Deputaților;

b) pregătirea materialelor necesare președintelui pentru conducerea lucrărilor Camerei Deputaților;

c) stabilirea relațiilor cu Guvernul, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale, cu operatori economici, cu mass-media și societatea civilă, la solicitarea președintelui Camerei Deputaților;

d) elaborarea tematicilor și propunerilor privind programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile, potrivit legii, pentru activitățile nonprofit de interes general;

e) soluționarea reclamațiilor și sesizărilor adresate președintelui Camerei Deputaților;

f) informarea, analiza și programarea activităților propuse pentru agenda de lucru a președintelui Camerei Deputaților;

g) informarea și documentarea pentru elaborarea de studii, analize, expuneri, articole, interviuri, comunicate, mesaje etc. privind principalele evoluții și evenimente politice, economico-sociale sau cultural-științifice necesare desfășurării și susținerii activității președintelui Camerei Deputaților;

h) stabilirea relațiilor cu structurile Camerei Deputaților și cu structurile serviciilor Camerei Deputaților;

i) elaborarea și gestionarea politicii privind imaginea publică a președintelui Camerei Deputaților;

j) efectuarea lucrărilor de secretariat;

k) asigurarea reprezentării permanente a Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European.

(2) Atribuțiile și sarcinile pentru fiecare salariat se stabilesc prin fișa postului, aprobată de președintele Camerei Deputaților.

Art. 47. — (1) Cancelaria președintelui Camerei Deputaților este condusă de un director general.

(2) Cabinetul președintelui Camerei Deputaților este condus de un director subordonat directorului general.

(3) Directorul general și directorul au atribuțiile comune ale funcțiilor de conducere; atribuțiile specifice ale directorului general și ale directorului se stabilesc de președintele Camerei Deputaților prin fișa postului.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Secretariatul pentru cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților**

Art. 48. — (1) Personalul de la cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților asistă vicepreședinții, secretarii sau chestorii, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora prevăzute de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare.

(2) Activitățile care se desfășoară de Secretariatul pentru cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților sunt:

a) pregătirea documentelor pentru desfășurarea activităților parlamentare ale membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, respectiv în cadrul Biroului permanent al Camerei Deputaților, în plen și în comisii;

b) asigurarea relațiilor cu Guvernul, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale, cu operatori economici, cu mass-media și societatea civilă, la solicitarea vicepreședinților, secretarilor sau chestorilor, după caz;

c) soluționarea reclamațiilor și sesizărilor adresate vicepreședintelui, secretarului sau chestorului, după caz;

d) asigurarea informării membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților;

e) asigurarea relațiilor cu structurile Camerei Deputaților și cu serviciile Camerei Deputaților;

f) asigurarea relațiilor cu partidul din care face parte respectivul membru al Biroului permanent al Camerei Deputaților;

g) efectuarea lucrărilor de secretariat.

(3) Atribuțiile și sarcinile fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului, aprobată de vicepreședinte, secretar sau chestor, după caz.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Secretariatul pentru grupurile parlamentare**

Art. 49. — Secretariatul fiecărui grup parlamentar este condus de un director sau de un șef de serviciu, după caz, potrivit statutului de funcții.

Art. 50. — (1) Personalul de la Secretariatul pentru grupurile parlamentare asistă liderii grupurilor parlamentare pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora prevăzute de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, și asigură desfășurarea în bune condiții a activităților parlamentare ale membrilor grupului parlamentar respectiv.

(2) Activitățile care se desfășoară de secretariatele pentru grupurile parlamentare sunt:

a) pregătirea documentelor pentru desfășurarea activității liderilor grupurilor parlamentare, respectiv activitatea în Comitetul liderilor grupurilor parlamentare, în plen și în comisii;

b) pregătirea documentelor pentru desfășurarea lucrărilor parlamentare, respectiv activitatea în plen și în comisii a membrilor grupurilor parlamentare;

c) asigurarea relațiilor cu Guvernul, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale, cu operatori economici, cu mass-media și societatea civilă, la solicitarea liderilor grupurilor parlamentare;

d) soluționarea reclamațiilor și sesizărilor adresate grupului parlamentar;

e) asigurarea informării liderilor și membrilor grupurilor parlamentare;

f) asigurarea relațiilor cu structurile Camerei Deputaților și cu serviciile Camerei Deputaților;

g) asigurarea relațiilor cu partidul respectiv;

h) efectuarea lucrărilor de secretariat.

(3) Atribuțiile și sarcinile fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului, aprobată de liderul grupului parlamentar.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Personalul angajat de deputați pentru activitatea în circumscripțiile electorale**

Art. 51. — (1) Personalul angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale are următoarele atribuții principale:

a) asigură efectuarea lucrărilor aferente activității de secretariat;

b) se ocupă de asigurarea serviciilor necesare biroului parlamentar al deputatului sau deputaților, după caz, organizat în circumscripția electorală respectivă;

c) răspunde de integritatea bunurilor cu care este dotat biroul din circumscripția electorală respectivă, precum și de utilizarea corespunzătoare a acestora.

(2) Atribuțiile specifice se stabilesc de către deputat prin fișa postului, în raport de natura funcției respective.

(3) Atribuțiile persoanelor angajate în calitate de colaboratori se stabilesc prin contractul civil încheiat cu fiecare colaborator, potrivit reglementărilor legale.



## CAPITOLUL III

**Activitatea privind lucrările parlamentare**

## SECȚIUNEA 1

**Compartimentele cu atribuții în domeniul lucrărilor parlamentare**

Art. 52. — (1) Compartimentele care exercită atribuțiile pentru realizarea activității privind lucrările parlamentare sunt următoarele:

- a) Departamentul legislativ;
- b) Departamentul secretariatului tehnic;
- c) Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar.

(2) Unele atribuții privind lucrările parlamentare se realizează și de către personalul care își desfășoară activitatea la Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, la cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, la secretariatele grupurilor parlamentare, la Cabinetul secretarului general, precum și la birourile din circumscripțiile electorale; atribuțiile acestora se stabilesc de fiecare dintre conducători sau de către deputați, după caz.

## SECȚIUNEA a 2-a

**Departamentul legislativ**

Art. 53. — (1) Departamentul legislativ asigură pregătirea desfășurării lucrărilor parlamentare ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz, precum și ale comisiilor parlamentare.

(2) Departamentul legislativ are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări;
- b) Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen;
- c) Serviciul pentru lucrări în comisii;
- d) Secretariatul pentru comisiile permanente;
- e) Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente.

(3) Departamentul legislativ desfășoară următoarele activități principale:

a) pregătește desfășurarea lucrărilor în plen ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz; asigură evidența proiectelor de legi și a altor documente care se dezbate în plenul Camerei Deputaților, respectiv al celor două Camere, după caz;

b) asigură asistența de specialitate privind dezbaterile proiectelor de legi în plenul Camerei Deputaților sau al celor două Camere, după caz, precum și a hotărârilor sau a altor acte aprobate de acestea; procesează proiectele de legi, respectiv legile, pe baza textelor adoptate de plenul Camerei Deputaților sau de cele două Camere ale Parlamentului, după caz; asigură evidența acestora;

c) pregătește lucrările privind activitatea comisiilor parlamentare; ține evidența proiectelor de legi repartizate pe comisii pentru întocmirea raportului comisiei sau pentru aviz;

d) asigură asistența de specialitate pentru activitatea comisiilor parlamentare; întocmește raportul comisiei sesizate în fond pe baza textelor adoptate de comisie; întocmește avizul comisiei sesizate pentru aviz în conformitate cu textele adoptate de comisie și îl transmite comisiei sesizate în fond; execută lucrările rezultate din activitatea comisiilor de mediere; asigură lucrările de secretariat ale comisiilor;

e) ia măsuri pentru întocmirea Sintezei săptămânale a activității Camerei Deputaților.

Art. 54. — Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări are următoarele atribuții principale:

a) asigură asistență pentru redactarea propunerilor legislative, cu respectarea normelor de tehnică legislativă și a conformității cu Constituția României, republicată;

b) întocmește note adresate comisiilor permanente care examinează în fond proiectele de legi și/sau propunerile legislative, după caz, și asigură realizarea verificării proiectelor de raport prezentate în acest scop de către personalul de specialitate al acestor comisii, în vederea respectării normelor constituționale, a normelor de tehnică legislativă, a normelor gramaticale și în corelare cu legislația internă și a Uniunii Europene, din domeniul respectiv, în vigoare;

c) participă la dezbaterile proiectelor de legi și a propunerilor legislative repartizate, în cadrul comisiilor de specialitate, la solicitarea președintelui comisiei sesizate în fond;

d) participă la lucrările în plen ale Camerei Deputaților și ale celor două Camere, după caz, urmărește dezbaterile proiectelor de legi și a propunerilor legislative, redactează textul proiectului de lege sau al legii, după caz, în mod riguros și în conformitate cu textele votate în plen, cu respectarea normelor de tehnică legislativă și a normelor gramaticale; asigură tehnoredactarea și colaționarea acestora;

e) redactează textele supuse medierii, participă la lucrările comisiilor de mediere și asigură asistență de specialitate acestora, urmărește modul de adoptare a rapoartelor comisiilor de mediere în plenul Camerei Deputaților; dacă este cazul, redactează textele rămase în divergență după mediere și urmărește modul de adoptare a textelor rămase în divergență în plenul celor două Camere ale Parlamentului; în ambele situații, întocmește textul final al legii, în conformitate cu textele adoptate de cele două Camere;

f) elaborează sau poate aviza proiecte de hotărâri ale Camerei Deputaților, în concordanță cu atribuțiile direcției;

g) întocmește punctele de vedere ale președintelui Camerei Deputaților cu privire la sesizările de neconstituționalitate, precum și punctele de vedere ale președintelui Camerei Deputaților cu privire la excepțiile de neconstituționalitate adresate Curții Constituționale, asigurând depunerea acestora la termenele fixate, potrivit deciziilor luate;

h) întocmește punctele de vedere ale Biroului permanent al Camerei Deputaților cu privire la sesizările de neconstituționalitate ale Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, adresate Curții Constituționale, asigurând depunerea acestora la termenele fixate, potrivit deciziilor luate;

i) întocmește, la cererea Biroului permanent al Camerei Deputaților, puncte de vedere privitoare la interpretarea legii;

j) verifică forma republicabilă primită de la Secretariatul General al Guvernului României și asigură elaborarea formei republicabile a legilor pentru care Camera Deputaților a fost Cameră decizională, în cazul în care legea dispune republicarea;

k) analizează și face propuneri cu privire la cererile de rectificare a legilor publicate în Monitorul Oficial al României sau, după caz, întocmește cereri de rectificare, pe baza documentelor existente în dosarul legii;

l) colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” în legătură cu publicarea, republicarea și rectificarea legilor în Monitorul Oficial al României;

m) transmite Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor textul legii sau al proiectului de lege, după caz, fără semnătura președinților Camerelor Parlamentului, în vederea introducerii acestuia în fișa proiectului de lege, existentă pe site-ul Camerei Deputaților;

n) transmite Departamentului pentru relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului situația legilor adoptate de Camera Deputaților, în calitate de Cameră decizională;

o) elaborează și prezintă, pentru fiecare ședință a Biroului permanent al Camerei Deputaților, Situația privind împlinirea termenelor constituționale pentru adoptarea proiectelor de legi și a propunerilor legislative, pentru care Camera Deputaților este primă Cameră sesizată;

p) întocmește și prezintă președintelui de ședință Situația proiectelor de legi și a propunerilor legislative asupra cărora Camera Deputaților s-a pronunțat, însoțită, dacă este cazul, de note cu explicații;

r) întocmește Situația proiectelor de legi adoptate de Camera Deputaților pentru Sinteza săptămânală a activității Camerei Deputaților și Situația proiectelor de legi adoptate pe domenii, cu un comentariu pentru fiecare, săptămânal, semestrial, anual și la sfârșitul legislaturii, după caz;

s) execută lucrări de specialitate pentru Comisia de validare a mandatelor de deputat.

Art. 55. — Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor în plen;

b) Serviciul pentru proceduri parlamentare, evidențe și secretariatul plenului;

c) Serviciul pentru stenograme.

Art. 56. — Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează proiectele de legi și propunerile legislative care se supun spre dezbateră și aprobare plenului Camerei Deputaților sau plenului celor două Camere ale Parlamentului; urmărește etapele procedurii legislative pentru acestea; ține evidența realizării acestora până la încheierea procesului legislativ, respectiv până la publicarea legilor în Monitorul Oficial al României, și execută lucrările aferente, urmărind respectarea termenelor stabilite;

b) pregătește pentru Biroul permanent al Camerei Deputaților și pentru Comitetul liderilor grupurilor parlamentare Nota cu inițiativele legislative înregistrate la Camera Deputaților și face propuneri cu privire la sesizarea comisiilor permanente, în fond și pentru avize, precum și cu privire la termenele de depunere a amendamentelor și rapoartelor;

c) urmărește respectarea termenelor prevăzute la art. 75 alin. (2) și la art. 115 alin. (5) din Constituția României, republicată, și a termenelor pentru depunerea rapoartelor de către comisiile permanente sesizate în fond;

d) întocmește lista inițiativelor legislative și a altor lucrări care pot fi înscrise pe ordinea de zi a Camerei Deputaților de către Biroul permanent al Camerei Deputaților și Comitetul liderilor grupurilor parlamentare;

e) pregătește și supune birourilor permanente ale celor două Camere lista cu proiectele de legi, proiectele de hotărâri și rapoartele comune ale comisiilor celor două Camere, pentru a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor comune, asigură multiplicarea și difuzarea ordinii de zi, a programului de lucru și a celorlalte materiale care se supun dezbaterii sau prezentării în ședințele comune;

f) asigură redactarea și multiplicarea ordinii de zi și a programului de lucru pentru ședințele Camerei Deputaților, aprobate de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare, pe care le distribuie tuturor deputaților;

g) întocmește mapa de lucru pentru președintele de ședință în plen și pentru secretarii de ședință;

h) asigură difuzarea prin afișaj electronic și, după caz, pe suport hârtie a inițiativelor legislative, a programului de lucru, a ordinii de zi, a informării cu inițiativele legislative înregistrate, a

listei cu legile adoptate de Parlament în vederea exercitării dreptului de sesizare a Curții Constituționale, a moțiunilor simple și de cenzură, a stenogramelor ședințelor plenului, a sumarului Monitorului Oficial al României, precum și a altor documente, și numai pe suport hârtie a rapoartelor comisiilor parlamentare;

i) urmărește introducerea și operarea pe calculator a datelor și informațiilor necesare lansării procedurii de vot electronic; lansează procedura de vot electronic și pe cea de prezentă prin mijloace electronice;

j) transmite Senatului, în vederea dezbaterii, inițiativele legislative asupra cărora Camera Deputaților s-a pronunțat, în calitate de primă Cameră sesizată;

k) comunică, înainte de promulgare, legile adoptate de Parlament la autoritățile și instituțiile publice prevăzute de Constituția României, republicată, și de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, în vederea exercitării dreptului de sesizare a Curții Constituționale;

l) trimite legile adoptate de Parlament la Administrația Prezidențială în vederea promulgării de către Președintele României;

m) asigură stenografierea și verificarea transcrierii dezbaterilor din ședințele Camerei Deputaților și din ședințele comune ale celor două Camere;

n) pune la dispoziție, la cererea celor interesați, extrase din stenogramele întocmite;

o) redactează sumarul ședințelor Camerei Deputaților și al ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului și îl transmite împreună cu stenogramele pentru publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a;

p) informează Biroul permanent al Camerei Deputaților asupra proiectelor de legi, propunerilor legislative și altor documente care fac obiectul ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului;

r) ține evidența interpelărilor, întrebărilor și declarațiilor politice ale deputaților sau ale grupurilor parlamentare și, după caz, a răspunsurilor la acestea;

s) primește dosarele privind alegerea deputaților, le pune la dispoziție Comisiei de validare a mandatelor de deputat și asigură lucrările de secretariat pentru validarea mandatelor deputaților;

ș) asigură lucrările de secretariat pentru desfășurarea ședințelor Camerei Deputaților și ale celor două Camere ale Parlamentului; asigură condițiile privind votul secret și constatarea rezultatului acestuia;

t) multiplică proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, rapoartele comisiilor parlamentare și alte materiale supuse spre dezbateră Camerei Deputaților, pe care le distribuie deputaților în condițiile stabilite de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare;

ț) ține evidența numerică și nominală a deputaților și a locurilor de deputat rămase vacante, precum și a schimbărilor survenite în activitatea deputaților în timpul exercitării mandatelor; înregistrează prezența deputaților la ședințele în plen, iar listele de prezență le transmite, în copie, Departamentului economic; întocmește situațiile privind absențele nemotivate, pentru a fi prezentate Biroului permanent al Camerei Deputaților;

u) ține evidența concediilor plătite, aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților, și a concediilor fără plată ale deputaților;

v) întocmește, în condițiile legii și ale Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, situația privind absențele nemotivate ale deputaților de la ședințele în plen și în comisii, pe care o prezintă secretarului Camerei Deputaților, desemnat de Biroul permanent al Camerei

Deputaților, și o transmite liderilor grupurilor parlamentare, sub semnătura acestuia;

x) asigură, potrivit procedurii stabilite de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, publicarea pe site-ul Camerei Deputaților a numelor deputaților cu absențe nemotivate de la ședințele Camerei Deputaților, de la ședințele comune ale Camerei Deputaților și Senatului și de la ședințele comisiilor parlamentare;

y) elaborează necesarul de abonamente la publicațiile legislative pentru grupurile parlamentare, pentru comisiile permanente și pentru Departamentul legislativ și îl transmite Direcției pentru relații publice și protocol;

z) elaborează sau poate aviza proiecte de hotărâri ale Camerei Deputaților, în concordanță cu atribuțiile direcției.

Art. 57. — Serviciul pentru lucrări în comisii are următoarele atribuții principale:

a) asigură asistența de specialitate pentru Comisia de validare a mandatelor de deputat;

b) asigură asistența de specialitate necesară constituirii comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și alegerii birourilor acestora;

c) elaborează sau poate aviza proiecte de hotărâri ale Camerei Deputaților, în concordanță cu atribuțiile serviciului;

d) înregistrează proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, amendamentele, avizele și punctele de vedere ale Guvernului și le distribuie comisiilor permanente sesizate în fond și celor sesizate pentru aviz;

e) primește rapoartele întocmite de comisiile parlamentare, le verifică sub aspectul formei și asigură transmiterea acestora Biroului permanent al Camerei Deputaților în vederea includerii lor pe proiectul ordinii de zi a Camerei Deputaților;

f) asigură difuzarea rapoartelor, avizelor, sintezelor și proceselor-verbale întocmite de comisiile permanente pe site-ul Camerei Deputaților; sintezele ședințelor comisiilor se transmit și Regiei Autonome „Monitorul Oficial” în vederea publicării;

g) ține evidența inițiativelor legislative aflate în examinare la comisiile permanente și prezintă informări periodice Biroului permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;

h) monitorizează și prezintă informări Biroului permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare cu privire la inițiativele legislative aflate la comisii, cu termene depășite de depunere a rapoartelor, care pot fi incluse pe ordinea de zi a Camerei Deputaților;

i) întocmește bilanțul privind activitatea comisiilor permanente și a comisiilor de mediere;

j) efectuează analiza activității comisiilor parlamentare cu privire la gradul de încărcare al acestora, la solicitarea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și a secretarului general al Camerei Deputaților;

k) centralizează și arhivează listele de prezență a deputaților la ședințele comisiilor parlamentare și le trimite Direcției decontări pentru deputați și Direcției pentru organizarea lucrărilor în plen;

l) pregătește documentația necesară pentru constituirea comisiilor de mediere și participă la ședințele acestora și la întocmirea rapoartelor de mediere.

Art. 58. — Secretariatul pentru comisiile permanente are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează la comisie proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, amendamentele, precum și orice alte documente permise de la Biroul permanent al Camerei Deputaților sau de la secretarul general al acesteia;

b) asigură documentarea și informarea de specialitate pentru proiectele de legi sau propunerile legislative înscrise pe ordinea de zi a comisiei;

c) urmărește obținerea de la celelalte comisii permanente, în timp util, a avizelor la proiectele de legi sau la propunerile legislative cu care comisia este sesizată în fond;

d) transmite Direcției procedură legislativă, sinteze și evaluări proiectele rapoartelor, în vederea verificării lor sub aspectul respectării normelor de tehnică legislativă;

e) pregătește și întocmește rapoartele și avizele asupra proiectelor de legi sau propunerilor legislative examinate de comisie, precum și sintezele și procesele-verbale ale ședințelor comisiei și le transmite Serviciului pentru lucrări în comisii;

f) transmite Direcției procedură legislativă, sinteze și evaluări, în format electronic, raportul comisiei, în vederea întocmirii textului final al legii;

g) asigură asistența de specialitate pentru președintele comisiei și pentru raportori privind dezbaterile proiectelor de legi în plenul Camerei Deputaților sau în plenul celor două Camere, după caz;

h) întocmește tematici, materiale documentare și situații comparative referitoare la domeniul de activitate al comisiei respective;

i) asigură lucrările tehnice necesare audierii în comisii a candidaților a căror numire în funcții și demnități publice se face cu aprobarea Parlamentului;

j) participă la ședințele comisiilor de mediere și asigură asistența de specialitate pentru membrii acestora.

Art. 59. — Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente are următoarele atribuții principale:

a) asigură asistența de specialitate pentru președintele comisiei permanente;

b) stabilește relații cu ministerele, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale și cu operatorii economici, din domeniul de activitate al comisiei permanente;

c) realizează informarea, analiza și programarea activităților propuse pentru agenda de lucru a președintelui comisiei permanente;

d) întocmește răspunsurile la petițiile adresate președintelui comisiei permanente, precum și la cele în legătură cu corespondența adresată acestuia;

e) menține relațiile cu mass-media;

f) îndeplinește alte atribuții stabilite de președintele comisiei permanente.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Departamentul secretariatului tehnic

Art. 60. — Departamentul secretariatului tehnic asigură pregătirea lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a lucrărilor birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; urmărește îndeplinirea de către serviciile Camerei Deputaților a sarcinilor rezultate din hotărârile Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale birourilor permanente ale celor două Camere, ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, precum și din dispozițiile scrise ale președintelui Camerei Deputaților; gestionează declarațiile de avere și de interese depuse de deputați și de funcționarii publici parlamentari, desfășoară activități pentru protecția informațiilor clasificate din Camera Deputaților, pentru soluționarea petițiilor adresate acesteia, precum și pentru gestionarea arhivei.

Art. 61. — Departamentul secretariatului tehnic are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- b) Biroul pentru protecția informațiilor clasificate;
- c) Centrul de informare a cetățeanului — Registratura;
- d) Arhiva.

Art. 62. — (1) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;

b) Compartimentul evidențe și stenograme.

(2) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, prin compartimentele componente, are următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și multiplică materialele pentru ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, pentru ședințele comune ale birourilor permanente ale celor două Camere și pentru ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; pregătește mapele de ședință și le difuzează la cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și la cabinetele liderilor grupurilor parlamentare;

b) verifică stenogramele ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, cele ale birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; întocmește sintezele ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților; asigură introducerea pe site-ul Camerei Deputaților a materialelor aprobate, a stenogramelor și sintezelor ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a materialelor aprobate și a stenogramelor ședințelor comune ale birourilor permanente ale celor două Camere, precum și consultarea acestora de către deputați;

c) comunică deciziile adoptate și urmărește realizarea măsurilor stabilite de Biroul permanent al Camerei Deputaților, de birourile permanente ale celor două Camere și de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare;

d) redactează proiecte de hotărâri ale Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale birourilor permanente ale celor două Camere;

e) prezintă Biroului permanent al Camerei Deputaților documentele supuse dezbaterii și aprobării acestuia;

f) înregistrează legile promulgate de Președintele României, moțiunile simple, moțiunile de cenzură, hotărârile adoptate de Camera Deputaților și de Parlament, hotărârile Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale birourilor permanente ale celor două Camere, deciziile președintelui Camerei Deputaților, ordinele emise de secretarul general al Camerei Deputaților și deciziile emise de secretarii generali adjuncți, precum și mesajele, declarațiile, rezoluțiile și alte acte politice adoptate de Camera Deputaților sau de Parlament;

g) comunică unele documente Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor, precum și altor compartimente, pe baza unei note de difuzare aprobate de secretarul general al Camerei Deputaților;

h) ține evidența rapoartelor prezentate de autoritățile, organismele și instituțiile a căror activitate se află sub controlul Parlamentului sau al Camerei Deputaților, potrivit legii, precum și a rapoartelor întocmite de comisiile speciale și de anchetă; ține evidența mesajelor adresate Parlamentului de către Președintele României;

i) ține evidența sigiliilor și stampilelor; stabilește modelele de registre, condici de expediție, hârtie de corespondență etc., folosite în activitatea Camerei Deputaților;

j) efectuează înregistrarea pe bandă magnetică și stenografierea dezbaterilor ședințelor Biroului permanent al

Camerei Deputaților, ale ședințelor birourilor permanente ale celor două Camere și ale ședințelor Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;

k) asigură protocolul pentru ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, pentru Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, Cabinetul secretarului general și cabinetele secretarilor generali adjuncți; răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități.

Art. 63. — Biroul pentru protecția informațiilor clasificate are următoarele atribuții principale:

a) elaborează normele tehnice privind protecția informațiilor clasificate, a ghidului de atribuire a claselor și nivelurilor de secretizare a informațiilor clasificate, a listei cu informațiile clasificate din Camera Deputaților, urmărind actualizarea periodică a acestora;

b) inițiază și monitorizează procedurile de autorizare a accesului la informații clasificate pentru deputații și personalul din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, aprobat de Biroul permanent al Camerei Deputaților;

c) primește și distribuie corespondența clasificată adresată personalului autorizat să acceseze informații clasificate;

d) inventariază, arhivează și păstrează documentele clasificate, conform prevederilor legale;

e) urmărește asigurarea măsurilor de protecție fizică și juridică a informațiilor clasificate, în colaborare cu departamentele și direcțiile din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

f) colaborează cu compartimentul similar din cadrul Senatului României, cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Telecomunicații Speciale și alte structuri cu atribuții în domeniul informațiilor clasificate;

g) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale deputaților și ale funcționarilor publici parlamentari, eliberând depunătorului o dovadă de primire;

h) pune la dispoziția deputaților și a funcționarilor publici parlamentari formularele declarațiilor de avere și de interese și oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

i) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese ale deputaților și ale funcționarilor publici parlamentari în registre speciale și asigură publicarea și menținerea acestora pe site-ul Camerei Deputaților, cu sprijinul Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor;

j) acordă deputaților și funcționarilor publici parlamentari consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile;

k) colaborează cu Agenția Națională de Integritate pentru aplicarea prevederilor legale;

l) aplică prevederile legale privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității și colaborează cu Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității.

Art. 64. — Centrul de informare a cetățeanului — Registratura are următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și asigură activitatea de soluționare a petițiilor adresate Camerei Deputaților, primite electronic sau prin registratură;

b) întocmește și redactează adresele de îndrumare a petițiilor, în funcție de obiectul acestora, către comisiile parlamentare, structurile de specialitate ale Camerei Deputaților ori către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții

rezolvarea problemelor sesizate, precum și comunicările către petent;

c) întocmește evidența oficială a tuturor aspectelor rezultate din petiții și audiențe, precum și a răspunsurilor autorităților abilitate de lege pentru soluționare, materializată în Registrul unic pentru evidența petițiilor;

d) urmărește modul de soluționare a petițiilor, precum și respectarea termenului de soluționare;

e) alcătuiește și actualizează baza de date în sistemul centralizat de urmărire a soluționării petițiilor;

f) întocmește rapoarte periodice cu privire la soluționarea petițiilor, prezentându-le conducerii Camerei Deputaților;

g) asigură păstrarea documentelor primite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

h) audiază cetățenii care se prezintă la biroul de audiențe;

i) primește și înregistrează corespondența sosită prin curier, prin poșta specială și civilă de la autorități și instituții publice, de la persoane juridice și de la persoane fizice;

j) înregistrează și predă, pe bază de condică, corespondența adresată președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, comisiilor parlamentare ale Camerei Deputaților și deputaților, precum și pentru serviciile Camerei Deputaților;

k) primește de la serviciile Camerei Deputaților corespondența, pe baza unei condici de predare-primire, pentru a fi expediată prin poșta specială sau civilă, conform normelor tehnice privind împachetarea, colectarea, transportul, mânăuirea și distribuirea acestora; asigură predarea telegramelor, coletelor, notelor telefonice, adresate membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, deputaților, secretarului general sau serviciilor Camerei Deputaților, ținând seama de urgența acestora; ține evidența adreselor poștale ale autorităților și instituțiilor publice;

l) efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă.

Art. 65. — Arhiva are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Camerei Deputaților în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare;

b) organizează primirea și arhivarea documentelor de la structurile Camerei Deputaților pe bază de proces-verbal și inventare, întocmite conform legislației în vigoare;

c) propune componența Comisiei de selecționare a documentelor și o convoacă în vederea analizării documentelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse spre eliminare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;

d) se ocupă de completarea și ținerea la zi a colecțiilor „Monitorul Oficial al României” — părțile I, II, IIc, III și IV, „Legislația României”, „Hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative”;

e) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al Camerei Deputaților și îl actualizează periodic; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare al acestuia de către structurile Camerei Deputaților;

f) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

g) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrelor specifice;

h) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și extraselor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legislația arhivistică în vigoare;

i) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;

j) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor arhivistice în vigoare; solicită conducerii Camerei Deputaților dotarea corespunzătoare a depozitelor, informează conducerea acestora și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

k) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor la creatori;

l) pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării lor la Arhivele Naționale, conform legislației arhivistice în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar**

Art. 66. — Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar are următoarele atribuții principale:

a) elaborează materiale de documentare necesare realizării funcțiilor, obiectivelor, programelor și acțiunilor Camerei Deputaților, inclusiv cele legate de participarea la procesul de adoptare a deciziilor la nivelul Uniunii Europene;

b) urmărește evoluțiile politice, strategice, operaționale din sfera sa de activitate, informează structurile de autoritate relevante din Camera Deputaților și propune măsuri pentru realizarea obiectivelor acesteia;

c) elaborează studii și cercetări destinate activităților parlamentare, interne, la nivel european și internațional;

d) asigură documentarea structurilor parlamentare și consultanță de specialitate pentru cei în drept;

e) colaborează cu structuri similare, la nivel național și internațional, realizând un schimb de informații și bune practici destinat sporirii expertizei proprii și a calității studiilor elaborate.

Art. 67. — Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar are în componența sa următoarele direcții:

a) Direcția studii și documentare legislativă;

b) Direcția de drept comunitar.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Direcția studii și documentare legislativă**

Art. 68. — (1) Direcția studii și documentare legislativă efectuează studii parlamentare, asigură documentarea legislativă a structurilor Camerei Deputaților și funcționarea Bibliotecii parlamentare.

(2) Direcția studii și documentare legislativă are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul studii, cercetări și analize parlamentare;

b) Serviciul documentare și informare legislativă;

c) Biblioteca (serviciu).

Art. 69. — Direcția studii și documentare legislativă, prin compartimentele componente, are următoarele atribuții principale:

a) efectuează studii de drept comparat și întocmește dosare documentare legislative, la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare;

b) urmărește agenda de lucru a Camerei Deputaților și elaborează din proprie inițiativă studii documentare, buletine informative, alte materiale de analiză și sinteză necesare activității parlamentare;

c) alcătuiește materiale documentare privind probleme de interes internațional;

d) distribuie structurilor interesate studiile și materialele documentare elaborate;

e) realizează, la cerere, materiale documentare pentru delegațiile parlamentare române care efectuează vizite oficiale în străinătate;

f) acordă, la cerere, consultații pe probleme parlamentare;

g) efectuează documentarea necesară și realizează schimburi de informații legislative pentru menținerea și dezvoltarea cooperării interparlamentare cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară (ECPRD), cu organisme de cercetare și documentare din țară și din străinătate, cu biblioteci și alte instituții de profil;

h) formulează, la cerere, prin intermediul ECPRD, solicitări de informații legislative, adresate compartimentelor similare din cadrul parlamentelor statelor afiliate acestei rețele de informare interparlamentară;

i) solicită compartimentelor de specialitate din instituțiile publice competente, ori de câte ori este necesar, informații specifice, în vederea elaborării studiilor și materialelor documentare legislative;

j) asigură preluarea și utilizarea informațiilor provenite din surse electronice;

k) administrează și gestionează propria bază de date; asigură publicarea pe intranet-ul Camerei Deputaților a principalelor studii elaborate, precum și a materialelor documentare care prezintă un interes deosebit, în vederea difuzării eficiente a acestora;

l) asigură desfășurarea în bune condiții a activității Bibliotecii parlamentare; propune efectuarea achizițiilor de carte și de alte mijloace de documentare; gestionează fondul de carte și de informații parlamentare; disponibilizează on-line catalogul bibliografic; colaborează cu structuri similare din cadrul Parlamentului European (Biblioteca și Biroul publicațiilor oficiale), utilizând și dezvoltând tezaurul Eurovoc, și cu biblioteci naționale și universitare, în vederea realizării împrumutului interbibliotecar;

m) colaborează permanent cu structurile și serviciile Camerei Deputaților, în vederea identificării cerințelor și priorităților de documentare legislativă.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Direcția de drept comunitar**

Art. 70. — (1) Direcția de drept comunitar asigură expertiza necesară pentru participarea Parlamentului României la procesul de adoptare a deciziilor Uniunii Europene, pentru funcționarea sistemului de control parlamentar în domeniul afacerilor europene și pentru transpunerea normelor europene, analizează politicile europene și gestionează baze de date europene. Pe plan extern, colaborează cu structuri similare din instituțiile europene și din parlamentele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene, pentru realizarea obiectului său de activitate.

(2) Direcția de drept comunitar are în structura sa următoarele compartimente:

a) Serviciul politici ale Uniunii Europene;

b) Serviciul de drept comunitar și jurisprudență comunitară;

c) Biroul pentru gestionarea bazelor de date europene și traduceri.

Art. 71. — Serviciul politici ale Uniunii Europene are următoarele atribuții principale:

a) elaborează materiale de informare privind concluziile reuniunilor Consiliului European, documente de strategie și de programare ale Uniunii Europene, inclusiv Strategia politică anuală a Comisiei Europene și Programul legislativ anual al

Comisiei Europene, și identifică tendințele politice care se manifestă la nivelul Uniunii Europene;

b) realizează materiale documentare, de sinteză și analiză privind politicile europene, din proprie inițiativă sau la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare;

c) realizează materiale documentare, de sinteză și analiză privind propunerile și inițiativele legislative sau nelegislative ale instituțiilor europene sau ale statelor membre ale Uniunii Europene, inclusiv cele care privesc revizuirea tratatelor Uniunii Europene;

d) întocmește fișe de informare, la cererea Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României, pentru documentele europene pentru care s-a declanșat procedura de examinare parlamentară (*scrutiny*) sau procedura rezervei parlamentare;

e) urmărește evoluția negocierilor privind propunerile de acte europene aflate în procedură de examinare parlamentară (*scrutiny*), incluzând amendamentele propuse de Consiliul Uniunii Europene, de Parlamentul European și de comisiile Parlamentului European, și informează Comisia pentru afaceri europene a Parlamentului României;

f) înaintează Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României propuneri privind documentele din Programul legislativ anual al Comisiei Europene ce ar trebui să fie supuse examinării parlamentare (*scrutiny*);

g) realizează, la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare, fișe de impact privind aplicarea normelor europene a căror transpunere în legislația națională este obligatorie;

h) întocmește fișe de informare pentru directivele în curs de transpunere în legislația națională, la cererea comisiilor de specialitate din Camera Deputaților și a Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României sau din proprie inițiativă;

i) stabilește un contact permanent cu structurile guvernamentale relevante, în vederea informării asupra tuturor aspectelor specifice Uniunii Europene;

j) ține legătura cu reprezentanța permanentă a Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European și cu reprezentanța României pe lângă Uniunea Europeană, în vederea obținerii de informații relevante pentru documentele europene aflate în procedură de examinare parlamentară (*scrutiny*);

k) ține legătura cu serviciile Consiliului Uniunii Europene, ale Comisiei Europene și ale Parlamentului European, precum și cu secretariatele comisiilor din Parlamentul European, în vederea obținerii de informații privind proiectele de legi aflate în procedură de adoptare, precum și privind evenimentele organizate cu participarea comună a membrilor Parlamentului European și a membrilor parlamentelor naționale din statele membre ale Uniunii Europene;

l) înaintează Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României propuneri privind participarea Camerei Deputaților la dialogul cu Comisia Europeană privind proiecte de propuneri ale Comisiei Europene și întocmește fișe de sinteză pentru documentarea punctului de vedere al părții române, potrivit domeniului său de competență;

m) redactează proiecte de declarații, rezoluții, hotărâri ale Camerei Deputaților în sfera sa de competență; avizează și propune amendamente pentru acte de cooperare parlamentară cu parlamente naționale din statele membre ale Uniunii Europene sau cu instituții ale Uniunii Europene;

n) redactează și comunică documente de informare privind implicarea Camerei Deputaților la procesul de adoptare a

deciziilor la nivelul Uniunii Europene, precum și răspunsul la chestionare lansate la nivel național și european;

o) în coordonare cu Secretariatul Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României și cu compartimentele de specialitate ale Senatului României documentează lucrările de evaluare a eventualelor încălcări ale principiilor subsidiarității și proporționalității și comunică Ministerului Afacerilor Externe, Departamentului pentru Afaceri Europene, parlamentelor statelor membre și instituțiilor Uniunii Europene hotărârile în acest sens ale Parlamentului României;

p) întocmește fișe de informare, potrivit domeniului său de competență, pentru delegațiile parlamentare participante la evenimentele cu tematică europeană, cum sunt reuniunile parlamentare comune, reuniunile comune ale comisiilor de specialitate, COSAC și alte forumuri cu participare parlamentară, pentru subiectele aflate pe agenda evenimentului respectiv, pe care le pune la dispoziția structurilor interesate din cadrul Camerei Deputaților, inclusiv Direcției generale pentru afaceri externe;

r) asigură informarea membrilor Camerei Deputaților care participă la dezbaterile privind revizuirea tratatelor Uniunii Europene și viitorul construcției europene;

s) propune organizarea de dezbateri publice cu participare națională și internațională, pe teme europene, și participă la realizarea acestora;

ș) redactează periodic un buletin informativ de sinteză a politicilor europene și a evoluțiilor din cadrul Uniunii Europene;

t) colaborează, prin intermediul corespondentului Camerei Deputaților cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară (ECPRD);

ț) colaborează cu Departamentul legislativ al Camerei Deputaților, cu structuri similare ale Consiliului Legislativ, în problemele specifice legate de documentele legislative europene;

u) colaborează cu personalul desemnat de secretariatele grupurilor parlamentare și de către comisiile permanente pentru probleme europene, cu Direcția generală pentru afaceri externe, precum și cu personalul din celelalte servicii din cadrul Camerei Deputaților, pentru realizarea sarcinilor comune, și oferă acestora informații privind desfășurarea activităților Uniunii Europene.

Art. 72. — Serviciul de drept comunitar și jurisprudență comunitară are următoarele atribuții principale:

a) contribuie cu expertiza necesară la interpretarea unor prevederi ale dreptului comunitar, la avizarea proiectelor de legi din punctul de vedere al armonizării cu legislația europeană și asigură consultanță de specialitate pentru elaborarea proiectelor de propuneri legislative, de acte ale Camerei Deputaților, regulamente și altele asemenea, cu impact comunitar, litigii, la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare, a președinților comisiilor parlamentare și a serviciilor Camerei Deputaților;

b) realizează la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare analize de impact asupra sistemului juridic național, ca urmare a aplicării normelor europene a căror transpunere în legislația națională este obligatorie, cu consultarea Departamentului legislativ al Camerei Deputaților și a Consiliului Legislativ;

c) urmărește principalele hotărâri ale Curții de Justiție a Comunităților Europene privind interpretarea legislației comunitare și informează parlamentarii despre acestea din proprie inițiativă sau la cerere;

d) întocmește fișe de informare privind jurisprudența comunitară din proprie inițiativă sau la cererea membrilor

Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare;

e) realizează din proprie inițiativă sau la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare, studii de impact al hotărârilor Curții de Justiție a Comunităților Europene asupra normelor interne și asupra drepturilor și obligațiilor persoanelor juridice și fizice din România;

f) urmărește inițierea și evoluția principalelor proceduri de încălcare a legislației comunitare și informează parlamentarii despre acestea din proprie inițiativă sau la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare;

g) urmărește inițierea și evoluția procedurilor de încălcare de către România a legislației comunitare, informează Biroul permanent al Camerei Deputaților și propune măsuri de conformare;

h) colaborează cu structurile similare din instituțiile europene, din parlamentele statelor membre ale Uniunii Europene, cu institute de studii și cercetare în domeniu, pentru stabilirea sau revizuirea definițiilor unor concepte din dreptul comunitar sau interpretării unor prevederi din dreptul comunitar;

i) întocmește periodic un buletin de jurisprudență comunitară;

j) urmărește și informează parlamentarii despre modul în care se aplică hotărârile pronunțate de instanțele Uniunii Europene împotriva României;

k) colaborează cu Departamentul legislativ al Camerei Deputaților, cu structuri similare din cadrul Consiliului Legislativ și din cadrul Guvernului României și al ministerelor;

l) evaluează din punct de vedere juridic conformarea cu principiile subsidiarității și proporționalității;

m) conlucrează cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară (ECPRD), prin intermediul corespondentului ECPRD din Camera Deputaților, precum și cu alte instituții de acest profil din țară și din state membre ale Uniunii Europene, în domeniul său de competență.

Art. 73. — Biroul pentru gestionarea bazelor de date europene și traduceri are următoarele atribuții principale:

a) gestionează baza de date I.P.E.X., în limitele impuse de administratorii acesteia;

b) contribuie la crearea și ulterior gestionează baza de date pentru Uniunea Europeană a Camerei Deputaților;

c) colaborează cu celelalte servicii ale Camerei Deputaților și cu structurile similare din cadrul parlamentelor naționale ale țărilor membre ale Uniunii Europene, pentru realizarea atribuțiilor de gestionare a bazelor de date;

d) transmite Direcției generale pentru afaceri externe propuneri privind Programul anual de relații externe în ceea ce privește relația cu instituțiile europene, potrivit domeniului de competență;

e) asigură traducerea și retroversiunea în limbile engleză și franceză a documentelor de competența departamentului, precum și servicii ocazionale de interpretare.

## CAPITOLUL IV

### Activitatea privind relațiile cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale

#### SECȚIUNEA 1

##### Compartimentele cu atribuții în domeniul relațiilor cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale

Art. 74. — Compartimentele care exercită atribuțiile pentru realizarea activității privind relațiile cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale sunt:

a) Direcția generală pentru afaceri externe;

b) Direcția pentru relații publice și protocol.

*SECȚIUNEA a 2-a*

**Direcția generală pentru afaceri externe**

Art. 75. — (1) Direcția generală pentru afaceri externe asigură realizarea lucrărilor specifice pentru îndeplinirea activității de relații externe ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților prevăzute în Programul anual de relații externe ale Parlamentului României sau care se efectuează în afara acestui program. În acest scop, colaborează cu Direcția relații parlamentare externe a Senatului, Cancelaria Președintelui României, Secretariatul General al Guvernului, precum și cu compartimentele similare din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și din alte instituții centrale implicate în activitățile de relații externe ale Camerei Deputaților.

(2) Direcția generală pentru afaceri externe întocmește proiectul Programului anual de relații externe al Parlamentului României și nota de fundamentare care îl însoțește, împreună cu compartimentul similar de la Senat, și îl supune aprobării birourilor permanente ale celor două Camere; defalcă acțiunile externe ale Camerei Deputaților din acest program și îl comunică Departamentului economic.

(3) Organizarea acțiunilor de relații externe și efectuarea cheltuielilor ocazionate de acele acțiuni se fac potrivit reglementărilor speciale aprobate de birourile permanente ale celor două Camere ale Parlamentului României.

(4) Direcția generală pentru afaceri externe are în componența sa următoarele compartimente:

a) Direcția pentru cooperare parlamentară internațională multilaterală:

— Serviciul de relații cu organizații parlamentare europene și euroatlantice;

— Compartimentul pentru documentare, analiză și sinteze;

b) Direcția pentru cooperare parlamentară internațională bilaterală.

Art. 76. — Direcția pentru cooperare parlamentară internațională multilaterală asigură realizarea obiectivelor de politică externă ale Camerei Deputaților, prin mijloace și instrumente specifice diplomației parlamentare, în relația cu adunările și organizațiile parlamentare internaționale și instituțiile Uniunii Europene și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale:

a) planifică, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu adunările și organismele parlamentare internaționale, precum și cu organizațiile și structurile interparlamentare ale Uniunii Europene cuprinse în programul de relații externe aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;

b) urmărește evoluția relațiilor cu adunările și organismele parlamentare internaționale la care participă delegații parlamentare române, asigură condițiile pentru întreținerea contactelor și derularea cooperării cu acestea;

c) asigură condițiile pentru derularea cooperării Camerei Deputaților cu instituțiile Uniunii Europene în domeniul relațiilor externe;

d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe multilaterale — oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, participanții — în România sau în străinătate, pe baza consultării comisiilor de specialitate și a celorlalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, respectiv a structurilor interesate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

e) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne;

f) asigură derularea relațiilor cu structurile specializate ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale, cu instituțiile europene, pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de diplomație parlamentară, potrivit competențelor;

g) întocmește materialele documentare necesare delegațiilor parlamentare care participă la acțiuni ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale sau în cazul vizitelor la Camera Deputaților ale unor delegații ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale și pregătește, de asemenea, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și alte structuri specializate ale Guvernului, documentele de poziție necesare delegațiilor parlamentare permanente sau parlamentarilor care participă la acțiuni ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale; materialele documentare și documentele de poziție vor fi elaborate cu consultarea structurilor parlamentare competente, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Camerei Deputaților;

h) asigură secretariatul delegațiilor Camerei Deputaților la adunările și organismele parlamentare internaționale, gestionează corespondența și asigură fluxul informațional între Camera Deputaților, delegațiile parlamentare naționale la adunările și organismele parlamentare internaționale și instituțiile Uniunii Europene, potrivit domeniului de competență;

i) elaborează documentele — proiecte de declarații, de rezoluții sau de amendamente, reflectând poziția și interesele României în relațiile cu organizațiile internaționale — necesare delegațiilor parlamentare participante la acțiunile organismelor parlamentare internaționale — sesiuni plenare, reuniuni ale comisiilor etc.;

j) elaborează materiale de sinteză pentru delegațiile parlamentare participante la diverse manifestări internaționale — conferințe, simpozioane, sesiuni, mese rotunde, colocvii;

k) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a delegațiilor oficiale ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților, precum și pentru deplasarea oficială în străinătate a deputaților și a salariaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale;

l) gestionează derularea activităților în cadrul acordurilor de colaborare încheiate între Camera Deputaților și organizațiile parlamentare internaționale;

m) gestionează activitatea privind participarea la Asociația Secretarilor Generali de Parlamente din cadrul Uniunii Interparlamentare (UIP), la Asociația Secretarilor Generali de Parlamente Francofone, precum și la celelalte forme de colaborare multilaterală a secretarilor generali din parlamentele naționale;

n) în realizarea activității de relații externe de care răspunde asigură contactele de lucru și colaborarea cu Administrația Prezidențială, Ministerul Afacerilor Externe, cu autoritățile publice centrale și locale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, precum și cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu departamentul similar de la Senat;

o) păstrează o relație permanentă cu Comisia pentru politică externă a Camerei Deputaților și cu Comisia pentru afaceri europene a Parlamentului României, pentru a se asigura coordonarea și armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național în acțiunile de diplomație parlamentară multilaterală;

p) asigură asistență de specialitate în ceea ce privește diplomația parlamentară, potrivit domeniului de competență, pentru toate comisiile permanente ale Camerei Deputaților și pentru Comisia pentru afaceri europene a Parlamentului României;



r) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Camerei Deputaților și ai serviciilor Camerei Deputaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale.

Art. 77. — Direcția pentru cooperare parlamentară internațională bilaterală gestionează susținerea și apărarea, prin mijloacele și instrumentele specifice diplomației parlamentare, a intereselor generale ale țării în raporturile sale cu parlamentele naționale și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale:

a) efectuează planificarea, execută coordonarea și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu parlamentele naționale, potrivit programului de relații externe aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;

b) urmărește evoluțiile politice din celelalte țări, în vederea promovării relațiilor parlamentare internaționale bilaterale;

c) întreține raporturi de lucru cu structurile specializate ale parlamentelor naționale pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de relații externe care intră în atribuțiile sale;

d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe bilaterale — oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, participanții — în România sau în străinătate, pe baza consultării comisiilor de specialitate și a celorlalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, respectiv a structurilor interesate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

e) asigură documentarea solicitată de membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților sau, după caz, de președinții comisiilor de specialitate pentru efectuarea primirilor înalților demnitari din alte state și participă, după caz, la întâlnirile organizate cu această ocazie;

f) sprijină activitatea grupurilor parlamentare de prietenie;

g) gestionează derularea activităților în cadrul acordurilor de colaborare încheiate între Camera Deputaților și parlamentele naționale;

h) gestionează, coordonează și organizează activitățile de relații externe bilaterale la nivelul serviciilor Camerei Deputaților;

i) întocmește materialele documentare necesare delegațiilor parlamentare române care efectuează vizite în străinătate, respectiv primirii delegațiilor străine care vizitează Camera Deputaților și pregătește, de asemenea, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și cu alte instituții specializate ale statului, documentele de poziție necesare reprezentanților Camerei Deputaților care participă la aceste acțiuni;

j) asigură secretariatul delegațiilor parlamentare ale Camerei Deputaților cu ocazia vizitelor și activităților de relații externe bilaterale organizate în străinătate, precum și însoțirea delegațiilor parlamentare străine în România;

k) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne, potrivit domeniului de competență;

l) coordonează și răspunde de buna organizare în România a acțiunilor de relații parlamentare bilaterale cu participare externă;

m) în realizarea activității de relații externe de care răspunde, asigură contactele de lucru și colaborarea cu Administrația Prezidențială, Ministerul Afacerilor Externe, cu autoritățile publice centrale și locale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, precum și cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu departamentul similar de la Senat;

n) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Camerei Deputaților și ai serviciilor Camerei Deputaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### **Direcția pentru relații publice și protocol**

Art. 78. — (1) Direcția pentru relații publice și protocol asigură relația Camerei Deputaților cu mass-media și cu organizațiile societății civile, acționând pentru promovarea unei imagini corecte a activității parlamentare, transmite prin mijloace specifice de comunicare obiectivele și mesajele forului legislativ asupra cărora acesta dorește să comunice, organizează activități educative pentru tineri, furnizează informații de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, asigură activitățile de protocol și ceremonial.

(2) Direcția pentru relații publice și protocol are în structura sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru evaluarea imaginii;

b) Serviciul protocol;

c) Serviciul multimedia;

d) Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă;

e) Centrul educațional și publicații.

Art. 79. — Serviciul pentru evaluarea imaginii are următoarele atribuții:

a) monitorizează presa scrisă și audiovideo în vederea elaborării de analize de tip sociologic referitoare la modul în care mass-media reflectă imaginea Camerei Deputaților și a structurilor acesteia;

b) elaborează buletine care sintetizează informațiile difuzate de presa audiovideo referitoare la Camera Deputaților și structurile acesteia;

c) pregătește și furnizează membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, liderilor de grup parlamentar, președinților de comisii și secretarului general baza documentară de susținere a comunicării interne și externe;

d) realizează evaluări punctuale de imagine, sinteze și dosare tematice de presă la solicitarea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a grupurilor parlamentare, a comisiilor parlamentare sau a secretarului general;

e) colaborează cu instituții, organizații specializate și structuri ale serviciilor Camerei Deputaților la acțiuni de evaluare și/sau promovare a imaginii Camerei Deputaților;

f) contribuie la gestionarea și actualizarea site-ului Camerei Deputaților, alături de celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților cu atribuții în domeniu;

g) face propuneri privind promovarea imaginii Camerei Deputaților prin intermediul site-ului Camerei Deputaților, alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Camerei Deputaților cu atribuții în domeniu;

h) colaborează cu celelalte structuri ale serviciilor Camerei Deputaților în vederea elaborării unor strategii de comunicare internă.

Art. 80. — Serviciul protocol are următoarele atribuții principale:

a) aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și practiciilor internaționale, la acțiunile organizate de Camera Deputaților;

b) colaborează cu structurile de protocol ale Administrației Prezidențiale, Guvernului României, Senatului, Ministerului Afacerilor Externe, precum și ale altor instituții centrale, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;

c) colaborează cu autoritățile civile și militare în rezolvarea detaliilor legate de organizarea activităților oficiale în vederea schimbului de informații necesar aprecierii oportunității și asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc.;

d) organizează, din punct de vedere protocolar, şedinţele solemne şi festive ale Camerei Deputaţilor; colaborează cu structurile similare din Senat pentru pregătirea şedinţelor comune solemne şi festive ale celor două Camere ale Parlamentului;

e) colaborează cu Direcţia generală pentru afaceri externe pentru organizarea primirilor la conducerea Camerei Deputaţilor, conform standardelor de protocol;

f) colaborează cu structurile Direcţiei generale pentru afaceri externe, pe linie de protocol, în vederea realizării în bune condiţii a activităţilor de diplomaţie parlamentară aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaţilor sau de preşedintele Camerei Deputaţilor;

g) colaborează cu structurile Direcţiei generale pentru afaceri externe în organizarea ceremoniilor de semnare a unor acorduri, convenţii, protocoale de către conducerea Camerei Deputaţilor sau a serviciilor Camerei Deputaţilor;

h) colaborează cu Cancelaria preşedintelui Camerei Deputaţilor, cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaţilor, Cabinetul secretarului general, structurile Direcţiei generale pentru afaceri externe, cu toate serviciile din Camera Deputaţilor care au competenţe în domeniu, pentru soluţionarea unor probleme specifice de protocol;

i) colaborează cu Direcţia generală pentru afaceri externe la organizarea primirilor de către preşedintele Camerei Deputaţilor şi membrii Biroului permanent al Camerei Deputaţilor a reprezentanţilor Corpului Diplomatic, a delegaţiilor oficiale, precum şi a altor personalităţi ale vieţii publice interne şi internaţionale;

j) realizează demersurile necesare în vederea eliberării paşapoartelor diplomatice sau de serviciu şi obţinerii vizelor necesare pentru membrii delegaţiilor parlamentare, deputaţii şi personalul din serviciile Camerei Deputaţilor, care călătoresc în misiuni oficiale în afara ţării; organizează protocolul plecărilor şi sosirilor pentru preşedintele Camerei Deputaţilor, membrii Biroului permanent al Camerei Deputaţilor, secretarul general, delegaţiile oficiale care vizitează România la invitaţia Camerei Deputaţilor;

k) colaborează cu instituţiile abilitate, în vederea organizării ceremonialului unor acţiuni la care participă membri ai Biroului permanent al Camerei Deputaţilor;

l) participă la întruniri/misiuni pregătitoare împreună cu reprezentanţi ai altor compartimente interne şi externe, în vederea planificării, organizării şi coordonării activităţilor cu caracter protocolar;

m) menţine legătura pe probleme de protocol cu reprezentanţi ai misiunilor României în străinătate, misiunilor diplomatice şi organizaţiilor internaţionale din Bucureşti, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea Serviciului protocol;

n) elaborează, la solicitarea conducerii Camerei Deputaţilor, a secretarului general şi a Direcţiei generale pentru afaceri externe, materialele documentare privind regulile, cutumele şi uzanţele protocolare din diferite state;

o) elaborează documentaţia necesară, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli pentru acţiunile de diplomaţie parlamentară ce se desfăşoară de către Camera Deputaţilor, la solicitarea şi pe baza proiectului de program pus la dispoziţie de structurile Direcţiei generale pentru afaceri externe, precum şi pentru alte acţiuni cu caracter protocolar;

p) elaborează propuneri privind cadourile simbolice care se oferă cu prilejul acţiunilor de diplomaţie parlamentară în conformitate cu reglementările în vigoare, la solicitarea Cancelariei preşedintelui Camerei Deputaţilor, cabinetelor

membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaţilor şi a secretarului general;

r) face propuneri pentru achiziţionarea unor cadouri reprezentative şi gestionează fondul de obiecte de protocol;

s) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne;

ş) menţine şi actualizează lista cu coordonatele membrilor Parlamentului, membrilor Guvernului, Corpului Diplomatic, reprezentanţilor organizaţiilor internaţionale în România şi ale altor personalităţi;

t) elaborează proiectele unor tipărituri cu caracter protocolar: invitaţii, felicitări, programe, meniuri, mape, bannere, consumabile personalizate, precum şi altele asemenea.

Art. 81. — Serviciul multimedia are următoarele atribuţii principale:

a) asigură buna desfăşurare a conferinţelor de presă ale membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaţilor, ale grupurilor parlamentare, ale comisiilor parlamentare şi ale deputaţilor;

b) acordă, la cerere, asistenţă de specialitate pentru redactarea şi transmiterea comunicatelor de presă, după susţinerea unei conferinţe de presă de către deputaţi;

c) asigură acreditarea şi invitarea reprezentanţilor mass-media la activităţile Camerei Deputaţilor, conform reglementărilor în vigoare. Mediatizează toate acţiunile organizate de Camera Deputaţilor sau în parteneriat cu aceasta;

d) comunică reprezentanţilor mass-media acreditaţi, prin mijloacele tehnice pe care le are la dispoziţie, programul Camerei Deputaţilor (şedinţe în plen, activitatea comisiilor parlamentare, conferinţe de presă);

e) furnizează, la cererea ziariştilor acreditaţi, declaraţiile politice ale deputaţilor, prezentate în şedinţele de plen;

f) redactează şi transmite comunicate de presă care se referă la activităţile Camerei Deputaţilor;

g) monitorizează presa scrisă cotidiană naţională şi realizează, pe baza abonamentelor de presă aprobate de conducerea Camerei Deputaţilor, buletinele „Revista presei” şi „Activitatea preşedintelui Camerei Deputaţilor”, care cuprind, cu prioritate, referiri şi comentarii privind activitatea parlamentară şi a partidelor politice parlamentare;

h) redactează răspunsuri la unele articole apărute în presă referitoare la Camera Deputaţilor, în exercitarea dreptului la replică, la solicitarea preşedintelui, a secretarului general şi a membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaţilor;

i) intermediază contacte ale mass-media cu membrii Biroului permanent al Camerei Deputaţilor, ai comisiilor şi ai grupurilor parlamentare, cu reprezentanţi ai conducerii compartimentelor din structura serviciilor Camerei Deputaţilor;

j) aprobă, la nivelul conducerii direcţiei, transmisiunile de televiziune în direct;

k) pune la dispoziţie reprezentanţilor mass-media materiale informative referitoare la desfăşurarea procesului legislativ, alte informaţii de interes public despre activităţile care se desfăşoară la Camera Deputaţilor;

l) redactează, administrează, actualizează şi stochează electronic comunicatele de presă şi galeria foto din secţiunile „Relaţii publice” şi „Pagina preşedintelui Camerei Deputaţilor”, precum şi „Revista presei” şi „Sinteza săptămânală a activităţii Camerei Deputaţilor”;

m) coordonează activitatea Centrului de presă;

n) centralizează necesarul privind abonamentele la presa scrisă pe baza solicitărilor primite de la Cabinetul preşedintelui Camerei Deputaţilor, Biroul permanent al Camerei Deputaţilor, grupurile şi comisiile parlamentare, precum şi de la direcţiile Camerei Deputaţilor, în vederea promovării spre aprobare în

Biroul permanent al Camerei Deputaților; urmărește derularea contractelor și distribuirea publicațiilor către abonați, alături de celelalte compartimente specializate, după aprobarea abonamentelor de către Biroul permanent al Camerei Deputaților;

o) administrează și actualizează zilnic informațiile referitoare la relația Camerei Deputaților cu presa, disponibile pe site-ul Camerei Deputaților;

p) coordonează desfășurarea conferințelor de presă care au loc în sala Spiru Haret, în baza rezervărilor scrise ale reprezentanților Camerei Deputaților.

Art. 82. — Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă are următoarele atribuții principale:

a) asigură accesul la informațiile de interes public prevăzute a se comunica din oficiu, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în format scris, pe suport electronic și pe site-ul Camerei Deputaților, după caz, și publică aceste informații în Buletinul informativ al Camerei Deputaților;

b) răspunde cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe baza datelor puse la dispoziție de structurile Camerei Deputaților care dețin informațiile solicitate;

c) pune la dispoziție solicitanților proiecte de legi, propuneri legislative, rapoarte ale comisiilor de specialitate, stenograme ale ședințelor în plen, lista vorbitorilor, date despre activitatea deputaților și a grupurilor parlamentare, programul săptămânal, ordinea de zi, precum și alte documente care se dau publicității;

d) elaborează și actualizează o bază de date cu solicitanții de informații publice și modul în care sunt rezolvate cererile acestora;

e) organizează punctul de informare-documentare și asigură accesul publicului în cadrul acestuia;

f) editează, împreună cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, Raportul de activitate al Camerei Deputaților, pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

g) întocmește și dă publicității Raportul privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;

h) asigură comunicarea cu organizațiile societății civile în cadrul proiectelor pe care Camera Deputaților le realizează în parteneriat cu acestea;

i) asigură primirea și înregistrarea propunerilor de proiecte, corespondența și comunicarea cu apelanții, verificarea conformității documentației depuse cu cerințele din Ghidul solicitantului și înaintează comisiei de evaluare propunerile de proiecte, în cadrul procedurilor de finanțare nerambursabilă derulate de Camera Deputaților potrivit Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 5 și 6 pentru această activitate;

j) propune secretarului general al Camerei Deputaților structura comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de finanțare pe baza selecției publice de oferte, prevăzută la art. 5 din Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare; comisia este formată din specialiști ai compartimentelor din cadrul serviciilor Camerei Deputaților și se aprobă prin ordin al secretarului general;

k) organizează, la cerere, întâlniri tematice cu organizațiile neguvernamentale;

l) participă la întâlniri, seminarii, mese rotunde, precum și la alte acțiuni organizate de reprezentanți ai societății civile;

m) primește cererile și dosarele de acreditare ale organizațiilor neguvernamentale la activitățile Camerei Deputaților;

n) înaintează secretarului general al Camerei Deputaților propunerile de aprobare a acreditării pentru organizațiile neguvernamentale solicitante, centralizează lista persoanelor acreditate și eliberează legitimațiile de acreditare;

o) ține evidența asociațiilor, fundațiilor, altor persoane juridice fără scop patrimonial care se adresează Camerei Deputaților prin intermediul serviciului și administrează repertoarul organizațiilor neguvernamentale interesate de activitatea legislativă, publicat pe site;

p) transmite membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, comisiilor, grupurilor parlamentare și secretarului general observațiile și propunerile cu privire la inițiativele legislative dezbătute, în legătură cu desfășurarea procedurii de legiferare, precum și cu alte aspecte pe care reprezentanții societății civile le semnaleză;

r) întocmește anual un raport privind relația cu societatea civilă, pe baza activităților desfășurate în cadrul serviciului;

s) administrează conținutul paginii proprii de pe site-ul Camerei Deputaților.

Art. 83. — Centrul educațional și publicații are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară activități care să stimuleze interesul și dezvoltarea cunoștințelor tinerilor față de activitatea Camerei Deputaților;

b) organizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, programe educative adresate elevilor, studenților, precum și altor grupuri sociale interesate, privind procesul legislativ la Camera Deputaților;

c) propune programe educative în colaborare cu organizații specializate, instituții și operatori economici;

d) propune și realizează, cu aprobarea conducerii Camerei Deputaților, buletine, publicații, periodice, care să prezinte activitatea Camerei Deputaților și a structurilor sale;

e) propune și realizează, cu aprobarea conducerii Camerei Deputaților, buletine, publicații cu ocazia diferitelor evenimente importante organizate de Camera Deputaților;

f) propune și realizează, cu aprobarea conducerii Camerei Deputaților, volume de prezentare a Palatului Parlamentului;

g) propune și realizează pliante, afișe, broșuri, calendare și consumabile personalizate, necesare activităților specifice Camerei Deputaților și programelor educative.

## CAPITOLUL V

### Activitatea privind resursele

#### SECȚIUNEA 1

##### Compartimentele cu atribuții în domeniul resurselor

Art. 84. — Compartimentele care exercită atribuțiile pentru realizarea activității privind utilizarea resurselor sunt:

a) Departamentul economic;

b) Direcția generală pentru dezvoltare;

c) Direcția resurse umane;

d) Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Departamentul economic

Art. 85. — (1) Departamentul economic are următoarele atribuții principale:

a) fundamentează și elaborează, sub coordonarea chestorilor Camerei Deputaților, proiectul bugetului Camerei Deputaților;

b) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;  
 c) ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate;

d) întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale;

e) urmărește utilizarea, potrivit normelor legale, a resurselor alocate deputaților și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora;

f) aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, calculează și acordă indemnizațiile și celelalte drepturi ale personalului serviciilor Camerei Deputaților, precum și alte operațiuni privind drepturile deputaților și salariaților;

g) achiziționează principalele bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente și capitale, altele decât cele gestionate de Direcția generală pentru dezvoltare, necesare Camerei Deputaților, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limita prevederilor bugetare aprobate și a Programului anual aprobat al achizițiilor publice;

h) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților și pentru activitatea deputaților în cadrul birourilor parlamentare, urmărește modul de utilizare și integritatea acestora.

(2) Departamentul economic are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția financiar-contabilă;
- b) Direcția decontări pentru deputați;
- c) Direcția de salarizare;
- d) Direcția achiziții publice;
- e) Serviciul pentru evidența tehnico-operativă a gestiunii.

Art. 86. — (1) Direcția financiar-contabilă fundamentează și elaborează, sub coordonarea chestorilor Camerei Deputaților, proiectul bugetului Camerei Deputaților, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în vederea prezentării acestuia spre aprobare, potrivit legii, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale.

(2) Direcția financiar-contabilă are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul financiar;
- b) Serviciul contabilitate;
- c) Serviciul contabilitate bunuri;
- d) Serviciul financiar-contabil pentru activități finanțate din venituri proprii.

(3) Direcția financiar-contabilă are următoarele atribuții principale:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Camerei Deputaților, având ca sursă de finanțare credite bugetare și venituri proprii, pe baza propunerilor compartimentelor serviciilor Camerei Deputaților;

b) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului, în vederea prezentării spre aprobare plenului Camerei Deputaților, potrivit legii;

c) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și bilanțe de verificare sintetice și analitice, atât pentru operațiunile aferente activităților finanțate din buget, cât și a celor finanțate din venituri proprii;

d) înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele

nefinanciare și cele pentru activitățile finanțate din venituri proprii;

e) urmărește reflectarea în contabilitate a debitorilor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;

f) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate; toate elementele de activ și de pasiv inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil, se înregistrează în registrul inventar; datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;

g) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

h) efectuează plata cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite; întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;

i) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;

j) verifică și avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

k) întocmește lista de dotări independente, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare, pe care o supune aprobării, potrivit competențelor;

l) calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea capitalului imobilizat;

m) asigură, în cadrul procedurilor de finanțare nerambursabilă derulate de Camera Deputaților, potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, activitățile specifice de natură economico-financiară, conform prevederilor legale, pe baza avizelor comisiei de evaluare;

n) asigură, în cadrul procedurilor de finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare, activitățile specifice de natură economico-financiară, conform prevederilor legale.

Art. 87. — (1) Contabilul-șef este directorul Direcției financiar-contabile.

(2) În domeniul evidenței contabile, contabilul-șef are obligația să respecte prevederile Legii contabilității, ale altor reglementări legale, precum și instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice.

(3) Contabilul-șef răspunde de următoarele activități principale:

a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor legate de deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

b) evidența contabilă a patrimoniului și evidența angajamentelor;

c) evidența plăților cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților, conform clasificăției bugetare, precum și înregistrarea contabilă a acestora.

Art. 88. — (1) Contabilul-șef se numește în funcție de secretarul general cu respectarea criteriilor și condițiilor unitare aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(2) Destituirea, suspendarea sau schimbarea din funcție a contabilului-șef se face numai cu aprobarea secretarului general.

Art. 89. — (1) Direcția decontări pentru deputați urmărește utilizarea, potrivit normelor legale, a resurselor alocate deputaților și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Direcția decontări pentru deputați întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

(3) Direcția decontări pentru deputați are în componență următoarele compartimente:

- a) Serviciul decontări;
- b) Biroul servicii generale.

(4) Activitățile Direcției decontări pentru deputați sunt:

a) acordarea drepturilor bănești convenite deputaților, cu excepția indemnizației, în funcție de domiciliile acestora și circumscripțiile electorale în care au fost aleși;

b) acordarea drepturilor convenite deputaților și salariaților serviciilor Camerei Deputaților în vederea deplasării în străinătate;

c) asigurarea decontărilor pentru reparația autoturismelor din patrimoniul Camerei Deputaților, repartizate birourilor parlamentare;

d) asigurarea serviciilor de cazare în București, transport intern și alte servicii solicitate de deputați;

e) organizarea și urmărirea modului de rezervare și procurare a biletelor de odihnă prin sistemul administrat de Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, conform legislației, pentru personalul Camerei Deputaților, cu sprijinul sindicatelor;

f) organizarea și urmărirea modului de rezervare și procurare a biletelor de odihnă pentru deputați prin unitățile RA-APPS.

(5) Direcția decontări pentru deputați are următoarele atribuții principale:

a) dimensionează fondurile bugetare necesare desfășurării activității specifice direcției, respectiv pentru: suma forfetară, diurna de deplasare pentru prezența la lucrările Parlamentului, cheltuielile de cazare ale deputaților care nu domiciliază în București, cheltuielile de deplasare în circumscripțiile electorale și în țară, cheltuielile pentru reparațiile curente ale autoturismelor din dotarea birourilor parlamentare;

b) ține evidența fondului de cheltuieli destinat activității deputaților în circumscripțiile electorale — suma forfetară;

c) verifică legalitatea cheltuielilor efectuate din suma forfetară, conform prevederilor Normelor privind modul de utilizare și justificare a sumei forfetare;

d) întocmește și verifică decontarea cheltuielilor privind diurna, cazarea și transportul deputaților în circumscripțiile electorale și în țară; întocmește centralizatoarele de plată a acestor drepturi;

e) verifică deconturile privind cheltuielile cu întreținerea și reparațiile autoturismelor din patrimoniul administrat de Camera Deputaților repartizate în scopul exercitării mandatului de către deputați; verifică și înregistrarea unor cheltuieli din bugetul Camerei Deputaților pentru întreținerea și repararea bunurilor achiziționate pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale;

f) verifică concordanța dintre datele de deplasare a deputaților în teritoriu, prezența la lucrări și datele cuprinse în facturile de transport emise de Societatea Comercială „Compania Națională de Transporturi Aeriene Române” TAROM — S.A. și Societatea Națională a Căilor Ferate Române — S.N.C.F.R. — R.A.; întocmește notele de reținere pentru eventualele neconcordanțe;

g) întocmește și verifică documentația pentru plata drepturilor de cazare a deputaților care nu au domiciliul în București și care nu beneficiază de cazare gratuită;

h) întocmește și verifică statele de plată lunare pentru cheltuieli interne, referitoare la diurna de deplasare și cazare ale deputaților;

i) întocmește, în baza memorandumurilor și a devizelor de cheltuieli aprobate, documentația necesară procurării valutei și documentelor de transport internațional și cazare; asigură predarea acestora și a avansului de diurnă deputaților și salariaților serviciilor Camerei Deputaților; verifică deconturile de deplasări externe și întocmește documentația necesară pentru înregistrarea în contabilitatea Camerei Deputaților a acestor cheltuieli;

j) întocmește documentele de plată către unitățile bancare, respectiv borderourile cu drepturile bănești ale deputaților, altele decât indemnizația, pentru deputații care posedă conturi de card și conturi bancare deschise la respectivele unități bancare, în baza convențiilor încheiate, și ordinele de plată privind efectuarea acestor plăți;

k) depune la unitățile bancare cererile privind emiterea de carduri ale deputaților; distribuie cardurile emise și ține legătura cu banca pentru acordarea facilităților de trezorerie (*overdraft*) ori de câte ori este cazul;

l) asigură cazarea în București a deputaților cu domiciliul în provincie; asigură transportul, rezervarea și procurarea biletelor de transport intern;

m) răspunde de urmărirea derulării corespunzătoare a contractelor privind transportul intern (aerian și pe calea ferată) al deputaților;

n) gestionează carnetele cu bilete de călătorie pentru deputați pe rutele C.F.R.;

o) întocmește memorandumurile pentru plățile efectuate din fondul președintelui Camerei Deputaților;

p) întocmește documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților aferente domeniilor de activitate menționate.

Art. 90. — (1) Direcția de salarizare aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, calculează și acordă indemnizațiile și celelalte drepturi ale personalului serviciilor Camerei Deputaților, precum și alte operațiuni privind drepturile deputaților și salariaților; întocmește proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă și fondul aferent salariilor de bază.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

(3) Direcția de salarizare are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul stat de funcții și salarizare personal din cadrul birourilor parlamentare;

b) Serviciul salarizare administrație centrală.

Art. 91. — (1) Serviciul stat de funcții și salarizare personal din cadrul birourilor parlamentare are următoarele atribuții principale:

a) întocmește și verifică statele de funcții nenominalizate, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, precum și statele de funcții nominalizate cuprinzând încadrarea personalului pe funcții, grade și trepte de salarizare, atât pentru funcționarii publici parlamentari, cât și pentru salariații din serviciile Camerei Deputaților și din cadrul birourilor parlamentare; actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

b) întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor legale convenite salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare;

c) avizează referatele pentru angajarea, promovarea, acordarea salariilor de merit, reevaluarea salariilor de bază, precum și pentru sancționarea și eliberarea din funcție a personalului;

d) verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare, și stabilește salariile de bază;

e) întocmește statele de plată în vederea acordării drepturilor bănești convenite salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare; întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare;

f) întocmește și supune spre aprobare memorandumul intern privind acordarea premiului anual și compensărilor de concediu de odihnă, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru înalții funcționari publici parlamentari, funcționarii publici parlamentari și salariații din serviciile Camerei Deputaților;

g) calculează, reține și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de angajator, pentru salariații și colaboratorii din cadrul birourilor parlamentare; stabilește sumele convenite terților; calculează și transmite Direcției financiar-contabile aprobarea de ordonanțare pentru efectuarea plăților;

h) întocmește documentele de plată privind efectuarea viramentelor reprezentând contribuții sociale la Trezoreria operativă a Sectorului 5 București pentru salariații și colaboratorii din cadrul birourilor parlamentare;

i) ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;

j) ține evidența lunară a veniturilor din salarii și indemnizații realizate de salariații și colaboratorii din cadrul birourilor parlamentare, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate, reținute și virate; întocmește fișe fiscale pentru fiecare salariat și colaborator din cadrul birourilor parlamentare, în condițiile legii; efectuează regularizări lunare privind calculul și virarea impozitului și a contribuțiilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, pe venitul realizat din salarii;

k) întocmește și depune lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorate pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații; eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;

l) întocmește și actualizează evidența salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;

m) participă la furnizarea informațiilor necesare proiectării lucrărilor și sistemelor informatice în domeniul salarizării, exploatează aplicațiile informatice privitoare la asigurările sociale elaborate de autoritățile în domeniu și anumite aplicații specifice salarizării;

n) răspunde la solicitările salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare pentru anumite relații și precizări privind aplicarea legislației în vigoare în domeniul salarizării;

o) verifică și certifică stagiile de cotizare asimilate potrivit datelor înscrise în certificatele medicale și în statele de plată a

salariilor, în vederea includerii în declarațiile nominale privind asigurării și validării Declarației FNUASS la Casa de Sănătate a Municipiului București;

p) fundamentează baza de calcul în vederea stabilirii și actualizării pensiei de serviciu potrivit prevederilor Legii nr. 7/2006, republicată.

(2) Serviciul salarizare administrație centrală are următoarele atribuții principale:

a) gestionează fondul de salarii și fondul pentru ajutoare sociale în numerar, aprobate anual în baza legii bugetului de stat; întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor salariale legale; asigură estimarea programării cheltuielilor cu salariile aprobate anual, pe trimestre și luni, respectiv monitorizarea lunară a acestor cheltuieli, inclusiv a numărului de posturi utilizate în raport cu cele aprobate;

b) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile deputaților și statele de plată pentru salariile și alte drepturi bănești ale înalților funcționari publici parlamentari, funcționarilor publici parlamentari și salariaților din serviciile Camerei Deputaților; întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită deputaților, înalților funcționari publici parlamentari, funcționarilor publici parlamentari, salariaților și colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților;

c) calculează și plătește decadal, cu titlul de avans, indemnizațiile de concediu de odihnă și primele de concediu convenite, în baza aprobărilor date de cei în drept și a programului lunar de plăți stabilit;

d) întocmește și supune spre aprobare memorandumul intern privind acordarea premiilor trimestriale, finanțate din buget și venituri proprii, și întocmește statul de plată în baza propunerilor primite de la compartimente;

e) calculează premiul anual, pe cele două surse de finanțare și în baza memorandumului intern aprobat, în funcție de nivelul salariului de bază realizat în ultima lună pentru anul în care se face plata și în funcție de timpul efectiv lucrat și întocmește statul de plată pentru acordarea acestuia;

f) întocmește statul de plată pentru acordarea recompenselor acordate în condițiile legii, finanțate din fondul președintelui Camerei Deputaților;

g) întocmește situațiile privind acordarea drepturilor rezultate din efectuarea de funcționarii publici parlamentari și salariați a orelor suplimentare și a orelor de noapte și le include în statele de plată;

h) calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat, pe cele două surse de finanțare, respectiv: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de Camera Deputaților, de deputați și de înalții funcționari publici parlamentari, funcționarii publici parlamentari, salariații și colaboratorii din serviciile Camerei Deputaților; stabilește sumele convenite terților; calculează reținerile din indemnizațiile deputaților, salariile funcționarilor publici parlamentari și salariaților și ale colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților; transmite Direcției financiar-contabile aprobarea de ordonanțare pentru efectuarea plăților;

i) întocmește documentele de plată pentru unitățile bancare, respectiv borderoul cu drepturile bănești ale deputaților și ale funcționarilor publici parlamentari, salariaților și colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților cu conturi de card deschise la respectivele unități bancare în baza convențiilor încheiate, inclusiv ordinele de plată privind efectuarea acestor plăți;

j) depune la unitățile bancare, în baza convențiilor de prestări de servicii bancare încheiate, cererile privind emiterea de carduri pentru noii angajați, distribuie funcționarilor publici parlamentari și salariaților cardurile emise de aceste bănci, depune lunar situația persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă și a documentațiilor privind acordarea facilităților de trezorerie (*overdraft*) ori de câte ori este cazul;

k) ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului deputaților, funcționarilor publici parlamentari, salariaților și colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;

l) ține evidența lunară a veniturilor din indemnizații și salarii realizate de deputați, funcționari publici parlamentari, salariați și colaboratori din serviciile Camerei Deputaților, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate, reținute și virate; întocmește fișe fiscale pentru fiecare deputat, funcționar public parlamentar, salariat și colaborator din serviciile Camerei Deputaților, în condițiile legii; efectuează regularizări lunare privind calculul și virarea impozitului și a contribuțiilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, pe venitul realizat din salarii și alte venituri asimilate salariului;

m) transmite lunar datele cu privire la contribuțiile sociale pe fiecare persoană, în vederea întocmirii de către Serviciul stat de funcții și salarizare personal din cadrul birourilor parlamentare a declarației privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorate pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații;

n) întocmește și actualizează evidența salariaților privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;

o) participă la proiectarea lucrărilor și sistemelor informatice în domeniul salarizării de către Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor și efectuează anumite programe informatice cu avizul acestei direcții;

p) întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii;

r) răspunde la solicitările deputaților, funcționarilor publici parlamentari, salariaților și colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților pentru relații și precizări privind aplicarea legislației în vigoare în domeniul salarizării;

s) calculează indemnizația cuvenită funcționarilor publici parlamentari și salariaților din serviciile Camerei Deputaților acordată la încetarea raportului de serviciu/de muncă în baza prevederilor Legii nr. 7/2006, republicată; calculează, reține și virează contribuțiile sociale și impozitul datorate de persoanele beneficiare, respectiv Camera Deputaților, și întocmește statele de plată pentru acordarea indemnizației nete cuvenite; răspunde la solicitările persoanelor pentru relații și precizări privind modul de calcul și acordare a indemnizației prevăzute de Legea nr. 7/2006, republicată.

Art. 92. — (1) Direcția achiziții publice achiziționează principalele bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente necesare Camerei Deputaților, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limita prevederilor bugetare aprobate și a Programului anual aprobat al achizițiilor publice.

(2) Direcția achiziții publice are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul contractări;
- b) Serviciul achiziții publice.

(3) Direcția achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării, potrivit competențelor;

b) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, respectând întocmai regulile de publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

c) derulează, în baza programului de achiziții publice aprobat potrivit competențelor, procedurile de achiziție publică pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în materie;

d) asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini elaborate de compartimentele utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în materie;

e) întocmește dosarul achiziției, pentru fiecare procedură de achiziție publică și cumpărare directă;

f) întocmește proiectele de contracte de bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente; derulează contractele de bunuri, urmărind executarea lor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii; transmite contractele de servicii și lucrări utilizatorilor, pentru derulare și executare;

g) urmărește ca bunurile livrate și recepționate să fie în concordanță din punctul de vedere al cantității, calității și valorii cu prevederile contractuale sau comenzile emise, după caz.

Art. 93. — Serviciul pentru evidența tehnico-operativă a gestiunii are următoarele atribuții principale:

a) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților și pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale, urmărirea modului de utilizare și a integrității acestora;

b) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor din magazinele aflate în coordonare;

c) asigură distribuirea bunurilor achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților și pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale; controlează integritatea acestora;

d) urmărește casarea sau declasarea acestora;

e) operațiunile menționate se efectuează în baza avizelor și aprobărilor date potrivit competențelor stabilite;

f) asigură coordonarea activității gestiunilor;

g) fundamentează necesarul anual de rechizite și materiale de papetărie încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar-contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;

h) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de rechizite și materiale de papetărie și le supune aprobării potrivit competențelor;

i) asigură situații/liste ale bunurilor aflate în patrimoniu ce urmează a fi inventariate, solicitate de către compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de control, cu toate informațiile necesare pentru identificarea fără echivoc a bunurilor. Preia din documentele de inventariere toate informațiile care modifică evidența tehnico-operativă;

j) pregătește evidența tehnico-operativă a gestiunilor, în vederea declanșării inventarelor, în timpul anului și la sfârșit de an, atât pentru bunurile achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților, cât și pentru activitatea deputaților în cadrul birourilor parlamentare;

k) asigură înregistrarea în evidența tehnico-operativă a rezultatelor inventarierii, casării și declasării bunurilor;



l) organizează evidența tehnico-operativă prin sistem informatic pentru bunurile primite prin sponsorizări, donații etc.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Direcția generală pentru dezvoltare**

Art. 94. — (1) Direcția generală pentru dezvoltare gestionează și răspunde de activitatea de investiții și reparații capitale aferente construcției la obiectivele aflate în administrarea Camerei Deputaților, în concordanță cu normele legale, utilizând fondurile de investiții și reparații capitale alocate prin bugetul Camerei Deputaților potrivit destinațiilor aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților, la propunerea compartimentelor de exploatare.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Direcția generală pentru dezvoltare întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților, prevăzute pentru obiectivele aflate în administrarea Camerei Deputaților, și răspunde pentru respectarea normelor legale respective.

Art. 95. — Direcția generală pentru dezvoltare are în componența sa următoarele structuri:

- a) Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții;
- b) Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții;
- c) Serviciul carte tehnică.

Art. 96. — (1) Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru implementarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției;
- b) Serviciul pentru contractarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției.

(2) Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de întocmirea documentației tehnico-economice pentru lucrări noi și reparații capitale aferente construcțiilor, efectuează programarea și contractează lucrările de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor, în limita fondurilor alocate prin bugetul Camerei Deputaților și conform aprobărilor date, potrivit competențelor;

b) propune avizarea documentației tehnice și economice de către Consiliul tehnico-economic al Camerei Deputaților;

c) gestionează devizele generale ale obiectivelor de investiții ale Camerei Deputaților pe care le actualizează periodic, în vederea aprobării lor, potrivit normelor legale;

d) organizează, împreună cu Direcția achiziții publice, procedurile privind achizițiile de bunuri pentru prima dotare și răspunde de respectarea reglementărilor legale privind achizițiile publice, referitoare la aceste proceduri;

e) asigură secretariatul Consiliului interdepartamental; întocmește materialele scrise necesare; efectuează convocarea Consiliului interdepartamental și a factorilor implicați; întocmește proiectele de hotărâre ale Consiliului interdepartamental;

f) răspunde de aplicarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției sau pentru încheierea actelor adiționale, după caz;

g) gestionează și depozitează bunurile achiziționate reprezentând prima dotare, prevăzute în devizul general, răspunde de integritatea și păstrarea bunurilor gestionate, manipulează bunurile și materialele gestionate, asigură conservarea acestora;

h) fundamentează necesarul anual de lucrări, servicii și bunuri de primă dotare încadrate pe coduri CPV, pe care îl transmite Direcției financiar-contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;

i) răspunde de derularea contractelor de achiziții de servicii de proiectare pentru lucrările de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor.

Art. 97. — (1) Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul recepție;
- b) Biroul diriginți.

(2) Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții are următoarele atribuții principale:

a) verifică calitatea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor executate în baza unui program de control aprobat; ia măsurile ce se impun pentru eliminarea deficiențelor constatate în operațiuni de executare a lucrărilor;

b) verifică dacă, în execuție, s-au folosit produsele și procedeele prevăzute în proiect, conform prevederilor legale; consemnează și semnalează lucrările necorespunzătoare;

c) sesizează asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiecte și în execuție; solicită efectuarea remediilor și urmărește ca soluționarea acestora să se efectueze pe baza soluțiilor stabilite de proiectant;

d) propune măsuri pentru remedierea defectelor calitative, atât în perioada de execuție, cât și în perioada de garanție;

e) răspunde de întocmirea corectă a tuturor documentelor necesare (caiete de măsurători/atașamente, situații de lucrări, borderouri etc.) pentru lucrările de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor, precum și de stabilirea corectă a valorii situațiilor de plată potrivit reglementărilor legale;

f) organizează recepția pe faze și recepția finală a lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor; efectuează predarea către beneficiarii de folosință a părților de construcție care pot funcționa independent;

g) urmărește și răspunde din punct de vedere tehnic și economic pentru realizarea lucrărilor de construcții-montaj contractate în termenele stabilite; avizează documentele întocmite privind recepția acestora; urmărește permanent respectarea criteriilor calitative;

h) răspunde de derularea contractelor de achiziții de lucrări de investiții, reparații capitale aferente construcțiilor și bunuri de primă dotare prevăzute în devizul general și în proiectele de execuție;

i) recepționează bunurile achiziționate și le predă beneficiarului de folosință, potrivit reglementărilor legale.

Art. 98. — Serviciul carte tehnică are următoarele atribuții principale:

a) întocmește cartea tehnică a construcției pe capitolele privind proiectarea, execuția, recepția și exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp asupra construcției;

b) colaborează cu direcțiile de specialitate ale Camerei Deputaților ce au calitatea de administratori sau utilizatori ai construcției în vederea preluării documentației, atât a celei care nu se regăsește în arhiva de Carte tehnică a Direcției generale pentru dezvoltare, cât și a informațiilor legate de lucrările efectuate de administrator în procesul de exploatare, întreținere, reparare, intervenții asupra construcției și urmărirea comportării în timp, precum și a oricăror altor evenimente necesar a fi înscrise în Jurnalul evenimentelor;

c) arhivează în format electronic documentația de proiectare aferentă Cărții tehnice a construcției;

d) gestionează, completează, scanează și prelucrează documentația aferentă Cărții tehnice a construcției;

e) organizează primirea, selecția, clasificarea, opisarea și gruparea documentelor specifice constituirii Cărții tehnice și le arhivează în spațiile amenajate conform normelor arhivistice



prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

f) organizează și ține la zi evidența documentației specifice Cărții tehnice și pune la dispoziția utilizatorilor pentru studiu și analiză cu privire la exploatarea, modernizarea, mentenanța și intervenția la clădire, numai a documentelor scanate, originalele rămânând în păstrare și conservare în cadrul arhivei Cărții tehnice;

g) organizează și asigură condiții corespunzătoare privind păstrarea documentelor Cărții tehnice pe suport hârtie, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau înstrăinării;

h) solicită asistență tehnică reprezentanților Arhivelor Naționale, în legătură cu modul de păstrare, depozitare, conservare și urmărire a documentațiilor Cărții tehnice, întrucât acestea fac parte din Fondul Arhivistic Național;

i) pune la dispoziția compartimentelor de exploatare, la cerere, o copie a documentației tehnice aferente spațiilor aflate în exploatare.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Direcția resurse umane**

Art. 99. — (1) Direcția resurse umane are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

a) în domeniul resurselor umane organizează acțiunile de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții aprobat;

b) asigură gestionarea resurselor umane pentru serviciile Camerei Deputaților și birourile parlamentare ale deputaților din circumscripțiile electorale;

c) organizează activitatea de formare profesională în conformitate cu planul întocmit pe baza recensământului nevoilor de formare profesională ale salariaților și compartimentelor.

(2) Direcția resurse umane are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul administrare resurse umane;

b) Serviciul pentru dezvoltare profesională.

(3) Serviciul pentru dezvoltare profesională are în componența sa Compartimentul recrutare și selecție personal, Compartimentul formare resurse umane și Compartimentul managementul performanței.

Art. 100. — Serviciul administrare resurse umane are următoarele atribuții principale:

a) gestionează carnetele de muncă și dosarele profesionale și personale ale salariaților serviciilor Camerei Deputaților și birourilor parlamentare, în conformitate cu normele legale în vigoare;

b) ține evidența perioadelor asimilate vechimii în muncă și întocmește situații lunare pentru oficiile de muncă și protecție socială;

c) eliberează adeverințe la solicitarea deputaților și salariaților;

d) eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru salariații serviciilor Camerei Deputaților și ai birourilor parlamentare;

e) calculează procentul sporului de vechime în muncă și procentul sporului pentru stabilitate potrivit înscrierilor din carnetele de muncă și le transmite în scris Direcției de salarizare;

f) gestionează concediile de odihnă și concediile medicale;

g) verifică pontajele prezentate de compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților;

h) întocmește formalitățile de angajare, modificare și de încetare a contractelor individuale de muncă pentru personalul

serviciilor Camerei Deputaților și cel încadrat la birourile parlamentare;

i) stabilește funcțiile gestionare pentru care urmează a se reține garanție, precum și, împreună cu Departamentul economic, cuantumul garanției;

j) întocmește formalitățile de angajare, modificare și de încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici parlamentari din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

k) ține evidența înregistrărilor în carnetele de muncă ale deputaților și eliberează adeverințe în acest sens;

l) întocmește dosare de pensionare la cererea deputaților sau a angajaților din serviciile Camerei Deputaților și din birourile parlamentare, cu aprobarea secretarului general;

m) întocmește formalitățile de încetare a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă la comunicarea deciziilor de pensionare;

n) întocmește și eliberează adeverințe privind stabilirea și actualizarea pensiilor, conform Legii nr. 96/2006 privind Statutul deputaților și al senatorilor, republicată, precum și în baza Legii nr. 7/2006, republicată;

o) gestionează și administrează baza de date specifică înregistrărilor Direcției resurse umane.

Art. 101. — Serviciul pentru dezvoltare profesională are următoarele atribuții principale:

a) organizează concursurile sau examenele pentru selecționarea personalului și ocuparea posturilor vacante;

b) elaborează planul de formare a personalului întocmit pe baza recensământului nevoilor de formare profesională ale salariaților și compartimentelor;

c) organizează cursuri de perfecționare profesională;

d) organizează sistemul de includere a personalului nou-angajat în cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

e) organizează sistemul de mobilitate a personalului în cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

f) organizează sistemul de evaluare a performanței personalului din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

g) organizează și gestionează procedura de promovare a funcționarilor publici parlamentari.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor**

Art. 102. — (1) Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor asigură resursele informatice și de comunicații și elaborează specificații tehnice sau caiete de sarcini pentru Sistemul Informatic General (SIG) al Camerei Deputaților; asigură implementarea și exploatarea acestuia și a subsistemelor SIG; întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul; asigură asistența și pregătirea informatică a utilizatorilor sistemului.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

(3) Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru managementul rețelei informatice, logistică și internet;

b) Serviciul pentru comunicații;

c) Serviciul pentru tehnologia informațiilor administrative;

d) Serviciul pentru gestionarea bazelor de date legislative.

(4) Serviciile prevăzute la alin. (3) lit. c) și d) se află în subordinea unui director adjunct.

Art. 103. — Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor are următoarele atribuții principale:

a) generează teme de proiect pentru componentele SIG, atunci când este cazul; achiziționează sau realizează subsistemele din cadrul SIG al Camerei Deputaților;

b) întocmește caiete de sarcini pentru realizarea componentelor SIG și specificații tehnice pentru subsistemele din cadrul SIG;

c) implementează sistemul global și subsistemele din cadrul SIG;

d) elaborează, cu forțe proprii sau pe bază de contract, studii de dezvoltare tehnologică;

e) propune și realizează interconectarea cu baze de date externe;

f) administrează și gestionează infrastructura de comunicații de date a Camerei Deputaților, asigurând desfășurarea activității în condiții de protecție și siguranță;

g) administrează, gestionează și întreține componentele hardware ale SIG;

h) asigură instalarea, configurarea și întreținerea pentru software-ul de bază și de aplicații din cadrul SIG;

i) acordă asistență tehnică pentru utilizatorii SIG; asigură pregătirea și perfecționarea informatică a acestora;

j) asigură dezvoltarea, administrarea și suportul tehnic pentru actualizarea bazelor de date publice accesibile pe site-ul Camerei Deputaților pentru urmărirea procesului legislativ, dezbateri în plen și comisii, documente electronice, înregistrări audiovideo, vot electronic, structuri parlamentare, baza de date legislativă, precum și alte baze de date accesibile din intranetul Camerei Deputaților;

k) asigură dezvoltarea, implementarea, exploatarea și adaptarea aplicațiilor informatice pentru activități din domeniile financiar, contabilitate, gestiune patrimoniu, salarizare și deconturi deputați, potrivit cerințelor formulate de compartimente sau ca urmare a modificărilor care apar în legislație;

l) răspunde de activitatea de exploatare a centralei telefonice digitale; asigură efectuarea convorbirilor telefonice în interior, directe și de urgență, în condiții de securitate;

m) asigură afișarea pe site-ul Camerei Deputaților a informațiilor privind procedurile electronice de prezență și de vot;

n) analizează sistemul informațional existent și face propuneri privind perfecționarea acestuia;

o) fundamentează și întocmește proiectul de dotare în domeniul informaticii și comunicațiilor pentru serviciile Camerei Deputaților și pentru birourile parlamentare din teritoriu; fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPV, pe care îl transmite Direcției financiar-contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;

p) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;

r) recepționează, instalează și asigură suportul tehnic pentru funcționarea programelor informatice achiziționate la propunerea direcției sau realizate de aceasta;

s) coordonează și asigură asistența tehnică pentru dotările informatice și pentru serviciile de comunicații ale birourilor parlamentare din teritoriu.

## CAPITOLUL VI Activitatea de control intern

### SECȚIUNEA 1

#### Compartimente cu atribuții în domeniul controlului intern

Art. 104. — Activitatea de control intern se realizează prin următoarele compartimente:

a) Direcția de control;

b) Serviciul juridic;

c) Serviciul audit;

d) consilierii — experți contabili de pe lângă cabinetele chestorilor Camerei Deputaților.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### Direcția de control

Art. 105. — (1) Direcția de control execută verificarea și investigarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite de către secretarul general al Camerei Deputaților. Prin acțiunile executate se vor identifica natura deficiențelor, a încălcărilor prevederilor legale constatate, cauzele și împrejurările producerii acestora, actele normative încălcate sau eludate, consecințele încălcărilor produse, precum și răspunderea persoanelor care se fac vinovate de cele de mai sus, permițând în acest mod luarea măsurilor necesare în raport cu cele constatate, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Direcția de control are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul control administrativ;

b) Serviciul control de gestiune;

c) Serviciul control financiar preventiv.

Art. 106. — (1) Serviciul control administrativ are următoarele atribuții principale:

a) urmărește și controlează îndeplinirea de către compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților a sarcinilor prevăzute în prezentul regulament, precum și în ordine și dispoziții scrise ale secretarului general;

b) efectuează controale interne, dispuse de conducătorul ierarhic superior sau de secretarul general;

c) gestionează activitățile de implementare a sistemelor de management financiar și de control la nivelul Camerei Deputaților.

(2) Personalul Serviciului control administrativ are acces, în condițiile legii, la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic pe care le consideră relevante pentru determinarea stării de fapt, în legătură cu scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

Art. 107. — Serviciul control de gestiune răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului la gestiunile Camerei Deputaților situate în clădirea Palatului Parlamentului și a spațiilor anexe, cât și a bunurilor din dotarea birourilor parlamentare și în îndeplinirea acestui obiectiv are următoarele atribuții principale:

a) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești;

b) verifică respectarea normelor legale cu privire la gestionarea și apărarea patrimoniului, precum și a celor referitoare la evidența și controlul acestora;

c) verifică respectarea normelor legale cu privire la încasări și vărsăminte, realitatea obligațiilor bănești în lei sau în valută;

d) verifică realitatea datelor înscrise în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;

e) efectuează operațiunile de inventariere a patrimoniului Camerei Deputaților;

f) efectuează inventarii inopinate la gestiunile din sediul Camerei Deputaților și la cele din circumscripțiile electorale, cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinelor sau deciziilor primite;

g) face propuneri pentru stabilirea rezultatelor inventarii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele-verbale de inventariere, care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate;

h) îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducătorii ierarhici superiori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

i) în cazuri speciale, conform ordinelor primite, colaborează direct cu secretarul general al Camerei Deputaților;

j) întocmește situații privind: degradările, scoaterea din uz, valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință, precum și stocurile fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

Art. 108. — (1) Serviciul control financiar preventiv execută verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, având ca scop identificarea operațiunilor care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate sau de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile alocate Camerei Deputaților.

(2) Controlul financiar preventiv se execută asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile și/sau patrimoniul Camerei Deputaților și care vizează în principal:

— angajamentele legale și angajamentele bugetare;

— ordonanțarea cheltuielilor;

— alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al secretarului general al Camerei Deputaților.

(3) Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză de control financiar preventiv, acordare sau refuz de viză, de către persoanele desemnate în acest sens.

(4) Nicio cheltuială nu poate fi aprobată fără viza prealabilă de control financiar preventiv.

(5) Personalul desemnat să exercite această activitate nu poate fi implicat prin sarcinile de serviciu în aprobarea, efectuarea și înregistrarea acestora și trebuie să îndeplinească cerințele unui cod deontologic și moral specific.

(6) Activitatea de control financiar preventiv se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Serviciul juridic**

Art. 109. — Serviciul juridic exercită atribuții de avizare și control privind legalitatea și conformitatea ordinelor secretarului general al Camerei Deputaților și a altor documente stabilite de prezentul regulament și de secretarul general; respinge în scris avizarea dacă documentele respective nu îndeplinesc condițiile normelor legale.

Art. 110. — Serviciul juridic are următoarele atribuții principale:

a) avizează contractele în care Camera Deputaților este parte;

b) avizează contractele de muncă încheiate pe perioadă determinată în cadrul birourilor parlamentare;

c) avizează contractele civile încheiate între deputați și persoane fizice;

d) avizează ordinele secretarului general, precum și deciziile secretarilor generali adjuncți;

e) avizează deciziile de sancționare disciplinară emise de secretarul general;

f) avizează orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de secretarul general;

g) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor care au ca obiect activitatea serviciilor Camerei Deputaților;

h) reprezintă Camera Deputaților în fața instanțelor judecătorești, putând pune concluzii la instanțele de judecată de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, pe bază de împuternicire;

i) ține evidența litigiilor pe rol în care este parte Camera Deputaților;

j) redactează, în baza documentelor comunicate de compartimentele implicate, acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol;

k) propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora;

l) exercită procedura concilierii directe în vederea soluționării debitelor înregistrate în evidența contabilă și comunicate de Direcția financiar-contabilă;

m) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii pe care le comunică Direcției financiar-contabile în vederea punerii în executare și lichidării debitelor.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Serviciul audit**

Art. 111. — Activitatea Serviciului audit se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice.

Art. 112. — (1) Serviciul audit își desfășoară activitatea în baza planului anual și pe termen lung, aprobat de secretarul general al Camerei Deputaților, utilizând metodologii specifice care cuprind standarde de audit și proceduri formalizate pe activități.

(2) Serviciul audit desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare.

(3) Serviciul audit efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților și serviciilor Camerei Deputaților, inclusiv asupra entităților sub autoritate, care, prin atribuțiile ce le revin, inițiază și execută operațiuni de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane, precum și asupra evaluării managementului și controlului intern al acestora.

(4) Serviciul audit efectuează și alte misiuni nonaudit dispuse de secretarul general al Camerei Deputaților.

(5) Serviciul audit este un compartiment independent care nu poate fi implicat în activitățile și în compartimentele pe care le auditează sau le consiliază.

(6) Serviciul audit nu poate fi implicat în activitatea procedurală și efectivă de control intern din cadrul serviciilor Camerei Deputaților.

(7) Serviciul audit este subordonat nemijlocit secretarului general al Camerei Deputaților.

Art. 113. — Serviciul audit are următoarele atribuții principale:

a) evaluează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) evaluează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă

și frauduloasă, propune măsuri și soluții secretarului general al Camerei Deputaților;

d) examinează modul de constituire a veniturilor proprii, din servicii, concesiunea, închirierea de bunuri din domeniul public al statului, donații și sponsorizări, urmărind evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

e) examinează alocarea creditelor bugetare;

f) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;

g) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;

h) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;

i) evaluează sistemele informatice;

j) efectuează unele misiuni dispuse de secretarul general al Camerei Deputaților, care nu au fost nominalizate în planul de audit pe anul respectiv;

k) elaborează norme metodologice specifice de audit intern;

l) elaborează proiectele planului anual și planului strategic pe termen lung;

m) elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern;

n) raportează Unității Centrale de Armonizare pentru Audit din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre cazurile de neimplementare a recomandărilor rezultate din misiunile de audit;

o) auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;

p) auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție;

r) în cadrul misiunilor pe care le realizează, în baza probelor de audit, auditorii interni pot face constatări și recomandări și altor structuri din cadrul serviciilor Camerei Deputaților decât cea auditată în mod expres;

s) auditorii interni pot efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse;

ș) auditorii interni, în cazul identificării unor iregularități, neconformități sau posibile prejudicii, raportează de îndată secretarului general al Camerei Deputaților și structurii de control abilitate.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Experți contabili de pe lângă cabinetele chestorilor Camerei Deputaților**

Art. 114. — (1) Pe lângă cabinetele chestorilor funcționează 2 consilieri având calitatea de experți contabili.

(2) Experții contabili prevăzuți la alin. (1) sunt subordonați chestorilor Camerei Deputaților, exercită atribuții de control și asigură asistența de specialitate pentru îndeplinirea de către chestori a atribuțiilor de control financiar, bugetar și patrimonial prevăzute în Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare.

Art. 115. — (1) Experții contabili de pe lângă cabinetele chestorilor Camerei Deputaților au următoarele atribuții principale:

a) verifică modul de gestionare a patrimoniului;

b) verifică funcționarea și calitatea serviciilor Camerei Deputaților, din însărcinarea și cu obiectivele stabilite de chestori;

c) exercită control financiar asupra cheltuielilor efectuate;

d) verifică proiectul de buget și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual ale Camerei Deputaților, care se prezintă Biroului permanent al Camerei Deputaților de către chestori;

e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de chestorii Camerei Deputaților prin fișa postului.

(2) Obiectivele de control și verificare se stabilesc în Planul anual de control aprobat de chestorii Camerei Deputaților.

(3) Concluziile verificărilor efectuate se consemnează în acte de control, procese-verbale, note de prezentare, note confidențiale, informări și referate.

(4) Evaluarea activității experților contabili se face de către chestori cel puțin o dată pe an.

## CAPITOLUL VII

### **Activitatea administrativă**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Compartimentele cu atribuții în domeniul administrativ**

Art. 116. — Compartimentele care exercită atribuțiile pentru realizarea activității administrative sunt următoarele:

a) Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere;

b) Direcția afaceri interne;

c) Centrul Internațional de Conferințe.

d) Direcția pentru transporturi.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere**

Art. 117. — (1) Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere administrează, gestionează, exploatează, asigură mentenanța și totalitatea modernizărilor aferente imobilului Palatul Parlamentului, ale spațiilor, utilajelor și instalațiilor acestuia, precum și ale bunurilor date în folosință pentru a asigura condițiile optime necesare activităților parlamentare și altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Art. 118. — Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere are în componența sa următoarele compartimente:

a) Direcția tehnică;

b) Direcția administrativă;

c) Serviciul întreținere.

Art. 119. — (1) Direcția tehnică are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul tehnic;

b) Serviciul energetic;

c) Serviciul audiovideo;

d) Serviciul automatizări și ascensoare;

e) Serviciul dispecerat tehnic și audit energetic.

(2) Direcția tehnică are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitățile privind mentenanța și modernizarea, în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților, a stației de hidrofoare, a punctului termic, a stațiilor

de transformare a energiei electrice și a tablourilor de corp, a centralelor de ventilație și instalațiilor de climatizare, a aparatelor de aer condiționat de tip split, a ascensoarelor, a echipamentelor de multiplicare/fax, a receptoarelor TV și răspunde de buna funcționare a acestora; asigură executarea reparațiilor curente și capitale ale acestor instalații, echipamente, inclusiv a rețelelor conexe;

b) exploatează instalațiile și rețelele aferente spațiilor administrate de Camera Deputaților (sanitare, termice, electrice etc.) și răspunde de funcționarea acestora; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

c) organizează activitățile de lăcătușărie și tâmplărie în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților; asigură executarea reparațiilor curente și capitale de această natură;

d) asigură distribuția cu agent termic, energie electrică și apă de consum în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților, buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, menajere și de stins incendiul; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

e) răspunde de integritatea și funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor de marfă și persoane din imobil; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

f) asigură buna funcționare a instalației de televiziune cu circuit închis din imobil și a celor de sonorizare/amplificare și asigură efectuarea lucrărilor de reparații capitale, curente și modernizarea acestora; efectuează și păstrează înregistrările audio și video ale ședințelor din sala de plen a Camerei Deputaților și pe cele aferente conferințelor de presă și le pune la dispoziția Departamentului legislativ și, la solicitare, altor persoane, în conformitate cu prevederile Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare; asigură transmisia audiovideo a ședințelor în plen, a ședințelor comisiilor parlamentare și a diverselor evenimente de interes public pe instalația de televiziune cu circuit închis și către televiziunile acreditate;

g) asigură buna funcționare, efectuarea lucrărilor de reparații curente, capitale și modernizarea sistemului integrat de conferință, vot electronic, sonorizare, traducere simultană, comunicații audio/video și de date ale ședințelor în plen ale Camerei Deputaților și ale ședințelor comisiilor parlamentare; configurează și actualizează ori de câte ori este nevoie baza de date a sistemului de vot electronic; programează și inscripționează cartelele de vot ale deputaților; asigură transmiterea rezultatelor procedurilor electronice de prezență și de vot Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor, în vederea afișării acestora;

h) asigură distribuția în cadrul imobilului Palatul Parlamentului a programelor de televiziune;

i) asigură multiplicarea unor documente; asigură funcționarea și întreținerea aparatelor proprii de multiplicare și a celor care funcționează în cadrul compartimentelor; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

j) asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de tip multiplicare/fax din dotarea imobilului; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

k) răspunde de utilizarea pieselor de schimb și a materialelor scoase din magazie pentru efectuarea unor lucrări specifice și face propuneri pentru completarea stocurilor;

l) răspunde de gestionarea bunurilor primite în folosință de către salariații din cadrul direcției;

m) avizează din punct de vedere tehnic contractele de furnizare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor privitoare la

întreținerea echipamentelor și a instalațiilor din cadrul imobilului pe care le exploatează; urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate; înaintează Departamentului economic documentația referitoare la creanțele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale;

n) elaborează, fundamentează și susține studii și analize tehnico-economice privitoare la modul de eficientizare a funcționării și modernizare a echipamentelor și instalațiilor de care răspunde; gestionează problematica aferentă auditului energetic al imobilului; susține și implementează programe și măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice asupra imobilului Palatul Parlamentului, pe termen scurt, mediu și lung.

Art. 120. — (1) Direcția administrativă are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Sectorul administrativ zona I;
- b) Sectorul administrativ zona II;
- c) Sectorul administrativ zona III;
- d) Sectorul administrativ zona IV;
- e) Sectorul horticol.

(2) Delimitarea zonelor prevăzute la alin. (1) se aprobă de secretarul general adjunct.

(3) Direcția administrativă are următoarele atribuții principale:

a) preia în exploatare de la Direcția generală pentru dezvoltare spațiile la care investiția a fost finalizată, precum și dotările aferente acestora, după efectuarea probelor și a recepțiilor finale, pe baza documentației tehnice, potrivit procedurii legale în vigoare;

b) organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ aflate în patrimoniul Camerei Deputaților, în clădirea Palatului Parlamentului;

c) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Camerei Deputaților, pe spațiile administrate;

d) organizează și răspunde de activitatea de curățenie pe spațiile date în folosință aparținând Camerei Deputaților, asigură condiții optime de desfășurare a activităților parlamentare și a altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului, organizate de Camera Deputaților sub acest aspect;

e) organizează activitatea administrativă pe zone de lucru, asigurând desfășurarea eficientă a acesteia pe toate spațiile de lucru ale Camerei Deputaților, precum și pe spațiile verzi din zona Palatului Parlamentului, aflate în administrarea Camerei Deputaților;

f) ține evidența spațiilor de lucru aferente activității Camerei Deputaților, întocmește analize și propuneri privind utilizarea eficientă a acestora de către toate compartimentele beneficiare ale Camerei Deputaților;

g) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării optime a activității pe aceste spații;

h) amenajează și asigură funcționarea neîntreruptă a sălilor, saloanelor, cabinetelor și birourilor, spațiilor de circulație, grupurilor sanitare și a altor anexe cu caracter social, pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul Camerei Deputaților;

i) asigură curățenia și întreținerea spațiilor în care funcționează Centrul Internațional de Conferințe; organizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe aceste spații; execută amenajarea și deamenajarea spațiilor în cadrul activităților organizate de Centrul Internațional de Conferințe;

j) răspunde de întreținerea curățeniei la garajul subteran, pe spațiile cu destinație de birou, sală de ședință, holuri de acces, grupuri sanitare care sunt administrate de Camera Deputaților;

k) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și

mijloacelor fixe în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora;

l) avizează contractele de achiziții de bunuri și servicii aferente Direcției administrative; urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;

m) întocmește referatele de specialitate pentru eliberarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb și materiale consumabile necesare activităților ce se desfășoară pe spațiile Camerei Deputaților;

n) răspunde de activitatea atelierului de tapițerie cu privire la montarea și demontarea perdelelor și de remedierea defectelor la perdele, draperii, mochete și la mobilierul tapițat din patrimoniul Camerei Deputaților;

o) organizează și răspunde de lucrările de întreținere și ambientare a spațiilor verzi administrate de Camera Deputaților, din curtea Palatului Parlamentului;

p) asigură ambientarea cu flori naturale a sălilor de ședințe, cabinetelor, birourilor, spațiilor de circulație, produce și întreține plantele naturale la ghiveci, răsaduri de flori anuale și bienale;

r) participă alături de celelalte direcții din cadrul serviciilor Camerei Deputaților la campania de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, pe căile de acces, parcuri, alei pietonale și scări exterioare din incinta Palatului Parlamentului, conform Planului de măsuri aprobat de secretarul general al Camerei Deputaților;

s) organizează activitatea de reparații și întreținere a mașinilor și utilajelor necesare la lucrările de întreținere a spațiilor verzi, aflate în dotarea serviciului horticol;

ș) organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere din spațiile administrate de Camera Deputaților, în clădirea Palatului Parlamentului;

t) administrează și gestionează activele necorporale (programe informatice etc.) achiziționate de Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor.

Art. 121. — (1) Serviciul întreținere este compartimentul de specialitate al serviciilor Camerei Deputaților care organizează, coordonează și răspunde de activitățile de intervenții în timp, lucrări de întreținere, reparații curente etc. la elementele de construcție și infrastructură, necesare exploatarea eficientă a spațiilor din imobilul Palatului Parlamentului administrate de Camera Deputaților.

(2) Serviciul întreținere are următoarele atribuții principale:

a) efectuează intervențiile în timp (lucrări de întreținere, reparații curente etc.) necesare la elementele de construcție și arhitectură (zidărie, vopsitorii, zugrăveli, închideri, construcții metalice, terase, căi de acces, placaje și pardoseli și altele asemenea), asigurând funcționarea acestora conform cerințelor esențiale ale construcțiilor;

b) elaborează datele — planuri de cheltuieli anuale, trimestriale, lunare; liste de materiale, piese de schimb și dotări — necesare desfășurării intervențiilor specifice pentru asigurarea condițiilor normale și normate de funcționare a spațiilor ce fac obiectul intervențiilor;

c) elaborează planurile de reparații curente pentru spațiile deservite și execută lucrările respective conform normativelor în vigoare, pe baza programelor de urmărire a comportării în exploatare și de intervenții în timp pentru spațiile din imobilul Palatului Parlamentului administrate de Camera Deputaților;

d) urmărește executarea și modul de derulare a lucrărilor de intervenții în timp efectuate de către terți, face verificările și corecțiile necesare pe parcursul executării lucrărilor, organizează și efectuează recepția pe faze și recepția finală a lucrărilor de intervenții în timp; participă la efectuarea probelor și recepției lucrărilor de investiții, precum și la preluarea în exploatare a respectivelor spații, după terminarea lucrărilor;

e) elaborează, fundamentează și susține studii și analize tehnico-economice referitoare la domeniul specific de activitate;

f) răspunde de utilizarea materialelor în execuția lucrărilor specifice și face demersurile necesare pentru completarea stocurilor;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale sau la solicitarea conducerii ierarhice.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Direcția afaceri interne**

Art. 122. — (1) Direcția afaceri interne este structura de specialitate a serviciilor Camerei Deputaților care asigură ordinea la Palatul Parlamentului și participă la realizarea siguranței acestuia, în colaborare cu forțele aparținând instituțiilor de stat cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice.

(2) Direcția afaceri interne are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru paza bunurilor și acces;

b) Serviciul echipamente de supraveghere și control;

c) Serviciul pază și supraveghere parcaj subteran;

d) Biroul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă și evidență.

(3) Serviciul prevăzut la alin. (2) lit. c), precum și activitățile privind situațiile de urgență și cele privind sănătatea și securitatea în muncă se află în subordinea unui director adjunct.

(4) Direcția afaceri interne are următoarele atribuții principale:

a) asigură permanent măsurile necesare pentru accesul, circulația, protecția persoanelor și răspunde de paza bunurilor și valorilor din patrimoniul Camerei Deputaților în Palatul Parlamentului, parcajul subteran și incintă;

b) elaborează și ține evidența documentelor pentru accesul persoanelor în clădirea Palatului Parlamentului, precum și al mijloacelor auto în curtea acestuia, în conformitate cu aprobările date, potrivit competențelor;

c) răspunde, împreună cu structurile abilitate, conform convențiilor încheiate, pentru circulația în parcajul subteran și în curtea Palatului Parlamentului;

d) asigură întâmpinarea și însoțirea persoanelor invitate la și de la Cabinetul președintelui Camerei Deputaților și cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale președinților comisiilor Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare, conform metodologiei stabilite;

e) asigură însoțirea la și de la lojile rezervate în sala de ședințe a persoanelor care participă la ședințele în plen ale Camerei Deputaților, precum și monitorizarea acestora pe parcursul prezenței lor în Palatul Parlamentului;

f) răspunde de menținerea ordinii necesare desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare în Palatul Parlamentului;

g) ia măsuri pentru monitorizarea invitațiilor, vizitatorilor și turiștilor pe parcursul desfășurării vizitelor în Palatul Parlamentului;

h) asigură comunicarea cu structurile specializate ale Serviciului de Protecție și Pază, ale Ministerului Administrației și Internelor și ale Senatului României, conform protocoalelor încheiate cu acestea, în vederea asigurării ordinii și siguranței la Palatul Parlamentului;

i) răspunde de exploatarea specifică și întreținerea echipamentelor de supraveghere video și control acces, precum și a echipamentelor de semnalizare incendiu;

j) asigură gestionarea bazelor de date specifice sistemului informatic de control acces;

k) prezintă propuneri pentru elaborarea sau completarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare specifică în Palatul Parlamentului;

l) ia primele măsuri, în cazul unor calamități naturale sau catastrofe, conform procedurilor în vigoare;

m) ține evidența salariaților cu obligații militare, care sunt mobilizați la locul de muncă;

n) verifică efectuarea controlului medical al salariaților, la angajarea în muncă și periodic, pe durata executării contractului individual de muncă, conform prevederilor legale;

o) asigură instruirea, testarea și perfecționarea profesională periodică a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii din cadrul structurilor organizatorice ale serviciilor Camerei Deputaților; efectuează instructajul introductiv general, la încadrare, privind protecția muncii;

p) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii și ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

r) elaborează, în colaborare cu responsabilii pe probleme de protecția muncii din cadrul departamentelor și direcțiilor serviciilor Camerei Deputaților, normativele de acordare a echipamentelor de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare, în concordanță cu normativul-cadru în vigoare;

s) urmărește asigurarea necesarului de echipamente individuale de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare și repartizarea acestora către salariați și centralizează propunerile privind bugetul de cheltuieli pentru protecția muncii;

ș) verifică, la locurile de muncă, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

t) colaborează cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice Direcției afaceri interne.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Centrul Internațional de Conferințe

Art. 123. — (1) Centrul Internațional de Conferințe organizează, în spațiile destinate acestuia, acțiuni specifice interne și internaționale și asigură serviciile de alimentație pentru deputați, salariați și pentru acțiunile organizate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

(3) Acțiunile specifice și serviciile de alimentație se organizează, respectiv se asigură, îndeosebi, în regim extrabugetar.

(4) Centrul Internațional de Conferințe are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția pentru promovare, contractare și organizare;
- b) Direcția pentru alimentație.

Art. 124. — (1) Direcția pentru promovare, contractare și organizare are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul promovare-contractare;
- b) Serviciul de organizare și prestații.

(2) Direcția pentru promovare, contractare și organizare are următoarele atribuții principale:

a) stabilește, în funcție de solicitările Direcției generale afaceri externe și ale Direcției afaceri europene, proiectul programului anual de activități cu caracter parlamentar și proiectul altor reuniuni;

b) elaborează propuneri de tarife, în lei și în valută, pentru prestările de servicii sau pentru alte activități desfășurate de Centrul Internațional de Conferințe;

c) studiază cerințele pieței în domeniul de activitate al Centrului Internațional de Conferințe și elaborează planuri de ansamblu și de detaliu ale activității promoționale;

d) stabilește relații cu organizațiile naționale și internaționale de profil la care acesta este afiliat sau intenționează să se afilieze și cu centrele similare din țară și străinătate;

e) asigură aplicarea regulilor specifice de protocol la acțiunile desfășurate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe;

f) răspunde de utilizarea corespunzătoare a dotărilor și de recuperarea pagubelor;

g) coordonează programul de vizitare; stabilește traseul de vizitare;

h) organizează, împreună cu alte compartimente implicate ale serviciilor Camerei Deputaților, vizite ale cetățenilor în Palatul Parlamentului;

i) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate.

Art. 125. — (1) Direcția pentru alimentație are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul aprovizionare;
- b) Serviciul bucătărie-cofetărie;
- c) Serviciul de desfacere (restaurante și bufete);
- d) Compartimentul tehnologic.

(2) Direcția pentru alimentație are următoarele atribuții principale:

a) asigură pregătirea și servirea mesei pentru parlamentari, personalul din Palatul Parlamentului, alți participanți la acțiunile Camerei Deputaților, pentru acțiuni ale Centrului Internațional de Conferințe, precum și pentru terți;

b) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și sanitar-veterinare în spațiile în care își desfășoară activitatea;

c) întocmește proiectul planului anual de achiziții pentru mărfuri și asigură realizarea acestuia după aprobare; efectuează achizițiile respective cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

d) urmărește îmbunătățirea aprovizionării unităților cu un sortiment complet de mărfuri de calitate;

e) întocmește lista de preparate de bucătărie, cofetărie, patiserie și de bar, urmărind înscrierea corectă a denumirii și a prețului produselor comercializate;

f) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității restaurantelor, bufetelor, punctelor de desfacere a mărfurilor și a celorlalte activități comerciale aflate în subordinea direcției;

g) răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități;

h) răspunde de utilizarea resurselor, în conformitate cu prevederile legale;

i) fundamentează necesarul anual de alimente și prestări de servicii (curățătorie chimică), încadrate pe coduri CPV; inițiază și desfășoară procedurile de achiziții publice;

j) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### Dir ecția pentru transporturi

Art. 126. — (1) Direcția pentru transporturi asigură mijloacele de transport necesare structurilor și serviciilor Camerei Deputaților, răspunde de gestiunea parcului auto și de utilizarea eficientă a acestuia.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Direcția pentru transporturi întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul

Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

(3) Direcția pentru transporturi are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul dispecerat și exploatare auto;
- b) Serviciul pentru mecanizare și transporturi diverse;
- c) Serviciul pentru întreținere și reparații auto.

Art. 127. — Direcția pentru transporturi are următoarele atribuții principale:

a) elaborează propuneri pentru completarea parcului auto central și din circumscriptiile electorale; efectuează propuneri pentru scoaterea din uz a autovehiculelor;

b) face propuneri pentru planul anual de achiziții cu piesele de schimb și materialele necesare întreținerii și reparației autovehiculelor;

c) gestionează parcul auto și inventarul din dotarea acestuia;

d) asigură mijloacele auto (midibuzele și microbuzele) necesare transportului deputaților în București și în provincie și mijloacele de transport pentru acțiunile de protocol;

e) răspunde de utilizarea, potrivit normelor aprobate, a autovehiculelor de transport marfă și a autospeciialelor;

f) răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor; execută întreținerea și reparația autovehiculelor; execută reviziile și inspecțiile tehnice periodice pentru autovehiculele pentru care a obținut autorizare; efectuează recepția tehnică privind întreținerea și repararea autovehiculelor;

g) aprobă eliberarea din magazie și utilizarea pieselor și materialelor necesare pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, potrivit normelor legale;

h) elaborează propuneri de normare a consumului de carburanți;

i) răspunde de gestionarea combustibililor pe baza consumurilor normate și utilizarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare; asigură decontarea combustibililor conform normelor interne și legislației în vigoare;

j) ține evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs și a pontajelor, întocmește situația ororlor prestate peste program normal de lucru de către șoferi;

k) întocmește documentele de necesitate și recepție pentru reparațiile ce se efectuează în afara atelierului propriu;

l) urmărește, din punct de vedere tehnic, modul de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor destinate deputaților pentru activitatea din circumscriptiile electorale;

m) întocmește documentația tehnică în vederea recuperării sumelor de la societățile de asigurări.

## CAPITOLUL VIII

### Fișa postului

Art. 128. — (1) Postul este componenta de bază a structurii organizatorice a serviciilor Camerei Deputaților, căruia i se stabilesc obiective individuale, sarcini, competențe și responsabilități care, în mod regulat, revin spre executare unui salariat.

(2) Cerințele, sarcinile și competențele postului, precum și lucrările ce trebuie executate sau avizate de ocupantul postului se stabilesc în fișa postului.

Art. 129. — (1) Fișa postului trebuie să cuprindă date privind prezentarea postului, cerințele generale ale postului, precum și cerințele specifice pentru fiecare compartiment.

(2) În prezentarea postului se menționează compartimentul la care este repartizat postul, condițiile privind pregătirea, experiența și abilitățile pe care trebuie să le aibă persoana care ocupă postul respectiv și ce sarcini și lucrări trebuie să îndeplinească persoana care îl ocupă.

(3) Descrierea postului potrivit prevederilor alin. (2) servește și pentru selectarea, angajarea și evaluarea salariaților.

Art. 130. — (1) Se întocmește câte o fișă a postului pentru totalitatea posturilor care prezintă aceleași caracteristici principale, care au aceleași sarcini și responsabilități și care se regăsesc în același compartiment.

(2) Fișa postului se întocmește separat pentru funcțiile de conducere și separat pentru funcțiile de execuție.

Art. 131. — (1) Fișa postului pentru funcția de execuție se întocmește de către șeful compartimentului în care este repartizat postul respectiv, se avizează de către funcția ierarhic superioară acestuia și se aprobă de secretarul general, respectiv de secretarul general adjunct, după caz.

(2) Fișa postului pentru funcția de conducere se întocmește de șeful ierarhic și se aprobă de secretarul general.

(3) Fișa postului se semnează de titularul postului.

(4) Fișa postului poate fi modificată și actualizată în funcție de modificările intervenite în repartizarea sarcinilor.

(5) Fișa postului se întocmește în 3 exemplare, din care unul rămâne la salariatul care ocupă postul, unul la șeful compartimentului, iar unul la Direcția resurse umane.

Art. 132. — (1) Fișele postului se grupează pe compartimentele prevăzute în prezentul regulament.

(2) Atribuțiile stabilite pentru fiecare compartiment, astfel cum sunt prevăzute în prezentul regulament, împreună cu fișele postului din compartimentul respectiv formează un modul al obiectivelor, activităților, atribuțiilor, sarcinilor, lucrărilor și competențelor ce revin compartimentului și salariaților din compartimentul respectiv.

(3) Direcția resurse umane păstrează fișele postului întocmite, semnate și aprobate, care constituie anexe la atribuțiile compartimentelor, astfel cum sunt stabilite în prezentul regulament.

Art. 133. — Fișa postului cuprinde atribuțiile și competențele rezultate din aplicarea reglementărilor legale privind finanțele publice și cele referitoare la controlul intern; fișa postului se modifică potrivit acestor prevederi legale.

Art. 134. — Pentru aplicarea prevederilor legale privind finanțele publice și controlul intern, secretarul general emite ordine de aprobare a normelor specifice.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 431720