

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

PARTEA I

ORGANIZAREA SERVICIILOR CAMEREI DEPUTAȚILOR

CAPITOLUL I

Atribuțiile generale și activitățile serviciilor Camerei Deputaților

Secțiunea 1

Dispoziții generale

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

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile generale ale serviciilor Camerei Deputaților

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

a) asigurarea din punct de vedere tehnic și de specialitate a elaborării și definitivării actelor legislative;

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

c) organizarea, prezentarea și redactarea lucrărilor de specialitate ale comisiilor parlamentare;

d) organizarea lucrărilor plenului Camerei Deputaților, inclusiv a ședințelor comune;

e) organizarea și desfășurarea activității Biroului permanent;

f) documentarea, evidența și informatizarea activității legislative;

g) gestionarea resurselor umane și financiare, contenciosul administrativ și auditul intern;

h) organizarea și desfășurarea activităților de relații parlamentare externe și de protocol, precum și activitatea de informatică, relații cu presa și cu publicul, registratură și arhivă;

i) administrarea spațiilor Palatului Parlamentului și asigurarea serviciilor auxiliare pentru buna funcționare a acestora.

Secțiunea a 3-a
Activitățile serviciilor Camerei Deputaților

Art.5. - Serviciile Camerei Deputaților desfășoară următoarele activități principale:

- a) asigurarea condițiilor pentru pregătirea și desfășurarea lucrărilor parlamentare;
- b) fundamentarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane și utilizarea lor, potrivit legii;
- c) elaborarea propunerilor privind relațiile cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale și executarea aprobărilor, potrivit competențelor;
- d) exercitarea controlului intern;
- e) administrarea bunurilor și a serviciilor auxiliare.

Art.6. - (1) Activitatea serviciilor Camerei Deputaților privind pregătirea și desfășurarea lucrărilor parlamentare se realizează prin:

- a) organizarea lucrărilor plenului Camerei Deputaților, inclusiv a ședințelor comune;
- b) evidența activității legislative și a altor documente care se supun dezbaterii Camerei Deputaților;
- c) asigurarea din punct de vedere tehnic și de specialitate a elaborării, redactării și definitivării actelor legislative;
- d) organizarea, prezentarea și redactarea lucrărilor de specialitate ale comisiilor parlamentare;
- e) organizarea și desfășurarea activității Biroului permanent și a Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;
- f) elaborarea de studii, sinteze și analize comparative, în scopul îmbunătățirii și perfecționării cadrului legislativ;
- g) asigurarea informării și documentării pentru membrii Biroului permanent, pentru grupurile parlamentare și comisiile parlamentare;
- h) organizarea și desfășurarea activităților de registratură și arhivă.

(2) Activitatea prevăzută la alin.(1) se îndeplinește de către următoarele compartimente: Departamentul legislativ, Departamentul secretariatului tehnic și Direcția cercetare și documentare.

Art.7. - (1) Fundamentarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane, precum și utilizarea lor rațională, potrivit legii, se realizează prin:

- a) fundamentarea și utilizarea resurselor financiare; conducerea corectă a evidenței contabile;
- b) elaborarea de propuneri privind achizițiile publice în vederea aprovizionării și distribuirii resurselor materiale conform deciziilor adoptate, potrivit competențelor;
- c) fundamentarea volumului de investiții, pregătirea și urmărirea lucrărilor la obiectivele de investiții, potrivit legii;
- d) asigurarea resurselor și programelor informatice, precum și a resurselor privind comunicațiile;
- e) asigurarea resurselor umane necesare compartimentelor serviciilor Camerei Deputaților, potrivit prevederilor statului de funcții aprobat, precum și activității deputaților în circumscripțiile electorale.

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

(3) Activitatea prevăzută la alin.(1) se îndeplinește de către următoarele compartimente: Departamentul economic, Direcția Generală pentru Dezvoltare, Direcția resurse umane și Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor.

Art.8. - (1) Elaborarea propunerilor privind relațiile cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale și executarea aprobărilor, potrivit competențelor, se realizează prin:

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

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

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

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

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

Art.9. - (1) Activitatea privind exercitarea controlului intern se realizează prin:

a) Direcția de control;

b) Serviciul juridic;

c) Serviciul audit;

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

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

(2) Controlul intern prevăzut la alin.(1) lit.a) – c) se exercită, în principal, asupra compartimentelor în care au loc operațiuni patrimoniale.

Art.10. - (1) Administrarea bunurilor și a serviciilor auxiliare se realizează prin:

a) întreținerea și repararea utilajelor și instalațiilor;

b) întreținerea spațiilor;

c) transportul și reparațiile auto;

d) asigurarea ordinii interne și paza bunurilor;

e) organizarea conferințelor și expozițiilor;

f) asigurarea și organizarea serviciilor de alimentație.

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

CAPITOLUL II

Organizarea serviciilor Camerei Deputaților

Art.11. - (1) Serviciile Camerei Deputaților sunt organizate pe baza Hotărârii Camerei Deputaților nr. 23/5.07.2006 privind structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 583 din 5.07.2006.

(2) Compartimentele structurii organizatorice a serviciilor Camerei Deputaților sunt cele prevăzute în anexa la Hotărârea Camerei Deputaților nr. 23/5.07.2006.

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

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

Art.12. - (1) Se stabilesc structuri distincte pentru a îndeplini atribuțiile stabilite de membrii Biroului permanent, liderii grupurilor parlamentare, respectiv de către deputați, coordonate fiecare în mod direct de către aceștia, astfel:

- a) Cancelaria Președintelui Camerei Deputaților, de către Președintele Camerei Deputaților;
- b) Cabinetele membrilor Biroului permanent și secretariatul acestora, de către fiecare membru al Biroului permanent;
- c) Secretariatul pentru grupurile parlamentare, de către liderul grupului parlamentar respectiv;
- d) colaboratori ai deputaților angajați pentru activitatea în circumscripțiile electorale, de către fiecare deputat.

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

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

CAPITOLUL III

Structura de conducere a serviciilor Camerei Deputaților

Art.13. - (1) Potrivit prevederilor art.31 lit.n) din Regulamentul Camerei Deputaților, Biroul permanent al Camerei Deputaților conduce și controlează serviciile Camerei Deputaților.

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

(3) Potrivit prevederilor art.36 din Regulamentul Camerei Deputaților, chestorii exercită atribuții de verificare și control asupra activității financiare și bugetare, precum și asupra gestionării patrimoniului.

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

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

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

Art.14. - (1) Structura de conducere a serviciilor Camerei Deputaților este compusă din:

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

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

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

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

PARTEA A II- A

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR CAMEREI DEPUTAȚILOR

CAPITOLUL I

Atribuțiile și răspunderile funcțiilor de conducere

Secțiunea 1

Atribuții și răspunderi comune ale funcțiilor de conducere

Art.15. -(1) Persoanele care dețin funcții de conducere răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau personalului din subordine. Acestea trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea funcționarilor publici parlamentari care urmează să le execute.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuțiile specifice fiecărei funcții de conducere sunt cele stabilite în prezentul Regulament pentru compartimentul pe care îl conduce, precum și cele prevăzute în "fișa postului".

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

Art.16. - (1) Secretarul general este numit și eliberat din funcție de către Camera Deputaților, la propunerea Biroului permanent al Camerei Deputaților, cu consultarea Comitetului liderilor grupurilor parlamentare.

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

Art.17. - Secretarul general al Camerei Deputaților răspunde de buna funcționare a activității serviciilor Camerei, asigurând conducerea acestora sub autoritatea și controlul Biroului permanent.

Art.18. - (1) Secretarul general este ordonatorul principal de credite al Camerei Deputaților și are competențele și responsabilitățile stabilite de lege pentru această calitate.

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

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

Art.19. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, secretarul general emite ordine.

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

Art.20. - (1) Secretarul general aprobă sau respinge, după caz, documentele prezentate pentru aprobare de compartimentele serviciilor Camerei Deputaților sau de salariați.

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

Art.21. - (1) Secretarul general conduce personalul serviciilor Camerei Deputaților.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea la Cabinetul Președintelui Camerei Deputaților, la cabinetele membrilor Biroului permanent, în Secretariatul grupurilor parlamentare și în Secretariatul comisiilor parlamentare este subordonat Președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent, conducerii grupurilor parlamentare, respectiv birourilor comisiilor parlamentare. Coordonarea pregătirii profesionale și a respectării ordinii interioare se realizează de secretarul general al Camerei Deputaților

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

Art.22. - (1) Numirea în funcții a personalului serviciilor Camerei Deputaților care desfășoară activitățile prevăzute la art.3 și la art.5 alin.(2) din Legea nr.7/2006 se face prin ordin al secretarului general, pe bază de concurs sau examen, potrivit legii.

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

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

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

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

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

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

(8) Personalul din serviciile Camerei Deputaților care desfășoară activități administrative, de gospodărire, investiții, întreținere-reparații și de deservire, se încadrează în muncă prin contract individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.

Art.23. - (1) Eliberarea sau destituirea din funcție a salariaților, precum și transferul acestora se face prin ordin al secretarului general, potrivit prevederilor legale.

(2) Personalul prevăzut la art.22 alin.(3) - (7) se eliberează, se destituie sau se transferă prin ordin al secretarului general, la propunerea structurilor prevăzute la art.22 alin.(3) - (7).

Art.24. - (1) Secretarul general coordonează în mod direct următoarele compartimente:

- a) Cabinetul secretarului general;
- b) Departamentul Legislativ;

- c) Departamentul Economic;
- d) Departamentul secretariatului tehnic;
- e) Direcția de control;
- f) Direcția resurse umane;
- g) Direcția pentru relații publice;
- h) Direcția Afaceri Europene;
- i) Direcția afaceri interne;
- j) Direcția de protocol;
- k) Serviciul juridic;
- l) Serviciul audit.

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

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

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

Art.25. - În îndeplinirea atribuțiilor sale, secretarul general colaborează cu autoritățile și instituțiile statului, cu agențiile guvernamentale și neguvernamentale, cu agenții economici, cu mass-media și societatea civilă.

Art.26. - Secretarul general răspunde în fața Camerei Deputaților și a Biroului permanent pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile și sarcinile ce îi revin.

Art.27. - (1) Personalul din cadrul *Cabinetului secretarului general* are atribuții legate în mod direct de activitatea secretarului general.

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) exercită atribuții de control, coordonare și execuție.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului secretarului general are următoarele atribuții principale:

a) elaborează propuneri privind îmbunătățirea organizării serviciilor Camerei Deputaților și întocmește proiecte pentru stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestora;

b) avizează, din punct de vedere juridic și economic, documentele prezentate spre aprobare secretarului general, la cererea acestuia, și întocmește referate cu privire la modul de soluționare a problemelor respective;

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

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

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

f) înregistrează și păstrează declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind incompatibilitatea, precum și documentele referitoare la ieșirea din situația de incompatibilitate ale deputaților, ale funcționarilor publici parlamentari, precum

și ale altor persoane de la instituțiile publice aflate sub control parlamentar, potrivit legii; urmărește publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, potrivit legii;

g) asigură activitatea de secretariat;

h) îndeplinește alte sarcini încredințate de secretarul general.

Art. 28. – (1) *Serviciul de ambientare și expoziții* se află în subordinea directă a directorului general al cabinetului secretarului general al Camerei Deputaților.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.29. – (1) *Muzeul Parlamentului României* se află în subordinea directă a directorului general al cabinetului secretarului general al Camerei Deputaților.

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

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

Art.30. - (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.31. - Secretarii generali adjuncți sunt subordonați Biroului permanent și secretarului general al Camerei Deputaților și răspund în fața acestora pentru modul în care își îndeplinesc atribuțiile și sarcinile ce le revin.

Art.32. - Secretarii generali adjuncți avizează documentele ce se prezintă secretarului general, Președintelui Camerei Deputaților și Biroului permanent al Camerei Deputaților pentru informare sau aprobare privind probleme ale compartimentelor pe care le coordonează ; elaborează propuneri referitoare la investițiile și dotările Camerei Deputaților, precum și pentru dezvoltarea patrimoniului.

Art.33. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, secretarii generali adjuncți emit decizii și aprobă sau resping documente supuse spre aprobare sau avizare.

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

Art.34. - Fiecare dintre secretarii generali adjuncți coordonează în mod direct și răspunde de activitatea anumitor compartimente, astfel:

- a) Un secretar general adjunct coordonează :
 - Direcția cercetare și documentare ;
 - Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor ;
 - Direcția generală afaceri externe;
 - Centrul Internațional de Conferințe.
- b) Un secretar general adjunct coordonează :
 - Departamentul administrativ și infrastructură;
 - Direcția generală pentru dezvoltare

Secțiunea a 4-a ***Conducătorii compartimentelor independente***

Art.35. - (1) Compartimentele independente sunt cele prevăzute în anexa la Hotărârea Camerei Deputaților nr. 23/5.07.2006 privind structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților.

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

(3) Conducătorii compartimentelor prevăzuți la alin.(2), pe lângă atribuțiile și răspunderile comune ale funcțiilor de conducere prevăzute la art.15 au și următoarele atribuții și răspunderi:

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

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

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

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

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

f) răspund de respectarea riguroasă a procedurilor stabilite;

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

h) organizează activitatea compartimentelor și a salariaților din subordine în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.36. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, conducătorii compartimentelor independente emit decizii și instrucțiuni, aplicabile în cadrul compartimentelor pe care le conduc.

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

Art.37. - Pe timpul absenței șefilor de departament, directorilor generali, și a directorilor direcțiilor independente, secretarul general desemnează, prin ordin, persoanele care să-i înlocuiască.

Art.38. - (1) Secretarul general, prin ordin, poate delega conducătorilor compartimentelor independente și alte competențe, în limitele stabilite prin lege.

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

Art.39. - (1) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile șefilor de departamente, directorilor generali, directorilor, șefilor de serviciu sau de birou se stabilesc prin "fișa postului".

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

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului de la Cancelaria Președintelui, cabinetele membrilor Biroului permanent, grupurile parlamentare și birourile deputaților din circumscripțiile electorale

Secțiunea 1

Cancelaria Președintelui Camerei Deputaților

Art.40. - Cancelaria Președintelui Camerei Deputaților este compusă din două compartimente:

- a) Cabinetul Președintelui Camerei Deputaților;
- b) Grupul de consilieri.

Art.41. - (1) Atribuțiile principale ale Cancelariei Președintelui sunt:

- a) controlul și coordonarea conform sarcinilor stabilite de Președintele Camerei Deputaților;
 - b) pregătirea materialelor necesare Președintelui pentru conducerea lucrărilor Camerei Deputaților;
 - c) stabilirea relațiilor cu Guvernul, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale, cu agenți economici, cu mass-media și societatea civilă, la solicitarea Președintelui Camerei Deputaților;
 - d) soluționarea reclamațiilor și sesizărilor adresate Președintelui Camerei Deputaților;
 - e) informarea, analiza și programarea activităților propuse pentru agenda de lucru a Președintelui;
 - f) informarea și documentarea pentru elaborarea de studii, analize, expuneri, articole, interviuri, comunicate, mesaje etc. privind principalele evoluții și evenimente politice, economico-sociale sau cultural-științifice necesare desfășurării și susținerii activității Președintelui Camerei Deputaților;
 - g) stabilirea relațiilor cu structurile Camerei Deputaților și cu structurile serviciilor Camerei Deputaților;
 - h) elaborarea și gestionarea politicii privind imaginea publică a Președintelui Camerei Deputaților;
 - i) efectuarea lucrărilor de secretariat;
- (2)** Atribuțiile și sarcinile pentru fiecare salariat se stabilesc prin "fișa postului", aprobată de Președintele Camerei Deputaților.

Art.42. - (1) Cancelaria Președintelui este condusă de un director general.

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

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

Secțiunea a 2-a
Secretariatul pentru Cabinetele membrilor Biroului permanent

Art.43. - (1) Personalul de la cabinetele membrilor Biroului permanent asistă vicepreședinții, secretarii sau chestorii, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora prevăzute de Regulamentul Camerei Deputaților.

(1) Activitățile care se desfășoară de Secretariatul pentru Cabinetele membrilor Biroului permanent sunt:

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

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

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

d) asigurarea informării membrilor Biroului permanent;

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

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

g) efectuarea lucrărilor de secretariat.

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

Secțiunea a 3-a
Secretariatul pentru Grupurile parlamentare

Art.44. - Secretariatele grupurilor parlamentare sunt următoarele:

a) Secretariatul grupului parlamentar PSD, condus de un director;

b) Secretariatul grupului parlamentar PNL, condus de un șef serviciu;

b) Secretariatul grupului parlamentar PRM, condus de un șef de serviciu;

c) Secretariatul grupului parlamentar PD, condus de un șef de serviciu;

e) Secretariatul grupului parlamentar UDMR, condus de un șef de serviciu;

f) Secretariatul grupului parlamentar PC, condus de un șef serviciu ;

g) Secretariatul grupului parlamentar al minorităților naționale, condus de un șef serviciu.

Art.45. - (1) Personalul de la Secretariatul pentru Grupurile 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 care se desfășoară de secretariatele pentru grupurile parlamentare sunt:

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

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

- c) asigurarea relațiilor cu Guvernul, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale, cu agenți economici, cu mass-media și societatea civilă, la solicitarea liderilor grupurilor parlamentare;
 - d) soluționarea reclamațiilor și sesizărilor adresate grupului parlamentar;
 - e) asigurarea informării liderilor și membrilor grupurilor parlamentare;
 - f) asigurarea relațiilor cu structurile Camerei Deputaților și cu serviciile Camerei Deputaților;
 - g) asigurarea relațiilor cu partidul respectiv;
 - h) efectuarea lucrărilor de secretariat.
- (3) Atribuțiile și sarcinile fiecărui salariat se stabilesc prin "fișa postului", aprobată de liderul grupului parlamentar.

Secțiunea a 4-a

Personalul angajat de deputați pentru activitatea în circumscripțiile electorale

Art.46. - (1) Personalul angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale are următoarele atribuții principale:

- a) asigură efectuarea lucrărilor aferente activității de secretariat;
- b) se ocupă de asigurarea serviciilor necesare biroului parlamentar al deputatului sau deputaților, după caz, organizat în circumscripția electorală respectivă;
- c) răspunde de integritatea bunurilor cu care este dotat biroul din circumscripția electorală respectivă, precum și de utilizarea corespunzătoare a acestora.

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

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

CAPITOLUL III

Activitatea privind lucrările parlamentare

Secțiunea 1

Compartimentele cu atribuții în domeniul lucrărilor parlamentare

Art.47. - (1) Compartimentele care exercită atribuțiile pentru realizarea activității privind lucrările parlamentare sunt următoarele:

- a) Departamentul legislativ;
- b) Departamentul secretariatului tehnic;
- c) Direcția cercetare și documentare.

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

Secțiunea a 2-a
Departamentul legislativ

Art.48. - (1) Departamentul legislativ asigură pregătirea desfășurării lucrărilor parlamentare ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz, precum și ale comisiilor parlamentare.

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

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

(3) Departamentul legislativ desfășoară, în principal, următoarele activități:

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

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

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

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

Art.49. - Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări are următoarele atribuții principale:

a) asigură asistență pentru redactarea proiectelor și propunerilor legislative, cu respectarea normelor de tehnică legislativă;

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

c) participă la lucrările în plen ale Camerei Deputaților și ale celor două Camere, după caz, urmărește dezbaterile proiectelor de legi și a propunerilor legislative, asigură redactarea textului proiectului de lege în mod riguros și în conformitate cu textele votate în plen, cu respectarea normelor de tehnică legislativă, a normelor gramaticale și în corelare cu legislația în vigoare; asigură dactilografierea și colaționarea acestora;

d) participă la lucrările comisiilor de mediere, stabilește textele adoptate în redactări diferite, urmărește modul de adoptare a rapoartelor comisiilor de mediere și redactează forma finală a legii în conformitate cu textele adoptate de cele două Camere;

e) întocmește raportul asupra textelor rămase în divergență după mediere;

f) elaborează unele proiecte de hotărâri ale Camerei Deputaților;

g) redactează proiectele punctelor de vedere ale Președintelui Camerei Deputaților cu privire la sesizările adresate Curții Constituționale în materie de neconstituționalitate și

proiectele punctelor de vedere ale Președintelui Camerei Deputaților cu privire la excepțiile de neconstituționalitate primite de la Curtea Constituțională, asigurând depunerea acestora la termenele fixate, potrivit deciziilor luate;

h) întocmește, la cererea Biroului permanent, note privitoare la interpretarea legii;

i) verifică forma republicabilă primită de la Secretariatul general al Guvernului României și asigură elaborarea formei republicabile a legilor pentru care Camera Deputaților a fost ultima Cameră care a adoptat modificarea și/sau completarea, în cazul în care prin lege se dispune republicarea;

j) analizează și face propuneri, prin note scrise, asupra cererilor de rectificare a actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I sau, după caz, întocmește astfel de cereri de rectificare, pe baza documentelor existente în dosarul legii;

k) colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” cu privire la publicarea, republicarea și rectificarea legilor în Monitorul Oficial al României, Partea I;

l) elaborează și monitorizează fișele legislative ale actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, existente în baza de date legislative a Camerei Deputaților, cu evidențierea evenimentelor legislative potrivit Legii nr. 24/2000, republicată;

m) elaborează și prezintă, pentru fiecare ședință a Biroului permanent, Situația privind împlinirea termenelor constituționale pentru adoptarea proiectelor de legi/propunerilor legislative;

n) întocmește și prezintă președintelui de ședință *Situația proiectelor de legi adoptate în fiecare ședință a plenului Camerei Deputaților*, însoțită de note cu explicații, dacă este cazul;

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

Art.50. - (1) Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor în plen;

b) Serviciul proceduri parlamentare, evidențe și secretariat;

c) Serviciul stenograme.

(2) Serviciul proceduri parlamentare, evidențe și secretariat este condus în mod nemijlocit de directorul direcției.

Art.51. - Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri ale Camerei Deputaților și ale Parlamentului, care se supun pentru dezbateră și aprobare plenului Camerei Deputaților sau plenului celor două Camere ale Parlamentului; ține evidența circuitului acestora până la finalizarea și publicarea în Monitorul Oficial al României și execută lucrările aferente, urmărind respectarea termenelor stabilite;

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

c) urmărește respectarea termenelor prevăzute la art.75 alin.(2) și art. 115 alin.(5) din Constituție și a termenelor pentru depunerea rapoartelor de către comisiile 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 și Comitetul liderilor grupurilor parlamentare;

e) potrivit aprobării Biroului permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, asigură redactarea și multiplicarea ordinii de zi și programului de lucru pentru ședințele Camerei Deputaților pe care le distribuie tuturor deputaților;

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

g) asigură difuzarea prin afișaj electronic și, după caz, pe suport de hârtie, a inițiativelor legislative, a rapoartelor comisiilor parlamentare, a programului de lucru, a ordinii de zi, a informării cu inițiativele legislative înregistrate, a listei cu legile adoptate de Parlament în vederea exercitării dreptului de sesizare a Curții Constituționale, a moțiunilor simple și de cenzură, a stenogramelor ședințelor plenului, a listei conținutului Monitorului Oficial, Partea I, precum și a altor documente;

h) 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 ;

i) transmite la Senat, în vederea dezbaterii, proiectele de legi care au fost adoptate de Camera Deputaților, ca primă Cameră sesizată;

j) comunică, înainte de promulgare, legile adoptate de Parlament la autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Constituție și Regulamentul Camerei Deputaților, în vederea exercitării dreptului de sesizare a Curții Constituționale;

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

l) asigură înregistrarea pe bandă magnetică, stenografierea și verificarea transcrierii dezbaterilor din ședințele Camerei Deputaților și ședințele comune ale celor două Camere;

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

n) 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;

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

p) primește dosarele privind alegerea deputaților, le pune la dispoziția Comisiei de validare și asigură lucrările de secretariat pentru validarea mandatelor deputaților;

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

s) 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;

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

t) ține evidența concediilor plătite aprobate de Biroul permanent și a concediilor fără plată ale deputaților;

ț) întocmește, în condițiile Legii nr.96/2006 privind Statutul deputaților și al senatorilor, ale Regulamentului Camerei Deputaților, situația lunară privind absențele nemotivate ale deputaților de la ședințele în plen și în comisii, o prezintă secretarului Camerei Deputaților desemnat de Biroul permanent și o transmite liderilor grupurilor parlamentare, sub semnătura secretarului Camerei Deputaților;

u) asigură, potrivit procedurii stabilite de Regulamentul Camerei Deputaților, publicarea lunară pe pagina de Internet a Camerei Deputaților a numelor deputaților rămași cu absențe nemotivate de la ședințele Camerei Deputaților, ședințele comune ale Camerei Deputaților și Senatului și de la ședințele comisiilor parlamentare;

v) elaborează necesarul de abonamente la publicațiile legislative și asigură distribuirea acestora, conform aprobării.

Art.52. - Serviciul pentru lucrări în comisii are următoarele atribuții principale:

a) execută lucrări de specialitate pentru Comisia de validare a mandatelor de deputat;

b) execută lucrări de specialitate necesare constituirii comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și alegerii birourilor acestora;

c) înregistrează proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, amendamentele, avizele și punctele de vedere ale Guvernului și le transmite la comisiile sesizate în fond și la cele sesizate pentru aviz;

d) primește rapoartele întocmite de comisii și asigură transmiterea acestora la Biroul permanent în vederea includerii lor pe ordinea de zi a plenului Camerei Deputaților;

e) asigură difuzarea rapoartelor, avizelor, sintezelor și proceselor verbale întocmite de comisii pe pagina de Internet a Camerei Deputaților; sintezele ședințelor comisiilor se transmit și la Regia Autonomă „Monitorul Oficial” în vederea publicării;

f) ține evidența inițiativelor legislative aflate în examinare la comisii și prezintă informări săptămânale Biroului permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;

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

h) întocmește bilanțul privind activitatea comisiilor permanente și a comisiilor de mediere și participă la definitivarea Sintezei săptămânale a activității Camerei Deputaților;

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

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

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

Art. 53. – *Secretariatul comisiilor 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 la proiectele de legi sau la propunerile legislative cu care comisia este sesizată în fond;

d) pregătește și întocmește rapoartele și avizele asupra proiectelor de legi sau propunerilor legislative examinate de comisie, precum și sintezele și procesele verbale ale ședințelor;

e) 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;

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

g) asigură lucrările tehnice necesare audierii în comisii a candidaților a căror numire în funcții se face cu aprobarea Parlamentului;

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

Secțiunea a 3-a ***Departamentul secretariatului tehnic***

Art.54. - Departamentul secretariatului tehnic asigură pregătirea lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a lucrărilor Birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; urmărește îndeplinirea de către serviciile Camerei Deputaților a sarcinilor rezultate din hotărârile Biroului permanent, ale Birourilor permanente reunite, ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, precum și din dispozițiile scrise ale Președintelui Camerei Deputaților; desfășoară activități pentru protecția informațiilor clasificate din Camera Deputaților, pentru soluționarea petițiilor adresate acesteia, precum și pentru gestionarea arhivei.

Art.55. - Departamentul secretariatului tehnic are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent ;
- b) Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate ;
- c) Centrul de Informare a Cetățeanului – Registratura ;
- d) Arhiva.

Art.56. - (1) *Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent* are în componența sa următoarele compartimente :

- a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor Biroului permanent și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare ;
- b) Compartimentul evidențe și stenograme.

(2) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent, prin structurile componente, are următoarele atribuții principale:

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

b) verifică stenogramele ședințelor Biroului Permanent al Camerei Deputaților, Birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; întocmește sintezele ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților; asigură introducerea stenogramelor și sintezelor ședințelor Biroului Permanent al Camerei Deputaților pe pagina de Internet a Camerei Deputaților, precum și consultarea acestora de către deputați;

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

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

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

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

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

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

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

j) efectuează înregistrarea pe bandă magnetică și stenografierea dezbaterilor ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale ședințelor Birourilor permanente ale celor două Camere și ale ședințelor Comitetului liderilor grupurilor parlamentare.

Art.57. - Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

Art.58. – Centrul de informare a cetățeanului – Registratura are următoarele atribuții principale :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă.

Art. 59. – Arhiva are următoarele atribuții principale :

a) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Camerei Deputaților în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare; întocmește nomenclatorul documentelor generate de Camera Deputaților și îl actualizează periodic;

b) organizează primirea și arhivarea documentelor de la structurile organizatorice ale Camerei Deputaților și ale serviciilor acesteia;

c) propune componența comisiei de selecționare a documentelor din arhivă; organizează predarea la Arhivele Naționale a unor documente cu caracter permanent;

d) se ocupă de completarea și ținerea la zi a colecțiilor "Monitorul Oficial", "Legislație" și "Hotărâri de Guvern".

Secțiunea a 4-a
Direcția cercetare și documentare

Art.60. - (1) Direcția cercetare și documentare efectuează studii și cercetări specifice și asigură documentarea structurilor parlamentare.

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

- a) Serviciul studii parlamentare;
- b) Serviciul documentare;
- c) Biblioteca (serviciu).

Art.61. - Direcția cercetare și documentare are următoarele atribuții principale:

a) efectuează studii, informări, întocmește buletine informative și materiale documentare necesare activității parlamentare din proprie inițiativă sau la cererea Biroului permanent al Camerei Deputaților;

b) elaborează, la cererea Biroului permanent, studii și informări de drept comparat;

c) alcătuiește materiale de analiză și sinteză privind problemele de interes internațional pentru România;

d) acordă consultații pe probleme parlamentare, realizează, la cerere, materiale documentare în sfera politicii externe pentru delegațiile parlamentare române care efectuează vizite oficiale în străinătate;

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

f) efectuează schimburi de informații cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară al Parlamentului European, cu compartimente de cercetare și documentare ale parlamentelor naționale, alte centre de studii și informare din țară și străinătate, biblioteci, ambasade, centre culturale și de documentare străine din București și cu alte instituții de profil;

g) organizează, actualizează și întreține propria bază de date, accesibilă pe Intranet;

h) asigură desfășurarea în bune condiții a activității bibliotecii parlamentare; propune efectuarea achizițiilor de carte și de alte mijloace de documentare; gestionează fondul de carte și de informații parlamentare; disponibilizează on-line catalogul bibliografic; colaborează cu structuri similare din cadrul Parlamentului European (Biblioteca și Biroul Publicațiilor Oficiale), utilizând și dezvoltând tezaurul Eurovoc.

CAPITOLUL IV
Activitatea privind resursele

Secțiunea 1
Compartimentele cu atribuții în domeniul resurselor

Art.62. - Compartimentele care exercită atribuțiile pentru realizarea activității privind utilizarea resurselor sunt:

- a) Departamentul economic;
- b) Direcția Generală pentru Dezvoltare;
- c) Direcția resurse umane;
- d) Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor.

Secțiunea a 2-a ***Departamentul economic***

Art.63. - Departamentul economic are în componența sa următoarele compartimente :

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

Art. 64. - (1) *Direcția financiar-contabilă* fundamentează și elaborează, sub coordonarea chestorilor Camerei Deputaților, proiectul bugetului Camerei Deputaților, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în vederea prezentării acestuia spre aprobare, potrivit legii, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) efectuează plata cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite;

întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;

- i) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- j) verifică și avizează pentru control financiar preventive operațiunile privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- k) întocmește lista de dotări independente, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare, pe care o supune aprobării, potrivit competențelor.

Art.65. - (1) Contabilul șef este directorul Direcției financiar-contabile.

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

(3) Contabilul șef răspunde de următoarele activități principale:

- a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor legate de deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- b) evidența contabilă a patrimoniului și evidența angajamentelor;
- c) evidența plăților cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților conform clasificăției bugetare, precum și înregistrarea contabilă a acestora.

Art.66. - (1) Contabilul șef se numește în funcție de secretarul general cu respectarea criteriilor și condițiilor unitare aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

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

Art.67. - (1) Direcția decontări pentru deputați urmărește utilizarea, potrivit normelor legale, a resurselor alocate deputaților și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora.

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

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

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

(4) Activitățile direcției sunt:

- a) acordarea drepturilor bănești cuvenite deputaților, cu excepția indemnizației, în funcție de domiciliul acestuia și circumscripția electorală în care a fost ales;
- b) acordarea drepturilor cuvenite deputaților și salariaților serviciilor Camerei Deputaților, în vederea deplasării în străinătate;
- c) asigurarea decontărilor pentru reparația autoturismelor din patrimoniul Camerei Deputaților, repartizate birourilor parlamentare;
- d) asigurarea serviciilor de cazare în București, transport intern și alte servicii solicitate de deputați;
- e) organizarea și urmărirea modului de rezervare și procurare a biletelor de odihnă și tratament, conform legislației;
- f) organizarea și urmărirea modului de rezervare și procurare a biletelor de odihnă pentru deputați prin unitățile RA-APPS.

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

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

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

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

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

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

f) verifică concordanța dintre datele de deplasare a deputaților în teritoriu, prezența la lucrări și datele cuprinse în facturile de transport, emise de TAROM și SNCFR; întocmește notele de reținere pentru eventualele neconcordanțe;

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

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

i) asigură transportul, cazarea, diurna și alte cheltuieli pentru deplasările în străinătate ale deputaților și salariaților; verifică deconturile prezentate și întocmește documentația necesară pentru înregistrarea în contabilitate;

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

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

l) asigură cazarea în București a deputaților cu domiciliul în provincie; asigură transportul, rezervarea și procurarea biletelor de transport intern; rezolvă unele probleme legate de organizarea și desfășurarea acțiunilor internaționale la solicitarea conducerii direcției și a departamentului;

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

n) gestionează „Carnetele cu bilete de călătorie pentru deputați pe rutele CFR”;

o) întocmește documentele privind utilizarea fondului Președintelui Camerei Deputaților;

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

Art.68. - (1) Direcția de salarizare aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, calculează și acordă indemnizațiile și celelalte drepturi ale personalului serviciilor Camerei Deputaților, precum și alte operațiuni privind drepturile deputaților și salariaților.

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

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

- a) Serviciul stat de funcții și salarizare personal din circumscripții electorale;
- b) Serviciul salarizare administrație centrală.

Art.69. - Atribuțiile principale ale direcției de salarizare sunt următoarele:

a) întocmește proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă și fondul aferent salariilor de bază ;

b) întocmește și verifică statele de funcții nenominalizate în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, precum și statele de funcții nominalizate cuprinzând încadrarea personalului pe funcții, grade și trepte de salarizare; actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

c) gestionează fondul de salarii aprobat anual în baza legii bugetului de stat; întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor legale;

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

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

f) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile deputaților, statele de plată pentru salariile și alte drepturi bănești ale salariaților din serviciile Camerei Deputaților și statele de plată a indemnizațiilor care se acordă colaboratorilor din cadrul serviciilor Camerei Deputaților precum și din cadrul birourilor parlamentare; întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată cuvenită deputaților, salariaților și colaboratorilor;

g) întocmește și supune spre aprobare memorandumul intern privind acordarea premiilor trimestriale și întocmește statul de plată în baza propunerilor primite de la compartimente;

h) întocmește și supune spre aprobare memorandumul intern privind acordarea premiului anual, corespunzător nivelului salariului de baza realizat în ultima lună din anul pentru anul în care se face plata și în funcție de timpul efectiv lucrat și întocmește statul de plată pentru acordarea acestuia;

i) întocmește statul de plată pentru acordarea recompenselor acordate în condițiile legii ;

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

k) calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat : impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de Camera Deputaților, de deputați și de salariați; stabilește sumele cuvenite terților; calculează reținerile din indemnizațiile deputaților și salariile personalului serviciilor Camerei Deputaților și din cadrul birourilor parlamentare; transmite Direcției financiar-contabile aprobarea de ordonanțare pentru efectuarea plăților;

l) întocmește documentele de plată pentru unitățile bancare, respectiv borderoul cu drepturile bănești ale deputaților și salariaților cu conturi de card deschise la

respectivale unități bancare în baza convențiilor încheiate și ordinele de plată privind efectuarea acestor plăți ;

m) depune la unitățile bancare cererile privind emiterea de carduri pentru noii angajați, distribuie salariilor cardurile emise de unitățile bancare, depune lunar situația persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă și a documentațiilor privind acordarea facilităților de trezorerie (overdraft) ori de câte ori este cazul ;

n) ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului deputaților, salariaților și colaboratorilor și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;

o) ține evidența lunară a veniturilor din indemnizații și salarii realizate de deputați, salariați și colaboratori, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate, reținute și virate; întocmește fișe fiscale pentru fiecare deputat, salariat și colaborator în condițiile legii; efectuează regularizarea anuală a impozitului pe venitul realizat din salarii;

p) întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorată pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului Național Unic privind Asigurările Sociale de Sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații ; eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate ;

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

s) proiectează lucrările și sistemele informatice în domeniul salarizării, efectuează programele pentru calculator aferente și asigură implementarea acestora ;

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

t) răspunde la cererile trimise de salariați prin care se solicită precizări privind aplicarea legislației în vigoare în domeniul salarizării.

Art.70. - (1) Direcția achiziții publice achiziționează principalele bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente necesare Camerei Deputaților, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limita prevederilor bugetare aprobate și a programului anual aprobat al achizițiilor publice.

(2) Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru categoriile de bunuri prevăzute la art. 71 lit.g).

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

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

(4) Direcția achiziții publice are următoarele atribuții principale:

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

b) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente ce fac obiectul programului de achiziții ;

c) efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege ;

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

e) întocmește dosarul achiziției publice, pentru fiecare contract ;

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

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

Art.71. - (1) *Serviciul pentru evidența tehnic-operativă a gestiunii* are următoarele atribuții principale :

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

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

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

d) urmărește casarea sau declasarea acestora;

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

f) asigură coordonarea activității gestiunilor;

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

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

Secțiunea a 3-a ***Direcția Generală pentru Dezvoltare***

Art.72. - (1) Direcția Generală pentru Dezvoltare gestionează și răspunde de activitatea de investiții și reparații capitale aferente construcției la obiectivele aflate în administrarea Camerei Deputaților, în concordanță cu normele legale, utilizând fondurile de investiții și reparații capitale alocate prin bugetul Camerei Deputaților potrivit destinațiilor aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților, la propunerea compartimentelor de exploatare și cu avizul Departamentului administrativ și infrastructură.

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

Art.73. - Direcția Generală pentru Dezvoltare are în componența sa următoarele structuri:

- a) Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții;
- b) Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții;
- c) Direcția Carte Tehnică.

Art.74. - (1) *Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții* are în componența sa următoarele compartimente:

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

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

- a) răspunde de întocmirea documentației tehnico-economice, efectuează programarea și contractează lucrările de investiții și reparații capitale aferente construcției, în limita fondurilor alocate prin bugetul Camerei Deputaților și conform aprobărilor date, potrivit competențelor;
- b) propune avizarea documentației tehnice și economice de către Consiliul Tehnico-Economic al Camerei Deputaților;
- c) gestionează devizele generale ale obiectivelor de investiții ale Camerei Deputaților pe care le actualizează periodic, în vederea aprobării lor, potrivit normelor legale;
- d) organizează, împreună cu Direcția achiziții publice, procedurile privind achizițiile de bunuri pentru prima dotare și răspunde de respectarea reglementărilor legale privind achizițiile publice referitoare la aceste proceduri ;
- e) asigură secretariatul Consiliului interdepartamental; întocmește materialele scrise necesare; efectuează convocarea Consiliului interdepartamental și a factorilor implicați; întocmește proiectele de hotărâre ale Consiliului interdepartamental;
- f) răspunde de aplicarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției sau pentru încheierea actelor adiționale, după caz;
- g) gestionează și depozitează bunurile achiziționate reprezentând prima dotare, prevăzute în devizul general; răspunde de integritatea și păstrarea bunurilor gestionate; manipulează bunurile și materialele gestionate, asigură conservarea acestora.

Art.75. - (1) *Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții* are în componența sa următoarele compartimente:

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

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

- a) verifică calitatea lucrărilor de investiții executate în baza unui program de control aprobat; ia măsurile ce se impun pentru eliminarea deficiențelor constatate în operațiile de executare a lucrărilor;
- b) verifică dacă, în execuție, s-au folosit produsele și procedeele prevăzute în proiect, conform prevederilor legale; consemnează și semnalează lucrările necorespunzătoare;

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

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

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

f) organizează recepția pe faze și recepția finală; efectuează predarea către beneficiarii de folosință a părților de construcție care pot funcționa independent;

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

h) răspunde de derularea contractelor de achiziții de lucrări, servicii aferente și de bunuri pentru prima dotare prevăzute în devizul general și în proiectele de execuție;

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

Art.76. - *Direcția Carte Tehnică* întocmește și gestionează Cartea Tehnică a construcției, potrivit prevederilor legale.

Secțiunea a 4-a ***Direcția resurse umane***

Art.77. – (1) Direcția resurse umane are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

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

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

c) în domeniul protecției muncii organizează și răspunde de securitatea muncii și de problemele privind medicina muncii, potrivit reglementărilor legale ;

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

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

a) Serviciul administrare resurse umane, care are în componența sa Compartimentul protecția muncii;

b) Serviciul pentru dezvoltare profesională.

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

Art.78. - (1) Atribuțiile principalele ale ***Serviciului administrare resurse umane*** sunt:

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

- b) ține evidența perioadelor asimilate vechimii în munca și întocmește situații lunare pentru oficiile de muncă și protecție socială;
- c) eliberează adeverințe la solicitarea deputaților și salariaților;
- d) eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru salariații serviciilor Camerei Deputaților și legitimațiile provizorii;
- e) calculează procentul sporului de vechime în muncă și sporului pentru stabilitate potrivit înscrierilor din carnetele de muncă și transmite în scris Direcției de salarizare;
- f) reglementează situația concediilor de odihnă și a concediilor medicale ;
- g) întocmește situația privind avansarea în funcție, grad sau treaptă profesională și prezintă propuneri secretarului general ;
- h) verifică pontajele prezentate de compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților ;
- i) întocmește formalitățile de încetare a contractului individual de muncă și pensionare a deputaților, a personalului serviciilor Camerei Deputaților și a personalului încadrat la birourile parlamentare ;
- j) stabilește funcțiile gestionare pentru care urmează a se reține garanție, precum și, împreună cu Departamentul economic, cuantumul garanției ;
- k) urmărește efectuarea controlului medical al salariaților la angajarea în muncă și periodic, pe durata executării contractului individual de muncă ;
- l) asigură instruirea, testarea și perfecționarea profesională periodică a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii din cadrul structurilor organizatorice ale serviciilor Camerei Deputaților ; efectuează instructajul introductiv general la încadrare privind protecția muncii;
- m) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii ;
- n) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale ;
- o) elaborează, în colaborare cu responsabilii pe probleme de protecția muncii din cadrul departamentelor și direcțiilor serviciilor Camerei Deputaților, normativele de acordare a echipamentelor de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare, în concordanță cu Normativul cadru elaborat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și stabilește bugetul de cheltuieli pentru protecția muncii ;
- p) ia măsurile necesare pentru asigurarea necesarului de echipamente individuale de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare și urmărește repartizarea acestora către salariați ;
- r) verifică, la locurile de muncă, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații, a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.

Art.79. - Atribuțiile principalele ale *Serviciului pentru dezvoltare profesională* sunt următoarele:

- a) organizează concursurile sau examenele pentru selecționarea personalului și ocuparea posturilor vacante și întocmește ordinele de încadrare și contractele de muncă pentru candidații declarați admiși;
- b) elaborează planul de formare a personalului întocmit pe baza recensământului nevoilor de formare profesională ale salariaților și compartimentelor ;
- c) organizează cursuri de perfecționare profesională;
- d) organizează sistemul de includere a personalului nou angajat în cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

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

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

Secțiunea a 5-a

Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor

Art.80. - (1) Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor asigură resursele informatice și de comunicații și elaborează proiectul sistemului informatic general (SIG) al Camerei Deputaților, precum și implementarea și exploatarea acestuia și a subsistemelor SIG; asigură asistența și pregătirea informatică a utilizatorilor sistemului.

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

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

- a) Serviciul pentru managementul rețelei informatice, logistică și Internet;
- b) Serviciul pentru comunicații;
- c) Serviciul pentru tehnologia informațiilor administrative;
- d) Serviciul pentru gestionarea bazelor de date legislative.

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

Art.81. - Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) generează teme de proiect pentru componentele SIG; proiectează și implementează subsistemele din cadrul SIG al Camerei Deputaților;
- b) întocmește caiete de sarcini pentru realizarea componentelor SIG și specificații tehnice pentru subsistemele din cadrul SIG;
- c) implementează sistemul global și subsistemele din cadrul SIG;
- d) elaborează studii de dezvoltare tehnologică;
- e) propune și realizează interconectarea cu baze de date externe;
- f) administrează și gestionează infrastructura de comunicații de date a Camerei Deputaților, asigurând desfășurarea activității în condiții de protecție și siguranță;
- g) administrează, gestionează și întreține componentele hardware ale SIG;
- h) asigură instalarea, configurarea și întreținerea pentru software-ul de bază și de aplicații din cadrul SIG;
- i) acordă asistență tehnică pentru utilizatorii SIG; asigură pregătirea și perfecționarea informatică a acestora;
- j) efectuează exploatarea curentă pentru aplicații informatice din domeniul economico-financiar;
- k) răspunde de activitatea de exploatare a centralei telefonice digitale; asigură efectuarea convorbirilor telefonice în interior, directe și de urgență, în condiții de securitate;
- l) asigură afișarea pe pagina de Internet a Camerei Deputaților a informațiilor privind procedurile electronice de prezență și de vot ;
- m) analizează sistemul informațional existent și face propuneri privind perfecționarea acestuia;

n) fundamentează și întocmește proiectul de dotare în domeniul informaticii și comunicațiilor; fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar-contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;

o) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile solicitate a fi achiziționate și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul;

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

r) recepționează, gestionează și administrează programele informative achiziționate sau realizate prin forțe proprii.

CAPITOLUL V

Activitatea privind relațiile cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale

Secțiunea 1

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

Art.82. - Compartimentele care exercită atribuțiile pentru realizarea activității privind relațiile cu autoritățile publice, organizațiile interne și internaționale sunt:

- a) Direcția Generală Afaceri Externe;
- b) Direcția Afaceri Europene ;
- c) Direcția pentru relații publice ;
- d) Direcția de protocol.

Secțiunea a 2-a

Direcția Generală Afaceri Externe

Art.83. - (1) Direcția Generală Afaceri Externe execută lucrările specifice pentru îndeplinirea activității de relații externe ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective; totodată, întocmește proiectul caietului de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de transport aerian și cazare în străinătate și urmărește aplicarea clauzelor care țin de modul de lucru din contractele încheiate cu prestatorii de astfel de servicii.

(3) Direcția Generală Afaceri Externe întocmește proiectul programului anual de relații externe al Parlamentului României, împreună cu compartimentul similar de la Senat, și îl supune aprobării Birourilor permanente ale celor două Camere; defalcă acțiunile externe ale Camerei Deputaților din acest program și îl comunică Departamentului economico-financiar.

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

(5) Direcția Generală Afaceri Externe are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția cooperare parlamentară bilaterală ;
- b) Direcția de relații cu adunări și organisme parlamentare internaționale.

Art.84. - Direcția cooperare parlamentară bilaterală gestionează susținerea și protecția, prin mijloacele și instrumentele specifice diplomației parlamentare, a intereselor generale ale țării în raporturile sale cu celelalte state și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează planificarea, execută coordonarea și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu parlamentele celorlalte țări, potrivit programului de relații externe aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;
- b) urmărește evoluțiile politice din celelalte țări în vederea promovării relațiilor cu parlamentele acestor țări;
- c) întreține raporturi de lucru cu structurile specializate ale parlamentelor celorlalte state pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de relații externe care intră în atribuțiile sale;
- d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe bilaterale - oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, participanți - în România sau în străinătate, pe baza consultării comisiilor de specialitate și a celorlalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, respectiv a structurilor interesate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților ;
- e) sprijină activitatea grupurilor parlamentare de prietenie cu alte state;
- f) întocmește materialele documentare necesare delegațiilor parlamentare române care efectuează vizite în străinătate, respectiv primirii delegațiilor străine care vizitează Camera Deputaților;
- g) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe sau interne ;
- h) coordonează și răspunde de buna organizare în România a acțiunilor de relații parlamentare bilaterale cu participare externă ;
- i) în realizarea activității de relații externe de care răspunde, asigură contactele de lucru și colaborarea cu Administrația Prezidențială, Ministerul Afacerilor Externe, cu autoritățile publice centrale și locale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, precum și cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu departamentul similar de la Senat ;
- j) păstrează o relație permanentă cu Direcția Afaceri Europene, pentru a se asigura coordonarea și armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național în relația cu parlamentele statelor membre ale Uniunii Europene ;
- k) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a delegațiilor oficiale ale Camerei Deputaților și a serviciilor Camerei Deputaților, precum și pentru deplasarea oficială în străinătate a deputaților și a salariaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale ;
- l) gestionează derularea activităților în cadrul acordurilor de colaborare încheiate între Camera Deputaților și parlamentele din alte țări ;
- m) gestionează activitatea privind participarea la Asociația Secretarilor Generali ai Parlamentelor Francofone.

Art.85. - Direcția de relații cu adunări și organisme parlamentare internaționale gestionează susținerea și protecția, prin mijloacele și instrumentele specifice diplomației parlamentare, a intereselor generale ale țării în raporturile sale cu

adunările și organismele parlamentare internaționale și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale :

- a) efectuează planificarea, execută coordonarea și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu adunările și organismele parlamentare internaționale cuprinse în programul de relații aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;
- b) urmărește evoluția relațiilor cu adunările și organismele parlamentare internaționale, asigură condițiile pentru întreținerea contactelor și derularea cooperării cu acestea;
- c) întreține raporturi de lucru cu structurile specializate ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de relații externe care intră în atribuțiile sale ;
- d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe multilaterale - oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, participanți - în România sau în străinătate, pe baza consultării comisiilor de specialitate și a celorlalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, respectiv a structurilor interesate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților ;
- e) pregătește materialele necesare delegațiilor parlamentare permanente care participă la acțiuni ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale sau în cazul vizitelor la Camera Deputaților ale unor delegații ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale și pregătește, de asemenea, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și alte structuri specializate ale Guvernului, documentele de poziție necesare delegațiilor parlamentare permanente sau parlamentarilor care participă la acțiuni ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale ;
- f) asigură secretariatul delegațiilor Camerei Deputaților la aceste organisme, gestionează corespondența și asigură fluxul informațional între Camera Deputaților, delegațiile parlamentelor naționale la adunările și organismele parlamentare internaționale ;
- g) coordonează și răspunde de buna organizare în România a acțiunilor de relații cu adunările și organismele parlamentare internaționale cu participare externă;
- h) în realizarea activității de relații externe de care răspunde, asigură contactele de lucru și colaborarea cu Administrația Prezidențială, Ministerul Afacerilor Externe, cu autoritățile publice centrale și locale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, precum și cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu departamentul similar de la Senat ;
- i) păstrează o relație permanentă cu Direcția Afaceri Europene, pentru a se asigura coordonarea și armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național în relația cu organizațiile internaționale ;
- j) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a delegațiilor oficiale ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale.

Secțiunea a 3-a ***Direcția Afaceri Europene***

Art.86. - (1) Direcția Afaceri Europene analizează politicile europene și asigură expertiza necesară sistemului de control parlamentar în domeniul afacerilor europene și pentru sistemul de transpunere a normelor europene, precum și gestionarea bazei de date IPEX. Pe plan extern, gestionează relațiile Camerei Deputaților cu instituțiile europene.

(2) Direcția Afaceri Europene are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul politici U.E.;
- b) Serviciul control parlamentar U.E.;
- c) Biroul I.P.E.X.

Art.87. – *Serviciul politici U.E.* are următoarele atribuții:

a) realizează, în colaborare cu Departamentul Legislativ și Consiliul Legislativ, expertiza de sprijin (evaluarea conformității) pentru transpunerea directivelor europene, atât pentru proiectele legislative, cât și pentru propunerile legislative inițiate de parlamentari, la cerere;

b) evaluează politicile europene și evoluțiile din cadrul UE și informează parlamentarii privind acestea, prin fișe de documentare, la cerere ;

c) redactează periodic un buletin informativ de sinteză a politicilor europene și a evoluțiilor din cadrul UE;

d) realizează, la cerere și prin consultarea Departamentului Legislativ și a Consiliului Legislativ, studii de impact privind aplicarea normelor europene în România;

e) realizează, ori de câte ori este necesar, prin consultarea Departamentului Legislativ și a Consiliului Legislativ, fișe de impact privind aplicarea normelor europene a căror transpunere în legislația națională este obligatorie;

f) realizează, prin fișe de evaluare, expertiza de sprijin a activității parlamentare românești la evenimente organizate de instituții ale Uniunii Europene, Conferința Președinților Parlamentelor din UE și COSAC ;

g) gestionează relațiile Camerei Deputaților cu instituțiile Uniunii Europene, organizațiile și structurile interparlamentare ale UE, precum și cu euro-parlamentarii români;

h) păstrează o relație permanentă cu Direcția Generală Afaceri Externe, pentru a se asigura armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național și parlamentar ;

i) coordonează activitatea Reprezentanței Permanente a Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European.

Art.88. – *Serviciul control parlamentar UE* are următoarele atribuții:

a) înregistrează și analizează lista documentele formale ale Uniunii Europene, primite de la Guvern, precum și alte documente ale Uniunii Europene ;

b) realizează selecția documentelor formale și întocmește listele de distribuție a acestora;

c) transmite listele de distribuție către secretariatul Comisiei pentru Afaceri Europene, secretariatele comisiilor sectoriale și secretariatele grupurilor parlamentare;

d) centralizează recomandările formulate de Comisia pentru Afaceri Europene, comisiile sectoriale și grupurile parlamentare ;

e) întocmește lista finală a documentelor formale, însoțită de recomandările Comisiei de Afaceri Europene, comisiilor sectoriale și grupurilor parlamentare ;

f) colaborează cu personalul desemnat de secretariatele grupurilor parlamentare și de către comisiile permanente, pentru probleme europene;

g) menține un contact permanent cu structurile guvernamentale relevante, în vederea informării asupra tuturor aspectelor specifice UE;

h) colaborează cu Departamentul Legislativ și Consiliul Legislativ în problemele specifice legate de documentele legislative europene ;

i) colaborează cu serviciile Camerei Deputaților pentru realizarea sarcinilor comune și oferă acestora informații privind desfășurarea activităților UE ;

j) gestionează baza de date a documentelor formale introduse în lista finală a documentelor formale, la cerere ;

k) realizează, la cerere, prin fișe de evaluare și analiză, expertiza de sprijin pentru controlul parlamentar ex ante în afaceri europene ;

l) evaluează, satisfacerea principiilor subsidiarității și proporționalității, prin consultare cu Departamentul Legislativ și Consiliul Legislativ;

m) furnizează Serviciului politici UE documentele relevante pentru realizarea buletinului informativ de sinteză a politicilor europene și a evoluțiilor din cadrul UE.

Art.89. - Biroul I.P.E.X. are următoarele atribuții:

a) gestionează baza de date I.P.E.X., în limita funcțiilor Camerei Deputaților ;

b) asigură buna funcționare a bazei de date I.P.E.X., în limitele impuse de administratorii acesteia ;

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

d) asigură planificarea activităților Camerei Deputaților legate de UE.

Secțiunea a 4-a

Direcția pentru relații publice

Art.90. - (1) Direcția pentru relații publice asigură relațiile Camerei Deputaților cu mass-media și 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, în interiorul și exteriorul instituției, organizează activități educative pentru tineri, furnizează informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001.

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

a) Serviciul pentru documentare și evaluare a imaginii ;

b) Serviciul multimedia;

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

d) Centrul educațional;

e) Centrul publicații și televiziune.

Art.91. - Serviciul pentru documentare și evaluare a imaginii are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) colaborează cu celelalte structuri și contribuie la gestionarea paginii de Internet a Camerei Deputaților ca element de imagine ;

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

h) actualizează baza de date aferentă paginii de Internet a Camerei Deputaților cu lucrările efectuate.

Art.92. - Serviciul multimedia are următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a conferințelor de presă ale membrilor Biroului permanent, ale grupurilor parlamentare, ale comisiilor parlamentare și ale deputaților;

b) acordă asistență de specialitate la redactarea și transmiterea comunicatelor de presă după susținerea unei conferințe de presă de către deputați;

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

d) comunică reprezentanților mass media acreditați, prin mijloacele tehnice pe care le are la dispoziție, programul Camerei Deputaților (ședințe în plen, activitatea comisiilor parlamentare, conferințele de presă);

e) furnizează, la cererea ziariștilor acreditați, declarațiile politice ale deputaților, prezentate în ședințele de plen;

f) redactează și transmite comunicate de presă despre ședințele în plen și ale comisiilor parlamentare;

g) monitorizează presa scrisă cotidiană națională și realizează, pe baza acesteia, buletinul *Revista presei*, care cuprinde cu prioritate referiri și comentarii privind activitatea parlamentară, a partidelor politice parlamentare și procesul de integrare europeană;

h) redactează răspunsuri la unele articole apărute în presă referitoare la Camera Deputaților, în exercitarea dreptului la replică;

i) asigură transcrierea discursurilor, declarațiilor, interviurilor și alocuțiunilor de interes pentru conducerea Camerei Deputaților;

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

k) asigură legătura cu directorii și redactorii șefi ai publicațiilor și studiourilor de radio și televiziune, cu jurnaliștii străini acreditați la București, în contextul întreținerii unor relații permanente cu mass-media, pentru corecta informare a opiniei publice privind activitatea Camerei Deputaților;

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

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

n) redactează, administrează, actualizează și stochează electronic *Sinteza săptămânală a activității Camerei Deputaților*;

o) coordonează activitatea Centrului de presă ;

p) întocmește documentația privind necesarul de abonamente la presa internă, pe baza solicitărilor primite de la grupurile și comisiile parlamentare; după aprobarea abonamentelor de către Biroul permanent, urmărește derularea contractelor și distribuirea publicațiilor către abonați;

r) administrează și actualizează zilnic informațiile referitoare la relația Camerei Deputaților cu presa, disponibile pe pagina de Internet a instituției.

Art. 93. - Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă are următoarele atribuții:

- a) asigură un schimb permanent de informații cu societatea civilă pentru realizarea unei comunicări eficiente;
- b) administrează repertoriul organizațiilor neguvernamentale interesate de activitatea legislativă;
- c) primește cererile și dosarele de acreditare ale organizațiilor neguvernamentale la activitățile Camerei Deputaților;
- d) înaintează secretarului general al Camerei Deputaților propunerile de aprobare a acreditării pentru organizațiile neguvernamentale solicitante, centralizează lista persoanelor acreditate și eliberează legitimațiile de acreditare;
- e) ține evidența asociațiilor, fundațiilor și federațiilor care se adresează Camerei Deputaților prin intermediul serviciului, constituind o bază de date cu acestea;
- f) transmite membrilor Biroului permanent, comisiilor, grupurilor parlamentare și secretarului general observațiile și propunerile cu privire la inițiativele legislative dezbătute, în legătură cu desfășurarea procedurii de legiferare, precum și cu alte aspecte pe care reprezentanții societății civile le semnalează;
- g) propune realizarea unor proiecte în parteneriat cu societatea civilă;
- h) participă la întâlniri, seminarii, mese rotunde, precum și la alte acțiuni organizate de reprezentanți ai societății civile;
- i) organizează întâlniri tematice cu organizațiile neguvernamentale;
- j) întocmește Raportul anual privind relația cu societatea civilă, pe baza informațiilor primite de la celelalte compartimente ale Camerei Deputaților;
- k) răspunde cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, pe baza datelor puse la dispoziție de structurile Camerei Deputaților care dețin informațiile solicitate;
- l) asigură accesul la informațiile de interes public prevăzute a se comunica din oficiu, potrivit Legii nr. 544/2001, în format scris, pe suport electronic și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților, după caz;
- m) pune la dispoziția solicitanților proiecte de lege, 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;
- n) editează Buletinul informativ al Camerei Deputaților, care cuprinde informațiile de interes public prevăzute a se comunica din oficiu;
- o) editează, împreună cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, *Raportul de activitate* al instituției pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- p) întocmește și dă publicității Raportul privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- r) propune elaborarea unor materiale specifice de informare publică (broșuri, pliante, buletine informative etc.);
- s) elaborează și actualizează o bază de date cu solicitanții de informații publice și modul în care sunt rezolvate cererile acestora;
- ș) organizează punctul de informare-documentare și asigură accesul publicului în cadrul acestuia;
- t) organizează urmărirea dezbaterilor parlamentare la punctul de informare-documentare, pe monitoare TV cu circuit închis, asigurând, la cerere, consultarea documentelor aflate în dezbateri;

t) pune la dispoziție, pentru consultare și studiere, publicații parlamentare, documente care se dau publicității (rapoarte, buletine informative, comunicate, pliante, broșuri etc.);

u) administrează conținutul paginii proprii de Internet.

Art. 94. - Centrul educațional are următoarele atribuții:

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

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

c) propune programe educative în colaborare cu organizații specializate, instituții și agenți economici.

Art. 95. - Centrul publicații și televiziune are următoarele atribuții:

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

b) propune și realizează buletine, publicații cu ocazia diferitelor evenimente importante organizate de Camera Deputaților;

c) propune și realizează buletine, cărți, publicații cu ocazia aniversării unor momente marcante din istoria parlamentarismului din România;

d) propune și realizează volume de prezentare a Palatului Parlamentului;

e) propune și realizează pliante, afișe, broșuri necesare activităților specifice Camerei Deputaților și programelor educative;

f) realizează grila de programe a televiziunii parlamentare;

g) produce programele televiziunii parlamentare.

Secțiunea a 5-a ***Direcția de protocol***

Art.96. - (1) Direcția de protocol are următoarele atribuții principale:

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

b) colaborează cu Direcția Generală Protocol Național din Ministerul Afacerilor Externe, cu structurile de protocol ale Administrației Prezidențiale, Senatului, Guvernului, Ministerul Apărării Naționale și ale altor instituții centrale, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;

c) colaborează cu autoritățile civile și militare în rezolvarea detaliilor legate de organizarea activităților oficiale, cu autoritățile abilitate pentru facilitarea formalităților de frontieră și cu reprezentanții Serviciului de Protecție ș.a., în vederea schimbului de informații necesar aprecierii oportunității și asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc.

d) organizează, din punct de vedere protocolar, ședințelor solemne și festive ale Camerei Deputaților; colaborează cu structurile similare din Senat pentru pregătirea ședințelor comune solemne și festive ale celor două camere ale Parlamentului;

e) organizează primirile la conducerea Camerei Deputaților, conform standardelor de protocol;

- f) pregătește, organizează și realizează programele acțiunilor parlamentare bilaterale și multilaterale, conform aprobării Biroului permanent al Camerei Deputaților și/sau secretarului general;
- g) planifică, coordonează logistica și execută programul detaliat al vizitelor delegațiilor parlamentare/altor invitați oficiali străini, în funcție de rangul acestora;
- h) organizează ceremoniile de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale ș.a. de către conducerea Camerei Deputaților sau de către secretarul general;
- i) menține legătura cu Cancelaria Președintelui Camerei Deputaților pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol;
- j) 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; organizează protocolul plecărilor și sosirilor la aeroport Președintelui Camerei Deputaților, a membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și secretarului general;
- k) colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea organizării ceremonialului unor acțiuni la care participă membri ai Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- l) participă la întruniri/misiuni pregătitoare împreună cu reprezentanți ai altor compartimente interne și externe, în vederea planificării, organizării și coordonării activităților cu caracter protocolar;
- m) menține legătura pe probleme de protocol cu reprezentanți ai misiunilor României în străinătate, misiunilor diplomatice și organizațiilor internaționale din București, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea direcției de protocol;
- n) studiază uzanțele de ceremonial și protocol parlamentar din alte state și elaborează propuneri de perfecționare a practicii de protocol în România; întocmește, la solicitarea Biroului permanent al Camerei Deputaților și/sau a secretarului general, materiale privind reguli, obiceiuri și uzanțe protocolare din diferite state;
- o) acordă asistența și sprijinul necesar în rezolvarea diferitelor probleme de protocol;
- p) întocmește documentația necesară, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli, pentru acțiunile cu caracter protocolar;
- r) întocmește listele de cadouri simbolice ce se oferă cu prilejul vizitelor oficiale, întocmește listele cu propuneri pentru achiziționarea unor cadouri reprezentative și gestionează fondul de obiecte de protocol;
- s) elaborează proiectele unor tipărituri cu caracter protocolar (invitații, felicitări, programe etc);
- ș) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe sau interne;
- t) menține și actualizează lista cu coordonatele membrilor Parlamentului, membrilor Guvernului, Corpului Diplomatic, reprezentanților organizațiilor internaționale în România și ale altor personalități;
- ț) asigură legătura cu Direcția pentru relații publice pentru reflectarea corespunzătoare în mass-media a activității parlamentare externe a Camerei Deputaților;
- u) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor.

CAPITOLUL VI

Activitatea de control intern

Secțiunea 1

Compartimente cu atribuții în domeniul controlului intern

Art.97. - Activitatea de control intern se realizează prin următoarele compartimente:

- a) Direcția de control ;
- b) Serviciul juridic;
- c) Serviciul audit;
- d) Consilierii - experți contabili de pe lângă cabinetele chestorilor Camerei Deputaților.

Secțiunea a 2-a

Direcția de control

Art.98. - (1) Direcția de control execută verificarea și investigarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite de către secretarul general al Camerei Deputaților. Prin acțiunile executate, se vor identifica natura deficiențelor, a încălcărilor prevederilor legale constatate, cauzele și împrejurările producerii acestora, actele normative încălcate sau eludate, consecințele încălcărilor produse precum și răspunderea persoanelor care se fac vinovate de cele de mai sus, permițând, în acest mod, luarea măsurilor necesare în raport cu cele constatate, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

- a) Serviciul control administrativ ;
- b) Serviciul control de gestiune ;
- c) Serviciul control financiar preventiv .

Art.99. - *Serviciul control administrativ* are următoarele atribuții principale :

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

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

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

Art.100. - *Serviciul control de gestiune* răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului la gestiunile Camerei Deputaților situate în clădirea Palatului Parlamentului și a spațiilor anexe, cât și a bunurilor din dotarea birourilor parlamentare și în îndeplinirea acestui obiectiv are următoarele atribuții principale :

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

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

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

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

- e) efectuează operațiunile de inventariere a patrimoniului Camerei Deputaților ;
- f) efectuează inventarii inopinate la gestiunile din sediul Camerei Deputaților și la cele din circumscripțiile electorale cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinelor sau deciziilor primite ;
- g) face propuneri pentru stabilirea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele-verbale de inventariere, care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate ;
- h) îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducătorii ierarhici superiori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- i) în cazuri speciale, conform ordinelor primite, colaborează direct cu secretarul general al Camerei Deputaților.

Art.101. – (1) *Serviciul control financiar-preventiv* are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni 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 patrimonial sau fondurile alocate Camerei Deputaților.

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

- angajamentele legale și angajamentele bugetare ;
- ordonanțarea cheltuielilor ;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al secretarului general al Camerei Deputaților.

(3) Nici o cheltuială nu poate fi aprobată fără viza prealabilă de control financiar preventiv.

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

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

Secțiunea a 3-a ***Serviciul juridic***

Art.102. – Serviciul juridic exercită atribuții de avizare și control privind legalitatea și conformitatea ordinelor secretarului general al Camerei Deputaților și a altor documente stabilite de prezentul Regulament și de secretarul general; respinge în scris avizarea dacă documentele respective nu îndeplinesc condițiile normelor legale.

Art.103. - Serviciul juridic are următoarele atribuții principale:

- a) avizează contractele în care Camera Deputaților este parte;
- b) avizează contractele de muncă încheiate pe perioadă determinată în cadrul Birourilor parlamentare;
- c) avizează contractele civile încheiate între deputați și persoane fizice;
- d) avizează ordinele secretarului general, precum și deciziile secretarilor generali adjuncți;
- e) avizează deciziile de sancționare disciplinară emise de secretarul general
- f) avizează orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de secretarul general;
- g) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor care au ca obiect activitatea serviciilor Camerei Deputaților;

- h) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești putând pune concluzii la instanțele de judecată de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, pe bază de împuternicire
- i) ține evidența litigiilor pe rol în care este parte Camera Deputaților;
- j) redactează acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol;
- k) propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora;
- l) exercită procedura concilierii directe în vederea soluționării debitelor înregistrate în evidența contabilă și comunicate de Direcția financiar-contabilă;
- m) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii și urmărește împreună cu Direcția financiar-contabilă punerea în executare a acestora precum și lichidarea debitelor.

Secțiunea a 4-a ***Serviciul audit***

Art.104. - Activitatea Serviciului audit se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice.

Art.105. - (1) Serviciul audit își desfășoară activitatea în baza planului anual și pe termen lung, aprobat de secretarul general al Camerei Deputaților, utilizând metodologii specifice care cuprind standarde de audit și proceduri formalizate pe activități.

(2) Serviciul audit desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare.

(3) Serviciul audit efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților și compartimentelor Secretariatului General al Camerei Deputaților, inclusiv asupra entităților sub autoritate, care, prin atribuțiile ce le revin, inițiază și execută operațiuni de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane, precum și asupra evaluării managementului și controlului intern a acestora.

(4) Serviciul audit este un compartiment independent care nu poate fi implicat în activitățile și în compartimentele pe care le auditează sau le consiliază.

(5) Serviciul audit nu poate fi implicat în activitatea procedurală și efectivă de control intern din cadrul Secretariatului General al Camerei Deputaților.

(6) Serviciul audit este subordonat nemijlocit Secretarului General al Camerei Deputaților.

Art.106. - Serviciul audit are următoarele atribuții principale:

- a) evaluează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) evaluează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă, propune măsuri și soluții secretarului general al Camerei Deputaților;

- d) examinează modul de constituire a veniturilor proprii, din servicii, concesiunea, închirierea de bunuri din domeniul public al statului, donații și sponsorizări, urmărind evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- e) examinează alocarea creditelor bugetare;
- f) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;
- g) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;
- h) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
- i) evaluează sistemele informatice;
- j) efectuează unele misiuni dispuse de secretarul general al Camerei Deputaților, care nu au fost nominalizate în planul de audit pe anul respectiv;
- k) elaborează Norme metodologice specifice de audit intern;
- l) elaborează proiectele planului anual și planului strategic pe termen lung ;
- m) elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern ;
- n) raportează Unității Centrale de Armonizare pentru Audit din Ministerul Finanțelor Publice despre cazurile de neimplementare a recomandărilor rezultate din misiunile de audit ;
- o) auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu ;
- p) auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție ;
- r) auditorii interni pot efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse ;
- s) auditorii interni, în cazul identificării unor iregularități, neconformități sau posibile prejudicii, raportează de îndată secretarului general al Camerei Deputaților și structurii de control abilitate.

Secțiunea a 5-a

Experți contabili de pe lângă cabinetele chestorilor Camerei Deputaților

Art.107. - (1) Pe lângă cabinetele chestorilor funcționează doi consilieri având calitatea de experți contabili.

(2) Experții contabili prevăzuți la alin.(1) sunt subordonați chestorilor Camerei Deputaților și 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.

Art.108. - (1) Experții contabili de pe lângă cabinetele chestorilor Camerei Deputaților au următoarele atribuții principale:

- a) verifică modul de gestionare a patrimoniului;
- b) verifică funcționarea și calitatea serviciilor Camerei Deputaților, din însărcinarea și cu obiectivele stabilite de chestori;

- c) exercită control financiar asupra cheltuielilor efectuate;
 - d) verifică proiectul de buget și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual ale Camerei Deputaților care se prezintă Biroului permanent de către chestori;
 - e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de chestorii Camerei Deputaților prin "fișa postului".
- (2) Obiectivele de control și verificare se stabilesc în "Planul anual de control" aprobat de chestorii Camerei Deputaților.
- (3) Concluziile verificărilor efectuate se consemnează în acte de control, procese-verbale, note de prezentare, note confidențiale, informări și referate.
- (4) Evaluarea activității experților contabili se face de către chestori cel puțin o dată pe an.

Capitolul VII

Activitatea administrativă

Secțiunea 1

Compartimentele cu atribuții în domeniul administrativ

Art.109. - Compartimentele care exercită atribuțiile pentru realizarea activității administrative sunt următoarele :

- a) Departamentul administrativ și infrastructură;
- b) Direcția afaceri interne;
- c) Centrul Internațional de Conferințe.

Secțiunea a 2-a

Departamentul administrativ și infrastructură

Art.110. - (1) Departamentul administrativ și infrastructură administrează, gestionează, exploatează, asigură mentenanța și totalitatea modernizărilor aferente imobilului Palatul Parlamentului, a spațiilor, utilajelor și instalațiilor acestuia, precum și a bunurilor date în folosință pentru a asigura condițiile optime necesare activităților parlamentare și altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului.

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

Art.111. - (1) Departamentul administrativ și infrastructură are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția tehnică;
- b) Direcția administrativă;
- c) Direcția pentru transporturi;
- d) Serviciul întreținere.

Art.112. - (1) ***Direcția tehnică*** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul tehnic;
- b) Serviciul energetic;
- c) Serviciul audio-video;
- d) Serviciul ascensoare;
- e) Serviciul dispecerat tehnic.

(2) Direcția tehnică are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitățile privind mentenanța și modernizarea, în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților, inclusiv a stației de hidrofoare, a punctului termic, a stațiilor de transformare a energiei electrice și a tablourilor de corp, a centralelor de ventilație și instalațiilor de climatizare, a ascensoarelor, a echipamentelor de multiplicare/fax, a receptoarelor TV și răspunde de buna funcționare a acestora; asigură executarea reparațiilor curente și capitale ale acestora;

b) exploatează instalațiile și rețelele aferente spațiilor administrate de Camera Deputaților (sanitare, termice, electrice etc.) și răspunde de funcționarea acestora ; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

c) organizează activitățile de lăcătușărie, tâmplărie în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților; asigură executarea reparațiilor curente și capitale de această natură;

d) asigură distribuția cu agent termic, energie electrică, apă de consum în cadrul spațiilor administrate de către Camera Deputaților, buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, menajere și de stins incendiul ; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

e) răspunde de integritatea și funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor de marfă și persoane din imobil; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

f) asigură buna funcționare a instalației de televiziune cu circuit închis din imobil și a celor de sonorizare/amplificare și asigură efectuarea lucrărilor de reparații capitale, curente și modernizarea acestora; efectuează și păstrează înregistrările audio și video ale ședințelor din sala de plen a Camerei Deputaților și cele aferente conferințelor de presă ; asigură transmisia audio/video a ședințelor în plen și a diverselor evenimente de interes public pe instalația de televiziune cu circuit închis și către televiziunile acreditate ;

g) asigură buna funcționare, efectuarea lucrărilor de reparații curente, capitale și modernizarea sistemului integrat de conferință, vot electronic, sonorizare, traducere simultană, comunicații audio/video și de date din cadrul Camerei Deputaților ; configurează și actualizează de oricâte ori este nevoie baza de date a sistemului de vot electronic ; programează și inscripționează cartele de vot ale deputaților ; asigură transmiterea rezultatelor procedurilor electronice de prezență și de vot Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor, în vederea afișării acestora ;

h) asigură distribuția în cadrul imobilului Palatului Parlamentului a programelor de televiziune ;

i) asigură multiplicarea unor documente; asigură funcționarea și întreținerea aparatelor proprii de multiplicare și a celor care funcționează în cadrul compartimentelor; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

j) asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de tip multiplicare/fax din dotarea imobilului; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

k) răspunde de utilizarea pieselor de schimb și a materialelor scoase din magazie pentru efectuarea unor lucrări specifice și face propuneri pentru completarea stocurilor;

l) răspunde de gestionarea bunurilor primite în folosință de către salariații din cadrul direcției;

m) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și lucrări și le supune aprobării potrivit competențelor ;

n) urmărește achiziția publică de produse, servicii și lucrări aferente echipamentelor și instalațiilor pe care le exploatează;

o) avizează din punct de vedere tehnic contractele de furnizare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor privitoare la întreținerea echipamentelor și a instalațiilor din cadrul imobilului pe care le exploatează; urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate; înaintează Departamentului economic documentația referitoare la creanțele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale;

p) 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;

r) fundamentează necesarul anual de bunuri, servicii și lucrări curente încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;

s) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul dacă este cazul ;

ș) urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora.

Art.113. - (1) *Direcția administrativă* are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Sectorul administrativ zona I;
- b) Sectorul administrativ zona II;
- c) Sectorul administrativ zona III;
- d) Sectorul administrativ zona IV;
- e) Sectorul horticol.

(2) Delimitarea zonelor prevăzute la alin.(1) se aprobă de secretarul general adjunct.

(3) Direcția administrativă are următoarele atribuții principale:

a)preia în exploatare de la Direcția Generală pentru Dezvoltare spațiile la care investiția a fost finalizată, precum și dotările aferente acestora, după efectuarea probelor și a recepțiilor finale, pe baza documentației tehnice, potrivit proceduri legale în vigoare;

b) organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor aflate în folosință în patrimoniul Camerei Deputaților, în Palatul Parlamentului, de întreținerea și curățenia spațiilor din Palatul Parlamentului și a spațiilor exterioare, precum și de dotările aferente acestora;

c) amenajează și asigură funcționarea neîntreruptă a sălilor, saloanelor, cabinetelor și birourilor, spațiilor de circulație, grupurilor sanitare și a altor anexe cu caracter social pentru activitățile ce se desfășoară în Palatul Parlamentului, pe spațiile administrate de Camera Deputaților;

d) asigură curățenia și întreținerea spațiilor în care funcționează Centrul Internațional de Conferințe; organizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe aceste spații; execută amenajarea și deamenajarea spațiilor în cadrul activităților organizate de Centrul Internațional de Conferințe;

e) răspunde de întreținerea curățeniei garajului subteran;

f) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora;

g) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;

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

i) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil, stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;

j) avizează contractele de achiziții de bunuri și servicii aferente Direcției administrative ; urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora.

(4) Direcția administrativă răspunde de utilizarea pieselor și materialelor scoase din magazine pentru efectuarea unor lucrări specifice direcției.

Art.114. - (1) *Direcția pentru transporturi* asigură mijloacele de transport necesare structurilor și serviciilor Camerei Deputaților, răspunde de gestiunea parcului auto și de utilizarea eficientă a acestuia.

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

(3) Direcția pentru transporturi are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul dispecerat și exploatare auto;
- b) Serviciul pentru mecanizare și transporturi diverse ;
- c) Serviciul pentru întreținere și reparații auto.

Art.115. - Direcția pentru transporturi are următoarele atribuții principale:

a) elaborează propuneri pentru completarea parcului auto central și din circumscripțiile electorale; efectuează propuneri pentru scoaterea din uz a autovehiculelor;

b) face propuneri pentru planul anual de achiziții cu piesele de schimb și materialele necesare întreținerii și reparației autovehiculelor;

c) gestionează parcul auto și inventarul din dotarea acestuia;

d) asigură mijloacele auto (midibuzele și microbuzele) necesare transportului deputaților în București și în provincie și mijloacele de transport pentru acțiunile de protocol;

e) răspunde de utilizarea, potrivit normelor aprobate, a autovehiculelor de transport marfă și a autospecialelor;

f) răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor; execută întreținerea și reparația autovehiculelor; execută reviziile și inspecțiile tehnice periodice pentru autovehiculele pentru care a obținut autorizare; efectuează recepția tehnică privind întreținerea și repararea autovehiculelor;

g) aprobă eliberarea din magazie și utilizarea pieselor și materialelor necesare pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, potrivit normelor legale;

h) elaborează propuneri de normare a consumului de carburanți;

i) răspunde de gestionarea bonurilor valorice de carburanți, de eliberarea acestora din gestiune în baza consumurilor normate și utilizarea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare;

j) ține evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs și a pontajelor, întocmește situația orelor prestate peste programul normal de lucru de către șoferi;

k) întocmește documentele de necesitate și recepție pentru reparațiile ce se efectuează în afara atelierului propriu;

l) urmărește, din punct de vedere tehnic, modul de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor destinate deputaților pentru activitatea din circumscripțiile electorale;

m) întocmește documentația tehnică în vederea recuperării sumelor de la societățile de asigurări;

n) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;

o) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;

p) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;

r) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și întocmește documentația de necesitate și recepție a acestora.

Art. 116. – (1) *Serviciul întreținere* este compartimentul de specialitate al serviciilor Camerei Deputaților care organizează, coordonează și răspunde de activitățile de întreținere și reparații la elementele de construcție și infrastructură, necesare exploataării eficiente a imobilului Palatul Parlamentului.

(2) Serviciul întreținere are următoarele atribuții principale :

a) efectuează lucrările de întreținere și reparații curente necesare la elementele de construcție și arhitectură (zidărie, vopsitorii, zugrăveli, închideri, construcții metalice, terase, căi de acces, placaje și pardoseli și altele asemenea) asigurând funcționarea normală a acestora;

b) elaborează datele necesare (planuri de cheltuieli anuale, trimestriale, lunare; liste de materiale, piese de schimb și dotări necesare desfășurării activității serviciului) pentru asigurarea condițiilor normale de funcționare a spațiilor respective;

c) elaborează planurile de reparații curente pentru spațiile deservite și execută lucrările respective conform normativelor în vigoare;

d) inițiază procedurile legale în vederea contractării serviciilor și a lucrărilor de specialitate care depășesc posibilitățile realizării prin personalul propriu angajat al Camerei Deputaților (în privința volumului, complexității, dotării tehnice sau a personalului specializat) sau pentru care Camera Deputaților nu este abilitată; urmărește respectarea obligațiilor contractuale și aplicarea penalităților prevăzute în contracte;

e) urmărește executarea și modul de derulare a lucrărilor de reparații curente de specialitate efectuate de către terți, face observațiile necesare pe parcursul executării lucrărilor și participă la efectuarea probelor și recepției lucrărilor, precum și la preluarea în exploatare a respectivelor spații, după terminarea lucrărilor;

f) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale sau la solicitarea conducerii ierarhice.

Secțiunea a 3-a ***Direcția afaceri interne***

Art.117. – (1) Direcția afaceri interne are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru paza bunurilor și acces;

b) Serviciul echipamente de supraveghere și control;

- c) Serviciul pază și supraveghere parcaj subteran ;
- d) Compartimentul P.S.I., protecție civilă și evidență.

(2) Direcția afaceri interne are următoarele atribuții principale:

- a) asigură măsurile necesare pentru accesul, circulația, protecția persoanelor și răspunde de paza bunurilor și valorilor din patrimoniul Camerei Deputaților în Palatul Parlamentului, parcajul subteran și incintă;
- b) elaborează și ține evidența documentelor pentru accesul persoanelor în interiorul Palatului Parlamentului și a mijloacelor auto în perimetrul exterior al acestuia, în conformitate cu aprobările date, potrivit competențelor; răspunde, împreună cu structurile abilitate conform convențiilor încheiate, pentru circulația în parcaj și în incintă;
- c) asigură întâmpinarea și însoțirea persoanelor invitate la și de la Cabinetul Președintelui și cabinetele membrilor Biroului permanent, ale președinților comisiilor Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare, conform metodologiei stabilite, precum și însoțirea la lojile rezervate în sala de ședințe a persoanelor care participă la ședințele în plen ale Camerei Deputaților;
- d) răspunde de menținerea ordinii necesare desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare în Palatul Parlamentului;
- e) asigură serviciul de permanență pentru serviciile Camerei Deputaților în afara programului de lucru, luând măsurile ce se impun în contextul apariției unor situații anormale;
- f) răspunde de exploatarea specifică și întreținerea echipamentelor de supraveghere video și control acces, precum și a echipamentelor de avertizare P.S.I.;
- g) prezintă propuneri pentru elaborarea sau completarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare specifică în Palatul Parlamentului;
- h) colaborează cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice Direcției afaceri interne;
- i) ține evidența militară a salariaților;
- j) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;
- k) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;
- l) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aferente direcției, aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;
- m) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora.

Secțiunea a 4-a ***Centrul Internațional de Conferințe***

Art.118. - (1) Centrul Internațional de Conferințe organizează, în spațiile destinate acestuia, acțiuni specifice interne și internaționale și asigură serviciile de alimentație pentru deputați, salariați și pentru acțiunile organizate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei

Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

(3) Acțiunile specifice și serviciile de alimentație se organizează, respectiv se asigură, îndeosebi, în regim extrabugetar.

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

- a) Direcția pentru promovare, contractare și organizare;
- b) Direcția pentru alimentație.

Art.119. - (1) *Direcția pentru promovare, contractare și organizare* are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul promovare-contractare;
- b) Serviciul de organizare și prestații.

(2) Direcția pentru promovare, contractare și organizare are următoarele atribuții principale:

a) stabilește, în funcție de solicitările Direcției Generale Afaceri Externe și ale Direcției Afaceri Europene, proiectul programului anual de activități cu caracter parlamentar și proiectul altor reuniuni;

b) elaborează propuneri de tarife, în lei și în valută, pentru prestările de servicii sau pentru alte activități desfășurate de Centrul Internațional de Conferințe;

c) studiază cerințele pieței în domeniul de activitate al Centrului Internațional de Conferințe și elaborează planuri de ansamblu și de detaliu ale activității promoționale;

d) stabilește relații cu organizațiile naționale și internaționale de profil la care acesta este afiliat sau intenționează să se afilieze și cu centrele similare din țară și străinătate;

e) asigură aplicarea regulilor specifice de protocol la acțiunile desfășurate în cadrul Centrului;

f) răspunde de utilizarea corespunzătoare a dotărilor și de recuperarea pagubelor;

g) coordonează programul de vizitare; stabilește traseul de vizitare;

h) organizează, împreună cu alte compartimente implicate ale serviciilor Camerei Deputaților, vizite ale cetățenilor în Palatul Parlamentului;

i) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;

j) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;

k) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;

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

m) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate.

Art.120. - (1) *Direcția pentru alimentație* are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul aprovizionare;
- b) Serviciul bucătărie-cofetărie;

c) Serviciul de desfacere (restaurante și bufete);

d) Compartimentul tehnologic.

(2) Direcția pentru alimentație are următoarele atribuții principale:

a) asigură pregătirea și servirea mesei pentru parlamentari, personalul din Palatul Parlamentului, alți participanți la acțiunile Camerei Deputaților, pentru acțiuni ale Centrului Internațional de Conferințe, precum și pentru terți;

b) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și sanitar-veterinare în spațiile în care își desfășoară activitatea;

c) întocmește proiectul planului anual de achiziții pentru mărfuri și asigură realizarea acestuia după aprobare; efectuează achizițiile respective cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

d) urmărește îmbunătățirea aprovizionării unităților cu un sortiment complet de mărfuri de calitate;

e) întocmește lista de preparate de bucătărie, cofetărie, patiserie și de bar, urmărind înscrierea corectă a denumirii și a prețului produselor comercializate;

f) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității restaurantelor, bufetelor, punctelor de desfacere a mărfurilor și a celorlalte activități comerciale aflate în subordinea direcției;

g) răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități;

h) răspunde de utilizarea resurselor, în conformitate cu prevederile legale;

i) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;

j) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;

k) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;

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

m) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate.

CAPITOLUL VIII

Fișa postului

Art.121. - (1) Postul este componenta de bază a structurii organizatorice a serviciilor Camerei Deputaților, căruia i se stabilesc obiective individuale, sarcini, competențe și responsabilități care, în mod regulat, revin spre executare unui salariat.

(2) Cerințele, sarcinile și competențele postului, precum și lucrările ce trebuiesc executate sau avizate de ocupantul postului se stabilesc în "fișa postului".

Art.122. - (1) Fișa postului trebuie să cuprindă date privind prezentarea postului, cerințele generale ale postului, precum și cerințele specifice pentru fiecare compartiment.

(2) În prezentarea postului se menționează compartimentul la care este repartizat postul, condițiile privind pregătirea, experiența și abilitățile pe care trebuie să le aibă

persoana care ocupă postul respectiv și ce sarcini și lucrări trebuie să îndeplinească persoana care îl ocupă.

(3) Descrierea postului potrivit prevederilor alin.(2) servește și pentru selectarea, angajarea și evaluarea salariaților.

Art.123. - (1) Se întocmește câte o fișă a postului pentru totalitatea posturilor care prezintă aceleași caracteristici principale, care au aceleași sarcini și responsabilități și care se regăsesc în același compartiment.

(2) Fișa postului se întocmește separat pentru funcțiile de conducere și separat pentru funcțiile de execuție.

Art.124. - (1) Fișa postului pentru funcția de execuție se întocmește de către șeful compartimentului în care este repartizat postul respectiv, se avizează de către funcția ierarhic superioară acestuia și se aprobă de secretarul general, respectiv de secretarul general adjunct, după caz.

(2) Fișa postului pentru funcția de conducere se întocmește de șeful ierarhic și se aprobă de secretarul general.

(3) Fișa postului se semnează de titularul postului.

(4) Fișa postului poate fi modificată și actualizată în funcție de modificările intervenite în repartizarea sarcinilor.

(5) Fișa postului se întocmește în trei exemplare din care unul rămâne la salariatul care ocupă postul, unul la șeful compartimentului, iar unul la Direcția resurse umane.

Art.125- (1) Fișele postului se grupează pe compartimentele prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Atribuțiile stabilite pentru fiecare compartiment, astfel cum sunt prevăzute în prezentul Regulament, împreună cu fișele postului din compartimentul respectiv formează un modul al obiectivelor, activităților, atribuțiilor, sarcinilor, lucrărilor și competențelor ce revin compartimentului și salariaților din compartimentul respectiv.

(3) Direcția resurse umane păstrează fișele postului întocmite, semnate și aprobate, care constituie anexe la atribuțiile compartimentelor, astfel cum sunt stabilite în prezentul Regulament.

Art.126. - Fișa postului cuprinde atribuțiile și competențele rezultate din aplicarea reglementărilor legale privind finanțele publice și cele referitoare la controlul intern; fișa postului se modifică potrivit acestor prevederi legale.

Art.127- Pentru aplicarea prevederilor legale privind finanțele publice și controlul intern, secretarul general emite ordine de aprobare a normelor specifice.