



ROMANIA  
**Parlamentul României**  
**Camera Deputaților**

**DECIZIE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și  
funcționare a serviciilor Camerei Deputaților**

În temeiul art. 32 alin. (1) lit. o) din Regulamentul Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr.8/1994, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

**Biroul permanent al Camerei Deputaților** adoptă prezenta **decizie**:

**Art. 1.** – (1) Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților* prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta Decizie.

(2) Regulamentul prevăzut la alin. (1) intră în vigoare începând cu data de 1 martie 2019.

**Art. 2.** – Prezenta Decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

*Această decizie a fost adoptată de Biroul permanent al Camerei Deputaților în ședința din 20 februarie 2019.*

p. PREȘEDINTELE  
CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**EUGEN NICOLICEA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A SERVICIILOR CAMEREI DEPUTAȚILOR**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** – Serviciile Camerei Deputaților își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament, în vederea asigurării condițiilor organizatorice și materiale și asistenței de specialitate pentru desfășurarea activităților parlamentare și în vederea exercitării prerogativelor constituționale ale Parlamentului.

**Art. 2.** – Structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților este aprobată prin Hotărârea Camerei Deputaților nr.42/2018 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale serviciilor Camerei Deputaților și prin Decizia Biroului permanent al Camerei Deputaților nr.6/2018 privind organizarea și reorganizarea unor compartimente din structura serviciilor Camerei Deputaților.

**Capitolul II**  
**Conducerea Serviciilor Camerei Deputaților**

**Art. 3.** – (1) Biroul permanent conduce serviciile Camerei Deputaților; .  
(2) Personalul din serviciile Camerei Deputaților este condus de secretarul general al Camerei Deputaților.  
(3) Înalții funcționari publici parlamentari sunt: secretarul general, secretarul general adjunct, șeful departament și directorul general.  
(4) Funcțiile de conducere sunt: director, director adjunct, șef serviciu și șef birou.

**Art. 4.** – (1) Secretarul general este reprezentantul legal al Camerei Deputaților și conduce întreaga activitate funcțională a Camerei Deputaților, sub autoritatea și controlul Biroului permanent.  
(2) Secretarul general este ordonatorul principal de credite al Camerei Deputaților.  
(3) Secretarul general poate delega unele competențe persoanelor prevăzute la art.3 alin. (3), după caz, potrivit legii.

**Capitolul III**  
**Organizarea, funcționarea și atribuțiile generale ale Serviciilor Camerei Deputaților**

*Secțiunea 1*  
**Organizarea și funcționarea Serviciilor Camerei Deputaților**

**Art. 5.** – Activitatea serviciilor Camerei Deputaților este organizată pe departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a Camerei Deputaților.

**Art. 6.** – Serviciile Camerei Deputaților desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) asigură condițiile pentru pregătirea și desfășurarea lucrărilor parlamentare;
- b) asigură relația cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial";
- c) gestionează resursele financiare, materiale și umane;
- d) relaționează cu autoritățile și instituțiile publice, cetățenii, organismele interne și internaționale și organizează activitățile de protocol;
- e) exercită activitatea juridică și de contencios precum și controlul intern managerial;
- f) efectuează auditul public intern;
- g) exercită atribuțiile de administrator pe spațiile aflate în administrarea Camerei Deputaților din imobilul Palatul Parlamentului și asigură servicii auxiliare pentru buna funcționare a acestuia;
- h) administrează și dezvoltă sistemul informatic integrat și de comunicații,
- i) efectuează achiziții publice în condițiile prevăzute de lege;
- j) asigură servicii de transport;
- k) asigură servicii de alimentație și organizare de evenimente;
- l) asigură ordinea și securitatea la Palatul Parlamentului;

**Art. 7. – (1)** Asigurarea condițiilor pentru pregătirea și desfășurarea lucrărilor parlamentare în vederea exercitării prerogativelor constituționale ale Parlamentului se realizează prin:

- a) organizarea lucrărilor plenului Camerei Deputaților, inclusiv a ședințelor comune ale Camerei Deputaților și Senatului;
- b) ținerea evidenței activității legislative și a altor documente care se supun dezbaterii Camerei Deputaților sau celor două Camere ale Parlamentului reunite în ședință comună;
- 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 destinate activității parlamentare;
- 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) Activitățile prevăzute la alin. (1) se realizează de către următoarele compartimente: Departamentul legislativ, Departamentul secretariatului tehnic, Departamentul de studii parlamentare și politici U.E. și Direcția informatică și telecomunicații.

**Art. 8. –** Asigurarea relației cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial", pentru actele care se transmit spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I și Partea a II-a se realizează prin Secretarul general al Camerei Deputaților.

**Art. 9. – (1)** Gestionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane, precum și utilizarea lor, potrivit legii, se realizează prin:

- a) fundamentarea și utilizarea resurselor financiare precum și 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) derularea procedurilor de achiziție publică, precum și achiziționarea directă a principalelor bunuri, servicii și lucrări;
- d) asigurarea resurselor hardware și software precum și a resurselor privind comunicațiile;

e) asigurarea resurselor umane necesare, potrivit statului de funcții aprobat.

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

(3) Activitățile prevăzute la alin. (1) se realizează în principal de către următoarele compartimente: Departamentul economic, Direcția generală resurse umane și salarizare, Direcția achiziții publice, Direcția informatică și telecomunicații, Departamentul transporturi și administrativ și Departamentul tehnic.

**Art. 10.** – (1) Relaționarea cu autoritățile, instituțiile publice și organismele interne și internaționale, organizarea activităților de protocol, precum și punerea în aplicare a măsurilor aprobate, potrivit competențelor, se realizează prin:

a) asigurarea desfășurării relațiilor multilaterale cu organismele parlamentare internaționale și cu instituțiile Uniunii Europene, precum și a relațiilor bilaterale ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților cu alte parlamente;

b) organizarea activităților de protocol pentru structurile Camerei Deputaților;

c) promovarea activității parlamentare și acordarea asistenței de specialitate structurilor Camerei Deputaților în ceea ce privește comunicarea cu mass-media, cu organizații neguvernamentale, precum și cu cetățenii.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se realizează de către următoarele compartimente: Direcția generală afaceri externe și protocol, Departamentul de studii parlamentare și politici U.E., Direcția comunicare și relații publice, Direcția pentru promovarea activității parlamentare, Departamentul secretariatului tehnic, Cancelarie și Cabinet Secretar general.

**Art. 11.** – (1) Funcționarii publici și personalul contractual din serviciile Camerei Deputaților au obligația de a respecta prevederile Codurilor de conduită care reglementează normele de conduită profesională pentru aceste categorii de angajați.

(2) Personalul din serviciile Camerei Deputaților desemnat să participe la activitățile și/sau dezbaterile publice sau să facă declarații publice reprezentanților mass-media trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat în prealabil de secretarul general al instituției.

**Art. 12.** – Exercițarea activității juridice și de contencios se realizează de Serviciul juridic prin exercitarea atribuțiilor de avizare și control și prin activitatea de reprezentare convențională a Camerei Deputaților.

**Art. 13.** – Exercițarea activității privind controlul intern se realizează prin:

a) Direcția control și management organizațional;

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 și a salariaților subordonați.

**Art. 14.** – (1) Efectuarea auditului public intern se realizează prin Serviciul audit.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciilor Camerei Deputaților, Regiei Autonome „Monitorul Oficial” și Institutului Român pentru Drepturile Omului (IRDO).

**Art. 15.** – (1) Activitatea privind exercitarea atribuțiilor de administrator pentru spațiile aflate în administrarea Camerei Deputaților și suportul necesar desfășurării activității parlamentare se realizează prin:

a) întreținerea spațiilor;

b) menținerea integrității bunurilor aflate în patrimoniul Camerei Deputaților;

- c) exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor, utilajelor și instalațiilor;
  - d) asigurarea utilităților;
  - e) transportul și reparațiile auto;
  - f) asigurarea accesului, ordinii și securității;
  - g) organizarea de conferințe, expoziții și alte evenimente, precum și vizitarea Palatului Parlamentului (Camera Deputaților) ;
  - h) asigurarea și organizarea serviciilor de alimentație.
- (2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se realizează de către Departamentul transporturi și administrativ, Departamentul tehnic, Direcția afaceri interne și Centrul Internațional de Conferințe.
- (3) Activitățile prevăzute la alin. (1), lit. a) - f) se asigură în regim de permanență, 24h/zi , inclusiv sâmbăta, duminica și sărbătorile legale.

**Art. 16.** – (1) Activitatea privind administrarea și dezvoltarea sistemului informatic integrat și de comunicații se realizează prin:

- a) menținerea în stare de funcționare a sistemului informatic integrat și de comunicații al Camerei Deputaților;
- b) alegerea și implementarea soluțiilor optime de dezvoltare a sistemului informatic integrat și de comunicații al Camerei Deputaților.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se realizează în principal de către Direcția informatică și telecomunicații și Departamentul tehnic.

**Art. 17.** – (1) Activitatea privind efectuarea achizițiilor publice se realizează prin:

- a) elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesarului anual de lucrări, servicii și bunuri transmise de compartimentele solicitante;
- b) întocmirea referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini pentru achiziții publice de către compartimentele solicitante;
- c) organizarea și derularea achizițiilor publice de către Direcția achiziții publice în colaborare cu compartimentele solicitante, potrivit legii;
- d) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților de către compartimentele solicitante pentru domeniul lor de activitate;
- e) urmărirea executării și monitorizarea implementării contractelor/ acordurilor-cadru de achiziții publice de către compartimentele solicitante pentru domeniul lor de activitate.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se realizează de către Direcția achiziții publice, Centrul Internațional de Conferințe și de compartimentele solicitante din serviciile Camerei Deputaților, pentru domeniul lor de activitate.

**Art. 18.** – În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 7 – art. 17, compartimentele din serviciile Camerei Deputaților:

- a) colaborează și își acordă sprijin reciproc;
- b) întocmesc documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților și răspund de respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- c) fundamentează propuneri privind cheltuielile bugetare necesare întocmirii Proiectului de buget al Camerei Deputaților.

**Art. 19.** – În îndeplinirea atribuțiilor specifice, serviciile Camerei Deputaților colaborează cu serviciile Senatului, precum și cu alte autorități publice, organisme interne și internaționale, după caz.

**Art. 20.** – (1) La nivelul Camerei Deputaților funcționează, în principal, conform reglementărilor legale în vigoare, următoarele organisme de lucru:

- a) Consiliul Tehnico-Economic;
- b) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;

- c) Comisia centrală de protecție pentru situații de urgență;
- d) Comisia de monitorizare în domeniul sistemului de control intern managerial;
- e) Comisia de disciplină.

(2) Componenta și modul de organizare ale organismelor de lucru prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin ordin emis de Secretarul general.

### *Secțiunea a 2-a* **Secretarul general**

**Art. 21.** – (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 vacantă, atribuțiile, competențele și responsabilitățile acestuia sunt exercitate de unul dintre secretarii generali adjuncți, desemnat de Biroul permanent al Camerei Deputaților.

**Art. 22.** – (1) Secretarul general îndeplinește atribuțiile stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Camerei Deputaților, decizii ale Biroului permanent al Camerei Deputaților sau prin hotărâri ale Birourilor permanente reunite.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), Secretarul general al Camerei Deputaților:

- a) conduce activitatea serviciilor Camerei Deputaților și stabilește măsuri privind îmbunătățirea acestora;
- b) prezintă informări Biroului permanent, după caz.

**Art. 23.** – În îndeplinirea atribuțiilor sale, Secretarul general emite ordine.

**Art. 24.** – (1) Secretarul general aprobă sau respinge, după caz, documentele supuse aprobării.

(2) Documentele care urmează să fie prezentate Biroului permanent al Camerei Deputaților trebuie să fie avizate, în prealabil, de Secretarul general.

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

(2) Personalul care își desfășoară activitatea la Cancelarie, cabinetele membrilor Biroului permanent, grupurile parlamentare și cabinetele președinților de comisii parlamentare este subordonat președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, conducerii grupurilor parlamentare și comisiilor parlamentare, după caz și este condus, sub aspectul pregătirii profesionale și al respectării ordinii interioare, de Secretarul general al Camerei Deputaților.

**Art. 26.** – (1) Numirea și eliberarea în/din funcție a personalului din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, prevăzute în Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin ordin, emis de către Secretarul general, în condițiile legii.

(2) Încheierea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă a personalului contractual din serviciile Camerei Deputaților se realizează în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Numirea și eliberarea în/din funcția de șef departament și cea de director general se realizează prin ordin emis de Secretarul general, cu avizul Biroului permanent al Camerei Deputaților.

(4) Numirea și eliberarea în/din funcție a personalului de la Cancelarie, cabinetele membrilor Biroului permanent, de la grupurile parlamentare și de la cabinetele președinților comisiilor permanente se realizează prin ordin emis de Secretarul general, la propunerea, după caz, a:

- a) Președintelui Camerei Deputaților;
- b) fiecărui membru al Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- c) liderului fiecărui grup parlamentar;
- d) președintelui fiecărei comisii permanente.

(5) Încheierea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă a personalului de la birourile parlamentare din circumscripțiile electorale se face la propunerea și/sau cu aprobarea deputatului respectiv.

**Art. 27.** – (1) Secretarul general coordonează în mod direct următoarele compartimente:

- a) Cabinet secretar general;
- b) Departamentul secretariatului tehnic;
- c) Departamentul legislativ;
- d) Direcția control și management organizațional;
- e) Direcția comunicare și relații publice;
- f) Direcția pentru promovarea activității parlamentare;
- g) Departamentul economic;
- h) Direcția generală resurse umane și salarizare;
- i) Serviciul juridic;
- j) Serviciul audit;
- k) Direcția afaceri interne.

(2) Secretarul general exercită controlul ierarhic asupra activității secretarilor generali adjuncți și asupra compartimentelor conduse în mod direct de aceștia.

(3) Secretarul general poate numi consilieri onorifici pe anumite domenii pentru efectuarea unor activități ori proiecte specifice, a căror activitate este neremunerată.

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

(5) Regia Autonomă "Monitorul Oficial" se organizează, ca Regie autonomă, sub autoritatea Camerei Deputaților. Secretarul general exercită atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

### *Secțiunea a 3-a* **Secretarii generali adjuncți**

**Art. 28.** – (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. 29.** – 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. 30.** – Secretarii generali adjuncți avizează documentele care se prezintă Secretarului general, Președintelui Camerei Deputaților și Biroului permanent privind activitatea compartimentelor pe care le coordonează și elaborează propuneri de îmbunătățirea activității, potrivit competențelor.

**Art. 31.** – (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, Secretarii generali adjuncți emit decizii cu consultarea prealabilă a Secretarului general și aprobă sau resping documentele supuse spre aprobare sau avizare.

(2) Deciziile se aduc de îndată la cunoștința Secretarului general și se înregistrează la Departamentul secretariatului tehnic.

**Art. 32.** – (1) Secretarii generali adjuncți coordonează în mod direct și răspund de activitatea anumitor compartimente, după cum urmează:

(2) Secretarul general adjunct 1:

- a) Departamentul de studii parlamentare și politici U.E.;
- b) Direcția generală afaceri externe și protocol;
- c) Centrul Internațional de Conferințe;
- d) Direcția achiziții publice.

(3) Secretarul general adjunct 2:

- a) Departamentul transporturi și administrativ;
- b) Departamentul tehnic;
- c) Direcția informatică și telecomunicații.

#### *Secțiunea a 4-a*

### **Atribuții și răspunderi comune ale funcțiilor de conducere**

**Art. 33.** – (1) Înalții funcționari publici parlamentari și persoanele cu funcții de conducere din cadrul serviciilor Camerei Deputaților au următoarele atribuții principale:

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

b) elaborează și revizuiesc procedurile operaționale și de sistem specifice activității;

c) asigură condițiile pentru buna desfășurare a activității Camerei Deputaților și serviciilor Camerei Deputaților, potrivit competențelor, cu respectarea criteriilor de legalitate, regularitate, eficacitate și eficiență;

d) exercită controlul și supravegherea activității compartimentelor subordonate având obligația de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale;

e) evaluează activitatea personalului din subordine;

f) propun cercetarea disciplinară a personalului din subordine, în limita competențelor;

g) prezintă propuneri pentru actualizarea atribuțiilor specifice compartimentelor subordonate;

h) repartizează sarcini și întocmesc fișa postului pentru personalul din subordine;

i) asigură însușirea și aplicarea de către personalul din subordine a legislației și regulilor specifice activităților compartimentelor coordonate;

j) urmăresc perfecționarea pregătirii profesionale proprii și a personalului din subordine;

k) organizează activitatea compartimentelor subordonate, cu respectarea normelor privind asigurarea securității și sănătății în muncă și de protecție în domeniul situațiilor de urgență;

l) întocmesc anual rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată;

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

n) asigură condițiile și accesul, în condițiile legii, la toate datele și informațiile necesare realizării misiunilor de audit sau acțiunilor de control;

o) furnizează date de specialitate compartimentului desemnat să dea răspunsuri la cererile formulate de petenți în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la datele de interes public, republicată;

p) întocmesc, păstrează și pregătesc pentru arhivare, potrivit Nomenclatorului arhivistic al Camerei Deputaților, documentele proprii pe care le gestionează până la data predării la arhiva instituției.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, înalții funcționari publici parlamentari și persoanele cu funcții de conducere pot emite dispoziții scrise cu avizul superiorilor ierarhici.



(3) Dispozițiile scrise care privesc desfășurarea activității parlamentare se avizează de Secretarul general și de Secretarii generali adjuncți și se înregistrează la Departamentul secretariatului tehnic.

(4) Dispozițiile scrise, altele decât cele prevăzute la alin. (3), cu caracter permanent, se aduc la cunoștința Secretarului general și se înregistrează la Departamentul secretariatului tehnic.

**Art. 34.** – (1) Înalții funcționari publici parlamentari și persoanele cu funcții de conducere în cadrul serviciilor Camerei Deputaților răspund de:

- a) îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- b) întocmirea și prezentarea corectă și la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
- c) repartizarea spre rezolvare a sarcinilor care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și acordarea suportului necesar în vederea rezolvării acestora în mod corespunzător și în termenul stabilit;
- d) respectarea procedurilor aprobate;
- e) menținerea integrității bunurilor aflate în patrimoniul Camerei Deputaților;
- f) angajarea patrimonială a Camerei Deputaților prin actele pe care le aprobă sau le avizează, în limita competențelor;
- g) organizarea, conform legii, a activității de securitate și sănătate în muncă, de protecție în domeniul situațiilor de urgență în cadrul compartimentelor pe care le conduc, inclusiv instruirea periodică a personalului din subordine și numirea lucrătorului desemnat cu atribuții pentru activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) modul în care sunt repartizate și angajate cheltuielile bugetare propuse în bugetul de cheltuieli al Camerei Deputaților aferent activității compartimentului pe care îl conduc;
- i) implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduc;
- j) implementarea măsurilor dispuse prin actele de control încheiate și aprobate de Secretarul general al Camerei Deputaților.

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

**Art. 35.** – Pe timpul absenței secretarilor generali adjuncți, șefilor de departament, directorilor generali, directorilor și șefilor Serviciului juridic și Serviciului audit, Secretarul general desemnează prin ordin persoanele cărora li se deleagă atribuțiile.

## **Capitolul IV** **Atribuțiile specifice ale Serviciilor Camerei Deputaților**

### *Secțiunea 1* *Cancelarie*

**Art. 36.** – (1) - Cancelaria este condusă de un director general.

(2) În cadrul Cancelariei își desfășoară activitatea un director, consilieri parlamentari și Reprezentantul permanent al Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul european, subordonați directorului general.

**Art. 37. –** Atribuțiile specifice ale Cancelariei sunt:

(1) programarea, dispunerea și asistarea organizatorică și informațională a activității Președintelui Camerei Deputaților, în vederea realizării eficiente a prerogativelor constituționale și legale;

(2) planificarea, organizarea, coordonarea și controlul acțiunilor circumscrise agendei și activității Președintelui Camerei Deputaților, conform atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;

(3) relaționarea cu Administrația Prezidențială, Senatul României, cu Guvernul, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale, cu operatori economici, cu mass-media și societatea civilă, din dispoziția Președintelui Camerei Deputaților sau în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite;

(4) comunicarea și conlucrarea cu serviciile Camerei Deputaților responsabile pentru asigurarea resurselor logistice, materiale și informaționale necesare activității Președintelui Camerei Deputaților, pentru:

a) dezvoltarea și promovarea diplomației parlamentare;

b) prezentarea comunicărilor în timp real și profesionist a informațiilor de interes public, prin mass-media, multi-media și social-media;

c) dezvoltarea politicilor sociale circumscrise activității Parlamentului și promovarea deciziilor de interes public, pe relația cu societatea civilă;

d) asigurarea activităților de secretariat, evidență și monitorizare a circuitului documentelor;

e) examinarea petițiilor reclamațiilor și sesizărilor primite de la persoane fizice și persoane juridice adresate Președintelui Camerei Deputaților;

f) perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu.

(5) stabilirea relațiilor profesionale adecvate, colaborarea și cooperarea cu comisiile permanente și de specialitate, respectiv cu grupurile parlamentare pentru buna desfășurare și realizarea activității Președintelui Camerei Deputaților;

(6) sprijinirea și coordonarea activității Reprezentantului permanent al Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European;

(7) îndeplinirea altor funcții menite să asigure exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competență prin prezentul regulament sau trasate de Președintele Camerei Deputaților.

**Art. 38. –** (1) Președintele Camerei Deputaților poate numi consilieri onorifici pentru anumite domenii în vederea efectuării unor activități ori proiecte specifice.

(2) Consilierii onorifici prevăzuți la alin. (1):

a) îndeplinesc atribuțiile stabilite, în raport cu misiunea de îndeplinit ;

b) desfășoară activitate neremunerată;

c) pot participa la activitățile desfășurate în cadrul Camerei Deputaților, dispuse de Președinte.

### *Secțiunea a 2-a* **Cabinet Secretar general**

**Art. 39. –** (1) Cabinetul Secretarului General este condus de un director general care are în subordinea sa următoarele compartimente:

a) Grupul de consilieri;

b) Serviciul pentru securitatea informațiilor;

c) Compartimentul Muzeul Parlamentului;

- d) Biroul evidență documente Secretar general;
- e) Compartimentul pentru dimensiunea parlamentară a Președinției Consiliului UE;
- f) Biroul evidență Monitorul Oficial.

(2) Directorul general asigură derularea în bune condiții a relațiilor dintre Regia Autonomă "Monitorul Oficial" și Secretarul general, precum și dintre Camera Deputaților și Clubul Parlamentarilor Români „Ion Rațiu”.

**Art. 40.** – Grupul de consilieri are următoarele atribuții:

- a) analizează, din punct de vedere juridic, tehnic și economic, documentele prezentate spre aprobare Secretarului general, la cererea acestuia;
- b) prezintă Directorului general/Secretarului general documentele primite la Cabinetul Secretarului General;
- c) oferă consiliere pe teme solicitate de Directorul general/Secretarul general;
- d) elaborează propuneri privind îmbunătățirea organizării serviciilor Camerei Deputaților;
- e) propune compartimentelor soluții privind activitatea acestora în limitele competențelor stabilite de Directorul general/Secretarul general;
- f) întocmește unele proiecte de răspunsuri la corespondența adresată Secretarului general;
- g) întocmește proiecte de ordine ale Secretarului general în vederea reglementării unor aspecte legate de activitatea serviciilor Camerei Deputaților.

**Art. 41.** – (1) Serviciul pentru securitatea informațiilor are în subordinea sa următoarele compartimente:

- a) Biroul pentru protecția informațiilor clasificate;
- b) Compartimentul declarații de avere și de interese.

(2) Biroul pentru protecția informațiilor clasificate are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii, normele interne privind protecția informațiilor clasificate, ghidul de atribuire a claselor și nivelurilor de secretizare pentru informațiile clasificate, lista cu informațiile clasificate din cadrul instituției, urmărind actualizarea periodică a acestora;
- b) biroul, ca parte a structurii de securitate, participă la organizarea, planificarea, coordonarea și controlul aplicării măsurilor privind protecția informațiilor clasificate;
- c) întocmește și supune spre aprobare, conform competențelor, lista funcțiilor ce presupun acces la informații naționale, N.A.T.O. și U.E. clasificate;
- d) inițiază și monitorizează pentru personalul cu atribuții specifice din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, procedurile de autorizare a accesului la informații naționale, N.A.T.O. și U.E. clasificate;
- e) asigură instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces, atât la acordarea acestora, cât și periodic, cu privire la conținutul reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- f) primește și distribuie corespondența clasificată adresată persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate;
- g) inventariază, arhivează, distruge, multiplică, păstrează documentele clasificate și alte operațiuni specifice, conform prevederilor legale;
- h) urmărește asigurarea măsurilor de protecție fizică și juridică a informațiilor clasificate, în colaborare cu serviciile Camerei Deputaților;
- i) colaborează cu compartimentul similar din cadrul Senatului României, cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, cu autoritățile desemnate de securitate și cu alte structuri cu atribuții în domeniul informațiilor clasificate din cadrul instituțiilor.

(3) Compartimentul declarații de avere și de interese are următoarele atribuții:

- a) la cerere, pune la dispoziția personalului, formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

b) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale deputaților, ale funcționarilor publici parlamentari și ale personalului cu funcții de conducere și de control eliberând depunătorului o dovadă de primire;

c) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese ale deputaților și ale celorlalte categorii de personal, în registre speciale și asigură publicarea și menținerea acestora pe pagina de internet a Camerei Deputaților, conform termenelor legale, cu sprijinul Direcției informatică și telecomunicații;

d) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile;

e) colaborează cu Agenția Națională de Integritate și cu Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității, în vederea aplicării prevederilor legale.

**Art. 42.** – Compartimentul Muzeul Parlamentului are următoarele atribuții:

a) completează patrimoniul muzeal prin achiziții, donații și schimburi de bunuri între muzee;

b) asigură integritatea și conservarea patrimoniului muzeal;

c) asigură gestionarea în bune condiții a valorilor muzeale aflate în custodia Camerei Deputaților, provenite de la alte instituții culturale de profil;

d) asigură fotografierea patrimoniului muzeal;

e) asigură evidența științifică a patrimoniului muzeal și stocarea datelor muzeografice atât în registrul general de inventar, cât și pe suport electronic;

f) valorifică patrimoniul muzeal prin expoziții permanente și temporare (aniversare, comemorative, biografice, etc.);

g) valorifică patrimoniul muzeal prin publicații (pliante, cataloage, albume, etc.), prin DVD-uri, prin realizarea de copii după unele obiecte considerate emblematice pentru istoria parlamentarismului românesc.

**Art. 43.** – Biroul evidență documente Secretar general are următoarele atribuții:

a) asigură evidența documentelor înregistrate la Secretarul general;

b) asigură legătura serviciilor Camerei Deputaților cu Secretarul general;

c) pregătește mapa cu documente a Secretarului general;

d) organizează programul audiențelor la Secretarul general.

**Art. 44.** – Compartimentul pentru dimensiunea parlamentară a Președinției Consiliului UE are următoarele atribuții:

a) colaborează cu Secretariatul tehnic al Comisiei speciale comune a Camerei Deputaților și Senatului pentru coordonarea activităților parlamentare necesare pregătirii Președinției Consiliului Uniunii Europene din primul semestru al anului 2019, denumită în continuare Comisia;

b) colaborează cu reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice, implicate în procesul pregătirii președinției Consiliului UE;

c) participă la propunerea membrilor Comisiei la ședințe/ dezbateri publice cu reprezentanți ai autorităților publice implicate în procesul pregătirii președinției Consiliului UE;

d) se implică în organizarea activităților parlamentare necesare pregătirii Președinției Consiliului UE, alături de Comisie, prin colaborarea cu parlamentele naționale ale statelor membre al Uniunii Europene, instituțiile Uniunii Europene, precum și cu alți experți în domeniu;

e) colaborează cu celelalte Comisii angrenate în organizarea dimensiunii parlamentare a Președinției Consiliului UE;

f) îndeplinește alte atribuții cerute de desfășurarea în bune condiții a asigurării președinției Consiliului UE, cu acordul Secretarului general.

**Art. 45.** – Biroul evidență Monitorul Oficial are următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și transmite actele spre publicare în Monitorul Oficial al

României;

b) verifică îndeplinirea prevederilor legale conform Ordinului Secretarului general al Camerei Deputaților nr. 1173/2018 pentru actele primite de Secretarul general care se transmit spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I și Partea a II-a;

c) ține evidența republicărilor, rectificărilor și a altor intervenții legislative care se publică în Monitorul Oficial;

d) oferă informații solicitate de către emitenții care transmit acte în vederea publicării;

e) ține evidența actelor primite spre publicare, într-un registru special, pe categorii de acte.

### *Secțiunea a 3-a*

#### ***Departamentul secretariatului tehnic***

**Art. 46.** – (1) Departamentul secretariatului tehnic este compartimentul de specialitate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților care asigură:

a) pregătirea și desfășurarea ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare și a ședințelor comune ale birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului,

b) desfășurarea activităților de secretariat la cabinetele membrilor Biroului permanent, de la cabinetele liderilor grupurilor parlamentare și de la grupurile parlamentare,

c) înregistrează legile promulgate de Președintele României, actele adoptate de Camera Deputaților și de Parlament, deciziile Biroului permanent al Camerei Deputaților și hotărârile birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, deciziile președintelui Camerei Deputaților, ordinele emise de Secretarul general al Camerei Deputaților și deciziile emise de Secretarii generali adjuncți,

d) asigură transmiterea măsurilor și a deciziilor adoptate în ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare și în ședințele comune ale birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului către cabinetele membrilor Biroului permanent și cele ale liderilor grupurilor parlamentare,

e) gestionează petițiile adresate Camerei Deputaților, corespondența și arhiva instituției.

(2) Departamentul secretariatului tehnic are în structura sa următoarele compartimente:

a) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent;

b) Direcția Secretariate tehnice, Registratură și Arhivă.

**Art. 47.** – (1) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent are în componența sa următoarele compartimente:

a) Biroul pentru pregătirea lucrărilor Biroului Permanent și Comitetului Liderilor;

b) Compartimentul Evidențe și Stenograme.

(2) Biroul pentru pregătirea lucrărilor Biroului Permanent și Comitetului Liderilor are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează materialele pentru ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare și pentru ședințele comune ale birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului;

b) pregătește mapele de ședință și asigură difuzarea acestora;

c) scanează și introduce pe site-ul Camerei Deputaților materialele cuprinse în ordinea de zi a ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților și pe cele cuprinse în ordinea de zi a ședințelor comune ale birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului;

d) scanează și introduce pe site-ul Camerei Deputaților materialele aprobate/respinse, stenogramele ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, precum și materialele aprobate/respinse și stenogramele ședințelor comune ale birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului;

e) asigură comunicarea măsurilor dispuse și a deciziilor adoptate de Biroul permanent al Camerei Deputaților, de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare și de birourile permanente ale Camerei Deputaților și Senatului;

f) redactează proiecte de decizii ale Biroului permanent al Camerei Deputaților și proiecte de hotărâri ale birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului;

g) înregistrează legile promulgate de Președintele României, moțiunile simple, moțiunile de cenzură, hotărârile adoptate de Camera Deputaților și de Parlament, deciziile Biroului permanent al Camerei Deputaților și hotărârile birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, deciziile președintelui Camerei Deputaților, ordinele emise de Secretarul general al Camerei Deputaților și deciziile emise de Secretarii generali adjuncți, declarațiile, rezoluțiile și alte acte politice adoptate de Camera Deputaților sau de Parlament și dispozițiile scrise emise de înalții funcționari publici parlamentari și persoanele cu funcții de conducere din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

h) ține evidența rapoartelor prezentate de autoritățile și instituțiile publice a căror activitate se află sub control parlamentar, potrivit legii;

i) ține evidența numirilor în funcții de conducere la instituții și autorități publice a căror activitate se află sub control parlamentar;

j) ține evidența sigiliilor și a ștampilelor utilizate în activitatea deputaților și a serviciilor Camerei Deputaților;

k) stabilește, cu aprobarea Secretarului general, modele de adrese de corespondență utilizate în activitatea Camerei Deputaților;

l) asigură protocolul pentru ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, pentru ședințele comune ale birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului și pentru cele ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, pentru Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, cabinetele liderilor grupurilor parlamentare și la Cabinetul secretarului general și cabinetele Secretarilor generali adjuncți, precum și gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități.

(3) Compartimentul Evidențe și Stenograme are următoarele atribuții principale:

a) asigură evidența și predarea la Arhiva Camerei Deputaților a documentelor înregistrate la nivelul Direcției pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent;

b) asigură stenografierea și redactarea stenogramelor dezbaterilor din ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare și ședințele comune ale birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului;

c) asigură stenografierea și redactarea stenogramelor dezbaterilor din ședințele la care participă Președintele Camerei Deputaților, vicepreședinții, secretarii și chestorii Camerei Deputaților, liderii grupurilor parlamentare, președinții comisiilor parlamentare ori alte persoane invitate, numai cu aprobarea Președintelui Camerei Deputaților sau a Secretarului general, după caz.

**Art. 48.** – Direcția Secretariate tehnice, Registratură și Arhivă are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Staff Cabinete membri BP;
- b) Staff Grupuri parlamentare;
- c) Biroul Registratură și Arhivă.

**Art. 49.** – (1) Staff-ul Cabinetelor membrilor Biroului permanent asistă vicepreședinții, secretarii sau chestorii, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora prevăzute de Regulamentul Camerei Deputaților și de Deciziile Biroului permanent.

(2) Activitățile desfășurate de Staff-ul Cabinetelor membrilor Biroului permanent sunt, în principal, următoarele:

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 suportului necesar pentru: elaborarea de amendamente la proiectele de lege și propunerile legislative aflate în dezbatere; documentarea și elaborarea propunerilor legislative inițiate de membrii Biroului permanent; formularea și/sau documentarea problematicilor care fac obiectul întrebărilor, interpelărilor parlamentare, a declarațiilor politice prevăzute în Regulamentul Camerei Deputaților, precum și a discursurilor sau altor intervenții în plen, în comisii, a grupurilor de lucru și a altor întâlniri oficiale ale membrilor Biroului permanent; elaborarea de materiale documentare la cererea membrilor Biroului permanent respectiv pe teme date, inclusiv materiale de analiză și sinteză;

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

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

e) asigurarea informării membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților;

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

g) asigurarea relațiilor cu grupul parlamentar și cu partidul din care face parte respectivul membru al Biroului permanent;

h) efectuarea lucrărilor de secretariat și arhivare necesare la cabinetul respectivului membru al Biroului permanent.

(3) Prin excepție de la art. 33 alin. (1) lit.h), atribuțiile și responsabilitățile fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului, întocmită de vicepreședintele, secretarul sau chestorul respectiv, după caz, și aprobată de Secretarul general al Camerei Deputaților.

**Art. 50.** – (1) În exercitarea atribuțiilor de control financiar-contabil chestorii sunt sprijiniți de un corp de control compus din 2 experți contabili și sunt subordonați numai plenului Camerei Deputaților. Aceștia 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.

(2) 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.

(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.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui expert contabil se stabilesc prin fișa postului, întocmită de chestori și aprobată de Secretarul general al Camerei Deputaților.

**Art. 51.** – (1) Staff-ul Grupurilor parlamentare asistă liderii grupurilor parlamentare pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora prevăzute de Regulamentul Camerei Deputaților și asigură desfășurarea în bune condiții a activităților parlamentare ale membrilor grupului parlamentar respectiv.

(2) Activitățile desfășurate de Staff-ul Grupurilor parlamentare sunt, în principal, următoarele:

a) pregătirea documentelor pentru desfășurarea activităților liderilor grupurilor parlamentare, a activităților 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) asigură suportul necesar pentru: elaborarea de amendamente la proiectele de lege și propunerile legislative aflate în dezbatere; documentarea și elaborarea propunerilor legislative inițiate de membri ai grupurilor parlamentare; formularea și/sau documentarea problematicilor care fac obiectul întrebărilor, interpelărilor parlamentare, a declarațiilor politice prevăzute în Regulamentul Camerei Deputaților, precum și a discursurilor sau altor intervenții în plen, în comisii, a grupurilor de lucru și a altor întâlniri oficiale ale membrilor grupurilor parlamentare; elaborarea de materiale documentare la cererea membrilor grupului parlamentar respectiv pe teme date, inclusiv materiale de analiză și sinteză;

d) asigurarea relațiilor cu Guvernul, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale, cu mass-media și societatea civilă, la solicitarea liderilor grupurilor parlamentare, respectiv a membrilor grupurilor parlamentare, după caz;

e) soluționarea reclamațiilor și sesizărilor adresate grupului parlamentar;

f) asigurarea informării liderilor și membrilor grupurilor parlamentare;

g) asigurarea relațiilor grupurilor parlamentare cu structurile Camerei Deputaților și cu serviciile Camerei Deputaților;

h) asigurarea relațiilor cu partidul sau alianța politică respectivă;

i) efectuarea lucrărilor de secretariat și arhivare a documentelor;

j) asigurarea activităților de protocol.

(3) Fișa postului pentru Staff-ul Grupurilor parlamentare întocmită potrivit art. 33 alin. (1) lit. h) și art. 113 alin. (2) se avizează de către liderul grupului parlamentar.

**Art. 52.** – (1) Biroul Registratură și Arhivă are în componența sa următoarele compartimente:

a) Compartimentul pentru petiții și audiențe;

b) Compartimentul Registratură;

c) Compartimentul Arhivă.

(2) Compartimentul pentru petiții și audiențe are următoarele atribuții principale:

a) asigură activitatea de soluționare a petițiilor adresate Camerei Deputaților în conformitate cu normele legale în vigoare;

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 petenți;

c) organizează și susține, prin personal propriu, activitatea de audiere a cetățenilor;

d) întocmește evidența petițiilor precum și a răspunsurilor primite, materializată în Registrul de evidență a petițiilor;

e) prelucrează statistic datele și informațiile provenite din petiții și întocmește anual rapoarte privind activitatea de soluționare a petițiilor, prezentându-le Secretarului general al Camerei Deputaților;

f) gestionează datele și informațiile referitoare la petițiile adresate Camerei Deputaților și arhivează documentele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

g) urmărește modul de soluționare a petițiilor, precum și respectarea termenului de soluționare.

(3) Compartimentul Registratură are următoarele atribuții principale:

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

b) înregistrează și predă, pe baza de condică, corespondența adresată președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent al Camerei



Deputaților, comisiilor parlamentare ale Camerei Deputaților și grupurilor parlamentare, precum și serviciilor Camerei Deputaților;

c) asigură predarea coletelor adresate membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, deputaților, secretarului general sau serviciilor Camerei Deputaților, ținând seama de urgența acestora;

d) primește corespondența de la serviciile Camerei Deputaților, pe bază de condică, pentru a fi expediată prin poșta specială, civilă sau curieri, conform Normelor tehnice privind primirea, înregistrarea, repartizarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea, arhivarea și selecționarea documentelor;

e) efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă.

(4) Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Camerei Deputaților în conformitate cu prevederile legislației 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) asigură completarea și actualizarea colecțiilor „Monitorul Oficial al României” – Părțile I, II, și IIc, „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 potrivit prevederilor arhivistice în vigoare; solicită conducerii Camerei Deputaților dotarea corespunzătoare a depozitelor, informează conducerea acesteia 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 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 desfășoară următoarele activități principale:

a) pregătește desfășurarea lucrărilor în plen ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz; asigură evidența inițiativelor legislative 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 inițiativelor legislative în

plenul Camerei Deputaților sau al celor două Camere, după caz; colaționează 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) asigură asistența de specialitate privind dezbaterile hotărârilor sau a altor acte adoptate de Camera Deputaților; colaționează proiectele de hotărâri, pe baza textelor adoptate de plenul Camerei Deputaților sau de cele două Camere ale Parlamentului, după caz; asigură evidența acestora; redactează forma finală a hotărârilor Camerei Deputaților, ca urmare a dezbaterii în plen, întocmeste la nivelul Departamentului, conform atribuțiilor;

d) pregătește lucrările privind activitatea comisiilor parlamentare; ține evidența inițiativelor legislative repartizate pe comisii pentru întocmirea raportului comisiei sau pentru aviz;

e) 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;

f) asigură întocmirea Sintezei săptămânale a activității Camerei Deputaților.

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

a) Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări;

b) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului;

c) Direcția pentru lucrările și secretariatul comisiilor.

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

a) asigură asistență juridică de specialitate pe durata derulării procesului legislativ în cele două Camere ale Parlamentului, de la înregistrarea proiectelor de legi și a propunerilor legislative până la publicarea legilor în Monitorul Oficial al României, Partea I;

b) asigură asistență juridică de specialitate cu privire la proiectele de legi și propunerile legislative cu care este sesizată Camera Deputaților în vederea respectării dispozițiilor constituționale, a normelor de tehnică legislativă și a legislației în vigoare;

c) întocmește, dacă este cazul, 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 și a normelor gramaticale, precum și în vederea corelării cu legislația internă și a Uniunii Europene din domeniul respectiv;

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

e) participă la lucrările în plen ale Camerei Deputaților și ale celor două Camere, după caz, urmărește dezbaterile proiectelor de legi și a propunerilor legislative;

f) redactează textul proiectului de lege sau al legii, după caz, în mod riguros și în conformitate cu raportul comisiei/comisiilor sesizate în fond și cu textele votate în plen, cu respectarea normelor de tehnică legislativă și a normelor gramaticale; asigură tehoredactarea și colaționarea acestora;

g) asigură îndreptarea erorilor materiale apărute în procesul de colaționare și tehoredactare a actelor normative adoptate de Camera Deputaților sau în ședință comună a Camerei Deputaților și Senatului, în conformitate cu textele votate în plen, anterior publicării acestora în Monitorul Oficial al României;

h) 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 raportul comisiei/comisiilor sesizate în fond, cu raportul comisiei de mediere și cu textele adoptate de cele două Camere;

i) redactează textul hotărârilor care privesc modificarea/completarea Regulamentului Camerei Deputaților și a Regulamentului activităților comune ale Camerei Deputaților și Senatului, în mod riguros și în conformitate cu raportul comisiei/comisiilor sesizate în fond și cu textele votate în plen, cu respectarea normelor de tehnică legislativă și a normelor gramaticale; asigură tehnoredactarea și colaționarea acestora;

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

k) întocmește proiectul punctelor de vedere ale Biroului permanent al Camerei Deputaților cu privire la sesizările de neconstituționalitate privind Regulamentul Camerei Deputaților și Regulamentul activităților comune ale Camerei Deputaților și Senatului adresate Curții Constituționale, asigurând depunerea acestora la termenele fixate, potrivit deciziilor luate;

l) întocmește forma republicabilă a legilor pentru care Camera Deputaților a fost Cameră decizională, în cazul în care actul de modificare/completare dispune republicarea;

m) întocmește forma republicabilă a Regulamentului Camerei Deputaților și a Regulamentului activităților comune ale Camerei Deputaților și Senatului în cazul în care actul de modificare/completare dispune republicarea;

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

o) colaborează cu Biroul evidență Monitorul Oficial, în vederea publicării/republicării legilor precum și rectificarea legilor și a hotărârilor Camerei Deputaților sau a hotărârilor Parlamentului, în Monitorul Oficial al României;

p) introduce în fișa proiectului de lege existentă pe site-ul Camerei Deputaților, textul legii sau al proiectului de lege, după caz, fără semnătura președinților Camerelor Parlamentului;

q) transmite Ministerului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului situația legilor adoptate de Camera Deputaților, în calitate de Cameră decizională;

r) 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;

s) întocmește și prezintă președintelui de ședință Situația proiectelor de legi și a propunerilor legislative asupra cărora Camera Deputaților s-a pronunțat;

t) întocmește Situația proiectelor de legi adoptate de Camera Deputaților pentru Sinteza săptămânală a activității Camerei Deputaților;

u) întocmește Situația proiectelor de legi adoptate pe domenii, anual și la sfârșitul legislaturii, după caz.

**Art. 55. –** (1) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului pregătește desfășurarea lucrărilor în plen ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz și asigură evidența inițiativelor legislative și a altor documente care se dezbate în plenul Camerei Deputaților, respectiv al celor două Camere, după caz.

(2) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează proiectele de legi, propunerile legislative și proiectele de hotărâri ale Camerei Deputaților, 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, Partea I, și execută lucrările aferente, urmărind respectarea termenelor stabilite;
- b) pregătește pentru Biroul permanent al Camerei Deputaților și pentru Comitetul liderilor grupurilor parlamentare Nota cuprinzând inițiativele legislative înregistrate la Camera Deputaților și face propuneri cu privire la sesizarea comisiilor permanente, în fond și pentru avize, cu privire la termenele de depunere a amendamentelor și rapoartelor, și cu privire la termenele de consultare publică;
- 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) asigură înscrierea în ordinea de zi a Camerei Deputaților a proiectelor de hotărâri ale Camerei Deputaților pentru adoptarea avizelor finale și opiniilor care se supun votului plenului, în urma aprobării de către Comitetul liderilor grupurilor parlamentare;
- f) pregătește și supune birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului lista cuprinzând proiectele de legi, propunerile legislative, 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;
- g) 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;
- h) asigură difuzarea prin afișaj electronic și, după caz, pe suport hârtie a inițiativelor legislative, a programului de lucru, a ordinii de zi, a rapoartelor comisiilor parlamentare, a informării cu privire la 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 precum și a altor documente;
- 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 prezență, prin mijloace electronice, în cadrul dezbaterilor și votului din plenul Camerei Deputaților;
- j) 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;
- k) ține evidența interpelărilor, întrebărilor și declarațiilor politice ale deputaților sau ale grupurilor parlamentare și, după caz, a răspunsurilor la acestea;
- l) asigură lucrările de secretariat pentru desfășurarea ședințelor Camerei Deputaților și ale celor două Camere ale Parlamentului; asigură condițiile de desfășurare a votului secret și de constatare a rezultatului acestuia;
- m) multiplică proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, rapoartele comisiilor parlamentare și alte materiale supuse spre dezbateri Camerei Deputaților, pe care le distribuie deputaților în condițiile stabilite de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat;
- n) ține evidența numerică și nominală a deputaților, a grupurilor parlamentare și a conducerii acestora, a locurilor de deputat devenite vacante, precum și a schimbărilor survenite în activitatea deputaților în timpul exercitării mandatelor;
- o) ține evidența prezenței deputaților la lucrările în plen, utilizând Sistemul electronic de înregistrare a prezenței deputaților la lucrările în plen, pe baza suportului tehnic asigurat de Direcția informatică și telecomunicații; transmite, în copie, Departamentului economic, listele cu înregistrarea prezenței deputaților la lucrările în plen; întocmește situațiile privind absențele nemotivate, pentru a fi prezentate Biroului

permanent al Camerei Deputaților;

p) ține evidența concediilor cu plata drepturilor bănești și a concediilor fără plată ale deputaților, aprobate de președintele Camerei Deputaților sau de Biroul permanent al Camerei Deputaților, după caz, precum și a concediilor medicale;

q) întocmește, în condițiile legii și ale Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, situația privind deputații care nu au participat la cel puțin o activitate parlamentară și nu au aprobată motivarea absenței, pe care o prezintă secretarului Camerei Deputaților, desemnat de Biroul permanent și o transmite liderilor grupurilor parlamentare, sub semnătura acestuia;

r) asigură, potrivit Regulamentului Camerei Deputaților, publicarea pe site-ul Camerei Deputaților a numelor deputaților absenți nemotivat de la lucrările Camerei Deputaților în plen și comisii parlamentare, stabilite potrivit programului de lucru;

s) elaborează nota privind necesarul de abonamente la publicațiile legislative pentru structurile Camerei Deputaților și serviciile acesteia, pe care o prezintă secretarului general al Camerei Deputaților în vederea supunerii aprobării Biroului permanent;

t) elaborează proiectele de Hotărâri ale Parlamentului României cu privire la: aprobarea componentei nominale și a conducerii Comitetului director al Grupului Român al Uniunii Interparlamentare, constituirea grupurilor parlamentare de prietenie cu alte parlamente, a delegațiilor cu caracter permanent la organizațiile parlamentare internaționale, a Grupului PRO-America și ține evidența modificărilor acestora.

(3) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului are în componența sa următoarele compartimente:

a) Biroul pentru pregătirea lucrărilor plenului

b) Compartimentul pentru transcrierea și redactarea ședințelor plenului

(4) Biroul pentru pregătirea lucrărilor plenului are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează proiectele de legi, propunerile legislative și proiectele de hotărâri ale Camerei Deputaților, care se supun spre dezbateri 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, Partea I, și execută lucrările aferente, urmărind respectarea termenelor stabilite;

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

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

d) comunică, înainte de promulgare, legile adoptate de Parlament autorităților și instituțiilor publice prevăzute de Constituția României, republicată, și de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, în vederea exercitării dreptului de sesizare a Curții Constituționale;

e) trimite legile adoptate de Parlament la Administrația Prezidențială în vederea promulgării de către Președintele României.

(5) Compartimentul pentru transcrierea și redactarea ședințelor plenului are următoarele atribuții principale:

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

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

c) asigură interpretarea în limbaj mimico-gestual a ședințelor Camerei Deputaților și a ședințelor comune ale celor două Camere;

d) 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.

**Art. 56.** – (1) Direcția pentru lucrările și secretariatul comisiilor are în componența

sa următoarele compartimente:

- a) Staff Comisii parlamentare;
- b) Serviciul pentru activități în comisii;
- c) Biroul pentru redactarea proiectelor de hotărâri.

(2) Compartimentul Staff Comisii parlamentare are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează la comisie proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, amendamentele, precum și orice alte documente primite 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 pentru proiectele de legi sau propunerile legislative cu care comisia este sesizată în fond;

d) transmite proiectele rapoartelor Direcției procedură legislativă, sinteze și evaluări, în vederea verificării lor sub aspectul respectării normelor de tehnică legislativă, a normelor constituționale și a normelor gramaticale, precum și în vederea corelării cu legislația internă și a Uniunii Europene din domeniul respectiv;

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 Biroului pentru pregătirea lucrărilor comisiilor;

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;

k) asigură asistență de specialitate pentru președintele comisiei permanente;

l) 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;

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

n) întocmește răspunsurile la petițiile adresate președintelui comisiei permanente.

(3) Serviciul pentru activități în comisii are următoarele atribuții principale:

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

b) ține evidența reprezentării grupurilor parlamentare în componența comisiilor permanente, în concordanță cu limitele minime și maxime ale acestora, precum și cu numărul convenit pentru fiecare grup parlamentar;

c) centralizează și arhivează listele de prezență a deputaților la ședințele comisiilor parlamentare; trimite centralizatoarele Direcției decontări cu deputații și, în copie, Direcției pentru organizarea lucrărilor în plen;

d) întocmește săptămânal, pe sesiuni, pe ani și pe legislaturi, bilanțul privind activitatea comisiilor parlamentare;

e) efectuează analiza activității comisiilor parlamentare cu privire la gradul de încărcare a acestora, la solicitarea Biroului permanent al Camerei Deputaților sau a secretarului general al Camerei Deputaților

f) asigură buna desfășurare a activităților comisiilor legate de dimensiunea

parlamentară a Președinției Consiliului Uniunii Europene din primul semestru al anului 2019;

g) colaborează cu comisiile parlamentare pentru delimitarea atribuțiilor curente în desfășurarea procesului legislativ de cele legate de dimensiunea parlamentară a Președinției Consiliului Uniunii Europene din primul semestru al anului 2019.

(4) Serviciul pentru activități în comisii are în componența sa Biroul pentru pregătirea lucrărilor comisiilor.

(5) Biroul pentru pregătirea lucrărilor comisiilor are următoarele atribuții principale:

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

b) elaborează proiecte de hotărâri ale Camerei Deputaților sau ale Parlamentului cu privire la înființarea, organizarea, componența și activitatea comisiilor parlamentare, conform atribuțiilor;

c) ține evidența proiectelor de legi, propunerilor legislative, proiectelor de hotărâri, amendamentele, avizele și punctele de vedere ale Guvernului și le distribuie comisiilor permanente sesizate în fond și celor sesizate pentru aviz;

d) primește rapoartele întocmite de comisiile parlamentare și asigură transmiterea acestora Biroului permanent al Camerei Deputaților în vederea includerii lor pe proiectul ordinii de zi a plenului Camerei Deputaților;

e) asigură difuzarea rapoartelor, avizelor, sintezelor, proceselor-verbale și a altor documente întocmite de comisiile permanente pe site-ul Camerei Deputaților; sintezele ședințelor comisiilor parlamentare se transmit Biroului evidență Monitorul Oficial, în vederea publicării în Monitorul Oficial;

f) transmite zilnic Ministerului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului lista rapoartelor depuse de comisiile parlamentare sesizate în fond;

g) întocmește săptămânal documentarul cu privire la participarea invitaților din partea Guvernului și a altor autorități publice la ședințele comisiilor parlamentare;

h) întocmește, înaintea fiecărei ședințe a plenului Camerei Deputaților, lista rapoartelor depuse de comisiile sesizate în fond, în ordinea cronologică a depunerii acestora la Biroul permanent;

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

j) ține evidența modificărilor în componența comisiilor parlamentare, și a birourilor acestora, asigură actualizarea pe site-ul Camerei Deputaților și transmite comisiilor modificările respective și Direcției generale resurse umane și salarizare;

k) monitorizează stadiul proiectelor de legi cuprinse în Programul legislativ prioritar al Guvernului aflate în procedură legislativă și prezintă informări cu privire la acesta Biroului permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;

l) gestionează și asigură selectarea și publicarea propunerilor/sugestiilor formulate de către persoanele interesate la propunerile legislative aflate în dezbatere publică;

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

(6) Biroul pentru redactarea proiectelor de hotărâri are următoarele atribuții principale:

a) verifică rapoartele întocmite de comisiile parlamentare cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă în vederea includerii lor pe proiectul ordinii de zi a plenului Camerei Deputaților;

b) ține evidența verificării rapoartelor;

c) ține evidența actelor normative în vigoare care impun obligații legale Camerei Deputaților, Parlamentului sau serviciilor Camerei Deputaților;

d) asigură asistență de specialitate pentru Comisia de validare a mandatelor de

deputat;

e) redactează documente ale Comisiei de validare a mandatelor de deputat;

f) asigură împreună cu Biroul pentru pregătirea lucrărilor comisiilor, înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor originale primite sau emise de Comisia de validare;

g) asigură asistență de specialitate și redactează forma finală a actelor politice precum și proiectele de hotărâri ale Camerei Deputaților sau ale Parlamentului, altele decât cele prevăzute la art. 54 lit. i), art. 55 alin. (2) lit. t) și art. 56 alin. (5) lit. b);

h) introduce datele și actualizează fișele proiectelor de hotărâre pe site-ul Camerei Deputaților, altele decât cele prevăzute la art. 54 lit. i), art. 55 alin. (2) lit. t) și art. 56 alin. (5) lit. b);

i) participă la lucrările în plen ale Camerei Deputaților și ale celor două Camere, după caz, urmărește dezbaterile proiectelor de hotărâri și a actelor politice;

j) întocmește proiectele punctelor de vedere ale Biroului permanent al Camerei Deputaților cu privire la sesizările de neconstituționalitate privind hotărârile plenului Camerei Deputaților, hotărârile Parlamentului, altele decât cele prevăzute la art. 54 lit.

j) și k), asigurând depunerea acestora la termenele fixate;

k) întocmește forma republicabilă a hotărârilor Camerei Deputaților și ale Parlamentului în cazul în care actul de modificare/completare dispune republicarea la art. 54 lit. m), art. 55 alin. (2) lit. t) și art. 56 alin. (5) lit. b);

l) transmite hotărârile Camerei Deputaților sau hotărârile Parlamentului, altele decât cele prevăzute la art. 54 lit. i), art. 55 alin. (2) lit. t) și art. 56 alin. (5) lit. b), precum și actele politice la Biroul evidență Monitorul Oficial în vederea publicării/republicării în Monitorul Oficial.

#### *Secțiunea a 5-a*

### ***Direcția control și management organizațional***

**Art. 57.** – (1) Direcția control și management organizațional exercită controlul administrativ la nivelul serviciilor Camerei Deputaților.

(2) Direcția control și management organizațional are următoarele atribuții principale:

a) realizează acțiunile de control, execută verificarea și investigarea sesizărilor și reclamațiilor primite de către Secretarul general al Camerei Deputaților;

b) inventariază patrimoniul și organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

c) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern managerial;

d) exercită control financiar preventiv.

(3) Direcția control și management organizațional are în componență următoarele compartimente:

a) Serviciul control;

b) Biroul control intern managerial;

c) Compartimentul control financiar preventiv.

**Art. 58.** – (1) Serviciul control verifică 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 al Camerei Deputaților și are următoarele atribuții:

a) întocmește Planul anual de control al activităților desfășurate de către compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților și îl supune spre aprobare Secretarului general;

b) efectuează activități de control administrativ în baza Planului anual de control aprobat și efectuează verificări dispuse de către Secretarul general;

c) execută verificarea și investigarea sesizărilor și reclamațiilor din sfera de competență, transmise spre soluționare de către Secretarul general;



d) urmărește implementarea măsurilor cuprinse în actele de control încheiate și aprobate;

e) informează Secretarul general asupra neîndeplinirii măsurilor cuprinse în actele de control aprobate.

(2) Serviciul control are în componența sa Compartimentul control de gestiune.

(3) Compartimentul control de gestiune efectuează operațiunile de inventariere a patrimoniului la gestiunile Camerei Deputaților situate în clădirea Palatului Parlamentului și a spațiilor anexe, precum și a bunurilor din dotarea birourilor parlamentare și are următoarele atribuții:

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 atât la gestiunile din sediul Camerei Deputaților și la cele din circumscripțiile electorale cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinelor sau dispozițiilor primite;

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

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

**Art. 59.** – Biroul control intern managerial are următoarele atribuții principale:

a) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare în domeniul sistemului de control intern managerial, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, precum și managementul documentelor ce sunt în atribuția Comisiei de monitorizare;

b) analizează și avizează procedurile operaționale și de sistem din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută de legislația specifică;

c) consiliază reprezentanții compartimentelor cu privire la materialele ce urmează a fi elaborate în procesul de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare;

d) întocmește Registrul de riscuri de la nivelul entității și propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care urmează a fi analizate și avizate de Comisia de monitorizare și aprobate de către conducătorul entității publice;

e) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice care urmează a fi analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice;

f) elaborează, pe baza raportărilor anuale ale compartimentelor, o informare către Secretarul general al Camerei Deputaților, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;

g) elaborează diverse informări către conducătorul entității publice cu privire la funcționarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciilor Camerei Deputaților;

h) acordă asistență tehnică în operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al entității;

i) elaborează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

j) elaborează Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

k) redactează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie și îl supune spre aprobare Secretarului general al Camerei Deputaților;

l) organizează ședințele Comisiei de monitorizare;

m) ține evidența, păstrează și arhivează documentele referitoare la controlul intern managerial.

**Art. 60.** – Compartimentul control financiar preventiv își desfășoară activitatea pe baza legilor și reglementărilor specifice, 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 și/sau fondurile alocate Camerei Deputaților și are următoarele atribuții:

a) controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile și/sau patrimoniul Camerei Deputaților și care vizează: angajamentele legale și angajamentele bugetare, deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite, ordonanțarea cheltuielilor și alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al Secretarului general al Camerei Deputaților;

b) controlul financiar preventiv se exercită prin viză de control financiar preventiv propriu, respectiv prin acordare sau refuz de viză de către persoanele desemnate în acest sens;

c) orice cheltuială se aprobă numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv;

d) personalul desemnat să exercite această activitate nu poate fi implicat prin sarcinile de serviciu în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunii supusă vizei și trebuie să îndeplinească prevederile codului specific de norme profesionale.

#### *Secțiunea a 6-a*

### ***Direcția comunicare și relații publice***

**Art. 61.** – (1) Direcția comunicare și relații publice asigură relația Camerei Deputaților cu mass-media și cu organizațiile societății civile, acționează 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.

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

a) Biroul comunicare cu mass-media și imagine;

b) Biroul pentru informare publică și relația cu societatea civilă;

c) Centrul educațional și publicații.

**Art. 62.** - Biroul comunicare cu mass-media și imagine are următoarele atribuții principale:

a) asigură suport pentru buna desfășurare a conferințelor de presă ale membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale grupurilor parlamentare, ale comisiilor parlamentare și ale deputaților, pe teme care vizează exclusiv activitatea parlamentară, conform procedurilor în vigoare;

b) asigură sprijin pentru buna desfășurare a conferințelor de presă care au loc în sala „Spiru Haret”, în baza rezervărilor scrise ale reprezentanților Camerei Deputaților, conform procedurilor în vigoare, precum și în alte spații destinate activităților legislative, la care participă mass-media acreditată la Camera Deputaților; mediatizează acțiunile aprobate de conducerea instituției Camerei Deputaților și cele organizate în parteneriat

cu reprezentanții acesteia;

c) acordă, la cerere, asistență de specialitate pentru redactarea și transmiterea comunicatelor de presă, după susținerea unei conferințe de presă care vizează, exclusiv, activitatea parlamentară a deputaților, conform procedurilor în vigoare;

d) asigură acreditarea și invitarea reprezentanților mass-media la activitățile Camerei Deputaților, conform reglementărilor în vigoare;

e) comunică reprezentanților mass-media informații despre activitățile Camerei Deputaților (ședințe în plen, activitatea comisiilor parlamentare, conferințe de presă, etc.);

f) redactează și/sau transmite comunicate de presă care se referă la activitățile Camerei Deputaților;

g) monitorizează știrile de presă despre activitatea parlamentară pe tipurile de media contractate, aprobate de conducerea Camerei Deputaților, realizând lucrarea „Revista presei” care include, cu prioritate, referiri și comentarii privind activitatea parlamentară și a partidelor politice parlamentare;

h) colaborează cu instituții, organizații specializate, precum și cu structurile Camerei Deputaților, oferind suport pentru acțiuni de evaluare și informare pentru activitățile Camerei Deputaților;

i) redactează propuneri de răspunsuri la unele articole apărute în presă referitoare la Camera Deputaților, în exercitarea dreptului la replică, la solicitarea președintelui, a Secretarului general și a membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților;

j) intermediază contacte ale mass-media cu membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților, ai comisiilor și ai grupurilor parlamentare, cu reprezentanți ai conducerii compartimentelor din structura serviciilor Camerei Deputaților;

k) aprobă, la nivelul conducerii direcției, transmisiunile de televiziune în direct;

l) pune la dispoziția reprezentanților mass-media materiale informative referitoare la desfășurarea procesului legislativ, alte informații de interes public despre activitățile care se desfășoară la Camera Deputaților;

m) administrează, actualizează și stochează electronic comunicatele de presă și galeria foto din secțiunile „Relații publice” și „Pagina Președintelui Camerei Deputaților”, precum și „Revista presei” și „Sinteza săptămânală a activității Camerei Deputaților”;

n) acordă sprijin de specialitate pentru buna desfășurare a evenimentelor care au ca scop promovarea activității Camerei Deputaților, alături de celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților cu atribuții în domeniu;

o) coordonează activitatea Centrului media;

p) centralizează necesarul privind abonamentele la publicațiile cotidiene și periodice care sunt tipărite în România, în baza solicitărilor primite de la Cancelarie, Biroul permanent al Camerei Deputaților, grupurile și comisiile parlamentare, de la compartimentele Camerei Deputaților, precum și necesarul abonamentelor la fluxurile agențiilor de știri utilizate în cadrul activităților specifice, în vederea promovării spre aprobare în Biroul permanent al Camerei Deputaților, în limita creditelor bugetare alocate;

q) întocmește caietele de sarcini și referatele de necesitate pentru achiziționarea abonamentelor la cotidienele și periodicele publicate în România și la fluxurile agențiilor de știri, pe care le transmite Direcției achiziției publice în vederea derulării procedurii de achiziție; urmărește derularea contractelor, alături de celelalte compartimente specializate, după aprobarea abonamentelor de către Biroul permanent al Camerei Deputaților.

**Art. 63.** – Biroul 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, conform dispozițiilor legale;

b) transmite, conform prevederilor legale, structurilor Camerei Deputaților cererile de informații publice înregistrate, și primește de la acestea datele necesare în vederea formulării răspunsurilor finale;

c) 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;

d) pune la dispoziția 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 și informații de interes public;

e) elaborează și actualizează o bază de date cu solicitările de informații publice și modul în care sunt rezolvate acestea;

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

g) realizează, împreună cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, și dă publicității Raportul de activitate al Camerei Deputaților, conform legii;

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

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

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

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

l) înaintează secretarului general al Camerei Deputaților propunerile de aprobare a acreditărilor pentru organizațiile neguvernamentale solicitante, centralizează lista acestora și eliberează legitimațiile de acreditare;

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

n) administrează conținutul paginii proprii de pe site-ul oficial al Camerei Deputaților.

**Art. 64.** – Centrul educațional și publicații are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară activități care să stimuleze interesul și dezvoltarea cunoștințelor tinerilor în ceea ce privește activitatea Camerei Deputaților;

b) organizează și coordonează, în colaborare cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, desfășurarea stagiilor de pregătire practică, la solicitarea elevilor și studenților, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) propune și realizează, cu aprobarea conducerii Camerei Deputaților, pliante, publicații și info ghiduri, care să prezinte activitatea Camerei Deputaților și a structurilor sale;

d) propune și realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, pliante, afișe, broșuri și alte materiale necesare activităților educative specifice Camerei Deputaților;

e) coordonează evenimente aprobate de conducerea Camerei Deputaților care au ca scop promovarea imaginii instituției prin componenta educațională;

f) asigură comunicarea cu instituțiile de învățământ și inspectoratele școlare în cadrul proiectelor pe care Camera Deputaților le realizează în parteneriat cu acestea.

*Secțiunea a 7-a*

***Direcția pentru promovarea activității parlamentare***

**Art. 65.** – (1) Direcția pentru promovarea activității parlamentare gestionează un sistem de comunicare mixt, bidirecțional care informează și dezvoltă o relație cu utilizatorii rețelelor sociale, comunitatea online și Camera Deputaților, cu scopul promovării activității parlamentare.

(2) Direcția pentru promovarea activității parlamentare are următoarele atribuții:

a) gestionează întregul flux de date și informații din rețeaua de pagini social-media unde Camera Deputaților este reprezentată;

b) realizează interviuri audio/video cu deputații cu scopul promovării activității parlamentare în mediul online;

c) gestionează conturile oficiale de social-media ale Camerei Deputaților prin încărcarea de conținut media referitoare la ședințe din cadrul comisiilor parlamentare, din cadrul ședințelor de plen, evenimente oficiale ș.a.;

d) colaborează cu Centrul Interațional de Conferințe în scopul promovării imaginii Palatului Parlamentului;

e) analizează feed-back-ul oferit de către utilizatorii rețelelor sociale, prin mijloacele specifice oferite de platforme, pentru o mai bună relaționare între instituție și utilizator, cu scopul transparentizării activității deputaților;

f) centralizează paginile personale ale deputaților din rețelele sociale, pentru facilitarea localizării acestora;

g) constituie fondul foto/video propriu al Camerei Deputaților.

#### *Secțiunea a 8-a* **Departamentul economic**

**Art. 66.** – (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.

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

a) Direcția financiar-contabilă;

b) Direcția decontări cu deputații.

**Art. 67.** – (1) Direcția financiar-contabilă elaborează proiectul bugetului Camerei Deputaților și ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate.

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

a) Serviciul financiar;

b) Serviciul contabilitate;

c) Serviciul pentru activități finanțate din venituri proprii.

(3) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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) 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;

d) efectuează plata cheltuielilor privind proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare desfășurate de Camera Deputaților;

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

f) efectuează operațiunile privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

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

h) asigură, în cadrul procedurilor de finanțare nerambursabilă derulate de Camera Deputaților, potrivit legii, activitățile specifice de natură economico-financiară, conform prevederilor legale, pe baza avizelor comisiei de evaluare;

i) creează și actualizează în permanență, pe măsura modificării legislației, conturile de raportare în vederea transmiterii situațiilor financiare în sistemul național financiar;

j) înregistrează în sistemul național financiar execuția bugetară și întocmește notele contabile de corecție angajamente bugetare.

(4) Serviciul contabilitate are următoarele atribuții:

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

b) înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele nefinanciare și cele pentru activitățile finanțate din venituri proprii;

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

d) 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;

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

f) calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea capitalului imobilizat;

g) creează și actualizează în permanență, pe măsura modificării legislației, conturile de raportare în vederea transmiterii situațiilor financiare în sistemul național financiar.

(5) Serviciul pentru activități finanțate din venituri proprii are următoarele atribuții:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Camerei Deputaților, având ca sursă de finanțare venituri proprii;

b) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțe de verificare sintetice și analitice, pentru operațiunile finanțate din venituri proprii;

c) înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele nefinanciare pentru activitățile finanțate din venituri proprii;

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

e) efectuează plata cheltuielilor din activitățile finanțate din venituri proprii;

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

g) calculează și înregistrează TVA deductibilă/colectată;

h) calculează și înregistrează impozitul pe profit;

i) asigură întocmirea declarațiilor fiscale privind TVA, impozitul pe profit și achizițiile și livrările intracomunitare, precum și livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, aferente activităților finanțate din venituri proprii;

j) înregistrează în sistemul național financiar execuția bugetară și întocmește

notele contabile de corecție angajamente bugetare;

k) întocmește facturile fiscale pentru încasarea veniturilor.

**Art. 68.** – (1) Direcția decontări cu deputații urmărește utilizarea, potrivit normelor legale, a resurselor alocate deputaților și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora.

(2) Direcția decontări cu deputații are în subordine următoarele compartimente:

a) Serviciul decontări

b) Biroul asistență logistică

(3) Serviciul decontări are următoarele atribuții:

a) gestionează, planifică și urmărește resursele bugetare alocate pentru decontarea cheltuielilor efectuate de deputați în exercitarea mandatului, potrivit legii;

b) stabilește volumul valoric al alocațiilor bugetare necesare pentru: suma forfetară destinată exercitării mandatului de deputat în circumscripția electorală, diurna de deplasare pentru prezența deputaților la lucrările Parlamentului, cheltuielile de deplasare a deputaților în circumscripțiile electorale și în țară și a Fondului Presedintelui Camerei Deputaților;

c) întocmește și urmărește aprobarea angajamentelor bugetare anuale globale pentru: suma forfetară destinată exercitării mandatului de deputat în circumscripția electorală, diurna de deplasare pentru prezența deputaților la lucrările Parlamentului, cheltuielile de deplasare a deputaților în circumscripțiile electorale și în țară și Fondul Presedintelui Camerei Deputaților și planificarea lunară a fondurilor necesare;

d) întocmește documentația de plată a sumei forfetare destinate exercitării mandatului de deputat în circumscripția electorală;

e) verifică deconturile de sumă forfetară depuse de deputați și a documentelor justificative de cheltuieli cuprinse în deconturi, potrivit legii;

f) ține evidența curentă a sumei forfetare destinate exercitării mandatului, cu repartizare pe: deputați, tipuri de cheltuieli ale clasificăției bugetare și perioade calendaristice;

g) înregistrează listele de prezență a deputaților în plenul Camerei, la comisiile permanente și a datelor de deplasare a deputaților în străinătate;

h) întocmește documentația de decontare a diurnei de deplasare pentru prezența deputaților la lucrările Parlamentului: centralizator de plată, borderou de virare în conturile bancare ale deputaților și ordine de plată;

i) verifică corelația dintre: datele de prezență a deputaților la lucrările Parlamentului, datele de deplasare în țară, datele de efectuare a transportului intern și datele de deplasare în misiuni în străinătate; stabilirea neconcordanțelor, anularea de la plată a diurnei necuvenite și reținerea diurnei încasate necuvenit în perioadele anterioare;

j) ține evidența curentă a diurnei de deplasare, cu repartizare pe: deputați și perioade calendaristice;

k) verifică deconturile de deplasare a deputaților în circumscripția electorală sau în țară potrivit reglementărilor legale în vigoare;

l) verifică corelația dintre: datele de prezență a deputaților la lucrările Parlamentului, datele de deplasare în circumscripția electorală, datele de efectuare a transporturilor, datele de deplasare în misiuni în străinătate; stabilirea neconcordanțelor, anularea pozițiilor din decont cu date suprapuse și reținerea sumele încasate necuvenit în perioadele anterioare;

m) întocmește documentația de decontare pentru plata deplasărilor în circumscripția electorală sau în țară: centralizator de plată, borderou de virare în conturile bancare ale deputaților și ordine de plată;

n) ține evidența sumelor decontate pentru deplasarea deputaților în circumscripție sau în țară, cu repartizare pe: deputați, tipuri de cheltuieli ale clasificăției bugetare și pe perioade calendaristice;

o) întocmește documentația pentru alimentarea contului valutar al Camerei

Deputaților cu fondurile valutare necesare deplasărilor în străinătate;

p) efectuează procedurile pentru emiterea comenzilor de rezervare a cazării și transportului deputaților în străinătate, pe baza prevederilor din memorandumul intern aprobat de Biroul permanent, pecum și derularea operațiunilor de plată a acestor servicii către agențiile care le-au asigurat;

q) verifică deconturile de deplasare în străinătate a deputaților pentru încadrarea cheltuielilor în baremurile valutare și destinațiile prevăzute în H.B.P.R. nr. 1/2003 privind organizarea acțiunilor de deplasări externe, cu modificările și completările ulterioare; întocmește notele de reținere a sumelor necheltuite în vederea depunerii lor în contul valutar;

r) întocmește documentația pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor de deplasare în străinătate;

s) ține evidența curentă a cheltuielilor de deplasare pentru acțiuni externe, cu repartizare pe: deputați, tipuri de cheltuieli ale clasificăției bugetare (în lei și în valută), pe acțiuni desfășurate și pe perioade calendaristice;

t) asigură fondurile valutare necesare și derularea procedurilor pentru asigurarea transportului și decontarea cheltuielilor de deplasare ale Reprezentantului permanent al Camerei Deputaților la Parlamentul European;

u) generează și transmite fișierele electronice cu datele specifice privind decontarea: sumei forfetare destinate exercitării mandatului de deputat, diurnei de deplasare, cheltuielilor de deplasare în circumscripția electorală și cheltuielilor de deplasare externă, pentru inserarea lor pe site-ul Camerei Deputaților, conform procedurii operaționale aprobate;

v) întocmește documentația și derulează procedurile pentru plățile efectuate din fondul Președintelui Camerei Deputaților;

w) întocmește documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a plăților din bugetul Camerei Deputaților, pentru obiectivele profesionale ce revin serviciului;

(4) Biroul asistență logistică are următoarele atribuții:

a) gestionează, planifică și urmărește resursele bugetare alocate pentru decontarea cheltuielilor efectuate de deputați în exercitarea mandatului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

b) stabilește volumul valoric al alocațiilor bugetare necesare pentru: suma forfetară pentru acoperirea cheltuielilor de cazare a deputaților în municipiul București, suma forfetară destinată acoperirii cheltuielilor de transport din circumscripția electorală, cheltuielile pentru asigurarea transportului intern al deputaților pe calea ferată și pe liniile aeriene și a altor drepturi prevăzute în legislație;

c) întocmește și urmărește aprobarea angajamentelor bugetare anuale global pentru: suma forfetară pentru acoperirea cheltuielilor de cazare a deputaților în municipiul București, suma forfetară destinată acoperirii cheltuielilor de transport din circumscripție, cheltuielile pentru asigurarea transportului intern al deputaților pe calea ferată și pe liniile aeriene, precum și planificarea lunară a fondurilor necesare;

d) ține evidența deputaților care beneficiază de suma forfetară pentru acoperirea cheltuielilor de cazare în municipiul București, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

e) întocmește documentația de plată a sumei forfetare pentru acoperirea cheltuielilor de cazare a deputaților în municipiul București: centralizator de plată, borderouri de virare în conturile bancare ale deputaților și ordine de plată;

f) ține evidența decontărilor pentru suma forfetară destinată acoperirii cheltuielilor de cazare în municipiul București, cu repartizare pe deputați și pe perioade calendaristice;

g) ține evidența deputaților care beneficiază de suma forfetară pentru acoperirea cheltuielilor de transport din circumscripția electorală, conform reglementărilor legale în vigoare;

h) întocmește documentația de plată a sumei forfetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport din circumscripția electorală: centralizator de plată, borderouri



de virare în conturile bancare ale deputaților și ordine de plată;

i) ține evidența decontărilor pentru suma forfetară pentru acoperirea cheltuielilor de transport din circumscripție, cu repartizare pe deputați și pe perioade calendaristice;

j) urmărește derularea corespunzătoare a contractelor încheiate cu prestatorii serviciilor pentru asigurarea transportului intern pe calea ferată și liniile aeriene;

k) asigură rezervarea și procurarea documentelor de transport intern pe calea ferată și liniile aeriene, solicitate de deputați;

l) verifică documentația pentru plata serviciilor de transport intern aerian și feroviar emisă de către fiecare prestator, elimină pozițiile inserate eronat în documentația emisă și derulează operațiunile de plată către prestatori;

m) gestionează carnetele cu bilete de călătorie pentru deputați pe rutele feroviare interne;

n) ține evidența decontărilor pentru transportul intern al deputaților cu repartizare pe deputați, pe tipuri de transport și pe perioade calendaristice;

o) generează și transmite fișierele electronice cu datele specifice privind suma forfetară pentru acoperirea cheltuielilor de cazare în municipiul București, suma forfetară pentru acoperirea cheltuielilor de transport din circumscripția electorală și cheltuielile cu serviciile de transport intern aerian și feroviar, pentru inserarea pe site-ul Camerei Deputaților, conform procedurii operaționale aprobate;

p) primește solicitările deputaților pentru confecționarea cărților de vizită cu contravaloarea suportată din bugetul Camerei; redactează și transmite comanda către prestator; recepționează comanda și documentele pentru plata prestației;

q) întocmește documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților, aferente atribuțiilor biroului.

#### *Secțiunea a 9-a*

### ***Direcția generală resurse umane și salarizare***

**Art. 69.** – (1) Direcția generală resurse umane și salarizare are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și asigură realizarea activităților privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale și managementul carierei pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

b) organizează activitatea de fundamentare a prevederilor bugetare privind cheltuielile de personal și gestionează cheltuielile cu indemnizațiile, salariile și asimilate salariilor;

c) asigură realizarea activităților de verificare și certificare a actelor care stau la baza încadrării în muncă a personalului la birourile parlamentare;

d) organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă în cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

e) organizează activitățile de gestiune și prelucrare în sistem informatic a datelor și informațiilor specifice activității de resurse umane și salarizare pentru deputați, foști deputați și personalul din serviciile Camerei Deputaților, precum și de la birourile parlamentare;

f) analizează și întocmește răspunsuri la cererile, contestațiile și memoriile primite în domeniile specifice resurselor umane, salarizării și drepturilor de personal în baza reglementărilor legale în vigoare;

(2) În exercitarea atribuțiilor, Direcția generală resurse umane și salarizare poartă corespondență cu autoritățile administrației publice, cu alte persoane juridice, cu persoane fizice, precum și cu organisme din țară și din străinătate, cu privire la domeniul său de activitate.

(3) Direcția generală resurse umane și salarizare are în componența sa următoarele compartimente:

a) Direcția resurse umane;

b) Direcția salarizare și dezvoltare organizațională;

**Art. 70. – (1)** Direcția resurse umane are următoarele atribuții:

a) gestionează resursele umane din serviciile Camerei Deputaților precum și de la birourile parlamentare ale deputaților;

b) asigură cunoașterea și aplicarea măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

c) organizează activitatea de exploatare, dezvoltare și adaptare a aplicației informatice de resurse umane potrivit cerințelor și modificărilor legislative.

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

a) Serviciul administrare resurse umane;

b) Compartimentul evidență personal birouri parlamentare;

c) Compartimentul sănătate și securitate în muncă.

(3) Serviciul administrare resurse umane are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele necesare la angajarea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

b) participă la depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici parlamentari, asigurând buna desfășurare a acestuia;

c) stabilește vechimea în muncă și drepturile ce decurg din aceasta pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

d) întocmește și transmite operativ compartimentelor interesate comunicări privind angajarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă;

e) întocmește și gestionează dosarele profesionale/personale ale personalului din serviciile Camerei Deputaților;

f) organizează activitatea de evidență și avizare periodică a legitimațiilor de serviciu pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

g) întocmește contractele de garanție pentru salariații care îndeplinesc funcții cu atribuții de gestionar;

h) completează, actualizează și transmite online, la Inspectoratul Teritorial de Muncă al municipiului București, în termenul stabilit de lege, Registrul general de evidență al salariaților pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

i) centralizează și supune spre aprobare Secretarului general al Camerei Deputaților propunerile privind planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

j) ține evidența absențelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă și a altor concedii ale salariaților serviciilor Camerei Deputaților;

k) verifică și avizează pontajele lunare prezentate de compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților, confirmând corectitudinea consemnării în acestea a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și a altor situații de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

l) întocmește și eliberează adeverințe care să ateste, după caz, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate etc. pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților și foștii angajați;

m) asigură activitatea de secretariat a comisiilor de cercetare a abaterilor disciplinare de către personalul contractual;

n) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate personalului din serviciile Camerei Deputaților și urmărește radierea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

o) colaborează cu personalul Compartimentului sănătate și securitate în muncă pentru efectuarea controlului medical la angajare, periodic și la reluarea activității;

p) întocmește adeverințe pentru stabilirea și actualizarea pensiilor de serviciu acordate în baza Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a pensiilor în sistemul public de pensii;

q) ține evidența modificărilor statului de funcții nenominalizat și ale celui nominalizat pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

r) asigură înregistrarea și actualizarea datelor și informațiilor în aplicația informatică a activității de resurse umane pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

s) asigură activitatea de exploatare, dezvoltare și adaptare a aplicației informatice de resurse umane potrivit cerințelor și modificărilor legislative;

t) analizează și întocmește răspunsuri la cererile, contestațiile și memoriile primite în domeniile specifice resurselor umane, în baza reglementărilor legale în vigoare.

(4) Compartimentul evidență personal birouri parlamentare are următoarele atribuții principale:

a) întocmește documentele necesare la angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul de la birourile parlamentare ale deputaților;

b) stabilește vechimea în muncă și drepturile ce decurg din aceasta pentru personalul de la birourile parlamentare;

c) întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților de la birourile parlamentare;

d) întocmește, ține evidența și avizează legitimațiile de serviciu pentru personalul încadrat la birourile parlamentare;

e) ține evidența absențelor nemotivate, a concediilor medicale și altor concedii ale personalului de la birourile parlamentare;

f) completează, actualizează și transmite online, la Inspectoratul Teritorial de Muncă al municipiului București, în termenul stabilit de lege, Registrul general de evidență al salariaților pentru personalul de la birourile parlamentare;

g) întocmește documentele necesare pentru acordarea/ respingerea/ actualizarea/ suspendarea/ încetarea plății indemnizației pentru limită de vârstă acordată foștilor deputați, conform Legii nr. 96/2006 privind statutul deputaților și al senatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) comunică Direcției salarizare și dezvoltare organizațională datele și informațiile necesare întocmirii statelor de plată pentru personalul de la birourile parlamentare, respectiv efectuării/încetării plății indemnizațiilor pentru limită de vârstă acordate foștilor deputați;

i) întocmește și eliberează adeverințe care să ateste, după caz, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, etc. pentru deputați și pentru personalul de la birourile parlamentare;

j) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate personalului de la birourile parlamentare și urmărește radierea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

k) asigură înregistrarea și actualizarea datelor și informațiilor în aplicația informatică a activității de resurse umane pentru personalul de la birourile parlamentare, deputați și foști deputați;

l) analizează și întocmește răspunsuri la cererile, contestațiile și memoriile primite în domeniile specifice resurselor umane, în baza reglementărilor legale în vigoare.

(5) Compartimentul sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:

a) verifică efectuarea controlului medical al salariaților la angajarea în muncă și periodic, pe durata raporturilor de muncă sau de serviciu, conform prevederilor legale;

b) efectuează instructajul introductiv general privind securitatea și sănătatea în muncă, conform prevederilor legale;

c) urmărește instruirea, testarea și perfecționarea profesională periodică a lucrătorilor desemnați cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul structurilor organizatorice ale serviciilor Camerei Deputaților;

d) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, a accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, precum și a meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

e) fundamentează propunerile bugetare privind cheltuielile cu securitatea și

sănătatea în muncă;

f) elaborează, în colaborare cu lucrătorii desemnați cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă 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;

g) 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;

h) controlează, la locurile de muncă, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

i) analizează și întocmește răspunsuri la cererile, contestațiile și memoriile primite în domeniile specifice sănătății și securității în muncă, în baza reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 71. –** (1) Direcția salarizare și dezvoltare organizațională are următoarele atribuții principale:

a) gestionează statul nominalizat cuprinzând indemnizațiile pentru deputați și statul nominalizat pentru personalul încadrat la birourile parlamentare;

b) gestionează statul de funcții cuprinzând încadrarea personalului pe funcții, trepte, grade și gradații pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

c) stabilește, calculează și acordă indemnizațiile și celelalte drepturi pentru deputați și foștii deputați;

d) stabilește, calculează și acordă drepturile salariale pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

e) calculează drepturile salariale pentru personalul angajat la birourile parlamentare;

f) fundamentează propunerile bugetare privind cheltuielile de personal;

g) asigură raportarea statistică privind indicatorii de muncă și salarii, întocmită conform legii;

h) monitorizează cheltuielile de personal și numărul de posturi;

i) coordonează și realizează activitățile privind recrutarea, selecția, formarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale și managementul carierei pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

j) organizează activitatea de exploatare, dezvoltare și adaptare a aplicației informatice proprii potrivit cerințelor și modificărilor legislative.

(2) Direcția de salarizare și dezvoltare organizațională are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul organizarea și salarizarea aparatului de lucru al Camerei Deputaților;

b) Biroul indemnizații deputați și salarizare personal birouri parlamentare;

c) Biroul managementul carierei și dezvoltare organizațională.

(3) Serviciul organizarea și salarizarea aparatului de lucru al Camerei Deputaților are următoarele atribuții principale:

a) întocmește și actualizează statul de funcții nenominalizat, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, precum și statul de funcții nominalizat cuprinzând încadrarea personalului pe funcții, trepte, grade și gradații pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

b) stabilește drepturile salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare, la angajarea și la modificarea raporturilor de muncă/ serviciu ale personalului;

c) fundamentează propunerile bugetare privind cheltuielile de personal pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților;

d) întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor salariale cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților având la bază statele de funcții;

e) asigură estimarea programării cheltuielilor cu salariile pe luni, trimestre,

semestre și ani;

f) întocmește statele de plată, centralizatorul și situația recapitulativă pentru salariile și alte drepturi bănești ale personalului din serviciile Camerei Deputaților, sub asistența tehnică de specialitate asigurată de către Direcția informatică și telecomunicații;

g) calculează, reține și virează obligațiile angajatorului și ale beneficiarului de venit, către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte contribuții, în termenele prevăzute de lege;

h) calculează, reține și virează, după caz, din drepturile salariale ale personalului din serviciile Camerei Deputaților sumele convenite Camerei Deputaților și/sau terților, potrivit legii;

i) întocmește documentele de plată a drepturilor bănești prin casierie sau unități bancare;

j) întocmește documentele fiscale privind impozitul pe venitul salarial anual, asigură transmiterea acestora în termenul legal către administrația financiară, depune lunar declarațiile nominale privind contribuțiile sociale;

k) întocmește raportările statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru deputați, pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților, birourile parlamentare și le transmite, conform legii, la Institutul Național de Statistică;

l) întocmește situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de posturi structurate pe surse de finanțare și pe categorii de personal și le transmite în termenele stabilite la Departamentul economic;

m) asigură evidența individuală a drepturilor salariale și de personal și a voucherelor de vacanță acordate în cursul anului personalului din serviciile Camerei Deputaților;

n) ține evidența contractelor cu casele de sănătate pentru deputați și salariați;

o) efectuează regularizări lunare privind calculul și virarea impozitului și a contribuțiilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, întocmește și depune declarația rectificativă;

p) întocmește și eliberează adeverințe pentru angajați și foștii angajați din serviciile Camerei Deputaților;

q) stabilește baza de calcul necesară întocmirii adeverințelor pentru stabilirea și actualizarea pensiei de serviciu acordate în baza Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

r) organizează activitatea de exploatare a aplicației informatice specifice statului de funcții și salarizării, potrivit cerințelor și modificărilor legislative;

s) participă la proiectarea lucrărilor și sistemelor informatice în domeniul salarizării împreună cu Direcția informatică și telecomunicații, ori de câte ori este cazul;

t) analizează și întocmește răspunsuri la cererile, contestațiile și memoriile primite cu privire la probleme specifice de salarizare și drepturi de personal, în baza reglementărilor legale în vigoare.

(4) Biroul indemnizații deputați și salarizare personal birouri parlamentare are următoarele atribuții principale:

a) întocmește și actualizează statul nominalizat cuprinzând indemnizațiile deputaților;

b) întocmește și actualizează statul de funcții nominalizat al personalului angajat la birourile parlamentare ale deputaților;

c) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru deputați și angajații birourilor parlamentare, având la bază statele de funcții;

d) fundamentează propunerile bugetare privind cheltuielile de personal pentru deputați și foști deputați;

e) întocmește statele de plată, centralizatorul și situația recapitulativă pentru indemnizațiile deputaților, pentru salariile și alte drepturi bănești ale angajaților din cadrul birourilor parlamentare, pentru indemnizațiile pentru limită de vârstă acordate

foștilor deputați sub asistența tehnică de specialitate asigurată de către Direcția informatică și telecomunicații;

f) stabilește baza de calcul necesară acordării și actualizării indemnizației pentru limită de vârstă acordate foștilor deputați, conform Legii nr. 96/2006 privind statutul deputaților și al senatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) calculează, reține și virează obligațiile aferente indemnizației pentru limită de vârstă acordate foștilor deputați;

h) calculează, reține și virează, după caz, din indemnizațiile deputaților/ foștilor deputați sau din drepturile salariale ale personalului angajat la birourile parlamentare sumele convenite Camerei Deputaților și/sau terților, potrivit legii;

i) transmite Direcției decontări cu deputații statele de plată întocmite pentru personalul care își desfășoară activitatea la birourile parlamentare;

j) întocmește documentele fiscale privind impozitul pe venitul salarial anual și asigură transmiterea acestora în termenul legal către administrația financiară, deputați, foști deputați beneficiari ai indemnizației pentru limită de vârstă, angajați ai birourilor parlamentare;

k) întocmește documentele de plată a drepturilor convenite aferente fiecărei forme de plată: casierie, bănci comerciale, mandate poștale;

l) ține evidența individuală a indemnizațiilor acordate în cursul anului deputaților, și drepturilor salariale și de personal acordate personalului din cadrul birourilor parlamentare și eliberează, la cererea acestora, adeverințe cu veniturile realizate;

m) analizează și întocmește răspunsuri la cererile, contestațiile și memoriile primite cu privire la probleme specifice de salarizare și drepturi de personal, în baza reglementărilor legale în vigoare.

(5) Biroul managementul carierei și dezvoltare organizațională are următoarele atribuții principale:

a) organizează concursurile sau examenele pentru recrutarea și selecționarea personalului în vederea ocupării posturilor vacante și asigură lucrările secretariatului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

b) face propuneri pentru fundamentarea bugetului pentru formare profesională;

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

d) organizează cursuri de perfecționare profesională;

e) urmărește cheltuielile aferente planului de formare profesională aprobat;

f) organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

g) organizează activitatea de promovare a personalului din serviciile Camerei Deputaților și asigură lucrările secretariatului comisiilor de promovare potrivit metodologiei aprobate;

h) transmite Direcției resurse umane rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul serviciilor Camerei Deputaților și rezultatele concursurilor sau examenelor de recrutare și ale celor de promovare;

i) monitorizează evoluția carierei personalului din serviciile Camerei Deputaților;

j) analizează și întocmește răspunsuri la cererile, contestațiile și memoriile primite cu privire la probleme specifice de management al carierei, în baza reglementărilor legale în vigoare.

#### *Secțiunea a 10-a* **Serviciul juridic**

**Art. 72.** – (1) Serviciul juridic asigură reprezentarea convențională a Camerei Deputaților, exercitarea atribuțiilor de avizare și control privind legalitatea și conformitatea ordinilor Secretarului general al Camerei Deputaților și a altor documente cu caracter juridic la solicitarea Secretarului general al Camerei Deputaților.

(2) Serviciul juridic are următoarele atribuții principale în domeniul

contenciosului:

a) reprezentarea convențională a Camerei Deputaților în fața instanțelor judecătorești, de toate gradele, la organele de urmărire penală și la alte organe cu atribuții jurisdicționale se realizează prin funcționarii publici parlamentari cu atribuții de consilieri juridici, desemnați pe baza împuternicirii de reprezentare semnată de Secretarul general;

b) redactează, în baza punctelor de vedere și a documentelor comunicate de compartimentele implicate, acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol ;

c) ține evidența litigiilor pe rol în care este parte Camera Deputaților ;

d) propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora;

e) exercită procedura ordonanței de plată/procedura cu privire la cererile de valoare redusă, reglementate prin Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

f) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii, în ceea ce privește debitele înregistrate în evidența contabilă și comunicate de Direcția financiar-contabil, pe care le transmite acestui compartiment în vederea punerii în executare și lichidării debitelor ;

g) transmite spre executare compartimentelor implicate, hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina Camerei Deputaților.

(3) Serviciul juridic exercită atribuțiile de avizare și control privind :

a) ordinele Secretarului general, precum și deciziile secretarilor generali adjuncți;

b) contractele în care Camera Deputaților este parte ;

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

d) deciziile de sancționare disciplinară emise de Secretarul general;

e) respinge în scris avizarea dacă documentele prezentate nu îndeplinesc cerințele legale;

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

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

#### *Secțiunea a 11-a*

#### **Serviciul audit**

**Art. 73.** – (1) Serviciul audit este constituit distinct în subordinea directă a Secretarului general al Camerei Deputaților, iar activitatea Serviciului audit este funcțional independentă și obiectivă și este organizată și se desfășoară în baza legilor și reglementărilor specifice.

(2) Serviciul audit ajută serviciile Camerei Deputaților să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

(3) Serviciul audit efectuează misiuni de audit și consiliere asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul serviciilor Camerei Deputaților, inclusiv asupra activității entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

(4) Serviciul audit își desfășoară activitatea în baza planului anual și multianual, aprobat de Secretarul general al Camerei Deputaților.

(5) Serviciul audit poate realiza, din dispoziția Secretarului general al Camerei Deputaților, misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional.

(6) Auditorii interni nu pot fi implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control

intern al entităților publice.

**Art. 74.** – Serviciul audit are următoarele atribuții principale:

a) elaborează norme metodologice de audit public intern specifice Camerei Deputaților, care se aprobă de Secretarul general al Camerei Deputaților, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern și le supune aprobării Secretarului general al Camerei Deputaților;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control din serviciile Camerei Deputaților și din cadrul entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl supune aprobării Secretarului general al Camerei Deputaților;

e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Secretarului general al Camerei Deputaților și structurii de control intern abilitate;

f) asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial organizat la nivelul structurilor organizatorice din serviciile Camerei Deputaților și din cadrul entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

**Art. 75.** – În îndeplinirea atribuțiilor, auditorii interni:

a) au acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;

b) pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate și de la alte compartimente din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, precum și de la persoane fizice și/sau juridice, aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată;

c) pot efectua reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care compartimentele/persoanele prevăzute la lit. b), au fost supuse;

d) pot face constatări și recomandări și altor compartimente din cadrul serviciilor Camerei Deputaților decât structura auditată în mod expres, situație în care conducătorii structurilor implicate colaborează în vederea implementării recomandărilor;

e) întocmesc Rapoarte de audit care sunt supuse aprobării Secretarului general al Camerei Deputaților.

**Art. 76.** – Conducătorii serviciilor Camerei Deputaților și din cadrul entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, sunt obligați să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor rezultate din Rapoartele de audit, la termenele stabilite.

#### *Secțiunea a 12-a* **Direcția afaceri interne**

**Art. 77.** – (1) Direcția afaceri interne este structura de specialitate a serviciilor Camerei Deputaților care asigură ordinea și securitatea la Palatul Parlamentului, pe spațiile aflate în administrare de Camera Deputaților din imobilul Palatul Parlamentului și participă la realizarea siguranței acestuia, în cooperare cu forțele aparținând instituțiilor de stat cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice.

(2) Direcția afaceri interne are atribuții în asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență pe spațiile aflate în administrare de Camera



Deputaților din imobilul Palatul Parlamentului, colaborând cu celelalte instituții ce au calitatea de administrator în imobilul Palatului Parlamentului.

(3) Direcția afaceri interne asigură evidența militară și pentru mobilizarea la locul de muncă a salariaților cu obligații militare, din cadrul serviciilor Camerei Deputaților.

(4) Direcția afaceri interne are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pază bunuri și acces;
- b) Biroul echipamente de supraveghere și control;
- c) Compartimentul pentru documente de acces;
- d) Compartimentul situații de urgență și evidență militară.

(5) Activitatea Compartimentului situații de urgență și evidență militară este coordonată de directorul adjunct.

**Art. 78.** – Serviciul pază bunuri și acces are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de paza bunurilor și valorilor din Palatul Parlamentului, aflate în patrimoniul Camerei Deputaților;

b) asigură ordinea necesară desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare la Camera Deputaților;

c) întreprinde, în colaborare cu structurile abilitate, conform convențiilor încheiate cu acestea, acțiunile privind accesul și circulația persoanelor și mijloacelor auto la Camera Deputaților, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind ordinea și securitatea la Palatul Parlamentului, cu normele interne și procedurile aprobate;

d) asigură întâmpinarea și însoțirea persoanelor invitate la și de la Cabinetul președintelui Camerei Deputaților, cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale președinților comisiilor Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare, precum și Secretarului general și Secretarilor generali adjuncți ai Camerei Deputaților, 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 sau ale Camerelor reunite, precum și monitorizarea acestora pe parcursul prezenței lor în Palatul Parlamentului;

f) ia măsuri pentru monitorizarea invitațiilor, vizitatorilor și turiștilor pe parcursul desfășurării vizitelor în Palatul Parlamentului;

g) asigură cooperarea cu structurile specializate ale Serviciului de Protecție și Pază, ale Ministerului Afacerilor Interne și ale Senatului, precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale, în vederea asigurării ordinii și siguranței la Palatul Parlamentului;

h) răspunde de exploatarea Sistemului Integrat de Securitate al Palatului Parlamentului;

i) asigură, în baza protocolului încheiat cu Sistemul Național Unic pentru apeluri de urgență 112, recepționarea și transmiterea apelurilor de urgență ce au loc la Palatul Parlamentului.

**Art. 79.** – Biroul echipamente de supraveghere și control are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, desfășoară, coordonează și răspunde de activitățile de întreținere și reparații a subsistemelor de securitate din cadrul Sistemului Tehnic Integrat de Securitate al Palatului Parlamentului;

b) asigură exploatarea, întreținerea, repararea și extinderea instalațiilor de stins incendiile cu gaz inert, în colaborare cu Departamentul Tehnic, conform competențelor;

c) asigură instalarea și configurarea echipamentelor de securitate, precum și întreținerea software-ului specific sistemelor de securitate aflate în exploatarea Direcției afaceri interne;

d) gestionează bazele de date ale Sistemului Tehnic Integrat de Securitate al Palatului Parlamentului;

e) face propuneri în vederea îmbunătățirii și dezvoltării sistemelor și echipamentelor de securitate din Palatul Parlamentului;

f) gestionează și asigură împreună cu Serviciul de Telecomunicații Speciale configurarea și programarea echipamentelor de radiocomunicații;

g) gestionează exploatarea, buna funcționare și efectuarea intervențiilor la Sistemului Tehnic Integrat de Securitate al Palatului Parlamentului, cu forțe proprii sau cu terți.

h) asigură dispecerizarea și supravegherea funcționării Sistemului Tehnic Integrat de Securitate al Palatului Parlamentului și a instalațiilor specifice, în regim de permanență, 24h/zi, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbătorile legale.

**Art. 80.** – Compartimentul pentru documente de acces are următoarele atribuții principale:

a) exploatează, întreține și extinde sistemele electronice pentru generarea automată a permiselor de acces;

b) asigură elaborarea, tipărirea, vizarea și evidența documentelor pentru accesul persoanelor și al mijloacelor auto la Palatul Parlamentului, în conformitate cu Regulamentul privind ordinea și securitatea la Palatul Parlamentului și cu alte norme interne și proceduri aprobate.

**Art. 81.** – Compartimentul situații de urgență și evidență militară are următoarele atribuții principale:

a) prezintă propuneri pentru elaborarea sau completarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare specifică în Palatul Parlamentului.

b) îndrumă și controlează periodic activitatea pentru protecție civilă, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor la Camera Deputaților și la instituțiile care își desfășoară activitatea în spațiile administrate de Camera Deputaților;

c) gestionează activitatea de exploatare și asigurare a echipamentelor specifice de dotare a punctului de comandă pentru situații de urgență;

d) efectuează instructajul introductiv general al salariaților și verifică modul în care se face instruirea periodică a acestora la locurile de muncă pentru situații de urgență;

e) efectuează instructajul periodic al conducătorilor serviciilor Camerei Deputaților, al secretarilor desemnați în cadrul comisiilor de apărare împotriva incendiilor și al responsabililor numiți pentru urmărirea respectării normelor de apărare împotriva incendiilor;

f) îndeplinește atribuțiile care revin instituției privind evidența militară a salariaților, precum și mobilizarea rezerviștilor la locul de muncă;

g) colaborează cu instituțiile de coordonare, avizare și control în domeniul situațiilor de urgență și evidența militară.

#### *Secțiunea a 13-a* **Secretar general adjunct 1**

**Art. 82.** – Secretarul general adjunct 1 coordonează în mod direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

a) Departamentul de studii parlamentare și politici U.E.;

b) Direcția generală afaceri externe și protocol;

c) Centrul Internațional de Conferințe;

d) Direcția achiziții publice.

**Art. 83.** – Personalul de la Cabinetul Secretarului general adjunct 1 îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de secretariat a Secretarului general adjunct 1;

b) verifică și prezintă spre avizare și/sau aprobare documentele adresate Secretarului general adjunct 1;

c) analizează, programează și asigură buna desfășurare a tuturor activităților propuse pentru agenda de lucru a Secretarului general adjunct 1;

d) înregistrează și transmite deciziile și dispozițiile scrise ale Secretarului general adjunct 1 către structurile aflate în coordonarea acestuia;

e) elaborează studii și analize necesare desfășurării activității Secretarului general adjunct 1;

f) asigură comunicarea cu toate compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților, precum și cu alte instituții, în vederea ducerii la îndeplinire a activităților specifice Cabinetului Secretarului general adjunct 1.

*Secțiunea a 14-a*  
**Departamentul de studii parlamentare și politici U.E.**

**Art. 84.** – (1) Departamentul de studii parlamentare și politici U.E. are următoarele atribuții principale:

a) răspunde solicitărilor de documentare din partea deputaților angajați în activitățile parlamentare de: inițiere și adoptare a legilor, examinare a propunerilor inițiate de instituțiile Uniunii Europene, control parlamentar asupra executivului și diplomație parlamentară;

b) furnizează solicitanților de drept informații de specialitate, opinii ale experților externi, documente adoptate de instituțiile Uniunii Europene și de statele membre ale Uniunii Europene, cărți, publicații românești și străine, documente parlamentare și guvernamentale, referințe complete, precum și informații incluse în propriile baze de date sau în baze de date externe;

c) gestionează propriile baze de date;

d) efectuează schimburi de informații cu Centrul european de cercetare și documentare parlamentară (ECPRD);

e) cooperează cu structuri similare, la nivel național și internațional, în vederea realizării schimbului de informații și de bune practici.

(2) Departamentul de studii parlamentare și politici UE are în componența sa următoarele compartimente:

a) Direcția studii și documentare legislativă;

b) Direcția pentru Uniunea Europeană.

**Art. 85.** – (1) Direcția studii și documentare legislativă are următoarele atribuții principale:

a) răspunde solicitărilor din partea deputaților, comisiilor permanente, grupurilor parlamentare și serviciilor Camerei Deputaților, privind subiecte legate de activitățile parlamentare specifice;

b) elaborează, la cerere sau din proprie inițiativă, studii, rapoarte, sinteze, analize, materiale documentare și de informare;

c) furnizează solicitanților de drept informații de specialitate, opinii ale experților externi, cărți, publicații românești și străine, documente parlamentare și guvernamentale, referințe complete, precum și informații incluse în propriile baze de date sau în baze de date externe.

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

a) Biroul studii, documentare și analiză parlamentară;

b) Serviciul bibliotecă.

(3) Biroul studii, documentare și analiză parlamentară are următoarele atribuții principale:

a) răspunde la solicitările adresate de deputați, de comisiile permanente, de grupurile parlamentare și de serviciile Camerei Deputaților referitoare la activitatea legislativă, la activitatea de control parlamentar asupra executivului și la activitatea de diplomație parlamentară;

b) elaborează, la cerere sau din proprie inițiativă, studii, rapoarte, sinteze, fișe de analiză, fișe de informare, materiale documentare privind legislația și politicile publice

din România, din statele membre ale Uniunii Europene și din alte țări;

c) elaborează, la cerere, analize comparative privind legislația, politicile publice, sistemele politice și instituțiile din alte țări;

d) asigură accesul la informații de specialitate, la opinii ale experților externi, la studii de impact privind diverse politici publice;

e) asigură, la cerere, consultanță de specialitate privind activitatea legislativă, activitatea de control parlamentar asupra executivului și activitatea de diplomatie parlamentară;

f) răspunde, la solicitarea Secretarului general, la chestionarele adresate de parlamente și instituții sau organizații străine referitoare la legislația și politicile naționale, la activitățile și procedurile parlamentare din cadrul Camerei Deputaților;

g) realizează, în cooperare cu Direcția pentru Uniunea Europeană, activitățile legate de calitatea Camerei Deputaților de membru al Centrului european pentru cercetare și documentare parlamentară (ECPRD);

h) gestionează propria bază de date și asigură accesul la aceasta pe pagina de intranet a Camerei Deputaților;

i) colaborează cu compartimentele și serviciile Camerei Deputaților pentru obținerea de informații specifice necesare elaborării materialelor solicitate sau redactate din proprie inițiativă;

j) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerelor, al agențiilor guvernamentale și al altor instituții publice pentru obținerea de informații referitoare la legislația și politicile naționale, în vederea elaborării materialelor solicitate sau redactate din proprie inițiativă;

k) asigură, în colaborare cu Serviciul bibliotecă, instruirea necesară utilizării resurselor Direcției studii și documentare legislativă destinate utilizatorilor de drept;

l) organizează, în colaborare cu alte compartimente din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, seminarii cu participare națională și internațională pe diverse teme relevante pentru dezbaterile parlamentare curente sau anticipate;

m) colaborează, în vederea schimbului de informații, cu institute de cercetare și documentare, universități, alte institute de profil din România și din străinătate.

(4) Serviciul bibliotecă sprijină activitățile parlamentare ale Camerei Deputaților, oferind referințe complete, corecte și de calitate, prin accesul direct la resursele informaționale și documentare specifice (cărți, periodice, documente parlamentare și guvernamentale, publicații în format electronic). Organizarea Serviciului bibliotecă se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele europene ale bibliotecilor parlamentare, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) completează fondul documentar prin achiziționarea de publicații (monografii, reviste de specialitate românești și străine, colecții de legi, documente parlamentare și guvernamentale, periodice diverse, documente de referință); întocmește caietele de sarcini și referatele de necesitate, iar, după finalizarea achizițiilor, urmărește derularea contractelor/comenzilor;

b) procură publicații și documente legislative prin abonamente, donații, schimburi cu alte biblioteci sau instituții, cu scopul de a satisface cât mai eficient cerințele de cercetare, studiu și lectură ale utilizatorilor;

c) analizează oferta de publicații din punct de vedere calitativ și cantitativ și selectează documentele în funcție de solicitările utilizatorilor, pentru a oferi cele mai adecvate servicii adaptate cerințelor reale ale beneficiarilor;

d) asigură înregistrarea și prelucrarea bibliografică standardizată a publicațiilor în sistem electronic, precum și valorificarea datelor prin intermediul instrumentelor de informare și documentare specifice;

e) facilitează accesul la fondul documentar prin servicii de împrumut la domiciliu și studiu în sălile de lectură;

f) realizează evidențele și statisticile privind înregistrarea utilizatorilor, precum și a tranzacțiilor efectuate zilnic (împrumuturi/ restituiri);

g) furnizează informații bibliografice și documentare, în mod direct la bibliotecă

sau indirect, prin telefon, e-mail sau fax (cercetări bibliografice, bibliografii la cerere, referințe curente și retrospective);

h) asigură asistență de specialitate: îndrumări privind utilizarea catalogului on-line, accesul și consultarea bazelor de date în internet, cercetarea documentară în colecții și baze de date (OPAC) interne și externe, furnizarea de produse documentare (bibliografii adnotate, sinteze, abstracte) sau în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

i) realizează documente electronice (prin scanare) și le încarcă pe pagina de web a bibliotecii în intranet;

j) gestionează propria bază de date în intranet, facilitând accesul la informații despre documente prin criterii specifice;

k) organizează fondul de publicații și asigură depozitarea acestuia în conformitate cu principiile de ordonare și dispozițiile legale de păstrare și conservare în siguranță;

l) colaborează cu bibliotecile din țară și din străinătate în vederea realizării împrumutului interbibliotecar;

m) promovează serviciile și colecțiile bibliotecii prin materiale tipărite, articole și prezentări cu caracter documentar și științific;

n) redactează răspunsurile la solicitările din partea Centrului european pentru cercetare și documentare parlamentară (ECPRD), referitoare la bibliotecă.

**Art. 86.** – (1) Direcția pentru Uniunea Europeană are următoarele atribuții principale:

a) acordă consultanță pentru sprijinirea activităților derulate în cadrul procedurilor prevăzute de Legea nr. 373/2013 privind cooperarea dintre Parlament și Guvern în domeniul afacerilor europene, de Regulamentul Camerei Deputaților și de hotărârile Camerei Deputaților, desfășurate în temeiul prevederilor tratatelor Uniunii Europene și ale Constituției României;

b) realizează informarea publică privind politicile și legislația Uniunii Europene;

c) gestionează bazele de date cu documente referitoare la politicile și legislația Uniunii Europene;

d) asigură, în coordonare și cooperare cu Direcția generală afaceri externe și protocol, documentele necesare pentru delegațiile Camerei Deputaților participante la reuniuni interparlamentare care au pe ordinea de zi subiecte legate de politicile și inițiativele Uniunii Europene;

e) asigură, în coordonare cu comisiile permanente și cu Direcția generală afaceri externe și protocol, secretariatul pentru delegațiile Camerei Deputaților participante la reuniuni interparlamentare care au pe ordinea de zi subiecte legate de politicile și inițiativele Uniunii Europene;

f) organizează cursuri de pregătire în domeniul politicilor și legislației Uniunii Europene pentru personalul din serviciile Camerei Deputaților cu atribuții legate de Uniunea Europeană și participă la realizarea acestora.

(2) Direcția pentru Uniunea Europeană are în structura sa următoarele compartimente:

a) Biroul pentru control parlamentar în domeniul afacerilor europene;

b) Centrul de baze de date UE și IPEX.

(3) Biroul pentru control parlamentar în domeniul afacerilor europene are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, la cerere și din proprie inițiativă, materiale de informare privind politicile și legislația Uniunii Europene, inclusiv privind revizuirea tratatelor Uniunii Europene;

b) elaborează, la cerere, materiale documentare și de sinteză privind politicile și legislația Uniunii Europene, inclusiv privind revizuirea tratatelor Uniunii Europene;

c) întocmește, la cerere sau din proprie inițiativă, fișe de analiză privind proiectele de acte legislative și proiectele de acte fără caracter legislativ adoptate de instituțiile Uniunii Europene;

d) realizează, la cerere sau din proprie inițiativă, studii privind politicile și dreptul Uniunii Europene;

e) selectează propunerile legislative și nelegislative din Programul anual de lucru al Comisiei Europene, întocmește proiectul listei de documente prioritare pentru examinare din anul respectiv și îl transmite Comisiei pentru afaceri europene și comisiilor permanente de specialitate;

f) întocmește fișele de informare pentru proiectele de acte legislative și pentru proiectele de acte fără caracter legislativ pentru care s-a declanșat una dintre procedurile prevăzute de Legea nr. 373/2013 privind cooperarea dintre Parlament și Guvern în domeniul afacerilor europene, de Regulamentul Camerei Deputaților și de hotărârile Camerei Deputaților din materie;

g) asigură, în coordonare și cooperare cu secretariatele comisiilor permanente sesizate, documente utile pentru evaluarea respectării principiului subsidiarității de către proiectele de acte legislative ale Uniunii Europene, precum și documentele utile pentru examinarea fondului propunerilor instituțiilor Uniunii Europene;

h) întocmește, în colaborare cu Direcția generală afaceri externe și protocol, mapa cu documente necesare delegațiilor Camerei Deputaților participante la reuniunile care au pe ordinea de zi subiecte legate de politicile și inițiativele Uniunii Europene și asigură secretariatul delegațiilor, după caz;

i) stabilește un contact permanent cu structurile guvernamentale, în vederea obținerii de informații necesare activității Camerei Deputaților în domeniul afacerilor europene;

j) ține legătura cu Reprezentantul permanent al Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European în vederea realizării schimbului de informații legate de activitatea Camerei Deputaților în domeniul afacerilor europene;

k) ține legătura cu serviciile Parlamentului European, Consiliului Uniunii Europene, Comisiei Europene în vederea obținerii de informații privind documentele adoptate de instituțiile UE și referitoare la evenimentele organizate cu participarea comună a membrilor Parlamentului European și a membrilor parlamentelor naționale din statele membre ale Uniunii Europene;

l) întocmește și transmite Secretarului general Lista privind proiectele de acte legislative și proiectele de acte fără caracter legislativ primite de la instituțiile Uniunii Europene care va fi înaintată Biroului permanent;

m) întocmește și transmite Secretarului general adresele de sesizare către Comisia pentru afaceri europene și comisiile permanente de specialitate în vederea evaluării respectării principiului subsidiarității sau a examinării fondului propunerilor Uniunii Europene, conform Listei aprobate de Biroul permanent;

n) redactează documentele de notificare și solicitare adresate Guvernului României de către Camera Deputaților, în conformitate cu Legea nr. 373/2013;

o) întocmește rezumatul actelor adoptate prin hotărâre de Camera Deputaților în cadrul procedurilor prevăzute de Legea nr. 373/2013, de Regulamentul Camerei Deputaților și de hotărârile Camerei Deputaților în materie, în vederea traducerii lor în engleză și franceză pentru încărcarea în baza de date IPEX;

p) propune organizarea de seminarii cu participare națională și internațională pe teme legate de Uniunea Europeană și participă la realizarea acestora;

q) realizează, în cooperare cu Direcția studii și documentare legislativă, activitățile legate de calitatea Camerei Deputaților de membru al Centrului european pentru cercetare și documentare parlamentară (ECPRD);

r) transmite Direcției generale afaceri externe și protocol propuneri privind Programul anual de relații externe, potrivit domeniului de competență al Direcției pentru Uniunea Europeană.

(4) Centrul de baze de date UE și IPEX are următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și gestionează documentele venite de la instituțiile Uniunii Europene;

b) primește și înregistrează toate documentele venite de la Guvernul României în

temeiul Legii nr. 373/2013;

c) primește și înregistrează scrisorile de sesizare care inițiază procedura de 8 săptămâni pentru evaluarea respectării de către actele legislative ale Uniunii Europene a principiului subsidiarității;

d) primește și înregistrează documentele și actele adoptate de Camera Deputaților în cadrul procedurilor prevăzute de Legea nr. 373/2013, de Regulamentul Camerei Deputaților și de hotărârile Camerei Deputaților în materie;

e) transmite Guvernului României, Comisiei Europene, Consiliului Uniunii Europene, Parlamentului European și Reprezentantului permanent al Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European actele adoptate prin hotărâre de Camera Deputaților, în cadrul procedurilor prevăzute de Legea nr. 373/2013, de Regulamentul Camerei Deputaților și de hotărârile Camerei Deputaților în materie;

f) asigură încărcarea pe platforma IPEX a actelor adoptate prin hotărâre de Camera Deputaților, în cadrul procedurilor prevăzute de Legea nr. 373/2013, de Regulamentul Camerei Deputaților și de hotărârile Camerei Deputaților în materie;

g) gestionează baza de date cu documente și acte adoptate de Camera Deputaților în cadrul procedurilor prevăzute de Legea nr. 373/2013, de Regulamentul Camerei Deputaților și de hotărârile Camerei Deputaților în materie;

h) gestionează baza de date cu documente elaborate de Direcția pentru Uniunea Europeană;

i) asigură, în cooperare cu Direcția informatică și telecomunicații, încărcarea documentelor din bazele de date pe care le gestionează pe site-ul Camerei Deputaților;

j) realizează traducerea din/în limbile engleză și franceză a documentelor din domeniul de competență al Direcției pentru Uniunea Europeană.

#### *Secțiunea a 15-a*

#### ***Direcția generală afaceri externe și protocol***

**Art. 87.** – (1) Direcția generală afaceri externe și protocol coordonează realizarea lucrărilor specifice pentru organizarea și desfășurarea activităților de relații externe și protocol ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților prevăzute în Programul anual de relații externe al Camerei Deputaților, sau ale celor care se efectuează în completarea acestui program, precum și ale celor solicitate de conducerea unor structuri ale Camerei Deputaților.

(2) În acest scop, colaborează cu structurile similare din cadrul Senatului, Administrației Prezidențiale Secretariatului General al Guvernului, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Apărării Naționale și din alte instituții centrale și locale, precum și cu misiunile diplomatice ale României în străinătate și cu misiunile diplomatice străine acreditate în România.

(2) Direcția generală afaceri externe și protocol coordonează formularea propunerilor de acțiuni de relații externe ale Camerei Deputaților, pe care le supune aprobării Biroului permanent al Camerei Deputaților sub forma unui program anual, însoțit de o notă de fundamentare. În vederea realizării acestui program se consultă, în ceea ce privește propunerile de acțiuni, cu structura similară din cadrul Senatului, astfel încât să fie corelat la nivelul celor două Camere ale Parlamentului.

(3) Direcția generală afaceri externe și protocol coordonează elaborarea, avizează și supune spre aprobare structurilor competente memorandumurile interne și devizele de cheltuieli pentru acțiunile de relații externe ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților, precum și documentația economico-financiară necesară.

(4) Direcția generală afaceri externe și protocol avizează propunerile nominale privind participarea funcționarilor din subordine ca secretari ai delegațiilor Camerei Deputaților/serviciilor Camerei Deputaților la acțiunile de relații externe și protocol.

(5) Organizarea acțiunilor de relații externe și protocol și efectuarea cheltuielilor ocazionate de aceste acțiuni se fac potrivit reglementărilor speciale aprobate de Birourile permanente ale celor două Camere ale Parlamentului României și de Secretarul

general al Camerei Deputaților, după caz.

(6) Direcția generală afaceri externe și protocol are în componența sa următoarele compartimente a căror activitate o coordonează:

- a) Direcția pentru Relații cu Organizațiile Internaționale și Uniunea Europeană;
- b) Direcția pentru Relații cu Parlamentele Naționale
- c) Serviciul Protocol.

**Art. 88.** – Direcția pentru Relații cu Organizațiile Internaționale și Uniunea Europeană 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;

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

c) asigură condițiile, împreună cu celelalte structuri specializate ale serviciilor Camerei Deputaților, pentru derularea cooperării cu instituțiile Uniunii Europene în domeniul relațiilor externe;

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

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

f) întocmește mapa documentară necesară delegațiilor parlamentare care participă la acțiuni ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale sau în cazul organizării la Camera Deputaților a vizitelor unor delegații ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale. Pentru delegațiile Camerei Deputaților participante la reuniunile interparlamentare care au pe ordinea de zi subiecte legate de politicile și inițiativele Uniunii Europene, mapa documentară se întocmește în coordonare cu comisiile permanente și Departamentul de studii parlamentare și politici ale Uniunii Europene;

g) pregătește, în colaborare și consultare cu structurile parlamentare competente, cu serviciile de specialitate din cadrul Camerei Deputaților, cu Ministerul Afacerilor Externe, precum și cu alte structuri specializate ale Guvernului, documentele de poziție – 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., după caz propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne;

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

i) asigură, în coordonare cu comisiile permanente și cu Direcția pentru Uniunea Europeană, secretariatul pentru delegațiile Camerei Deputaților participante la reuniuni interparlamentare care au pe ordinea de zi subiecte legate de politicile și inițiativele Uniunii Europene;

j) gestionează activitatea de colaborare la nivel multilateral pe linia asociațiilor



secretarilor generali de parlamente naționale;

k) în realizarea activității de relații externe de care răspunde asigură contactele de lucru și colaborarea cu structurile similare din cadrul Administrației Prezidențiale, instituțiilor 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 din cadrul Senatului;

l) se consultă cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților, pentru a se asigura coordonarea și armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național în acțiunile de diplomatie parlamentară multilaterală;

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

**Art. 89.** – Direcția pentru Relații cu Parlamentele Naționale asigură realizarea obiectivelor de politică externă la nivelul Camerei Deputaților, în plan bilateral, prin mijloace și instrumente specifice diplomatiei parlamentare, în relația cu celelalte state; în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale:

a) avansează propuneri pentru Programul anual de relații externe al Camerei Deputaților, la nivel bilateral;

b) planifică, coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților de relații externe, în plan bilateral, cu parlamentele naționale și/sau cu alte structuri din statele cu care România întreține relații diplomatice, potrivit Programului anual de relații externe aprobat sau care se efectuează în completarea acestuia;

c) întreprinde demersuri specifice pentru supunerea spre aprobare și a altor acțiuni de relații externe bilaterale, în România sau în străinătate, pe bază de invitații/solicitări, după caz;

d) întreprinde demersurile specifice pentru organizarea primirilor la conducerea Camerei Deputaților și la celelalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, ale înalților demnitari care vizitează România, la invitația Președinției, Senatului, Guvernului și a altor instituții;

e) întreprinde demersuri pentru supunerea spre aprobare a deplasărilor în circumscripție ale deputaților care reprezintă diaspora;

f) colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine de la București, după caz, pentru inițierea, perfectarea, organizarea și derularea acțiunilor de relații externe care intră în atribuțiile sale;

g) face propuneri privind realizarea în România sau în străinătate a acțiunilor de relații externe bilaterale – oportunitate, perioadă de desfășurare, program, participanți – pe baza consultării conducerii Camerei Deputaților, a comisiilor de specialitate, a grupurilor parlamentare de prietenie conduse de deputați, a celorlalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, respectiv a compartimentelor interesate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, după caz;

h) sprijină activitatea grupurilor parlamentare de prietenie cu alte state, conduse de deputați;

i) gestionează derularea activităților în cadrul acordurilor/protocoalelor de colaborare/memorandumurilor de înțelegere încheiate între Camera Deputaților și alte foruri legislative;

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

k) întocmește mapa documentară necesară delegațiilor parlamentare române care efectuează vizite în străinătate, respectiv primirii delegațiilor străine care vizitează Camera Deputaților, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și cu alte instituții specializate, după caz;

l) are în atenție evoluțiile politice din celelalte țări, în vederea promovării relațiilor

parlamentare bilaterale;

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

n) asigură secretariatul delegațiilor parlamentare ale Camerei Deputaților cu ocazia vizitelor și activităților de relații externe bilaterale în străinătate, precum și participarea la momentele din programul delegațiilor străine în România, organizate de Camera Deputaților;

o) în realizarea activității de relații externe de care răspunde, asigură demersurile specifice, contactele de lucru și colaborarea cu: structurile parlamentare și compartimentele din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, compartimentul similar din cadrul Senatului, Administrația Prezidențială, Ministerul Afacerilor Externe, autoritățile publice centrale și locale, misiunile diplomatice ale României în străinătate, misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, alte structuri și entități, implicate, după caz;

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

**Art. 90.** – Serviciul protocol are următoarele atribuții principale:

a) aplică normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor și practicii naționale și internaționale, la acțiunile la care Camera Deputaților este organizator sau co-organizator;

b) colaborează cu compartimentele similare ale Administrației Prezidențiale, Senatului, Secretariatului General al Guvernului, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Apărării Naționale și ale altor instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea aplicării normelor de protocol și ceremonial, la acțiunile organizate în comun;

c) participă la organizarea ședințelor solemne și festive ale Camerei Deputaților; colaborează cu structurile similare din Senat pentru pregătirea ședințelor solemne și festive comune ale celor două Camere ale Parlamentului;

d) colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea asigurării ceremonialului unor acțiuni la care participă președintele Camerei Deputaților, membri ai Biroului permanent al Camerei Deputaților sau Secretarul General al Camerei Deputaților și participă la organizarea ceremonialelor pentru primirea la Camera Deputaților a unor demnitari cu rang înalt;

e) organizează primirile oficiale ale delegațiilor străine la Camera Deputaților sau alte acțiuni de relații externe cu participarea unor demnitari străini, inclusiv ședințele din sala de plen a Camerei Deputaților cu prilejul discursurilor unor personalități de rang înalt etc.;

f) organizează ceremoniile de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale ș.a. de către conducerea Camerei Deputaților sau de către Secretarul General al Camerei Deputaților;

g) contribuie la rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol în coordonare și cooperare cu Cancelaria președintelui Camerei Deputaților și Cabinetul Secretarului General al Camerei Deputaților;

h) realizează demersurile necesare în vederea eliberării pașapoartelor diplomatice sau de serviciu și obținerii vizelor necesare pentru membrii delegațiilor parlamentare, deputații și personalul din serviciile Camerei Deputaților, care călătoresc în misiuni oficiale în afara țării;

i) organizează protocolul plecărilor și sosirilor la aeroport pentru Președintele Camerei Deputaților, membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților, Secretarul General al Camerei Deputaților, membrii delegațiilor oficiale care vizitează România la invitația Camerei Deputaților;

j) colaborează cu autorități civile și militare pentru pregătirea și desfășurarea

acțiunilor oficiale prin asigurarea unor activități cu regim special;

k) participă la întruniri/misiuni pregătitoare împreună cu reprezentanți ai compartimentelor Camerei Deputaților și ai unor instituții naționale și internaționale, în vederea planificării, organizării și coordonării activităților cu caracter protocolar și asigurării ceremonialului, pentru vizite și alte activități oficiale;

l) colaborează cu reprezentanți ai misiunilor diplomatice ale României în străinătate, misiunilor diplomatice și reprezentanțelor organizațiilor internaționale acreditate în România, pentru aplicarea normelor de protocol la acțiunile Camerei Deputaților;

m) asigură folosirea corectă a simbolurilor naționale (drapelul, imnuri naționale, steme) la acțiunile parlamentare;

n) acordă consultanță de specialitate la solicitarea conducerii Camerei Deputaților, Secretarului General sau membrilor delegațiilor oficiale ale Camerei Deputaților;

o) elaborează proiectele unor tipărituri specifice (invitații, programe, felicitări, mape etc.);

p) propune obiectele de protocol care se oferă cu prilejul acțiunilor oficiale, potrivit uzanțelor și în conformitate cu reglementările în vigoare, și gestionează fondul de obiecte de protocol al Camerei Deputaților;

q) înaintează propuneri privind cheltuielile bugetare necesare bunei reprezentări a Camerei Deputaților și întocmește documentația economico-financiară necesară, prevăzută de lege și normele interne ale Camerei Deputaților.

#### *Secțiunea a 16-a*

### **Centrul Internațional de Conferințe**

**Art. 91.** – (1) Centrul Internațional de Conferințe organizează, în spațiile destinate acestuia, activitățile specifice interne și internaționale, activitatea de vizitare a Palatului Parlamentului și asigură serviciile de alimentație pentru parlamentari, salariați și terți pe spațiile aflate în administrarea Camera Deputaților precum și alte atribuții dispuse de Biroul Permanent și de Secretarul general al Camerei Deputaților.

(2) Centrul Internațional de Conferințe întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru activitățile finanțate din venituri proprii și răspunde de respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(3) Activitatea specifică a Centrului Internațional de Conferințe se desfășoară, în principal, din disponibilul de venituri proprii.

(4) Centrul Internațional de Conferințe are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția alimentație;
- b) Direcția organizare evenimente.

**Art. 92.** – (1) Direcția alimentație asigură serviciile de alimentație pentru parlamentari, salariați și terți pe spațiile aflate în administrarea Camera Deputaților și are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Compartimentul aprovizionare;
- b) Compartimentul bucătărie-cofetărie;
- c) Compartimentul catering.

(2) Compartimentul aprovizionare are următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pentru mărfuri și servicii specifice activității și efectuează achizițiile respective cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

b) întocmește și transmite deciziile de preț pentru toate mărfurile ce fac obiectul contractelor de achiziție precum și pentru preparatele de bucătărie-cofetărie, conform reglementărilor legale în vigoare; întocmește procesele-verbale de modificare a prețurilor;

- c) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării, potrivit competențelor;
- d) 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 achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
- e) întocmește și centralizează caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil;
- f) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- g) aprovizionează unitățile de alimentație proprii cu mărfuri;
- h) răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente depozitelor de mărfuri;
- i) întocmește situații statistice specifice activității.

(3) Compartimentul bucătărie-cofetărie are următoarele atribuții:

- a) pregătește preparatele specifice necesare asigurării serviciilor de alimentație pentru parlamentari, salariați și terți pe spațiile aflate în administrarea Camera Deputaților cu respectarea normelor de producție și de calitate;
- b) în baza cererii consumatorilor, urmărește realizarea unei game variate de preparate specifice activității;
- c) asigură respectarea condițiilor de igienă și sanitar-veterinare în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- d) gestionează, păstrează, conservă și utilizează bunurile aferente acestei activități;
- e) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa, specifice domeniului său de activitate;
- f) efectuează recepția bunurilor primite în gestiune;
- g) urmărește acoperirea 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.

(4) Compartimentul catering are următoarele atribuții:

- a) asigură servicii de alimentație și servirea mesei pentru parlamentari, salariați și terți pe spațiile aflate în administrarea Camera Deputaților;
- b) asigură condițiile de igienă și sanitar-veterinare în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- c) întocmește lista de preparate de bucătărie, cofetărie, patiserie și de bar, urmărind înscrierea corectă a denumirii și a prețului produselor comercializate;
- d) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității restaurantelor, bufetelor, punctelor de desfacere a mărfurilor și a celorlalte activități comerciale care se desfășoară în unitățile proprii;
- e) gestionează, păstrează, conservă și utilizează bunurile aferente acestei activități;
- f) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa, specifice domeniului său de activitate;
- g) urmărește acoperirea 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. 93.** – (1) Direcția organizare evenimente organizează, în spațiile aflate în utilizarea Centrului Internațional de Conferințe, activități specifice interne și internaționale, vizitarea Palatului Parlamentului, expoziții de artă.

(2) Direcția organizare evenimente are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul contractare-prestații;
- b) Serviciul vizite-expoziții;

c) Serviciul administrativ zona IV.

(3) Serviciul contractare-prestații are în componența sa următoarele compartimente:

a) Compartimentul contractare;

b) Compartimentul prestații.

(4) Compartimentul contractare are următoarele atribuții:

a) stabilește, în funcție de solicitările Direcției generale afaceri externe și protocol proiectul programului anual de activități cu caracter parlamentar și a altor reuniuni;

b) întocmește și actualizează săptămânal planning-ul activităților pe anul în curs, în baza solicitărilor beneficiarilor;

c) asigură încheierea contractelor de prestări servicii pentru organizarea de evenimente (conferințe, congrese, expoziții etc);

d) urmărește și răspunde de derularea în bune condiții a evenimentelor organizate de Direcția organizare evenimente, conform prevederilor contractelor de prestări servicii încheiate sau ale memorandumurilor interne aprobate de Biroul Permanent al Camerei Deputaților;

e) asigură corespondența cu solicitanții serviciilor de organizare evenimente;

f) elaborează propuneri de tarife, în lei/euro, pentru prestările de servicii sau pentru alte activități desfășurate de Direcția organizare evenimente;

g) studiază cerințele pieței în domeniul său de activitate și face propuneri, după caz, privind activitatea proprie;

h) întocmește situații statistice specifice activității;

i) 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;

j) asigură aplicarea regulilor specifice de protocol la acțiunile desfășurate în cadrul Direcției organizare evenimente, după caz;

k) răspunde de utilizarea corespunzătoare a dotărilor și de recuperarea pagubelor;

l) urmărește acoperirea 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.

(5) Compartimentul prestații are următoarele atribuții:

a) asigură, după caz, serviciile tehnico-administrative în cadrul evenimentelor desfășurate de Direcția organizare evenimente;

b) răspunde de utilizarea corespunzătoare a dotărilor și de recuperarea pagubelor;

c) întocmește, urmărește și răspunde de derularea contractelor de consignație ale magazinului de suveniruri;

d) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor;

e) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii specifice activității Serviciului contractare-prestații, încadrate pe coduri CPV, în vederea centralizării și transmiterii Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;

f) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii specifice activității Serviciului contractare-prestații și le supune aprobării potrivit competențelor;

g) centralizează necesarul anual de bunuri și servicii al Direcției organizare evenimente; ține evidența achizițiilor de bunuri și servicii realizate la nivelul direcției;

h) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa precum și alte documente necesare întocmirii documentației de atribuire și a strategiei de contactare;

i) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii specifice Serviciului contractare-prestații, conform domeniului de activitate și face recepția acestora;

j) urmărește acoperirea 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.

(6) Serviciul vizite-expoziții are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Compartimentul vizite;
- b) Compartimentul expoziții.

(7) Compartimentul vizite are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de vizitare a Palatului Parlamentului;
- b) realizează programarea vizitelor;
- c) coordonează programul de vizitare;
- d) stabilește traseul de vizitare;
- e) asigură corespondența cu solicitanții serviciilor de vizitare;
- f) actualizează permanent site-ul Centrului Internațional de Conferințe;
- g) întocmește situații statistice specifice activității;
- h) studiază cerințele pieței în domeniul său de activitate și face propuneri, după caz, privind activitatea proprie;
- i) asigură prezentarea traseului de vizitare, cu respectarea regulilor de securitate și a principiilor de conduită impuse de nivelul instituției;
- j) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii specifice activității Compartimentului vizite, încadrate pe coduri CPV, în vederea centralizării și transmiterii Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
- k) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii specifice activității și le supune aprobării potrivit competențelor;
- l) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa precum și alte documente necesare întocmirii documentației de atribuire și a strategiei de contactare;
- m) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii specifice Compartimentului vizite, conform domeniului de activitate și face recepția acestora;
- n) urmărește acoperirea 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.

(8) Compartimentul expoziții are următoarele atribuții:

- a) promovează prin activitatea desfășurată imaginea Camerei Deputaților în colaborare cu Direcția pentru promovarea activității parlamentare;
- b) organizează expoziții de artă plastică în sala "Constantin Brâncuși";
- c) organizează manifestări, în parteneriat cu societatea civilă, în sala "Constantin Brâncuși";
- d) se ocupă de acceptarea donațiilor pentru Colecția de artă a Camerei Deputaților;
- e) realizează asigurarea obiectelor intrate în custodia Camerei Deputaților și, respectiv, a obiectelor date de către Camera Deputaților în custodia altor instituții;
- f) răspunde de gestionarea și conservarea bunurilor din Colecția de artă a Camerei Deputaților;
- g) întocmește situații statistice specifice activității;
- h) studiază cerințele pieței în domeniul său de activitate și face propuneri, după caz, privind activitatea proprie;
- i) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii specifice activității Compartimentului expoziții, încadrate pe coduri CPV, în vederea centralizării și transmiterii Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
- j) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii specifice activității Compartimentului expoziții și le supune aprobării potrivit competențelor;
- k) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa precum și alte documente necesare întocmirii documentației de atribuire și a strategiei de contactare;
- l) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii specifice Compartimentului expoziții, conform domeniului de activitate și face recepția acestora.

(9) Serviciul administrativ zona IV are următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea spațiilor aflate în utilizarea Direcției organizare evenimente;
- b) organizează, ține evidența și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar cu specific administrativ ale Camerei Deputaților, în spațiile aflate în utilizarea Direcției organizare evenimente;
- c) organizează și răspunde de activitatea de curățenie pe spațiile aflate în utilizarea Direcției organizare evenimente;
- d) amenajează și asigură funcționarea neîntreruptă a spațiilor utilizate de Direcția organizare evenimente; urmărește și face demersurile necesare în vederea remedierii disfuncționalităților apărute la instalațiile electrice, sanitare, de încălzire, tâmplărie și lăcătușărie prin serviciile de specialitate ale Camerei Deputaților;
- e) urmărește și răspunde de amenajarea și demenajarea spațiilor conform necesarului și cerințelor stabilite pentru fiecare eveniment organizat în spațiile Direcției organizare evenimente;
- f) urmărește, asigură și răspunde de integritatea și curățenia spațiilor pe toată durata evenimentelor iar, la eliberarea spațiilor, verifică predarea acestora în starea inițială;
- g) urmărește eficientizarea consumurilor de materiale și întocmește referatele de necesitate pentru eliberarea de materiale consumabile, obiecte de inventar și piese de schimb necesare activităților ce se desfășoară pe spațiile utilizate de Direcția organizare evenimente;
- h) preia și gestionează sesizările privind disfuncționalitățile cu specific administrativ survenite în activitatea Direcției organizare evenimente și face demersurile necesare în vederea soluționării acestora prin serviciile de specialitate ale Camerei Deputaților;
- i) organizează activitatea personalului Serviciului administrativ secția IV pentru a corespunde eficient calendarului de evenimente al Direcției organizare evenimente;
- j) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii specifice activității administrative a Direcției organizare evenimente, încadrate pe coduri CPV, în vederea centralizării și transmiterii Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
- k) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii specifice activității administrative a Direcției organizare evenimente și le supune aprobării potrivit competențelor;
- l) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa precum și alte documente necesare întocmirii documentației de atribuire și a strategiei de contactare;
- m) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii specifice activității administrative, conform domeniului de activitate și face recepția acestora.

*Secțiunea a 17-a*  
***Direcția achiziții publice***

**Art. 94.** – (1) Direcția achiziții publice realizează achizițiile publice, derulând procedurile de atribuire, respectiv achiziționând direct bunuri, servicii și lucrări, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limita prevederilor bugetare aprobate și ale Programului anual al achizițiilor publice.

(2) Direcția achiziții publice are în componență următoarele compartimente:

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

(3) Serviciul contractări are următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice pentru contractele de servicii și lucrări, pe baza necesităților transmise de compartimentele utilizatoare, ce au stat la baza proiectului de buget;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru contractele de servicii și lucrări, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate;

c) derulează în principal, în baza programului anual de achiziții publice aprobat potrivit competențelor, procedurile de achiziție publică pentru achiziția dotărilor independente, a abonamentelor de presă, a transportului aerian, a bunurilor și serviciilor din domeniul transporturilor auto, a altor cheltuieli asimilate investițiilor, a serviciilor și lucrărilor, în conformitate cu legislația în materie;

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

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

f) întocmește proiectele de contracte de bunuri, servicii și lucrări; derulează contractele de furnizare, urmărind respectarea termenelor de livrare, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor de livrare și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;

g) transmite compartimentelor solicitante pentru derulare și executare, contractele de servicii și lucrări și contractele de furnizare de bunuri la recepția cărora, prin natura bunurilor livrate, nu poate participa (furnizare combustibil, furnizare abonamente presă, etc.);

h) urmărește prin membrii desemnați în cadrul comisiilor de recepție constituite conform ordinului Secretarului general, ca bunurile livrate și recepționate să fie în concordanță din punctul de vedere al cantității și valorii cu prevederile contractuale sau comenzile emise, după caz;

i) participă prin comisiile de evaluare, la întocmirea Raportului pentru atribuirea contractelor subsecvente Acordului-cadru de transport aerian în străinătate și servicii conexe;

j) în cazul primirii unei contestații la procedura de atribuire, întocmește dosarul ce cuprinde documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), urmărind respectarea termenelor legale privind soluționarea contestației și întocmește, împreună cu Serviciul juridic și compartimentul inițiator al achiziției, punctul de vedere asupra contestației pe care îl transmite CNSC-ului, precum și contestatoarei.

(4) Serviciul achiziției publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice pentru contractele de furnizare, pe baza necesităților transmise de compartimentele utilizatoare, ce au stat la baza proiectului de buget; supune aprobării, potrivit competențelor, proiectul programului anual al achizițiilor publice;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru contractele de servicii și lucrări, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate;

c) derulează în principal, în baza programului anual de achiziții publice aprobat potrivit competențelor, procedurile de achiziție publică pentru achiziția bunurilor de natura pieselor de schimb, a materialelor consumabile, a materialelor de întreținere, a furniturilor de birou, a bunurilor de natura obiectelor de protocol și a obiectelor de inventar, în conformitate cu legislația în materie;

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

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

f) întocmește proiectele de contracte de bunuri, derulează contractele de furnizare, urmărind respectarea termenelor de livrare, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor de livrare și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;

g) urmărește prin membrii desemnați în cadrul comisiilor de recepție constituite conform ordinului Secretarului general, ca bunurile livrate și recepționate să fie în



concordanță din punct de vedere al cantității și valorii cu prevederile contractuale sau comenzile emise, după caz;

h) în cazul primirii unei contestații la procedura de atribuire, întocmește dosarul ce cuprinde documentele solicitate de CNSC, urmărind respectarea termenelor legale privind soluționarea contestației și întocmește împreună cu Serviciul juridic și compartimentul inițiator al achiziției, punctul de vedere asupra contestației pe care îl transmite CNSC-ului precum și contestatoarei.

#### *Secțiunea a 18-a* **Secretar general adjunct 2**

**Art. 95.** – Secretarul general adjunct 2 coordonează în mod direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

- a) Departamentul transporturi și administrativ;
- b) Departamentul tehnic;
- c) Direcția informatică și telecomunicații.

**Art. 96.** – Personalul de la Cabinetul Secretarului general adjunct 2 îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de secretariat a Secretarului general adjunct 2;
- b) verifică și prezintă spre avizare și/sau aprobare documentele adresate Secretarului general adjunct 2;
- c) analizează, programează și asigură buna desfășurare a tuturor activităților propuse pentru agenda de lucru a Secretarului general adjunct 2;
- d) înregistrează și transmite dispozițiile scrise ale Secretarului general adjunct 2 către structurile aflate în coordonarea acestuia;
- e) elaborează studii, analize și expuneri necesare desfășurării activității Secretarului general adjunct 2.
- f) asigură comunicarea cu toate compartimentele aflate în Camera Deputaților, precum și cu alte instituții, în vederea ducerii la îndeplinire a activităților specifice Cabinetului Secretarului general adjunct 2.

#### *Secțiunea a 19-a* **Departamentul transporturi și administrativ**

**Art. 97.** – (1) Departamentul transporturi și administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează și exploatează spațiile aflate în administrarea Camerei Deputaților din imobilului Palatul Parlamentului, precum și bunurile date în folosință pentru a asigura condițiile necesare activităților parlamentare și altor activități, după caz;
- b) asigură mijloacele de transport necesare serviciilor Camerei Deputaților, răspunde de gestiunea parcului auto și de utilizarea eficientă a acestuia;
- c) 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 transporturi și administrativ întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(3) Departamentul transporturi și administrativ are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Biroul pentru evidența tehnico-operativă a gestiunii;
- b) Direcția administrativă;
- c) Direcția pentru transporturi.

**Art. 98.** – (1) Biroul 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, urmărește modul de utilizare și integritatea acestora;

b) recepționează, gestionează, depozitează și păstrează bunurile din magaziile aflate în coordonare;

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

d) propune casarea sau declasarea bunurilor achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților și pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale;

e) fundamentează necesarul anual de rechizite și materiale de papetărie și întocmește referatele de necesitate pentru achiziția acestora și le supune aprobării;

f) întocmește listele cu bunurile aflate în patrimoniu ce urmează a fi inventariate, solicitate de către Serviciul control, cu toate informațiile necesare pentru identificarea acestora. Preia din documentele de inventariere informațiile care modifică evidența tehnico-operativă;

g) 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;

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

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

**Art. 99.** – (1) Direcția administrativă gestionează și exploatează spațiile aflate în administrarea Camerei Deputaților din imobilului Palatul Parlamentului, precum și bunurile date în folosință pentru a asigura condițiile necesare activităților parlamentare și altor activități, după caz;

(2) Direcția administrativă are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul administrativ zona I;

b) Serviciul administrativ zona II;

c) Serviciul administrativ zona III;

d) Serviciul horticol.

(3) Serviciile administrative I, II și III au următoarele atribuții principale:

a) organizează și răspund de activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar cu specific administrativ aflate în patrimoniul Camerei Deputaților, în clădirea Palatului Parlamentului;

b) țin evidența tehnico-operativă a bunurilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Camerei Deputaților, pe spațiile administrate;

c) organizează și răspund de activitatea de curățenie pe spațiile date în folosință aparținând Camerei Deputaților, asigură condițiile de desfășurare a activităților parlamentare și a altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului, organizate de Camera Deputaților sub acest aspect;

d) 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;

e) ține evidența spațiilor de lucru aferente activității Camerei Deputaților și pot face propuneri privind utilizarea acestora;

f) întocmesc analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității;

g) amenajează și asigură funcționarea sălilor, saloanelor, cabinetelor și birourilor, spațiilor de circulație și ale grupurilor sanitare pentru activitățile ce se desfășoară în

cadrul Camerei Deputaților;

h) întreține curățenia la garajul subteran, în spațiile cu destinație de birou, sală de ședință, holuri de acces, grupuri sanitare care sunt administrate de Camera Deputaților;

i) gestionează, conservă, manipulează și urmăresc modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii necorespunzătoare a acestora;

j) avizează contractele de achiziții de bunuri și servicii aferente Direcției administrative;

k) urmăresc derularea contractelor de servicii din domeniul lor de activitate și efectuează recepția acestora;

l) întocmesc 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;

m) serviciul administrativ zona I organizează activitatea atelierului de tapițerie privind serviciile de montare și demontare a perdelelor, de remediere a defectelor la perdele, draperii, mochete și la mobilierul tapițat, precum și alte servicii de tapițerie.

n) organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere din spațiile administrate de Camera Deputaților, în clădirea Palatului Parlamentului;

(3) Serviciul horticol are următoarele atribuții:

a) organizează lucrările de întreținere și ambientare a spațiilor verzi administrate de Camera Deputaților, din curtea Palatului Parlamentului;

b) asigură ambientarea cu flori naturale a sălilor de ședințe și a cabinetelor;

c) cultivă și întreține plantele naturale la ghiveci, răsaduri de flori anuale și bienale;

d) organizează activitatea de reparații și întreținere a mașinilor și utilajelor necesare la lucrările de întreținere a spațiilor verzi, aflate în dotarea serviciului horticol;

e) participă alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Camerei Deputaților la activitățile 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.

**Art. 100.** – (1) Direcția pentru transporturi asigură mijloacele de transport auto necesare structurii și serviciilor Camerei Deputaților, gestionează parcul auto și echipamentele specifice.

(2) Direcția pentru transporturi are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul dispecerat și exploatare auto

b) Serviciul mecanizare și transporturi diverse

c) Serviciul pentru întreținere și reparații auto

(3) Serviciul dispecerat și exploatare auto are următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri pentru completarea parcului auto;

b) gestionează parcul auto și inventarul din dotarea acestuia;

c) asigură mijloacele auto (midibuzele și microbuzele) necesare transportului deputaților în București și în țară și mijloacele de transport pentru acțiunile de protocol;

d) elaborează propuneri de normare a consumului de carburanți;

e) 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;

f) ține evidența activității șoferilor și a autovehiculelor pe baza foilor de parcurs și a pontajelor, întocmește situația orelor prestate peste programul normal de lucru de către șoferi;

g) asigură repartizarea, în baza sarcinilor primite, a șoferilor și autovehiculelor pe locuri de muncă;

h) urmărește programarea autovehiculelor pentru întreținere tehnică, reparație și inspecție tehnică periodică și efectuarea la timp a acestora;

i) participă alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Camerei Deputaților la activitățile de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și

poleiului în perioada de iarnă, pe căile de acces, parcări, alei pietonale și scări exterioare din incinta Palatului Parlamentului.

(4) Serviciul mecanizare și transporturi diverse are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru planul anual de achiziții cu piesele de schimb și materialele necesare întreținerii și reparației autovehiculelor;

b) asigură gestiunea pieselor de schimb și a materialelor necesare întreținerii și reparației autovehiculelor;

c) urmărește programarea autovehiculelor pentru întreținere tehnică, reparație și inspecție tehnică periodică și efectuarea la timp a acestora

d) răspunde de utilizarea, potrivit normelor aprobate, a autovehiculelor de transport marfă și a autospeciialelor;

e) întocmește documentația în vederea derulării achizițiilor publice aferente Direcției pentru transporturi;

f) urmărește derularea contractelor de servicii aferente Direcției pentru transporturi

g) elaborează propuneri de normare a consumului de carburanți;

h) răspunde de gestionarea combustibililor pe baza consumurilor normate și utilizarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

i) asigură decontarea combustibililor conform normelor interne și legislației în vigoare;

j) întocmește documentația tehnică în vederea recuperării sumelor de la societățile de asigurări;

k) administrează și exploatează stația de spălare auto;

l) pune la dispoziție utilajele disponibile pentru întreținerea spațiilor verzi administrate de Camera Deputaților, din curtea Palatului Parlamentului;

m) întocmește documentele necesare înmatriculării/radierii autovehiculelor din parcul auto;

n) desfășoară procedurile de transfer fără plată a bunurilor disponibilizate și declanșează procedurile de valorificare și casare;

o) participă alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Camerei Deputaților la activitățile de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, pe căile de acces, parcări, alei pietonale și scări exterioare din incinta Palatului Parlamentului.

(5) Serviciul pentru întreținere și reparații auto:

a) răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor;

b) execută întreținerea și reparația autovehiculelor;

c) execută reviziile și inspecțiile tehnice periodice pentru autovehiculele pentru care a obținut autorizare;

d) efectuează recepția tehnică privind întreținerea și repararea autovehiculelor;

e) aprobă eliberarea din magazie și utilizarea pieselor și materialelor necesare pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, potrivit normelor legale;

f) întocmește documentele de necesitate și recepție pentru reparațiile ce se efectuează în afara atelierului propriu;

g) programează și urmărește efectuarea reparațiilor la autovehiculele din parcul auto în cadrul derulării contractelor de servicii;

h) asigură depozitarea și predarea la unitățile colectoare a pieselor de schimb și materialelor rezultate din procesul de mentenanță;

i) stabilește împreună cu Serviciul dispecerat și exploatare auto programarea autovehiculelor pentru întreținere tehnică, reparație și inspecție tehnică periodică și asigură efectuarea la timp a acestora;

j) asigură depanarea în traseu a autovehiculelor din parcul auto;

k) administrează și exploatează stația de spălare auto;

l) participă alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Camerei Deputaților la activitățile de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, pe căile de acces, parcări, alei pietonale și scări exterioare din incinta Palatului Parlamentului.

*Secțiunea a 20-a*  
**Departamentul tehnic**

**Art. 101.** – Departamentul tehnic are următoarele atribuții principale:

(1) organizează și coordonează activitățile de intervenții în timp, de natura lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparații la elementele de construcție și infrastructură, modernizare a instalațiilor, a unor echipamente și rețele imobilului Palatul Parlamentului administrate de Camera Deputaților;

(2) gestionează activitatea de investiții și lucrări de intervenții, respectiv lucrările la construcțiile existente, inclusiv instalațiile aferente asimilate obiectivelor de investiții ale Camerei Deputaților potrivit reglementărilor legale în vigoare, potrivit destinațiilor aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților și la propunerea compartimentelor utilizatoare;

(3) transmite necesarul anual de lucrări, servicii și bunuri Departamentului economic și Direcției achiziții publice, pentru cuprinderea în bugetul anual și în Programul anual al achizițiilor publice.

**Art. 102.** – Departamentul tehnic are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția servicii operaționale;
- b) Direcția tehnică;
- c) Direcția investiții.

**Art. 103.** – (1) Direcția servicii operaționale organizează, coordonează și răspunde de activitățile de intervenții în timp, lucrări de întreținere, reparații curente etc. la elementele de construcție și infrastructură, necesare exploatării eficiente a spațiilor din imobilul Palatul Parlamentului administrate de Camera Deputaților.

(2) Direcția servicii operaționale are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Biroul întreținere;
- b) Centrul de analiză și dezvoltare tehnică.

(3) Biroul întreținere are următoarele atribuții principale :

a) efectuează intervențiile în timp, lucrări de întreținere și reparații curente necesare la elementele de construcție și arhitectură, asigurând funcționarea acestora conform cerințelor esențiale ale construcțiilor;

b) răspunde de utilizarea materialelor în execuția lucrărilor specifice și face demersurile necesare pentru completarea stocurilor.

(4) Centrul de analiză și dezvoltare tehnică are următoarele atribuții principale :

a) elaborează, fundamentează și susține studii și analize tehnico-economice referitoare la domeniul specific de activitate;

b) asigură activitatea de secretariat al consiliului tehnico-economic și propune avizarea documentației tehnice și economice de către acesta;

c) elaborează și centralizează planurile de reparații curente întocmite la nivelul departamentului conform normativelor în vigoare, pe baza programelor de urmărire a comportării în exploatare și de intervenții în timp pentru spațiile aflate în administrarea Camera Deputaților din imobilul Palatul Parlamentului;

d) urmărește executarea și modul de derulare a lucrărilor de intervenții în timp efectuate de 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.

**Art. 104.** – (1) Direcția tehnică coordonează activitățile de intervenții în timp la sistemul integrat de conferință, vot electronic, sonorizare, traducere simultană, comunicații audio/video și de date ale ședințelor în plen și ale ședințelor comisiilor

parlamentare precum și la instalațiile ce deserveșc imobilul Palatul Parlamentului, respectiv a stațiilor de hidrofor, a punctelor termice, a punctelor de alimentare cu energie electrică, a centralelor de ventilație și frig, a instalațiilor de climatizare, a instalațiilor interioare și exterioare de distribuție a agenților energetici și a altor instalații conexe acestora, a tablourilor de corp, a ascensoarelor, a echipamentelor de tip multifuncțional, a receptoarelor TV și asigură buna funcționare a acestora.

(2) Direcția tehnică asigură logistica necesară și asistența tehnică cu ocazia desfășurării acțiunilor cu specific parlamentar precum și alte acțiuni desfășurate de Centrul Internațional de Conferințe, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției.

(3) Direcția tehnică asigură racordarea cu energie electrică a consumatorilor suplimentari aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare.

(4) Direcția tehnică are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul audio-video;
- b) Serviciul energetic;
- c) Serviciul automatizări și ascensoare;
- d) Serviciul dispecerat tehnic și audit energetic;
- e) Serviciul tehnic;

(5) Serviciul audio-video are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitățile privind mentenanța și modernizarea echipamentelor de multiplicare/fax, a receptoarelor și emițătoare TV și răspunde de buna funcționare a acestora;

b) asigură executarea reparațiilor curente și capitale ale acestor instalații, echipamente, inclusiv a rețelelor conexe;

c) 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;

d) 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 reglementările legale în vigoare;

e) asigură transmisia audio-video a ședințelor în plen, a ședințelor comisiilor parlamentare și a evenimentelor de interes public prin instalația de televiziune cu circuit închis și către televiziunile acreditate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

f) 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 și ale ședințelor comisiilor parlamentare;

g) configurează și actualizează baza de date a sistemului de vot electronic;

h) programează și inscripționează cartelele de vot ale deputaților;

i) asigură transmiterea rezultatelor procedurilor electronice de prezență și de vot Direcției informatică și telecomunicații;

j) asigură distribuția în cadrul imobilului Palatul Parlamentului a programelor de televiziune;

k) asigură multiplicarea unor documente;

l) asigură funcționarea, întreținerea, modernizarea și reparațiile curente, și/sau capitale a echipamentelor de multiplicare și fax;

m) face propuneri pentru completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;

n) urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate și înaintează Departamentului economic documentația referitoare la creanțele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale;

o) 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.

(6) Serviciul energetic are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitățile privind mentenanța și modernizarea stației de hidrofoare, a punctului termic, a stațiilor de transformare a energiei electrice și asigură buna funcționare a acestora, execută reparațiile curente și capitale ale acestor instalații, echipamente, inclusiv a rețelelor conexe;

b) asigură distribuția cu agent termic, energie electrică și apă de consum în cadrul spațiilor aflate în administrarea proprie a Camerei Deputaților, buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, menajere și de stins incendii;

c) asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

d) face propuneri pentru completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;

e) urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate și înaintează Departamentului economic documentația referitoare la creanțele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale;

f) 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 ;

g) asigură dispecerizarea și supravegherea funcționării instalațiilor specifice, în regim de permanență, 24h/zi, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbătorile legale.

(7) Serviciul automatizări și ascensoare are următoarele atribuții principale:

a) asigură funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor de persoane și de marfă din spațiile aflate în administrarea proprie a Camerei Deputaților;

b) asigură funcționarea instalațiilor de climatizare din dotarea spațiilor aflate în administrarea proprie a Camerei Deputaților;

c) face demersurile necesare pentru autorizarea personalului tehnic din subordine și a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aflate în exploatare;

d) asigură executarea reparațiilor curente, capitale și face propuneri pentru modernizarea acestora;

e) face propuneri pentru completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;

f) urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate și înaintează Departamentului economic documentația referitoare la creanțele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale;

g) 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 ;

h) asigură dispecerizarea și supravegherea funcționării instalațiilor specifice, în regim de permanență, 24h/zi, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbătorile legale.

(8) Serviciul dispecerat tehnic și audit energetic are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitățile aferente auditului energetic al imobilului;

b) susține și implementează programe și măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice asupra imobilului Palatul Parlamentului, pe termen scurt, mediu și lung ;

c) asigură încheierea convențiilor cu terți cu privire la recuperarea contravalorii utilităților și/sau materialor precum și cu privire la respectarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă (SSM) și a celor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și altele asemenea;

d) coordonează activitățile de intervenții în timp la instalațiile ce deservește imobilul Palatul Parlamentului, respectiv a stațiilor de hidrofor, a punctelor termice, a punctelor de alimentare cu energie electrică, a centralelor de ventilație și frig ;

e) face propuneri pentru completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;

f) urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate și înaintează Departamentului economic documentația referitoare la creanțele rezultate

din nerespectarea clauzelor contractuale;

g) 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 ;

h) asigură dispecerizarea și supravegherea funcționării instalațiilor gestionate de Direcția tehnică, în regim de permanență, 24h/zi, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbătorile legale.

(9) Serviciul tehnic are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitățile privind exploatarea, mentenanța, reparațiile și modernizarea instalațiilor de distribuție energie electrică, sanitare, termice și de stingere a incendiilor și asigură buna funcționare a acestora;

b) organizează activitățile de lăcătușărie și tâmplărie;

c) face propuneri pentru completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;

d) urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate și înaintează Departamentului economic documentația referitoare la creanțele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale;

e) 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.

**Art. 105.** – (1) Direcția investiții coordonează activitatea de investiții și reparații capitale aferente construcției la obiectivele aflate în administrarea Camerei Deputaților, în concordanță cu normele legale și prevederile bugetare, la propunerea compartimentelor solicitante.

(2) Direcția investiții are în componența sa următoarele structuri:

a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor de investiții;

b) Serviciul dirigenție și Carte tehnică.

(3) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor de investiții are următoarele atribuții principale:

a) întocmește documentația tehnico-economică pentru lucrări noi și reparații capitale aferente construcțiilor, efectuează programarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor ;

b) gestionează și actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții ale Camerei Deputaților, în vederea aprobării lor, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

c) fundamentează necesarul anual de lucrări, servicii și bunuri încadrate pe coduri CPV pentru cuprinderea în bugetul anual și pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;

d) derulează contractele de achiziții de servicii de proiectare pentru lucrările de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor.

(4) Serviciul Dirigenție și Carte tehnică are următoarele atribuții principale:

a) verifică calitatea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor executate în baza unui program de control aprobat;

b) ia măsurile ce se impun pentru eliminarea deficiențelor constatate în operațiuni de executare a lucrărilor;

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

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

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

f) întocmește documentele necesare pentru recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor, precum și pentru stabilirea corectă a valorii



situațiilor de plată potrivit reglementărilor legale în vigoare;

g) organizează recepția pe faze și recepția finală a lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor;

h) urmărește din punct de vedere tehnic și economic realizarea lucrărilor de construcții-montaj contractate în termenele stabilite;

i) avizează documentele întocmite privind recepția acestora;

j) recepționează bunurile achiziționate și le predă beneficiarului de folosință, potrivit reglementărilor legale în vigoare ;

k) 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;

l) colaborează cu direcțiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu terți în vederea preluării documentației tehnice, a informațiilor legate de lucrările efectuate în procesul de exploatare, întreținere, reparare, modernizare, intervenții asupra construcției și urmărirea comportării în timp, precum și a oricăror altor evenimente necesar a fi înscrise în Jurnalul evenimentelor;

m) gestionează, completează, scanează, prelucrează și arhivează în format electronic documentația aferentă Cărții tehnice a construcției;

n) organizează primirea, selecția, clasificarea, opisarea și gruparea documentelor specifice constituirii Cărții tehnice și le arhivează în spațiile amenajate conform reglementărilor legale în vigoare;

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

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

#### *Secțiunea a 21-a* ***Direcția informatică și telecomunicații***

**Art. 106.** – (1) Direcția informatică și telecomunicații are următoarele atribuții:

a) stabilește și actualizează strategia de informatizare a Camerei Deputaților;

b) stabilește măsurile necesare pentru implementarea strategiei de informatizare și monitorizează stadiul de implementare a acestor măsuri;

c) asigură dezvoltarea și exploatarea subsistemelor din cadrul sistemului informatic integrat și de comunicații;

d) administrează și gestionează resursele hardware și software ale Camerei Deputaților pentru asigurarea serviciilor informatice și de telecomunicații;

e) stabilește politicile de protecție și securitate informatică;

f) coordonează activitățile de instruire, asistență și suport tehnic pentru utilizatorii sistemului informatic integrat și de comunicații;

g) fundamentează și avizează achizițiile de bunuri și servicii ale Camerei Deputaților în domeniul informaticii și telecomunicațiilor;

h) urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul informaticii și telecomunicațiilor;

i) reglementează cadrul de desfășurare a activității informatice și participă la elaborarea procedurilor operaționale și de sistem la nivelul Camerei Deputaților;

j) formulează propuneri privind distribuția și redistribuirea echipamentelor informatice și de comunicații.

(2) Direcția informatică și telecomunicații are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru managementul rețelei, logistică și internet

b) Serviciul baze de date legislative și informații administrative

**Art. 107.** – Serviciul pentru managementul rețelei, logistică și internet are următoarele atribuții principale:

a) administrează și întreține infrastructura de rețea, cablată și wireless, care cuprinde atât echipamente de comunicație active și pasive, cât și cablajul prin fibră optică și cupru;

b) administrează echipamentele server care asigură serviciile electronice necesare funcționării rețelei informatice;

c) asigură activități de intervenție tehnică și întreținere a echipamentelor de tehnică de calcul aferente sistemului informatic integrat și de comunicații precum servere, stații de lucru, imprimante, scanere;

d) asigură asistență și suport tehnic pentru utilizatorii sistemului informatic integrat și de comunicații;

e) monitorizează funcționarea rețelei informatice și a sistemelor administrate din punctul de vedere al încărcării, securității și siguranței în funcționare;

f) administrează din punct de vedere tehnic serviciile de acces la Internet și efectuează măsurători privind traficul și încărcarea canalelor către rețeaua Internet;

g) administrează serviciile de mesagerie electronică aferente sistemului informatic integrat și de comunicații;

h) efectuează activitățile de salvare/stocare și restaurare a volumelor de date aferente sistemelor administrate;

i) stabilește măsurile și tehnicile de protecție informatică în baza cărora se asigură securitatea accesului la serviciile electronice;

j) gestionează și actualizează permanent politicile de protecție ale rețelei informatice pentru asigurarea securității informatice;

k) întocmește specificațiile tehnice necesare achiziției de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic integrat și de comunicații;

l) asigură expertiza tehnică în cadrul comisiilor de evaluare la procedurile de achiziții din domeniul informatic;

m) urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic integrat și de comunicații cu alte rețele sau sisteme informatice aflate în exploatare în clădirea Palatului Parlamentului, sau în administrarea altor instituții de interes național sau european;

n) întocmește rapoarte, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea infrastructurii rețelei informatice și a sistemelor administrate;

o) contribuie la elaborarea ghidurilor și procedurilor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice.

**Art. 108.** – Serviciul baze de date legislative și informații administrative are următoarele atribuții principale:

a) administrează site-urile Internet, Intranet și de transmisii audio-video ale Camerei Deputaților;

b) administrează pachetele software aferente ansamblului de servere, stații de lucru și echipamente de stocare care asigură funcționarea bazelor de date integrate și a site-urilor Internet, Intranet și de transmisii audio-video ale Camerei Deputaților;

c) efectuează activitățile de salvare/stocare și restaurare pentru bazele de date și serverele de fișiere gestionate, asigură integritatea datelor gestionate;

d) asigură dezvoltarea și funcționarea aplicațiilor de baze de date pentru susținerea activității parlamentare precum: urmărirea procesului legislativ, controlul parlamentar, documente aferente ședințelor în plen, comisii și Birou permanent, gestiunea componentei Camerei Deputaților, evidența activității parlamentare a deputaților, prezența deputaților, votul electronic;

e) asigură dezvoltarea și funcționarea aplicațiilor de baze de date pentru informare și documentare, precum: informații publice, studii și cercetări, evidența bibliotecii, fluxuri de știri și a oricăror altor aplicații accesibile prin intermediul site-urilor Internet și Intranet;

f) asigură implementarea, administrarea și condițiile tehnice de exploatare a aplicațiilor informatice din domenii precum: financiar-contabil, gestiune-patrimoniu, resurse umane, salarizare, deconturi deputați, potrivit cerințelor formulate de compartimentele beneficiare sau ca urmare a modificărilor care apar în legislație;

g) asigură asistența tehnică pentru activitățile de încărcare, actualizare și consultare a bazelor de date la nivelul compartimentelor Camerei Deputaților, în cadrul sistemului informatic integrat și de comunicații;

h) stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informația administrată pe grade de competență;

i) asigură implementarea certificatelor digitale și a semnăturii electronice;

j) asigură administrarea licențelor și a condițiilor tehnice pentru accesul utilizatorilor la software-ul legislativ și la colecțiile electronice ale Monitorului Oficial;

k) întocmește specificațiile tehnice necesare achiziției și upgrade-ului pachetelor software pentru gestiunea bazelor de date și aplicațiilor administrate, asigură expertiza tehnică în cadrul comisiilor de evaluare la procedurile de achiziții;

l) urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității aplicațiilor de baze de date administrate cu alte baze de date de interes național sau internațional;

m) monitorizează funcționarea bazelor de date și aplicațiilor administrate din punct de vedere al încărcării, securității și siguranței în funcționare;

n) creează rapoarte, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea bazelor de date și aplicațiilor gestionate;

o) contribuie la elaborarea ghidurilor și procedurilor tehnice din domeniul utilizării aplicațiilor de baze de date administrate.

**Art. 109. – Biroul comunicații are următoarele atribuții principale:**

a) administrează centrala telefonică în vederea asigurării serviciilor de telecomunicații pentru Camera Deputaților și pentru instituțiile care își desfășoară activitatea în Palatul Parlamentului;

b) administrează infrastructura de telecomunicații și echipamentele terminale;

c) asigură serviciile de telefonie fixă prin intermediul liniilor telefonice de interior și a liniilor telefonice directe;

d) administrează serviciile de telefonie mobilă pentru deputați și personalul Camerei Deputaților;

e) urmărește derularea serviciilor de telefonie fixă și mobilă conform contractelor încheiate;

f) asigură asistență și suport tehnic pentru serviciile și echipamentele de comunicații fixe și mobile ale deputaților și ale personalului Camerei Deputaților;

g) asigură dezvoltarea și funcționarea comunicațiilor de date prin echipamente mobile pentru accesarea sistemului informatic integrat și de comunicații;

h) asigură legăturile telefonice prin intermediul serviciului de operare a centralei telefonice;

i) monitorizează parametrii de funcționare a componentelor sistemului de comunicații și ia măsurile necesare în cazul apariției unor deranjamente;

j) întocmește specificațiile tehnice în vederea achiziției serviciilor de telefonie și pentru upgrade-ul componentelor sistemului de comunicații, asigură expertiza tehnică în cadrul comisiilor de evaluare la procedurile de achiziții;

k) întocmește documentația pentru decontarea serviciilor de telefonie mobilă (voce și date) pentru deputați, plata serviciilor de telefonie mobilă pentru personalul Camerei Deputaților și plata facturilor de telefonie fixă;

l) întocmește documentația pentru recuperarea costurilor pentru serviciile de telefonie fixă de la instituțiile din Palatul Parlamentului;

m) transmite deputaților informații prin serviciul de mesaje scurte (SMS-uri) în urma solicitării Secretarului general, grupurilor și comisiilor parlamentare;

n) întocmește rapoarte, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea biroului.

## **Capitolul V**

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

**Art. 110.** – (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.

## **Capitolul VI**

### **Fișa postului**

**Art. 111.** – Postul este componenta de bază a structurii organizatorice a serviciilor Camerei Deputaților, căruia i se stabilesc sarcini, competențe și responsabilități care revin spre executare unui salariat.

**Art. 112.** – (1) Fișa postului reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului prin care se stabilesc sarcinile și responsabilitățile postului.

(2) Fișa postului cuprinde date privind prezentarea postului, cerințele generale și specifice ale postului.

(3) În prezentarea postului se menționează compartimentul la care este repartizat postul, condițiile privind pregătirea, experiența, abilitățile și aptitudinile pe care trebuie să le aibă persoana care ocupă postul respectiv și ce sarcini și lucrări trebuie să îndeplinească persoana care îl ocupă.

**Art. 113.** – (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 de către șeful compartimentului în care este repartizat postul respectiv, se aduce la cunoștință sub semnătură titularului postului, se avizează de către șefii ierarhici superiori și, după caz, de Secretarul general adjunct și se aprobă de Secretarul general.

(3) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și la ordinul de numire în funcția publică parlamentară.

(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 generală resurse umane și salarizare.