

APROBAT

REGULAMENTUL INTERN
al funcționarilor publici parlamentari din serviciile Camerei Deputaților

**PARLAMENTUL ROMÂNIEI
CAMERA DEPUTAȚILOR**



Cabinet Secretar

*București,
Nr. 2907 / 10.10.2006*

Către,

**BIROUL PERMANENT
AL CAMEREI DEPUTAȚILOR**

Pentru buna desfășurare a activităților complexe din comisiile permanente ale Camerei Deputaților, vă rugăm să aprobați cuprinderea în noul Stat de funcții al Camerei Deputaților, pentru fiecare comisie permanentă, a unui post de coordonator din cadrul aparatului tehnic existent.

De asemenea, vă rugăm să aprobați ca salarizarea coordonatorului aparatului tehnic din comisia permanentă să se facă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secretar al Camerei Deputaților,

Deputat Ioan MUNTEANU

Munteanu



REGULAMENTUL INTERN al functionarilor publici parlamentari din structura organizatorica a Serviciilor Camerei Deputatilor

Amendamente ale Deputatului Bogdan CIUCA

Text inițial	Text modificat	Argumentație
Art.6. – lit.h „ sa manifeste disponibilitate in ceea ce priveste programul de lucru si atributiile de serviciu, cand aceasta i se cere, in limitele legale;”	Art.6. – lit.h „ sa manifeste disponibilitate in ceea ce priveste programul de lucru si atributiile de serviciu, cand aceasta i se cere, in limitele legale, cu respectarea drepturilor banesti ce li se cuvin; ”	Specificul activitatii impune depasirea numarului de ore suplimentare remunerate (32) stabilit de catre Secretariatul General, existand in practica numeroase cazuri in care numarul de ore suplimentare remunerate este depasit
Art.7. – lit.c „ emite ordinul de numire si de eliberare in/din functie a functionarilor publici parlamentari;	Art.7. – lit.c „ in cazul functionarilor publici parlamentari care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor membrilor Biroului Permanent, Cancelariei Presedintelui si grupurilor parlamentare, emite, la propunerea sefului de compartiment, ordinul de numire in functie si ii poate eliberare din functie pe acestia numai cu acordul sefului de compartiment;	Seful de compartiment este persoana care poate aprecia cel mai bine necesitatile organizatorice ale compartimentului pe care il conduce si poate urmari direct activitatea functionarilor publici parlamenari, evaluand modul in care acestia isi indeplinesc atributiile de serviciu.
Art.7. – lit.d „ stabileste, prin fisa postului, atributiile de serviciu ale fiecarui functionar public parlamentar, in conditiile legii”	Art.7. – lit.d „ in cazul functionarilor publici parlamentari care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor membrilor Biroului Permanent, Cancelariei Presedintelui si grupurilor parlamentare, stabileste, dupa consultarea sefului de	Activitatea functionarilor publici parlamentari care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor membrilor Biroului Permanent, Cancelariei Presedintelui si grupurilor parlamentare, are un anumit specific, dictat in mod direct de necesitatile practice ale

	compartiment, prin fisa postului, atributiile de serviciu ale fiecarui functionar public parlamentar, in conditiile legii”	compartimentului respectiv.
Art.7. – lit.g „ aplica sanctiuni disciplinare, potrivit legii si Regulamentului intern	Art.7. – lit.g „ in cazul functionarilor publici parlamentari care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor membrilor Biroului Permanent, Cancelariei Presedintelui si grupurilor parlamentare, aplica sanctiuni disciplinare , cu acordul sefului de compartiment, potrivit legii si Regulamentului intern;	Sanctiunile disciplinare (mustrarea si avertismentul) pot fi aplicate si direct, de catre sefii de compartiment, potrivit legii functionarului public parlamentar.
Art.24. – alin. (2) „ in termen de 5 zile de la data instiintarii prevazute la alin.(1), functionarul public parlamentar va declara, in scris, optiunea pentru functia publica ori pentru functia incompatibila cu aceasta.	Art.24. – alin. (2) „ in termen de 30 zile de la data instiintarii prevazute la alin.(1), functionarul public parlamentar va declara, in scris, optiunea pentru functia publica ori pentru functia incompatibila cu aceasta.	Termenul de 30 de zile este un termen rezonabil care ofera posibilitatea celor aflati in situatia de incompatibilitate de a-si solutiona definitiv problema.
Art. 37. – alin. (1) „pentru functionarii publici parlamentari numarul orelor de munca suplimentara se aproba de catre Secretarul general al Camerei Deputatilor.”	Art. 37. – alin. (1) „ pentru functionarii publici parlamentari numarul orelor de munca suplimentara se aproba de catre Secretarul general al Camerei Deputatilor la propunerea sefului de compartiment.”	Seful de compartiment este persoana care stabileste numarul orelor suplimentare ce trebuie efectuate si are evidenta clara a efectuarii acestora.

Deputat Bogdan CIUCA

grupul Parlamentar al P.C.




Parlamentul României Camera Deputaților

*Grupul parlamentar
al
Partidului
România Mare*

București, 15/136/09.10.2006

CABINET LIDER

AMENDAMENTE

la REGULAMENTUL INTERN al funcționarilor publici parlamentari din
structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților

Art. 10, alin. (3)

Text vechi: Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor permanente ale Camerei Deputaților se subordonează, sub aspectul pregătirii profesionale și al respectării ordinii interioare, secretarului general, iar în privința activităților profesionale, birourilor comisiilor permanente.

Propunere: Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor permanente ale Camerei Deputaților se subordonează birourilor comisiilor permanente.

Art. 10, alin. (4)

Text vechi: Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor membrilor Biroului Permanent, Cancelariei Președintelui și grupurilor parlamentare, se subordonează ierarhic membrilor Biroului Permanent, președintelui Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare, după caz, iar sub aspectul pregătirii profesionale și al respectării ordinii interioare și al disciplinei, secretarului general.

Propunere: Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor membrilor Biroului Permanent, Cancelariei Președintelui și grupurilor parlamentare, se subordonează ierarhic membrilor Biroului Permanent, președintelui Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare.

ION MÎNZÎNA





Parlamentul României

Camera Deputatilor

PARLAMENTUL ROMÂNIEI
CAMERA DEPUTAȚILOR
SECRETAR GENERAL
Nr. 51/3791/10.X.2006

GRUPUL PARLAMENTAR U.D.M.R.

Palatul Parlamentului, Str. Izvor 2-4, Sector V, Of. poștal 5

RO-70550 București

Tel/fax: 004021-3142049; Tel: 004021-4021066, 4021067

e-mail: udmr@cdep.ro

Secretariatul General al Camerei Deputaților

Nr. 18/480/10.10.2006.

În atenția

Doamnei Secretar General GEORGETA IONESCU

Propuneri de modificare la proiectului de Regulament Intern al funcționarilor publici parlamentari din structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților

Art. 36. se modifică și va avea următorul conținut:

„Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă se poate efectua, iar sporurile prevăzute la alin. (3) al art. 35 se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare **a fost notificată în scris** de șeful ierarhic fără a depăși 360 de ore anual.”

Alin. (2) al art. 37. se modifică și va avea următorul conținut:

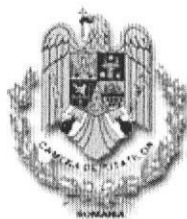
„(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul funcționarului public parlamentar, **cu excepția situației în care programul aprobat de Biroul Permanent al Camerei Deputaților, biroul unei comisii, sau conducerea unui grup parlamentar pot cere, respectiv al** cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente or înlăturării consecințelor unui accident.”

După alin. (1) al art. 44 se introduce un nou aliniat alin. (1¹) cu următorul conținut:

„(1¹) Fac excepție de la prevederile alin. (1) funcționarii publici parlamentari care activează în staful grupurilor parlamentare, a căror selectare se realizează de conducerea grupului respectiv”.

Márton Árpád
Liderul Grupului UDMR





**PARLAMENTUL ROMÂNIEI
CAMERA DEPUTAȚILOR**

Grupul parlamentar PSD

*București. 09 octombrie 2006
Nr. 14/1268*

Către,

BIROUL PERMANENT AL CAMEREI DEPUTAȚILOR

Vă comunicăm că, în legătură cu Regulamentul intern al funcționarului public parlamentar din structura organizatorică a Camerei Deputaților, grupul parlamentar PSD nu are de făcut nici o propunere, fiind de acord cu proiectul supus examinării.

VICELIDER,

GRUP PARLAMENTAR PSD

AURELIA VASILE



**PROPUNERI DE MODIFICARE
A PROIECTULUI REGULAMENTULUI INTERN**

Nr. crt.	Text din proiect	Text propus
1.	Art. 6. – h) să manifeste disponibilitate în ceea ce privește programul de lucru și atribuțiile de serviciu, când aceasta i se cere, în limitele legale;	Art. 6. – h) să manifeste disponibilitate în ceea ce privește programul de lucru și atribuțiile de serviciu, când aceasta i se cere, în limitele legale, cu respectarea drepturilor bănești ce li se cuvin; <i>(dep. Bogdan Ciucă, liderul grupului parlamentar PC)</i>
2.	Art. 7. – c) emite ordinul de numire și de eliberare în/din funcție a funcționarilor publici parlamentari;	Art. 7. – c) în cazul funcționarilor publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor membrilor Biroului permanent, Cancelariei Președintelui și grupurilor parlamentare, emite, la propunerea șefului de compartiment, ordinul de numire în funcție și îi poate elibera din funcție pe aceștia numai cu acordul șefului de compartiment; <i>(dep. Bogdan Ciucă, liderul grupului parlamentar PC)</i>
3.	Art. 7. – d) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile de serviciu ale fiecărui funcționar public parlamentar, în condițiile legii;	Art. 7. – d) în cazul funcționarilor publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor membrilor Biroului permanent, Cancelariei Președintelui și grupurilor parlamentare, stabilește, după consultarea șefului de compartiment, prin fișa postului, atribuțiile de serviciu ale fiecărui funcționar public parlamentar, în condițiile legii; <i>(dep. Bogdan Ciucă, liderul grupului parlamentar PC)</i>
4.	Art. 7. – g) aplică sancțiuni disciplinare, potrivit legii și Regulamentului intern;	Art. 7. – g) în cazul funcționarilor publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor membrilor Biroului permanent, Cancelariei Președintelui și grupurilor parlamentare, aplică sancțiuni disciplinare, cu acordul șefului de compartiment, potrivit legii și Regulamentului intern; <i>(dep. Bogdan Ciucă, liderul grupului parlamentar PC)</i>

Nr. crt.	Text din proiect	Text propus
5.	Art.10 - (3) Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor permanente ale Camerei Deputaților se subordonează, sub aspectul pregătirii profesionale și al respectării ordinii interioare secretarului general, iar în privința activităților profesionale, birourilor comisiilor permanente.	Art.10 - (3) Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor permanente ale Camerei Deputaților se subordonează birourilor comisiilor permanente. (<i>dep. Ion Mînzîna, liderul grupului parlamentar PRM</i>) Alineatul (3) al art.10 se completează, în final, cu următorul text: (3) ... Biroul fiecărei comisii desemnează, din cadrul secretariatului tehnic al fiecărei comisii, câte un funcționar public parlamentar care să coordoneze activitatea acestuia. Salarizarea acestor funcționari publici parlamentari se face potrivit legislației în vigoare. (<i>dep. Ioan Munteanu, secretar al Camerei Deputaților</i>) Art.10 - (3) Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor permanente ale Camerei Deputaților se subordonează ierarhic birourilor comisiilor permanente. Coordonarea pregătirii profesionale și a respectării ordinii interioare se realizează de secretarul general al Camerei Deputaților.^(*) (<i>Secretarul General al Camerei Deputaților</i>)
6.	Art.10 - (4) Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor membrilor Biroului permanent, Cancelariei Președintelui și grupurilor parlamentare se subordonează ierarhic membrilor Biroului Permanent, președintelui Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare, după caz, iar sub aspectul pregătirii profesionale și al respectării ordinii interioare și al disciplinei, secretarului general.	Art.10 - (4) Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor membrilor Biroului permanent, Cancelariei Președintelui și grupurilor parlamentare se subordonează ierarhic membrilor Biroului Permanent, președintelui Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare. (<i>dep. Ion Mînzîna, liderul grupului parlamentar PRM</i>) Art.10 - (4) Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor membrilor Biroului permanent, Cancelariei Președintelui și grupurilor parlamentare se subordonează ierarhic membrilor Biroului Permanent, președintelui Camerei Deputaților sau liderilor grupurilor parlamentare, după caz. Coordonarea pregătirii profesionale și a respectării ordinii interioare se realizează de secretarul general al Camerei Deputaților. (<i>Secretarul General al Camerei Deputaților</i>)

(*) **Art. 3. alin.(2) din H.C.D. nr.23/2006 privind aprobarea structurii organizatorice a serviciilor Camerei Deputaților :**

„(2) Secretarul general conduce personalul care își desfășoară activitatea la cabinetele membrilor Biroului permanent, la Secretariatul pentru grupurile parlamentare și la Secretariatul tehnic al comisiilor parlamentare, sub aspectul pregătirii profesionale și al respectării ordinii interioare în cadrul serviciilor Camerei Deputaților.”

Nr. crt.	Text din proiect	Text propus
7.	Art. 24. – (2) În termen de 5 zile de la data înștiințării prevăzute la alin. (1), funcționarul public parlamentar va declara, în scris, opțiunea pentru funcția publică ori pentru funcția incompatibilă cu aceasta.	Art. 24. – (2) În termen de 30 de zile de la data înștiințării prevăzute la alin. (1), funcționarul public parlamentar va declara, în scris, opțiunea pentru funcția publică ori pentru funcția incompatibilă cu aceasta. (dep. Bogdan Ciucă, liderul grupului parlamentar PC)
8.	Art. 36. – Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă se poate efectua, iar sporurile prevăzute la alin. (3) al art. 35 se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.	Art. 36. – Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă se poate efectua, iar sporurile prevăzute la alin. (3) al art. 35 se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost notificată în scris de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual. (dep. Marton Arpad, liderul grupului parlamentar UDMR)
9.	Art. 37. – (1) Pentru funcționarii publici parlamentari numărul orelor de muncă suplimentară se aprobă de către Secretarul general al Camerei Deputaților.	Art. 37. – (1) Pentru funcționarii publici parlamentari numărul orelor de muncă suplimentară se aprobă de către Secretarul general al Camerei Deputaților, la propunerea șefului de compartiment. (dep. Bogdan Ciucă, liderul grupului parlamentar PC) Art. 37. – (1) Pentru funcționarii publici parlamentari, plata orelor de muncă suplimentară se aprobă de către Secretarul general al Camerei Deputaților. (Secretarul General al Camerei Deputaților)
10.	Art. 37. – (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul funcționarului public parlamentar, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.	Art. 37. – (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul funcționarului public parlamentar, cu excepția situației în care programul aprobat de Biroului permanent al Camerei Deputaților, biroul unei comisii sau conducerea unui grup parlamentar pot cere, respectiv al cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. (dep. Marton Arpad, liderul grupului parlamentar UDMR) Se elimină (Secretarul General al Camerei Deputaților)
11.	-	După alin. (1) al art. 44 se introduce un nou aliniat alin. (1¹) cu următorul conținut: „(1 ¹) Fac excepție de la prevederile alin. (1) funcționarii publici parlamentari care activează în staff-ul grupurilor parlamentare, a căror selectare se realizează de conducerea grupului respectiv”. (dep. Marton Arpad, liderul grupului parlamentar UDMR)

INSTITUTUL ROMÂN PENTRU DREPTURILE OMULUI

B-dul Nicolae Bălcescu nr.21,et.4, sector 1, 010044

Tel: 311.49.21 e-mail:office@irido.ro Fax: 311.49.23

Către

Biroul Permanent al Camerei Deputaţilor

Notă de fundamentare

Comitetul Director al Institutului Român pentru Drepturile Omului solicită Biroului permanent al Camerei Deputaţilor ca în Regulamentul pentru aplicarea dispoziţiilor Legii nr.7/2006 să se facă menţiunea că prevederile respective sunt aplicabile şi salariaţilor Institutului Român pentru Drepturile Omului, în baza următoarelor considerente legale:

1. Prin legea de înfiinţare a Institutului Român pentru Drepturile Omului nr.9/1991, se prevede la art.9: „Cheltuielile institutului vor fi acoperite din bugetul Parlamentului. În acest scop vor fi prevăzute fondurile necesare începând cu 1991”.

În baza acestei dispoziţii legale:

a) cheltuielile pentru finanţarea activităţii Institutului Român pentru Drepturile Omului au fost incluse în bugetul anual al Camerei Deputaţilor, ca poziţie distinctă;

b) hotărârile Camerei Deputaţilor privind Contul de execuţie a

bugetului fac referiri inclusiv la cheltuielile efectuate din bugetul Camerei Deputaților pentru activitatea Institutului Român pentru Drepturile Omului;

c) Institutul Român pentru Drepturile Omului are calitatea de ordonator terțiar de credite, ordonatorul principal fiind Secretarul general al Camerei Deputaților;

d) Încadrarea personalului Institutului Român pentru Drepturile Omului pe funcțiile prevăzute în statul de funcțiuni (și care face parte din Legea de înființare) a fost făcută, prin hotărâri ale Biroului Permanent, prin asimilarea cu funcții de conducere și de execuție de specialitate din serviciile Parlamentului;

e) Prin Hotărâri ale Camerei Deputaților privind structura organizatorică a Secretariatului general al Camerei Deputaților, Institutul Român pentru Drepturile Omului a fost inclus în structurile Camerei Deputaților.

2. Prin Legea de înființare Institutul Român pentru Drepturile Omului are printre alte activități și „furnizarea de documentații, la cererea Comisiilor Parlamentului, asupra aspectelor care privesc drepturile omului din proiectele de legi și alte probleme examinate în parlament (art.3 lit.e din Legea 9/1991).

a) De-a lungul anilor Institutul Român pentru Drepturile Omului a furnizat asemenea materiale la cererea, în special a Comisiilor pentru drepturile omului și a celor juridice din cele două camere, iar atunci când au fost solicitați, reprezentanții săi au participat la lucrările comisiilor respective;

b) Institutul Român pentru Drepturile Omului a organizat dezbateri publice și reuniuni științifice consacrate îmbunătățirii legislației în scopul promovării și protecției drepturilor omului, la care au participat

parlamentari, experți străini și români din domeniu, reprezentanți ai O.N.G. etc.

Cu titlul de exemplu menționăm:

- inițierea de către Institutul Român pentru Drepturile Omului, la solicitarea Parlamentului, a unei dezbateri științifice internaționale pentru promovarea legii Avocatului Poporului la care au participat reprezentanți ai avocatului poporului din țări europene;
- dezbaterea științifică asupra necesității elaborării unei legislații privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- dezbateri științifice cu caracter internațional privind drepturile fundamentale ale omului (libertatea conștiinței, drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale, libertatea de exprimare etc);
- cursuri de pregătire continuă a magistraților și cadrelor din administrație și interne privind promovarea și protecția drepturilor omului în administrație, justiție etc;
- editarea de culegeri din legislația internă, traducerea, comentarea și publicarea instrumentelor internaționale la care România este parte din domeniul drepturilor omului și care au fost puse inclusiv la dispoziția membrilor parlamentului;
- elaborarea și editarea de studii și cercetări privind legislația în domeniul drepturilor omului și propuneri de perfecționare a acestora.

Toate aceste activități sunt în deplină concordanță cu cerințele Legii 7/2006 art. 3 lit.b.

C U P R I N S

TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	<i>pag. 1</i>
TITLUL II	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI	<i>pag. 2</i>
TITLUL III	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI	<i>pag. 4</i>
TITLUL IV	RAPORTURILE DE SERVICIU.....	<i>pag. 5</i>
TITLUL V	CONFLICTUL DE INTERESE, REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI INTERDICȚIILE IMPUSE FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI	<i>pag. 8</i>
	CAPITOLUL I Conflicte de interese	<i>pag. 8</i>
	CAPITOLUL II Incompatibilități și interdicții	<i>pag. 9</i>
TITLUL VI	TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	<i>pag. 10</i>
	CAPITOLUL I Timpul de muncă	<i>pag. 10</i>
	<i>Secțiunea 1</i>	
	<i>Durata timpului de muncă</i>	<i>pag. 10</i>
	<i>Secțiunea a 2-a</i>	
	<i>Munca suplimentară</i>	<i>pag. 13</i>
	CAPITOLUL II Repausul săptămânal și sărbătorile legale	<i>pag. 14</i>
TITLUL VII	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI	<i>pag. 14</i>
TITLUL VIII	SELECTAREA, NUMIREA ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARULUI PUBLIC PARLAMENTAR	<i>pag. 15</i>
	CAPITOLUL I Selectarea funcționarului public parlamentar, organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante de funcționar public parlamentar și procedura de soluționare a contestațiilor	<i>pag. 15</i>
	<i>Secțiunea 1</i>	
	<i>Dispoziții generale</i>	<i>pag. 15</i>
	<i>Secțiunea a 2-a</i>	
	<i>Activități premergătoare desfășurării concursului sau examenului</i>	<i>pag. 16</i>

	<i>Secțiunea a 3-a</i>	
	<i>Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor</i>	<i>pag. 17</i>
	<i>Secțiunea a 4-a</i>	
	<i>Procedura desfășurării concursului</i>	<i>pag. 19</i>
	<i>Secțiunea a 5-a</i>	
	<i>Notarea probelor și comunicarea rezultatelor</i>	<i>pag. 22</i>
	<i>Secțiunea a 6-a</i>	
	<i>Soluționarea contestațiilor</i>	<i>pag. 23</i>
CAPITOLUL II	Numirea funcționarului public parlamentar	pag. 24
	<i>Secțiunea 1</i>	
	<i>Numirea funcționarului public parlamentar de execuție și de conducere</i>	<i>pag. 24</i>
	<i>Secțiunea a 2-a</i>	
	<i>Numirea în funcție a înalților funcționari publici parlamentari</i>	<i>pag. 24</i>
CAPITOLUL III	Evaluarea profesională individuală a funcționarului public parlamentar	pag. 25
TITLUL IX	RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI	pag. 26
TITLUL X	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	pag. 28
TITLUL XI	DISPOZIȚII FINALE	pag. 29

REGULAMENTUL INTERN

al funcționarilor publici parlamentari

din Serviciile Camerei Deputaților

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Regulamentul intern al funcționarilor publici parlamentari din Serviciile Camerei Deputaților instituie norme privind aplicarea dispozițiilor Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar referitoare la: drepturile și obligațiile funcționarului public parlamentar și ale instituției; principiile și activitățile care stau la baza exercitării funcției publice; procedura de constatare a incompatibilităților și a conflictelor de interese; formarea profesională individuală; metodologia de organizare și desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante; răspunderea funcționarilor publici parlamentari și normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art. 2. – Regulamentul intern al funcționarilor publici parlamentari, denumit în continuare *Regulamentul intern*, se aplică funcționarilor publici parlamentari din Serviciile Camerei Deputaților care desfășoară activitățile prevăzute la art. 3 și la art. 5 alin. (2) din Legea nr. 7/2006.

Art. 3. – Funcționarii publici parlamentari au drepturile și obligațiile prevăzute de lege și de regulamentele specifice adoptate de Camera Deputaților și, după caz, de Camera Deputaților și Senat în ședință comună.

Art. 4. – (1) Respectarea prevederilor Regulamentului intern și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu constituie o obligație principală a funcționarului public parlamentar și va fi înscrisă în fișa postului aferentă funcției publice.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică, după caz, persoanelor detașate în cadrul Serviciilor Camerei Deputaților, precum și persoanelor care efectuează practică sau activități de documentare.

(3) Colaboratorii și persoanele delegate sau care au acces ocazional în compartimentele Serviciilor Camerei Deputaților sunt obligate să respecte regulile de acces, de disciplină, precum și cele privind programul de lucru stabilit de instituție.

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI

Art. 5. – Funcționarul public parlamentar numit în Serviciile Camerei Deputaților are dreptul:

a) să fie numit și promovat în funcție corespunzător pregătirii, specializării, competenței profesionale, experienței și rezultatelor profesionale, potrivit legii;

b) să fie remunerat pentru munca depusă, potrivit legii;

c) să beneficieze de pensie pentru limită de vârstă și pensie de serviciu, precum și de alte drepturi de asigurări sociale în condițiile Legii nr. 7/2006 și ale Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d) să se organizeze în asociații profesionale sau în alte asociații care au ca scop reprezentarea intereselor proprii;

e) să beneficieze de tichete de masă, în condițiile legii;

f) alte drepturi prevăzute de Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, de Legea nr. 53/1991 privind indemnizațiile și celelalte drepturi ale senatorilor și deputaților, precum și salarizarea personalului din aparatul Parlamentului României și de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art. 6. – Funcționarul public parlamentar numit în serviciile Camerei Deputaților are următoarele obligații:

a) să aplice prevederile legale și reglementările interne, specifice activității pe care o desfășoară, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin și să îndeplinească cu profesionalism, responsabilitate, imparțialitate și în conformitate cu legea lucrările ce îi revin, potrivit atribuțiilor de serviciu sau dispozițiilor șefului ierarhic superior ori ale

șefilor ierarhici ai acestuia, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător, prevăzute în fișa postului pentru funcția pe care o ocupă;

b) să anunțe șeful ierarhic superior în situațiile în care primește sarcini sau alte dispoziții de la alt funcționar public parlamentar cu funcții de conducere din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților, asupra conținutului și termenelor acestor dispoziții;

c) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici parlamentari;

d) să respecte secretul de serviciu și să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care a luat cunoștință, în exercitarea funcției publice parlamentare, pe perioada de suspendare a raporturilor de serviciu, precum și pentru o perioadă de doi ani de la data încetării acestor raporturi, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

e) să apere cu loialitate prestigiul funcției și al Camerei Deputaților și să se abțină, în orice împrejurare, prin activitatea desfășurată și conduita personală, de la orice act sau fapt ce poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) să manifeste preocupare pentru formarea profesională și să urmeze formele de pregătire și perfecționare profesională specifice activității sale, organizate de instituție;

g) să aibă un comportament civilizat față de ceilalți funcționari publici parlamentari; să aibă o ținută îngrijită și decentă;

h) să manifeste disponibilitate în ceea ce privește programul de lucru și atribuțiile de serviciu, când aceasta i se cere, în limitele legale;

i) să nu favorizeze, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, un partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

j) să asigure integritatea bunurilor pe care le utilizează în desfășurarea activității și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să respecte disciplina muncii, normele de protecție a muncii și normele de conduită profesională prevăzute de lege;

l) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare pentru îndeplinirea, în bune condiții, a sarcinilor și să nu consume, pe durata activității, băuturi alcoolice sau alte produse în măsură a îi afecta capacitatea de muncă;

m) să anunțe de îndată șeful ierarhic superior în situațiile în care nu se poate prezenta la serviciu sau când se află în imposibilitatea de a

executa sarcinile de serviciu în condiții corespunzătoare, indiferent de motive;

n) să depună la numirea într-o funcție publică parlamentară și la încetarea raporturilor de serviciu, declarația de avere, în condițiile legii;

o) să solicite aprobarea șefului ierarhic superior în cazul în care, din motive obiective sau personale, dorește să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru;

p) alte obligații prevăzute de Legea nr. 7/2006, de Legea nr. 188/199, de Legea nr. 53/1991 și de Legea nr. 7/2004.

TITLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI

Art. 7. – Secretarul general al Camerei Deputaților, în calitate de ordonator principal de credite și reprezentant legal al Serviciilor Camerei Deputaților are, în principal, următoarele drepturi:

a) propune structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților, pe care Biroul Permanent al Camerei Deputaților o avizează și o supune aprobării plenului Camerei Deputaților;

b) întocmește, în condițiile legii, Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciilor Camerei Deputaților, pe care Biroul Permanent al acesteia îl avizează și îl supune aprobării plenului Camerei Deputaților;

c) emite ordinul de numire și de eliberare în/din funcție a funcționarilor publici parlamentari;

d) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile de serviciu ale fiecărui funcționar public parlamentar, în condițiile legii;

e) emite dispoziții cu caracter obligatoriu, în mod direct sau prin conducătorii compartimentelor;

f) exercită, în mod direct sau prin conducătorii compartimentelor, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

g) aplică sancțiuni disciplinare, potrivit legii și Regulamentului intern;

h) asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre componentele structurii organizatorice a Serviciilor Camerei Deputaților, precum și a acestora cu specialiștii și compartimentele de specialitate aparținând altor persoane juridice cu care colaborează;

i) stabilește legăturile și modul de colaborare pentru rezolvarea sarcinilor și problemelor care depășesc competențele compartimentelor subordonate;

j) alte drepturi stabilite de Legea nr. 7/2006, de Legea nr. 188/1999, de Legea nr. 53/1991 și de Legea nr. 7/2004, de plenul Camerei Deputaților sau de Biroul Permanent al acesteia.

Art. 8. – Secretarului general al Camerei Deputaților, în condițiile legii, în limita fondurilor aprobate și în conformitate cu hotărârile Biroului permanent, îi revin următoarele obligații:

a) să asigure toate condițiile, la învestirea în funcția publică parlamentară, pentru depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici parlamentari;

b) să acorde funcționarilor publici parlamentari drepturile pe care aceștia le au, potrivit legii;

c) să înființeze registrul general de evidență a funcționarilor publici parlamentari și să înregistreze toate modificările intervenite în statutul acestora, potrivit legii;

d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și al documentelor din dosarul personal și profesional al acestora, care nu intră sub incidența Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

e) să asigure funcționarilor publici accesul la formarea profesională, în condițiile legii;

f) să elaboreze planul de formare și dezvoltare profesională și să prezinte anual Biroului permanent un raport cu privire la realizarea planurilor de formare și perfecționare profesională, precum și cheltuielile aferente;

g) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;

h) alte obligații prevăzute de Legea nr. 7/2006, de Legea nr. 188/1999, de Legea nr. 53/1991, de Legea nr. 7/2004 și de alte legi, precum și de regulamentele interne specifice.

TITLUL IV RAPORTURILE DE SERVICIU

Art. 9. – (1) Raporturile de serviciu între funcționarii publici parlamentari sunt raporturi de subordonare ierarhică și raporturi de colaborare.

(2) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza ordinului de numire, emis de secretarul general al Camerei Deputaților.

(3) Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu se fac în condițiile legii.

Art. 10. – (1) Raporturile de subordonare ierarhică sunt definite de structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților.

(2) Dispoziții pot fi date și de conducătorii ierarhici superiori persoanei în a cărei subordine directă se află cel care primește dispoziția. În acest caz, funcționarul public parlamentar care primește dispoziția este obligat să comunice dispoziția primită conducătorului ierarhic direct.

(3) Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor permanente ale Camerei Deputaților se subordonează, sub aspectul pregătirii profesionale și al respectării ordinii interioare secretarului general, iar în privința activităților profesionale, birourilor comisiilor permanente.

(4) Funcționarii publici parlamentari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor membrilor Biroului permanent, Cancelariei Președintelui și grupurilor parlamentare se subordonează ierarhic membrilor Biroului Permanent, președintelui Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare, după caz, iar sub aspectul pregătirii profesionale și al respectării ordinii interioare și al disciplinei, secretarului general.

Art. 11. – (1) Persoanele cu funcții publice parlamentare de conducere sunt obligate să dea dispoziții în limita competențelor stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează a le executa.

(2) Funcționarii publici parlamentari care dețin funcții de conducere răspund de legalitatea și temeinicia ordinelor și dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

Art. 12. – Funcționarii publici parlamentari, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu, colaborează între ei, iar cu salariații sau cu funcționarii altor autorități publice colaborează în limita atribuțiilor de serviciu și a competențelor stabilite prin fișa postului.

Art. 13. – (1) Funcționarii publici parlamentari sunt obligați să își acorde respect și ajutor reciproc, să aibă o atitudine bazată pe bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile de serviciu, precum și cu alte persoane juridice sau fizice cu care intră în contact, în exercitarea funcției.

(2) Funcționarii publici parlamentari au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor care desfășoară activități în cadrul Camerei Deputaților, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea aspectelor vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri nereale și altele asemenea.

Art. 14. – (1) Funcționarii publici parlamentari ai Serviciilor Camerei Deputaților sunt obligați să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare, de participare la anchete sau la alte acțiuni de control, funcționarii parlamentari nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje personale sau producerea de prejudicii materiale ori morale altor funcționari.

(2) Funcționarilor publici parlamentari le este interzis să se folosească de poziția oficială pe care o dețin sau de relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice parlamentare pentru a determina luarea unor măsuri de influențare a anchetelor desfășurate în cadrul sau în afara Camerei Deputaților.

Art. 15. – (1) Funcționarul public parlamentar care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Camerei Deputaților.

(2) În deplasările în afara țării, funcționarul public parlamentar este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 16. – Funcționarii publici parlamentari nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 17. – Funcționarilor publici parlamentari le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor sau să discute direct cu petenții ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții.

Art. 18. – Funcționarii publici parlamentari au obligația de a nu impune ori a nu sugera altor funcționari publici parlamentari ai Serviciilor Camerei Deputaților să se înscrie în asociații sau organizații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

TITLUL V

CONFLICTUL DE INTERESE, REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI INTERDICȚIILE IMPUSE FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI

CAPITOLUL I

Conflicte de interese

Art. 19. – Funcționarii publici parlamentari sunt obligați să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege.

Art. 20. – Se află în conflict de interese funcționarii publici parlamentari care se află în una din următoarele situații:

a) sunt chemați să soluționeze cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice sau juridice cu care au relații cu caracter patrimonial;

b) participă, în cadrul aceleiași comisii constituie conform legii, împreună cu funcționari publici parlamentari, soț/soție sau rude de gradul I;

c) interesele lor patrimoniale, ale soțului/soției sau ale rudelor acestora de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;

Art. 21. – Funcționarul public parlamentar care se află în conflict de interese este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să îl informeze de îndată pe conducătorul căruia îi este subordonat direct. Acesta din urmă este obligat să ia toate măsurile ce se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Art. 22. – În cazurile prevăzute la art. 20, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public parlamentar, secretarul general al Camerei Deputaților va desemna un alt funcționar public care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

CAPITOLUL II

Incompatibilități și interdicții

Art. 23. – Calitatea de funcționar public parlamentar este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor și activităților didactice din învățământul superior, al cercetării științifice și al creației literar-artistice, potrivit art. 8 și 9 din Legea nr. 7/2006.

Art. 24. – (1) Funcționarul public parlamentar care se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate sau de interdicție prevăzute la art. 8-10 din Legea nr. 7/2006 va încunoștința, în scris, în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință despre această situație, secretarul general.

(2) În termen de 5 zile de la data înștiințării prevăzute la alin. (1), funcționarul public parlamentar va declara, în scris, opțiunea pentru funcția publică ori pentru funcția incompatibilă cu aceasta.

(3) Dacă funcționarul public parlamentar prevăzut la alin. (1) va opta pentru funcția publică, în termen de 5 zile de la data exprimării opțiunii sale, depune la secretarul general al Camerei Deputaților dovada ieșirii din situația de incompatibilitate în care se află. În situația în care acesta se află în imposibilitatea obiectivă de a aduce dovada în cadrul termenului prevăzut, conducătorul ierarhic superior al funcționarului public în cauză, după ce constată existența caracterului obiectiv al incompatibilității poate propune secretarului general al Camerei Deputaților acordarea unui nou termen de până la 30 de zile în vederea clarificării situației.

(4) Funcționarul public parlamentar care nu s-a conformat prevederilor prezentului articol, la expirarea termenelor prevăzute la alin. (2) și (3), va fi demis de secretarul general al Camerei Deputaților, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 7/2006.

Art. 25. – (1) Nu sunt permise raporturi ierarhice directe, în cazul în care funcționarii publici parlamentari sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) vor opta, în termen de 10 zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Orice persoană care are cunoștință de existența situației prevăzute la alin. (1) poate sesiza despre aceasta pe șeful ierarhic sau pe secretarul general, după caz.

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (2) se constată de către secretarul general al Camerei Deputaților, care va dispune încetarea raporturilor de serviciu ierarhice directe dintre funcționarii publici parlamentari soți sau rude de gradul I, în condițiile legii.

Art. 26. – Funcționarului public parlamentar îi este interzis să depășească limitele mandatului de reprezentare încredințat de șefii ierarhici în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinește; în caz contrar, aceștia au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Camerei Deputaților.

Art. 27. – Funcționarilor publici parlamentari le este interzis să folosească timpul de lucru și logistica instituției în interes personal.

TITLUL VI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL I Timpul de muncă

Secțiunea I Durata timpului de muncă

Art. 28. – Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici parlamentari numiți în cadrul Serviciilor Camerei Deputaților este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 29. – (1) Programul de lucru al Serviciilor Camerei Deputaților este organizat în funcție de activitatea Camerei Deputaților.

(2) De regulă, programul de lucru este următorul:

a) de luni până joi inclusiv:

- între orele 08.00 – 16.30;

b) în zilele de vineri:

- între orele 08.00 - 14.00.

(3) Programul de lucru al funcționarilor publici parlamentari pe durata deplasărilor în țară se consideră și se înregistrează ca program normal de lucru.

(4) Pentru motive temeinice și dacă atribuțiunile de serviciu permit sau obligă, secretarul general al Camerei Deputaților poate aproba programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea funcționarului public parlamentar în cauză.

Art. 30. – (1) Conducătorii compartimentelor vor urmări ca prezența la serviciu a funcționarilor publici parlamentari din subordine să fie evidențiată prin condica de prezență, prin utilizarea cartei magnetice și prin registrul de evidență a plecărilor din timpul serviciului.

(2) Condicile de prezență și registrul de evidență a plecărilor din timpul serviciului se păstrează la cabinetele conducătorilor prevăzuți la alin. (1), de către funcționarul public parlamentar desemnat expres în acest sens și se arhivează potrivit legii.

Art. 31. – (1) Funcționarii publici parlamentari semnează în condicile de prezență, la venirea și la plecarea din sediul Camerei Deputaților, potrivit programului de lucru stabilit și a dispozițiilor primite de la conducătorii ierarhici.

(2) În condica de prezență, conducătorii prevăzuți la art. 30 alin. (1) consemnează întârzierile și absențele nemotivate de la program.

(3) Funcționarii publici parlamentari sunt obligați să utilizeze cartela magnetică la fiecare intrare și ieșire din instituție.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații imprevizibile ori unor motive independente de voința funcționarului public parlamentar ca: boală, accident și altele asemenea, acesta are obligația de a informa pe șeful său ierarhic superior, imediat, dar nu mai târziu de 48 de ore.

(5) Dacă funcționarul public parlamentar nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin. (3), întârzierea sau absența se consideră a fi nemotivată, timpul nelucrat din motivele menționate nu poate fi compensat prin muncă suplimentară.

Art. 32. – (1) Funcționarul public parlamentar poate fi învoit în timpul programului, în interes personal în cursul unei zile sau o zi întreagă, de către șeful ierarhic superior, și se consemnează în registrul de evidență a plecărilor din timpul serviciului.

(2) Timpul de învoire se consideră ca fiind timp liber plătit în compensarea orelor suplimentare efectuate de funcționarul public parlamentar sau ca timp fără plata drepturilor salariale, după caz.

Art. 33. – (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește cu 7 zile lucrătoare înainte de data plății salariilor, pe baza condiții de prezență, în concordanță cu verificarea înregistrării electronice a cartelei de acces, de către funcționarul public parlamentar desemnat în acest sens, se vizează de către funcționarul public parlamentar cu funcție de conducere care are în competență această atribuție și de Direcția resurse umane.

(2) Situația prezenței la serviciu trebuie să reflecte următoarele stări de fapt:

- a) numărul zilelor/orelor de prezență propriu-zisă la serviciu;
- b) numărul zilelor/orelor de absență nemotivată;
- c) numărul zilelor de concediu de odihnă efectuat;
- d) numărul zilelor de concediu medical sau al altor concedii legale efectuate.

(3) După transmiterea situației prezenței la serviciu către Direcția de salarizare, aceasta nu se poate modifica decât cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a semnat-o.

Art. 34. – (1) Accesul funcționarilor publici parlamentari în sediul Camerei Deputaților se face pe baza legitimației de serviciu.

(2) Salariații încadrați la birourile parlamentare au acces pe baza legitimațiilor de acces specifice, eliberate de Direcția resurse umane, iar colaboratorii pe bază de legitimație de acces provizoriu eliberată de Direcția de pază și ordine.

(3) La intrarea în Palatul Parlamentului funcționarii publici parlamentari, indiferent de funcția pe care o dețin, sunt obligați să se legitimeze și să se supună regulilor de control existente.

(4) În zilele nelucrătoare, accesul funcționarilor publici parlamentari din Serviciile Camerei Deputaților, cu excepția funcționarilor publici parlamentari cu funcții de conducere, precum și a funcționarilor publici parlamentari cu atribuții de control, se face numai pe bază de tabel nominal aprobat de șeful compartimentului în cauză.

Tabelul se transmite Direcției de pază și ordine cel mai târziu la sfârșitul programului din ziua de vineri a fiecărei săptămâni.

Secțiunea a 2-a
Munca suplimentară

Art. 35. – (1) Munca prestată de funcționarii publici parlamentari în afara duratei normale a timpului de muncă este considerată muncă suplimentară.

(2) Este considerată muncă suplimentară și munca prestată în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbători legale, prevăzute de lege.

(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici parlamentari, așa cum rezultă din pontajul electronic, se vor plăti cu un spor din salariul de bază astfel:

a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare; cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(4) Munca prestată potrivit alin. (3) poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public parlamentar, în condițiile în care orele nu au fost plătite.

Art. 36. – Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă se poate efectua, iar sporurile prevăzute la alin. (3) al art. 35 se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

Art. 37. – (1) Pentru funcționarii publici parlamentari numărul orelor de muncă suplimentară se aprobă de către Secretarul general al Camerei Deputaților.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul funcționarului public parlamentar, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

CAPITOLUL II

Repausul săptămânal și sărbătorile legale

Art. 38. – (1) Funcționarul public parlamentar are dreptul la repaus săptămânal, care se acordă în două zile consecutive, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică ale fiecărei săptămâni.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite, prin ordin, de secretarul general.

Art. 39. – Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 mai;
- d) 1 decembrie;
- e) prima și a doua zi de Crăciun;
- f) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru salariații aparținând acestora.

TITLUL VII

FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI

Art. 40. – (1) Funcționarul public parlamentar are dreptul și obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională, asigurându-i-se accesul la cursurile de perfecționare organizate în acest scop.

(2) Formarea și perfecționarea pregătirii profesionale au caracter continuu, se organizează, se finanțează și se desfășoară potrivit programului anual aprobat în condițiile art. 27 din Legea nr. 7/2006.

Art. 41. – Formarea și perfecționarea pregătirii profesionale ale funcționarilor publici parlamentari se organizează și se realizează potrivit art. 26 din Legea nr. 7/2006.

Art. 42. – (1) Funcționarii publici parlamentari beneficiază de drepturile salariale cuvenite, pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa Parlamentului;

b) urmate la inițiativa funcționarului public parlamentar, cu aprobarea secretarului general.

(2) În cazul în care cursurile de perfecționare sunt organizate în altă localitate decât cea de domiciliu, funcționarul public parlamentar beneficiază și de drepturile de delegare, în condițiile legii.

Art. 43. – (1) Funcționarul public parlamentar care urmează o formă de specializare sau de perfecționare, cursuri de zi, trimis de instituție, cu o durată mai mare de 3 luni și primește pe această perioadă drepturile salariale este obligat să se angajeze în scris că va lucra minimum 3 ani în cadrul Camerei Deputaților. În cazul nerespectării angajamentului, acesta va suporta cheltuielile efectuate, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică funcționarului public parlamentar care nu mai deține funcția publică din motive ce nu îi sunt imputabile sau în cazul în care a intervenit transferul în interesul serviciului.

TITLUL VIII SELECTAREA, NUMIREA ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARULUI PUBLIC PARLAMENTAR

CAPITOLUL I

Selectarea funcționarului public parlamentar, organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante de funcționar public parlamentar și procedura de soluționare a contestațiilor

Secțiunea I Dispoziții generale

Art. 44. – (1) Selectarea și numirea funcționarilor publici parlamentari în Serviciile Camerei Deputaților, în funcții publice, se face în limita posturilor vacante, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor Legii nr. 7/2006.

(2) În structurile de specialitate ale Camerei Deputaților o persoană poate ocupa o funcție publică parlamentară dacă îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute de art. 11 din Legea nr. 7/2006.

Art. 45. – Concursul se organizează și se desfășoară în cazul în care, pentru ocuparea unui post vacant, se înscriu cel puțin două persoane.

Art. 46. – Examenul are loc în cazul în care, pentru ocuparea unui post vacant, la concursul organizat s-a înscris o singură persoană sau numărul celor înscriși este egal ori mai mic decât numărul posturilor vacante de același nivel, scoase la concurs, dispozițiile prevăzute în prezentul capitol fiind aplicabile, în mod corespunzător.

Art. 47. – Concursul are la bază principiul competiției deschise, al transparenței, al competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice parlamentare pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Secțiunea a 2-a

Activități premergătoare desfășurării concursului sau examenului

Art. 48. – (1) Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant de funcționar public parlamentar de conducere sau de execuție se face în baza unui memorandum intern al Direcției resurse umane, aprobat de Secretarul general al Camerei Deputaților.

(2) Memorandumul intern privind organizarea și desfășurarea concursului se elaborează cu cel puțin 35 de zile calendaristice înainte de data concursului și trebuie să cuprindă:

- a) funcția publică parlamentară vacantă, pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea postului;
- c) condiții specifice stabilite potrivit art. 11 alin. (2) din Legea nr. 7/2006, prevăzute în fișa postului;
- d) probele de concurs, data și locul desfășurării fiecărei probe de concurs;
- e) bibliografia stabilită de către conducătorul direcției sau structurii organizatorice de specialitate;
- f) propuneri pentru constituirea comisiei de examinare, a comisiei pentru soluționarea contestațiilor și pentru numirea secretarilor celor două comisii;
- g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs, precum și lista actelor solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

Art. 49. – (1) Pe baza aprobării privind organizarea concursului, potrivit art. 48, Direcția resurse umane întocmește anunțul privind organizarea concursului, asigură afișarea acestuia la sediul instituției și

publicarea pe pagina de Internet a Camerei Deputaților și într-un cotidian central de mare tiraj.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

- a) postul sau posturile pentru care se organizează concursul;
- b) condițiile de ocupare a acestora;
- c) data concursului și data până la care se pot depune dosarele;
- d) probele de concurs;
- e) persoana și datele de contact.

(3) La sediul instituției și pe pagina de Internet a acesteia se vor publica pe lângă datele din anunțul de organizare a concursului, bibliografia, lista documentelor solicitate candidaților și componența comisiei de concurs, cuprinse într-un material informativ pus la dispoziția candidaților.

Secțiunea a 3-a

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 50. – În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici parlamentari, se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, prin ordin al secretarului general, pe baza memorandumului întocmit de Direcția resurse umane.

Art. 51. – (1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor.

(3) Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați.

(4) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Secretarul general sau de către orice altă persoană interesată. În acest caz, se va constata situația de incompatibilitate și se iau măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile legale.

(5) Fiecare comisie de concurs/comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit din rândul funcționarilor publici parlamentari încadrați în cadrul Direcției resurse umane în aceleași condiții prevăzute pentru numirea membrilor comisiei respective.

Art. 52. – Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei orale și realizează proba orală;
- d) stabilește modul de acordare a punctajului pentru cele două probe;
- e) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- f) transmite Secretarului general, prin secretarul comisiei, spre avizare, rezultatele concursului;
- g) transmite Direcției resurse umane, prin secretarul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 53. – Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmite Secretarului general, prin secretarul comisiei, rezultatele contestațiilor spre avizare;
- c) transmite, prin secretarul comisiei, Direcției resurse umane, rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 54. – Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor concursului Secretarului general spre avizare;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului Direcției resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 55. – Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 54 lit. b), c) și d).

Secțiunea a 4-a
Procedura desfășurării concursului

Art. 56. – (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării concursului, candidatul depune la secretarul comisiei de concurs dosarul de înscriere la concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- a) formularul tip de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae;
- d) copie a actelor de studii și/sau specializare;
- e) copia carnetului de muncă sau după caz, a adeverințelor care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitate;
- f) cazier judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical să îndeplinească funcția pentru care participă la concurs;
- h) declarație pe proprie răspundere sau o adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- i) declarație din care să rezulte că nu a fost destituit dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- j) o fotografie recentă, tip pașaport.

(2) Candidatul la concurs poate să depună copia fișei de evaluare sau, după caz, recomandări.

(3) Actele prevăzute la alin.(1) se prezintă în original, iar copiile prevăzute la alin. (1) lit. b), d) și e) se certifică, pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților.

(5) În cazul în care din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, comisia de concurs, prin secretarul acesteia, are obligația de a aduce la cunoștința participanților modificarea intervenită cu minimum 3 zile calendaristice în avans.

Art. 57. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, secretarul prezintă comisiei de concurs dosarele de concurs care îndeplinesc condițiile de participare stabilite.

(2) Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea „admis” sau „respins” la sediul și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților în termenul prevăzut la alin. (1).

Art. 58. – (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de concurs pe baza bibliografiei afișate, înainte de începerea probei, urmărind ca acestea să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice parlamentare scoase la concurs.

(2) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările se formulează cu cel mult 5 zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă. Pentru fiecare test grilă se stabilesc câte 3 seturi de întrebări, cu cel mult două ore înainte de începerea probei scrise.

(3) În funcție de complexitatea și dificultatea subiectelor, comisia va stabili și va înscrie pe fiecare tip de subiect durata probei scrise, dar nu mai mult de 3 ore.

(4) Toți candidații vor susține proba scrisă, concomitent, în aceeași sală.

(5) Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Direcției resurse umane.

Art. 59. – (1) Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților în vederea îndeplinirii formalităților de verificare a identității acestora, pe baza actului de identitate.

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs sau de personalul care asigură supravegherea.

(3) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiecte de concurs.

(4) După intrarea în sală a comisiei de concurs este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei, secretarului comisiei sau persoanelor care asigură supravegherea desfășurării probei. Candidatul întârziat va fi eliminat din concurs.

(5) Pe toată durata de desfășurare a probei scrise inclusiv a formalităților prealabile sau ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Constatarea, de către comisia de concurs, a încălcării de către un candidat a dispozițiilor prevăzute la alin. (5), conduce la eliminarea din sală a candidatului respectiv. În acest caz, comisia va face mențiunea „anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe coli de hârtie asigurate de Direcția resurse umane, purtând ștampila acesteia. Fiecare candidat își va înscrie pe prima filă, în colțul din dreapta sus, numele și prenumele cu inițiala tatălui; colțul va fi împăturit, sigilat și ștampilat astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate. Orice semn specific sau mențiune din cadrul lucrării care duce la identificarea autorului duce la anularea acesteia.

(8) La expirarea timpului alocat probei scrise, fiecare candidat va preda secretarului comisiei lucrarea scrisă sau testul grilă și va semna borderoul special întocmit în acest sens.

(9) Comisia de concurs stabilește baremul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la sediul Camerei Deputaților și la intrarea în sala în care a avut loc concursul.

Art. 60. – (1) Proba orală se susține de regulă nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de către secretarul comisiei de concurs, semnată de către membrii comisiei și de către candidat.

(4) Cunoașterea limbilor străine se poate testa în cadrul probei scrise și/sau al interviului.

Art. 61. – La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal, iar la finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de către candidați, semnat de către toți membrii comisiei de concurs. Procesul-verbal este transmis Secretarului general spre avizare.

Secțiunea a 5-a
Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 62. – (1) Probele de concurs de notează cu puncte de la 1 la 100.

(2) Promovarea probei scrise se face ca urmare a obținerii unui punctaj minim de 70 de puncte.

(3) Participarea la proba orală este condiționată de promovarea probei scrise.

(4) Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Notarea probelor se face, de regulă, în termen de 48 de ore, dar nu mai mult de 72 de ore de la data susținerii probei.

Art. 63. – (1) Lucrările scrise se corectează sigilate de către fiecare membru a comisiei de concurs.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea „anulat” se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(3) Lucrările scrise se desigilează după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs.

Art. 64. – (1) Rezultatele obținute, sub forma „admis” sau „respins”, și punctajele pentru cei considerați respinși se comunică candidaților prin afișare la sediul și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 24 de ore până la susținerea următoarei probe, după rezolvarea contestațiilor.

(2) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice parlamentare vacante, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar promovării, respectiv 70 de puncte.

(3) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul funcției publice parlamentare pentru care a candidat.

(4) Comunicarea punctajelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de Internet a

Camerei Deputaților, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Art. 65. – Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs și constituie anexă la procesul-verbal.

Secțiunea a 6-a
Soluționarea contestațiilor

Art. 66. – După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație adresată secretarului general, în termen de 5 zile de la data afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept..

Art. 67. – Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin ordin al secretarului general, analizează lucrările scrise, anexa la procesul-verbal întocmit în condițiile prevăzute la art. 60 alin. (3), precum și procesele-verbale întocmite în condițiile prevăzute de art. 61, va acorda punctajele pentru fiecare dintre cele două probe și va decide, după caz, dacă va aproba sau nu contestația. Aprobarea contestației atrage după sine și modificarea punctajului final acordat de către comisia de concurs, în situația în care:

- a) se constată că punctajele răspunsurilor din lucrarea scrisă nu au fost acordate potrivit baremului;
- b) se constată că există un punctaj mai mare de 10 puncte/probă acordat de comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 68. – Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) dacă în urma analizării contestației se constată că punctajele răspunsurilor din lucrarea scrisă au fost acordate potrivit baremului;
- b) dacă între punctajul acordat de către comisia de concurs și cel apreciat de către comisia de soluționare a contestațiilor este o diferență de până la 10 puncte/probă;
- c) dacă punctajul acordat de către comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic decât punctajul acordat de către comisia de concurs.

Art. 69. – Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Camerei Deputaților și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 70. – În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Numirea funcționarului public parlamentar

Secțiunea I

Numirea funcționarului public parlamentar de execuție și de conducere

Art. 71. – (1) Pe baza rezultatelor definitive obținute după susținerea concursului sau examenului, secretarul general emite ordinul de numire în funcția publică parlamentară a candidatului declarat „admis”.

(2) Ordinul de numire în funcția publică parlamentară se întocmește în conformitate cu prevederile art. 15 din Legea nr. 7/2006. O copie certificată a acestuia și a fișei postului se comunică funcționarului public parlamentar.

Art. 72. – (1) În termen de 3 zile de la emiterea ordinului de numire, funcționarul public parlamentar depune jurământul de credință în condițiile prevăzute de art. 15 din Legea nr. 7/2006.

(2) Funcționarul public parlamentar, la termenul fixat, depune jurământul de credință în fața secretarului general, care poate fi asistat de un secretar general adjunct și de conducătorul compartimentului în care își va desfășura activitatea.

Art. 73. – În cazul neprezentării funcționarului public parlamentar la termenul fixat pentru depunerea jurământului, precum și în cazul refuzului depunerii acestuia, se aplică prevederile art. 16 din Legea nr. 7/2006.

Secțiunea a 2-a

Numirea în funcție a înalților funcționari publici parlamentari

Art. 74. – (1) În funcțiile publice parlamentare corespunzătoare înalților funcționari publici sunt numiți secretarul general și secretarii

generali adjuncți ai Camerei Deputaților, precum și șeful de departament sau directorul general, după caz.

(2) Numirea în funcția de secretar general și de secretar general adjunct se face de Camera Deputaților, la propunerea Biroului permanent, cu consultarea Comitetului liderilor grupurilor parlamentare.

(3) Numirea în funcția publică parlamentară de șef de departament sau de director general, după caz, se face de secretarul general, cu avizul conform al Biroului permanent al Camerei Deputaților.

Art. 75. – (1) Secretarul general și secretarii generali adjuncți, în termen de 3 zile de la emiterea hotărârii Camerei Deputaților de numire în funcție, depun jurământul de credință, în condițiile art. 15 din Legea nr. 7/2006, în fața Biroului permanent.

(2) În caz de neprezentare la termenul fixat pentru depunerea jurământului de credință, precum și în caz de refuz al depunerii acestuia, Biroul permanent, după constatarea unor astfel de situații, propune plenului Camerei Deputaților revocarea din funcție a persoanei în cauză.

(3) Dacă neprezentarea la termenul fixat pentru depunerea jurământului de credință se datorează unor motive obiective aduse la cunoștința Biroului permanent în termen de 5 zile de la data emiterii hotărârii Camerei Deputaților de numire în funcție persoana în cauză are obligația de a depune jurământul de credință, în termen de 5 zile de la încetarea acestor motive.

Art. 76. – Șefii de departament/directorii generali depun jurământul de credință în fața secretarului general în condițiile legii și ale prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL III

Evaluarea profesională individuală a funcționarului public parlamentar

Art. 77. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public parlamentar se face potrivit criteriilor de evaluare a activității profesionale individuale și metodologiei de evaluare și de contestare a calificativelor, aprobate de către Biroul permanent al Camerei Deputaților, la propunerea secretarului general.

TITLUL IX

RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI

Art. 78. – (1) Funcționarii publici parlamentari răspund disciplinar, contravențional, civil și penal, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici parlamentari răspund disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu săvârșite în exercitarea funcției.

Art. 79. – Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici parlamentari a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice parlamentare pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare care se pot aplica funcționarilor publici parlamentari, proporțional cu gravitatea faptelor, sunt cele prevăzute la art. 79 și art. 80 din Legea nr. 7/2006.

Art. 80. – Sancțiunile disciplinare se aplică de către secretarul general al Camerei Deputaților pentru funcționarii publici parlamentari cu funcție de execuție în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoștință despre abaterea săvârșită, dar nu mai mult de un an de la data săvârșirii acesteia, la sesizarea funcționarilor publici parlamentari cu funcții de conducere în a căror subordine se găsesc funcționarii vinovați.

Art. 81. – Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 80 lit. a) și b) din Legea nr. 7/2006 se pot aplica direct de către șefii de departament ori directorii generali, sau, după caz, de către directorii structurilor în care își desfășoară activitatea cel în cauză.

Art. 82. – Funcționarului public parlamentar i se poate aplica o singură sancțiune disciplinară pentru o faptă care constituie abatere, chiar dacă, prin săvârșirea acesteia, au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

Art. 83. – (1) Cercetarea prealabilă a faptei imputate se face de comisia de disciplină, în condițiile legii.

(2) Modul de constituire a comisiei de disciplină, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acesteia se stabilesc de Biroul permanent al Camerei Deputaților.

Art. 84. – (1) Răspunderea contravențională a funcționarului public parlamentar se angajează, potrivit legii, în cazul în care acesta a săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Constituie contravenție și se sancționează faptele a căror semnalare constituie avertizare în interes public, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 85. – Răspunderea civilă a funcționarului public parlamentar se angajează pentru:

a) pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Camerei Deputaților;

b) nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) daunele plătite de Camera Deputaților, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 86. – (1) Răspunderea funcționarului public parlamentar pentru infracțiunile săvârșite în timpul exercitării funcției în care este numit sau în legătură cu aceasta se stabilește potrivit legii penale.

(2) În cazul în care, în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a dispus începerea urmăririi penale, secretarul general va lua măsura suspendării funcționarului public parlamentar din funcția pe care o deține.

(3) Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazul prevăzut la alin. (2), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar secretarul general al Camerei Deputaților este obligat să acorde salariul și celelalte

drepturi cuvenite funcționarului public parlamentar pe perioada suspendării.

Art. 87. – Constituie infracțiune și se sancționează potrivit legii penale și faptele a căror semnalare constituie avertizare în interes public, fapte prevăzute la art. 5 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

TITLUL X

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 88. – (1) Funcționarul public parlamentar are obligația să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea sa și a celorlalți funcționari publici:

a) să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

b) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

c) să aducă la cunoștința șefului ierarhic, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;

e) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

f) să aducă la cunoștința șefului ierarhic, accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

g) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă Secretarul general al Camerei Deputaților ia măsurile prevăzute de lege în acest scop.

Art. 89. – În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Art. 90. – Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, precum și cu normele și normativele de protecția muncii.

TITLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 91. – Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 7/2006, în legislația privind funcționarii publici, cu prevederile Legii nr. 53/1991 privind indemnizațiile și celelalte drepturi ale deputaților și senatorilor, precum și salarizarea personalului din aparatul Parlamentului României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu cele ale Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, și cu orice alte dispoziții legale, în măsura în care nu contravin acestora.

Art. 92. – Dispozițiile prezentului Regulament se aplică în mod corespunzător și personalului din serviciile Camerei Deputaților care desfășoară activități administrative, de gospodărire, investiții, întreținere-reparații și de deservire, pentru care încadrarea în muncă se face prin contract individual de muncă, potrivit Codului muncii.

Art. 93. – Funcționarii publici parlamentari cu funcții de conducere din Serviciile Camerei Deputaților au obligația să aducă la cunoștința funcționarilor publici parlamentari din subordine prevederile prezentului regulament.
