

Parlamentul României

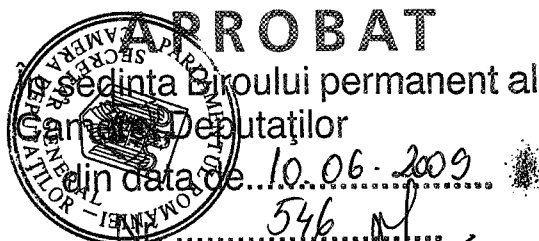


Parlamentul României
Camera Deputaților

B.P. Nr. 546 din 9.06.2009

Cabinet Secretar General

București 9.06.2009



MEMORANDUM INTERN

Către: Biroul permanent al Camerei Deputaților

De la: Secretarul general al Camerei Deputaților

Tema: Avizarea propunerilor de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților și a statului de funcții

Potrivit art.31 alin.(1) lit.m) din Regulamentul Camerei Deputaților, Biroul permanent avizează și supune plenului Camerei structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul serviciilor Camerei Deputaților.

I. Se prezintă Biroului permanent al Camerei Deputaților propunerile de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților.

Aceste propuneri au avut în vedere noua structură organizatorică aprobată prin HCD nr.24/2009 privind modificarea Hotărârii Camerei Deputaților nr.23/2006 privind structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Camerei Deputaților nr.31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe anul 2006, cu modificările și completările ulterioare și au ținut seama de noile compartimente create prin această hotărâre.

II. Se prezintă Biroului permanent al Camerei Deputaților Statul de funcții al serviciilor Camerei Deputaților.

Statul de funcții prezintă alocarea resurselor umane pe subdiviziunile structurii organizatorice propuse prin Regulamentul de organizare și funcționare în vederea îndeplinirii funcțiilor și sarcinilor Camerei Deputaților.

La întocmirea acestuia s-au avut în vedere numărul maxim de posturi și structura acestora, aprobate prin Bugetul de stat pe anul 2009, dispozițiile legale în vigoare cu privire la dimensionarea compartimentelor Serviciilor Camerei Deputaților (departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri etc.), precum și diferențierea posturilor reprezentând funcții publice parlamentare de cele care sunt încadrate cu personal angajat prin contract individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.

Ținând seama de aspectele prezentate, în temeiul art.31 alin.(1) lit.m) din Regulamentul Camerei Deputaților, solicităm Biroului permanent avizul pentru ca modificarea și completarea Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților și Statul de funcții să fie înaintate Camerei Deputaților, spre aprobare.

Secretar general
Gheorghe Barbu



H O T Ă R Ă R E
pentru modificarea Hotărârii Camerei Deputaților nr.31/2006
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe
anul 2006

În temeiul prevederilor art.31 alin.(1) lit.m) din Regulamentul Camerei Deputaților,

Camera Deputaților adoptă prezenta hotărâre:

Art.I.- Hotărârea Camerei Deputaților nr.31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe anul 2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.922 din 14 noiembrie 2006 se modifică și se completează după cum urmează:

1.Titlul hotărârii va avea următorul cuprins:

„Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe anul 2009”.

2.Anexa nr.1 „Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților se modifică și se completează conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

3.Articolul 2 va avea următorul cuprins:

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

4.Articolul 4 se abrogă.

Art.II.-Anexa nr.1 și anexa nr.2*) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III.- Hotărârea Camerei Deputaților nr.31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe anul 2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.922 din 14 noiembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu

cele aduse prin prezenta hotărâre, se va republica în Monitorul Oficial al României, dându-se textelor o nouă renumerotare.

Această hotărâre a fost adoptată de Camera Deputaților în ședința din.....2009, cu respectarea prevederilor art.76 alin.(2) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR,

ROBERTA ALMA ANASTASE

București,
Nr.

*) Anexa nr.2 se comunică instituțiilor interesate.

**MODIFICĂRI ȘI COMPLETĂRI LA
REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților**

1. La Capitolul I al Părții I, după Secțiunea a 2-a se introduce o nouă secțiune, Secțiunea a 2¹-a, cuprinzând articolele 4¹ - 4⁴, cu următorul cuprins:

*„SECȚIUNEA a 2¹-a
Atribuțiile comune ale serviciilor Camerei Deputaților*

„Art. 4¹. – Serviciile Camerei Deputaților întocmesc referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achiziții publice și urmăresc derularea contractului de servicii din domeniul lor de activitate.

Art. 4². – Documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților se emit și se avizează de către structurile Camerei Deputaților solicitante pentru domeniul lor de activitate.

Art. 4³. – La solicitarea serviciilor Camerei Deputaților, Direcția achiziții publice asigură asistența tehnică în vederea întocmirii caietelor de sarcini.

Art. 4⁴. – Serviciile Camerei Deputaților predau documentele la Arhivă, pe bază de proces-verbal și inventare întocmite, conform legislației în vigoare.”

2. La articolul 6, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

3. La articolul 7, alineatul (3) se abrogă.

4. La articolul 8, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

5. La articolul 10, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

6. La articolul 11, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 11. – (1) Serviciile Camerei Deputaților sunt organizate pe baza Hotărârii Camerei Deputaților nr.23/2006 privind structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților, cu modificările și completările ulterioare.

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

7. La articolul 12 alineatul (1), după litera c) se introduce o nouă literă, litera c¹), cu următorul cuprins:

„c¹) Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente, de către președintele fiecărei comisii permanente;”

8. La articolul 12, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Compartimentele prevăzute la alin.(1) lit.a) – c¹) fac parte din structura organizatorică a serviciilor Camerei Deputaților.”

9. La articolul 13, alineatele (1) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 13. - (1) Potrivit prevederilor Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, Biroul permanent al Camerei Deputaților conduce și controlează serviciile Camerei Deputaților.

.....

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

10. La articolul 21, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Personalul care își desfășoară activitatea la Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, la Secretariatul pentru cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, la Secretariatul pentru grupurile parlamentare, la Secretariatul pentru

comisiile permanente și la Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente este subordonat președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, conducerii grupurilor parlamentare, birourilor comisiilor permanente, președinților comisiilor permanente, după caz. Coordonarea pregătirii profesionale și a respectării ordinii interioare se realizează de secretarul general al Camerei Deputaților.”

11. La articolul 22, după alineatul (6) se introduce un nou alineat, alineatul (6¹), cu următorul cuprins:

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

12. La articolul 24, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

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

13. Articolul 27 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

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

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

- a) Grupul de consilieri;
- b) Serviciul pentru ambientare și expoziții;

c) Muzeul Parlamentului României.”

14. La Secțiunea a 2-a a Capitolului I al Părții a II-a, după articolul 27 se introduce un nou articol, articolul 27¹, cu următorul cuprins:

„Art.27¹ – (1) Grupul de consilieri se află în subordinea directă a directorului general al Cabinetului secretarului general al Camerei Deputaților.

(2) Grupul de consilieri are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

f) îndeplinește alte sarcini încredințate de secretarul general.”

15. La articolul 28, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 28. – (1) Serviciul de ambiantare și expoziții se află în subordinea directorului general al Cabinetului secretarului general al Camerei Deputaților.”

16. La articolul 35, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 35. – (1) Compartimentele independente sunt cele prevăzute în anexa la Hotărârea Camerei Deputaților nr.23/2006, cu modificările și completările ulterioare.”

17. La articolul 35 alineatul (3), litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

18. La articolul 40, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.40. – Cancelaria președintelui Camerei Deputaților este compusă din următoarele compartimente:”

19. La articolul 40, după litera b) se introduce o nouă literă, litera c), cu următorul cuprins:

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

20. La articolul 41 alineatul (1), după litera c) se introduce o nouă literă, litera c¹), cu următorul cuprins:

„c¹) elaborarea tematicilor și propunerilor privind programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile, potrivit legii, pentru activitățile nonprofit de interes general;”

21. La articolul 41 alineatul (1), după litera i) se introduce o nouă literă, litera j), cu următorul cuprins:

„j) asigurarea reprezentării permanente a Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European.”

22. Articolul 44 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.44. – Secretariatul fiecărui grup parlamentar este condus de un director sau de un șef serviciu, după caz, potrivit statului de funcții.”

23. La articolul 47, litera c) a alineatului (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar.”

24. La articolul 48, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

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

25. La articolul 48, partea introductivă a alineatului (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Departamentul legislativ desfășoară următoarele activități principale:”

26. La articolul 48 alineatului (3), după litera d) se introduce o nouă literă, litera e), cu următorul cuprins:

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

27. Articolul 49 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

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

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

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

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

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

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

g) întocmește punctele de vedere ale președintelui Camerei Deputaților cu privire la sesizările de neconstituționalitate, precum și punctele de vedere ale președintelui Camerei Deputaților cu privire la excepțiile de neconstituționalitate

adresate Curții Constituționale, asigurând depunerea acestora la termenele fixate, potrivit deciziilor luate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. La articolul 50 alineatul (1), literele b) și c) se modifică și vor avea următorul cuprins:

- „b) Serviciul pentru proceduri parlamentare, evidențe și secretariatul plenului;
- c) Serviciul pentru stenograme.”

29. La articolul 50, alineatul (2) se abrogă.

30. Articolul 51 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Articolul 52 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. La articolul 53, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 53. – Secretariatul pentru comisiile permanente are următoarele atribuții principale:”

33. La articolul 53, după litera c) se introduce o nouă literă, litera c¹), cu următorul cuprins:

„c¹) transmite Direcției procedură legislativă, sinteze și evaluări proiectele rapoartelor, în vederea verificării lor sub aspectul respectării normelor de tehnică legislativă;”

34. La articolul 53, litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

„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 comisiei și le transmite Serviciului pentru lucrări în comisii;”

35. La articolul 53, după litera d) se introduce o nouă literă, litera d¹), cu următorul cuprins:

„d¹) transmite Direcției procedură legislativă, sinteze și evaluări, în format electronic, raportul comisiei, în vederea întocmirii textului final al legii;”

36. La articolul 53, litera g) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

37. La Secțiunea a 2-a a Capitolului III al Părții a II-a, după articolul 53, se introduce un nou articol, articolul 53¹, cu următorul cuprins:

„Art. 53¹. – Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistență de specialitate pentru președintele comisiei permanente;
- b) stabilește relații cu ministerele, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale și cu operatorii economici, din domeniul de activitate al comisiei permanente;
- c) realizează informarea, analiza și programarea activităților propuse pentru agenda de lucru a președintelui comisiei permanente;
- d) întocmește răspunsurile la petițiile adresate președintelui comisiei permanente, precum și la cele în legătură cu corespondența adresată acestuia;
- e) menține relațiile cu mass-media;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de președintele comisiei permanente.”

38. Articolul 54 se modifică și va avea următorul cuprins:

„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 ale celor două Camere, ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, precum și din dispozițiile scrise ale președintelui Camerei Deputaților; gestionează declarațiile de avere și de interese depuse de deputați și de funcționarii publici parlamentari, desfășoară activități pentru protecția informațiilor clasificate din Camera Deputaților, pentru soluționarea petițiilor adresate acesteia, precum și pentru gestionarea arhivei.”

39. La articolul 55, litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

„b) Biroul pentru protecția informațiilor clasificate;”

40. La articolul 56, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, 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, cele ale birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; întocmește sintezele ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților; asigură introducerea pe site-ul Camerei Deputaților a materialelor aprobate, a stenogramelor și sintezelor ședințelor Biroului Permanent al Camerei Deputaților, a materialelor aprobate și a stenogramelor ședințelor comune ale birourilor permanente ale celor două Camere, precum și consultarea acestora de către deputați;

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

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

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

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

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

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

i) ține evidența sigiliilor și 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;

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

41. La articolul 57, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 57. – Biroul pentru protecția informațiilor clasificate are următoarele atribuții principale:”

42. La articolul 57, după litera e) se introduc șapte noi litere, literele f) - l), cu următorul cuprins:

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

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

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

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

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

k) colaborează cu Agenția Națională de Integritate pentru aplicarea

prevederilor legale;

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

43. Articolul 59 se modifică și va avea următorul cuprins:

„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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

vigoare.”

44. La Capitolul III al Părții a II-a, după articolul 59 se introduce o nouă secțiune. Secțiunea a 3¹-a, cuprinzând articolele 59¹ și 59², cu următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 3¹-a

Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar

Art. 59¹ - Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

Art. 59² - Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar are în componența sa următoarele direcții:

a) Direcția studii și documentare legislativă;

b) Direcția de drept comunitar.”

45. La Capitolul III al Părții a II-a, titlul Secțiunii a 4-a se modifică și va avea următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 4-a

Direcția studii și documentare legislativă”

46. La articolul 60, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 60. – (1) Direcția studii și documentare legislativă efectuează studii parlamentare, asigură documentarea legislativă a structurilor Camerei Deputaților și funcționarea Bibliotecii parlamentare.”

47. La articolul 60, partea introductivă și literele a) și b) ale alineatului (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

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

- a) Serviciul studii, cercetări și analize parlamentare;
- b) Serviciul documentare și informare legislativă;”

48. Articolul 61 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 61. – Direcția studii și documentare legislativă, prin compartimentele componente, are următoarele atribuții principale:

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

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

c) alcătuiește materiale documentare privind probleme de interes internațional;

d) distribuie structurilor interesate studiile și materialele documentare elaborate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. La capitolul III al Părții a II-a, după articolul 61 se introduce o nouă secțiune, Secțiunea a 5-a, cuprinzând articolele 61¹ - 61⁴, cu următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 5-a

Direcția de drept comunitar

Art. 61¹. – (1) Direcția de drept comunitar asigură expertiza necesară pentru participarea Parlamentului României la procesul de adoptare a deciziilor Uniunii Europene, pentru funcționarea sistemului de control parlamentar în domeniul afacerilor europene și pentru transpunerea normelor europene, analizează politicile europene și gestionează baze de date europene. Pe plan extern, colaborează cu structuri similare din instituțiile europene și din parlamentele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene, pentru realizarea obiectului său de activitate.

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

- a) Serviciul politici ale Uniunii Europene;
- b) Serviciul de drept comunitar și jurisprudență comunitară;
- c) Biroul pentru gestionarea bazelor de date europene și traduceri.

Art. 61². – Serviciul politici ale Uniunii Europene are următoarele atribuții principale:

a) elaborează materiale de informare privind concluziile reuniunilor Consiliului European, documente de strategie și de programare ale Uniunii Europene, inclusiv Strategia politică anuală a Comisiei Europene și Programul legislativ anual al Comisiei Europene și definește tendințele politice care se manifestă la nivelul Uniunii Europene;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) redactează și comunică documente de informare privind participarea Camerei Deputaților la procesul de adoptare a deciziilor la nivelul Uniunii Europene, precum și răspunsul la chestionare lansate la nivel național și european;

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

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

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

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

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

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

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

u) colaborează cu personalul desemnat de secretariatele grupurilor parlamentare și de către comisiile permanente pentru probleme europene, cu Direcția generală pentru afaceri externe, precum și cu personalul din celelalte

servicii din cadrul Camerei Deputaților, pentru realizarea sarcinilor comune și oferă acestora informații privind desfășurarea activităților Uniunii Europene.

Art. 61³. – Serviciul de drept comunitar și jurisprudență comunitară are următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) întocmește fișe de informare privind jurisprudența comunitară din proprie inițiativă sau la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare;

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

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

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

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

- i) întocmește periodic un buletin de jurisprudență comunitară;
- j) urmărește și informează parlamentarii despre modul în care se aplică hotărârile pronunțate de instanțele Uniunii Europene împotriva României;
- k) colaborează cu Departamentul legislativ al Camerei Deputaților, cu structuri similare din cadrul Consiliului Legislativ și din cadrul Guvernului României și al ministerelor;
- l) evaluează din punct de vedere juridic conformarea cu principiile subsidiarității și proporționalității;
- m) conlucrează cu Centrul European de Cercetare și Documentare Parlamentară (*ECPRD*), prin intermediul corespondentului *ECPRD* din Camera Deputaților, precum și cu alte instituții de acest profil din țară și din state membre ale Uniunii Europene, în domeniul său de competență.

Art. 61⁴. – Biroul pentru gestionarea bazelor de date europene și traduceri are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează baza de date I.P.E.X., în limitele impuse de administratorii acesteia;
- b) contribuie la crearea și ulterior gestionează baza de date pentru Uniunea Europeană a Camerei Deputaților;
- c) colaborează cu celelalte servicii ale Camerei Deputaților și cu structurile similare din cadrul parlamentelor naționale ale țărilor membre ale Uniunii Europene, pentru realizarea atribuțiilor de gestionare a bazelor de date;
- d) transmite Direcției generale pentru afaceri externe propuneri privind Programul anual de relații externe în ceea ce privește relația cu instituțiile europene, potrivit domeniului de competență;
- e) asigură traducerea și retroversiunea în limbile engleză și franceză a documentelor de competența departamentului, precum și servicii ocazionale de interpretare.”

50. După Capitolul III al Părții a II-a, se introduce un nou capitol, Capitolul III¹, cuprinzând articolele 61⁵ - 61¹⁴, cu următorul cuprins:

„CAPITOLUL III¹

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

- a) Direcția generală pentru afaceri externe;
- b) Direcția pentru relații publice și protocol.

SECȚIUNEA a 2-a

Direcția generală pentru afaceri externe

Art. 61⁶ – (1) Direcția generală pentru afaceri externe asigură realizarea lucrărilor specifice pentru îndeplinirea activității de relații externe ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților prevăzute în Programul anual de relații externe ale Parlamentului României, sau care se efectuează în afara acestui program. În acest scop colaborează cu Direcția relații parlamentare externe a Senatului, Cancelaria Președintelui României, Secretariatul General al Guvernului, precum și cu compartimentele similare din cadrul Ministerul Afacerilor Externe și din alte instituții centrale implicate în activitățile de relații externe ale Camerei Deputaților.

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

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

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

1. Direcția pentru cooperare parlamentară internațională multilaterală:
 - Serviciul de relații cu organizații parlamentare europene și euro - atlantice;
 - Compartimentul pentru documentare, analiză și sinteze;
2. Direcția pentru cooperare parlamentară internațională bilaterală.

Art. 61⁷ – Direcția pentru cooperare parlamentară internațională multilaterală asigură realizarea obiectivelor de politică externă ale Camerei Deputaților, prin mijloace și instrumente specifice diplomației parlamentare, în relația cu adunările și organizațiile parlamentare internaționale și instituțiile Uniunii Europene și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe multilaterale – oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, 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) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 61⁸. – Direcția pentru cooperare parlamentară internațională bilaterală gestionează susținerea și apărarea, prin mijloacele și instrumentele specifice diplomației parlamentare, a intereselor generale ale țării în raporturile sale cu

parlamentele naționale și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează planificarea, execută coordonarea și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu parlamentele naționale, potrivit programului de relații externe aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;
- b) urmărește evoluțiile politice din celelalte țări în vederea promovării relațiilor parlamentare internaționale bilaterale;
- c) întreține raporturi de lucru cu structurile specializate ale parlamentelor naționale pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de relații externe care intră în atribuțiile sale;
- d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe bilaterale – oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, 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) asigură documentarea solicitată de membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților sau, după caz, de președinții comisiilor de specialitate pentru efectuarea primirilor înalților demnitari din alte state și participă, după caz, la întâlnirile organizate cu această ocazie;
- f) sprijină activitatea grupurilor parlamentare de prietenie;
- g) gestionează derularea activităților în cadrul acordurilor de colaborare încheiate între Camera Deputaților și parlamentele naționale;
- h) gestionează, coordonează și organizează activitățile de relații externe bilaterale la nivelul serviciilor Camerei Deputaților;
- i) întocmește materialele documentare necesare delegațiilor parlamentare române care efectuează vizite în străinătate, respectiv primirii delegațiilor străine care vizitează Camera Deputaților, și pregătește, de asemenea, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și cu alte instituții specializate ale statului, documentele de poziție necesare reprezentanților Camerei Deputaților care participă la aceste acțiuni;
- j) asigură secretariatul delegațiilor parlamentare ale Camerei Deputaților cu ocazia vizitelor și activităților de relații externe bilaterale organizate în străinătate, precum și însoțirea delegațiilor parlamentare străine în România;
- k) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne, potrivit domeniului de competență;
- l) coordonează și răspunde de buna organizare în România a acțiunilor de relații parlamentare bilaterale cu participare externă;
- m) în realizarea activității de relații externe de care răspunde, asigură contactele de lucru și colaborarea cu Administrația Prezidențială, Ministerul

Afacerilor Externe, cu autoritățile publice centrale și locale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, precum și cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu departamentul similar de la Senat;

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

SECȚIUNEA a 3-a ***Direcția pentru relații publice și protocol***

Art. 61⁹. – (1) Direcția pentru relații publice și protocol asigură relația Camerei Deputaților cu mass-media și cu organizațiile societății civile, acționând pentru promovarea unei imagini corecte a activității parlamentare, transmite prin mijloace specifice de comunicare obiectivele și mesajele forului legislativ asupra cărora acesta dorește să comunice, organizează activități educative pentru tineri, furnizează informații de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare, asigură activitățile de protocol și ceremonial.

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

- a) Serviciul pentru evaluarea imaginii;
- b) Serviciul protocol;
- c) Serviciul multimedia;
- d) Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă;
- d) Centrul educațional și publicații.

Art.61¹⁰. – Serviciul pentru evaluarea imaginii are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 61¹¹. – Serviciul 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 structurile de protocol ale Administrației Prezidențiale, Guvernului României, Senatului, Ministerului Afacerilor Externe, precum și ale altor instituții centrale, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;

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

d) organizează, din punct de vedere protocolar, ședințele 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) colaborează cu Direcția generală pentru afaceri externe pentru organizarea primirilor la conducerea Camerei Deputaților, conform standardelor de protocol;

f) colaborează cu structurile Direcției generale pentru afaceri externe, pe linie de protocol, în vederea realizării în bune condiții a activităților de diplomatie parlamentară aprobate de Biroul Permanent al Camerei Deputaților sau de președintele Camerei Deputaților;

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

h) colaborează cu Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, cabinetele membrilor Biroului Permanent al Camerei Deputaților, Cabinetul secretarului general, structurile Direcției generale pentru afaceri externe, cu toate serviciile din

Camera Deputaților care au competențe în domeniu, pentru soluționarea unor probleme specifice de protocol;

i) colaborează cu Direcția generală pentru afaceri externe la organizarea primirilor de către președintele Camerei Deputaților și membri Biroului permanent al Camerei Deputaților, a reprezentanților Corpului Diplomatic, a delegațiilor oficiale, precum și a altor personalități ale vieții publice interne și internaționale;

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 pentru președintele Camerei Deputaților, membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților, secretarul general, delegațiile oficiale care vizitează România la invitația Camerei Deputaților;

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 Serviciului protocol;

n) elaborează, la solicitarea conducerii Camerei Deputaților, a secretarului general și Direcției generale pentru afaceri externe, materialele documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;

o) elaborează documentația necesară, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli pentru acțiunile de diplomatie parlamentară ce se desfășoară de către Camera Deputaților, la solicitarea și pe baza proiectului de program pus la dispoziție de structurile Direcției generale pentru afaceri externe, precum și pentru alte acțiuni cu caracter protocolar;

p) elaborează propuneri privind cadourile simbolice care se oferă cu prilejul acțiunilor de diplomatie parlamentară în conformitate cu reglementările în vigoare, la solicitarea Cancelariei președintelui Camerei Deputaților, cabinetelor membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și a secretarului general;

r) face propuneri pentru achiziționarea unor cadouri reprezentative și gestionează fondul de obiecte de protocol;

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

ș) menține și actualizează lista cu coordonatele membrilor Parlamentului, membrilor Guvernului, Corpului Diplomatic, reprezentanților organizațiilor internaționale în România și ale altor personalități;

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

Art. 61¹² – Serviciul multimedia are următoarele atribuții principale:

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

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

c) asigură acreditarea și invitarea reprezentanților mass-media la activitățile Camerei Deputaților, conform reglementărilor în vigoare. Mediatizează toate acțiunile organizate de Camera Deputaților sau în parteneriat cu aceasta;

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

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

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

g) monitorizează presa scrisă cotidiană națională și realizează, pe baza abonamentelor de presă aprobate de conducerea Camerei Deputaților, buletinele <<Revista presei>> și <<Activitatea președintelui Camerei Deputaților>>, care cuprind, cu prioritate, referiri și comentarii privind activitatea parlamentară și a partidelor politice parlamentare;

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

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

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

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

l) redactează, administrează, actualizează și stochează electronic comunicatele de presă și galeria foto din secțiunile *Relații Publice* și *Pagina Președintelui Camerei Deputaților*, precum și *Revista presei* și *Sinteza săptămânală a activității Camerei Deputaților*;

m) coordonează activitatea Centrului de presă;

n) centralizează necesarul privind abonamentele la presa scrisă pe baza solicitărilor primite de la Cabinetul președintelui Camerei Deputaților, Biroul permanent, grupurile și comisiile parlamentare, precum și de la direcțiile Camerei Deputaților, în vederea promovării spre aprobare în Biroul permanent; urmărește derularea contractelor și distribuirea publicațiilor către abonați, alături de celelalte compartimente specializate, după aprobarea abonamentelor de către Biroul permanent al Camerei Deputaților;

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

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

Art. 61¹³ – Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) asigură primirea și înregistrarea propunerilor de proiecte, corespondența și comunicarea cu aplicanții, verificarea conformității documentației depuse cu cerințele din Ghidul solicitantului și înaintează comisiei de evaluare propunerile de proiecte, în cadrul procedurilor de finanțare nerambursabilă derulate de Camera Deputaților potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.4¹ și art.4² pentru această activitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

s) administrează conținutul paginii proprii de internet.

Art. 61¹⁴. – Centrul educațional și publicații are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

51. Articolul 63 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.63. – (1) Departamentul economic are următoarele atribuții principale:

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

b) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;

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

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

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

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

g) achiziționează principalele bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente și capitale, altele decât cele gestionate de Direcția generală pentru dezvoltare, necesare Camerei Deputaților, gestionând cu eficiență resursele

financiare, în limita prevederilor bugetare aprobate și a Programului anual aprobat al achizițiilor publice;

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

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

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

52. La articolul 64 alineatul (3), după litera k) se introduc trei noi litere, literele l) - n), cu următorul cuprins:

„l) calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea capitalului imobilizat;

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

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

53. La articolul 67 alineatul (4), litera e) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

54. La articolul 67 alineatul (5), literele i), l) și o) se modifică și vor avea următorul cuprins:

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

și întocmește documentația necesară pentru înregistrarea în contabilitatea Camerei Deputaților a acestor cheltuieli;

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

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

55. La articolul 68, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

56. Articolul 69 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 69. - (1) Serviciul stat de funcții și salarizare personal din cadrul birourilor parlamentare are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) verifică și certifică stagiile de cotizare asimilate potrivit datelor înscrise în certificatele medicale și în statele de plată a salariilor, în vederea includerii în declarațiile nominale privind asigurării și validării Declarației FNUASS la Casa de Sănătate a Municipiului București;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) transmite lunar datele cu privire la contribuțiile sociale pe fiecare persoană, în vederea întocmirii de către serviciul stat de funcții și salarizare personal din cadrul birourilor parlamentare a declarației privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorată pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind

obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații;

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

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

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

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

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

57. La articolul 70, alineatul (2) se abrogă.

58. La articolul 70, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(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 de bunuri și prestatorii de servicii, respectând întocmai regulile de publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

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

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

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

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

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

59. La articolul 71, după litera h) se introduc patru noi litere, literele i) – l), cu următorul cuprins:

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

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

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

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

60. La articolul 72, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„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.”

61. La articolul 73, litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) Serviciul carte tehnică.”

62. La articolul 74 alineatul (2), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) răspunde de întocmirea documentației tehnico-economice pentru lucrări noi și reparații capitale aferente construcțiilor, efectuează programarea și

contractează lucrările de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor în limita fondurilor alocate prin bugetul Camerei Deputaților și conform aprobărilor date, potrivit competențelor;"

63. La articolul 74 alineatul (2), după litera g) se introduc două noi litere, literele h) și i), cu următorul cuprins:

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

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

64. La articolul 75 alineatul (2), literele a), e), f) și h) se modifică și vor avea următorul cuprins:

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

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

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

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

65. Articolul 76 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 76. - Serviciul carte tehnică are următoarele atribuții principale :

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

b) colaborează cu direcțiile de specialitate ale Camerei Deputaților ce au calitatea de administratori sau utilizatori ai construcției în vederea preluării documentației, atât a celei care nu se regăsește în arhiva de Carte tehnică a Direcției

generale pentru dezvoltare, cât și a informațiilor legate de lucrările efectuate de administrator în procesul de exploatare, întreținere, reparare, intervenții asupra construcției și urmărirea comportării în timp, precum și a oricăror alte evenimente necesar a fi înscrise în Jurnalul evenimentelor ;

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

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

e) organizează primirea, selecția, clasificarea, opisarea și gruparea documentelor specifice constituirii Cărții tehnice și le arhivează în spațiile amenajate conform normelor arhivistice prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

66. La articolul 77 alineatul (1), litera c) se abrogă.

67. La articolul 77, litera a) a alineatului (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) Serviciul administrare resurse umane;”

68. La articolul 77, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

69. Articolul 78 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 78. – Serviciul administrare resurse umane are următoarele atribuții principale:

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

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

c) eliberează adeverințe la solicitarea deputaților și salariaților;

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

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

f) gestionează concediile de odihnă și concediile medicale;

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

h) întocmește formalitățile de angajare, modificare și de încetare a contractelor individuale de muncă pentru personalul serviciilor Camerei Deputaților și cel încadrat la birourile parlamentare;

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

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

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

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

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

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

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

70. La articolul 79, partea introductivă și litera a) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 79. – Serviciul pentru dezvoltare profesională are următoarele atribuții principale:

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

71. La articolul 79, după litera f) se introduce o nouă literă, litera g), cu următorul cuprins:

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

72. La articolul 80, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 80. – (1) Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor asigură resursele informatice și de comunicații și elaborează specificații tehnice sau caiete de sarcini pentru Sistemul Informatic General (SIG) al Camerei Deputaților; asigură implementarea și exploatarea acestuia și a subsistemelor SIG; întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul; asigură asistența și pregătirea informatică a utilizatorilor sistemului.”

73. La articolul 81, literele a), d) și j) se modifică și vor avea următorul cuprins:

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

.....

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

.....

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

74. La articolul 81, după litera j) se introduce o nouă literă, litera j¹), cu următorul cuprins:

„j¹) asigură dezvoltarea, implementarea, exploatarea și adaptarea aplicațiilor informatice pentru activități din domeniile financiar, contabilitate, gestiune patrimoniu, salarizare și deconturi deputați, potrivit cerințelor formulate de către compartimente sau ca urmare a modificărilor care apar în legislație;”

75. La articolul 81, litera n) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

76. La articolul 81, litera o) se abrogă.

77. La articolul 81, litera r) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

78. La articolul 81, după litera r) se introduce o nouă literă, litera s), cu următorul cuprins:

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

79. Capitolul V al Părții a II-a, cuprinzând articolele 82, 83, 84, 85, 85¹, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 și 96, se abrogă.

80. La articolul 99, litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

81. La articolul 99 se introduce un nou alineat, alineatul (2), cu următorul cuprins:

„(2) Personalul Serviciului control administrativ are acces, în condițiile legii, la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic pe care

le consideră relevante pentru determinarea stării de fapt, în legătură cu scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.”

82. La articolul 100, după litera i) se introduce o nouă literă, litera j), cu următorul cuprins:

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

83. La articolul 101, alineatul (1) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 101. - (1) Serviciul control financiar preventiv execută verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia având ca scop identificarea operațiunilor care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate sau de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile alocate Camerei Deputaților.”

84. La articolul 101, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (2¹), cu următorul cuprins:

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

85. La articolul 103, literele j) și m) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„j) redactează, în baza documentelor comunicate de compartimentele implicate, acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol;

.....

m) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii pe care le comunică Direcției financiar-contabile în vederea punerii în executare și lichidarea debitelor.”

86. La articolul 105, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (3¹), cu următorul cuprins:

„(3¹) Serviciul audit efectuează și alte misiuni non audit dispuse de secretarul general al Camerei Deputaților.”

87. La articolul 106, după litera p) se introduce o nouă literă, litera p¹), cu următorul cuprins:

„p¹) în cadrul misiunilor pe care le realizează, în baza probelor de audit, auditorii interni pot face constatări și recomandări și altor structuri din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, decât cea auditată în mod expres;”

88. La articolul 109, litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere;”

89. La articolul 109, după litera c) se introduce o nouă literă, litera d) cu următorul cuprins:

d) Direcția pentru transporturi.”

90. Titlul Secțiunii a 2-a din Capitolul VII al Părții a II-a se modifică și va avea următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 2-a

Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere”

91. La articolul 110, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

92. La articolul 111, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 111. – Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere are în componența sa următoarele compartimente:”

93. La articolul 111, litera c) se abrogă.

94. La articolul 112 alineatul (1), literele d) și e) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„d) Serviciul automatizări și ascensoare;

e) Serviciul dispecerat tehnic și audit energetic.”

95. La articolul 112 alineatul (2), literele a), f) și g) se modifică și vor avea următorul cuprins:

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

.....
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 ale Camerei Deputaților și pe cele aferente conferințelor de presă și le pune la dispoziția Departamentului legislativ și, la solicitare, altor persoane, în conformitate cu prevederile Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare; asigură transmisia audio-video a ședințelor în plen, a ședințelor comisiilor parlamentare și a diverselor evenimente de interes public pe instalația de televiziune cu circuit închis și către televiziunile acreditate;

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

96. La articolul 112 alineatul (2), literele m) și n) se abrogă.

97. La articolul 112 alineatul (2), litera p) se modifică și va avea următorul cuprins:

„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; gestionează problemă aferentă auditului energetic al imobilului; susține și implementează programe și măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice asupra imobilului Palatul Parlamentului, pe termen scurt, mediu și lung.”

98. La articolul 112 alineatul (2), literele r), s) și ș) se abrogă.

99. La articolul 113, alineatul (3) se modifică și va următorul cuprins :

„(3) Direcția administrativă are următoarele atribuții principale:

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

b) organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ aflate în patrimoniul Camerei Deputaților, în clădirea Palatului Parlamentului;

c) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Camerei Deputaților, pe spațiile administrate;

d) organizează și răspunde de activitatea de curățenie pe spațiile date în folosință aparținând Camerei Deputaților, asigură condiții optime de desfășurare a activităților parlamentare și a altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului, organizate de Camera Deputaților sub acest aspect;

e) organizează activitatea administrativă pe zone de lucru asigurând desfășurarea eficientă a acestora pe toate spațiile de lucru ale Camerei Deputaților, precum și pe spațiile verzi din zona Palatului Parlamentului, aflate în administrarea Camerei Deputaților;

f) ține evidența spațiilor de lucru aferente activității Camerei Deputaților, întocmește analize și propuneri privind utilizarea eficientă a acestora de către toate compartimentele beneficiare ale Camerei Deputaților;

g) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării optime a activității pe aceste spații;

h) amenajează și asigură funcționarea neîntreruptă a sălilor, saloanelor, cabinetelor și birourilor, spațiilor de circulație, grupurilor sanitare și a altor anexe cu caracter social pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul Camerei Deputaților;

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

j) răspunde de întreținerea curățeniei la garajul subteran, pe spațiile cu destinație de birou, sală de ședință, holuri de acces, grupuri sanitare care sunt administrate de Camera Deputaților;

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

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

m) întocmește referatele de specialitate pentru eliberarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb și materiale consumabile necesare activităților ce se desfășoară pe spațiile Camerei Deputaților;

n) răspunde de activitatea atelierului de tapițerie cu privire la montarea și demontarea perdelelor și de remedierea defectelor la perdele, draperii, mochete și la mobilierul tapițat din patrimoniul Camerei Deputaților;

o) organizează și răspunde de lucrările de întreținere și ambientare a spațiilor verzi administrate de Camera Deputaților, din curtea Palatului Parlamentului;

p) asigură ambientarea cu flori naturale a sălilor de ședințe, cabinetelor, birourilor, spațiilor de circulație, produce și întreține plantele naturale la ghiveci, răsaduri de flori anuale și bienale;

r) participă alături de celelalte direcții din cadrul serviciilor Camerei Deputaților la campania de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, pe căile de acces, parcuri, alei pietonale și scări exterioare din incinta Palatului Parlamentului, conform Planului de măsuri aprobat de secretarul general al Camerei Deputaților;

s) organizează activitatea de reparații și întreținere a mașinilor și utilajelor necesare la lucrările de întreținere a spațiilor verzi, aflate în dotarea serviciului horticol;

ș) organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere din spațiile administrate de Camera Deputaților, în clădirea Palatului Parlamentului.

t) administrează și gestionează activele necorporale (programe informatice etc.) achiziționate de Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor.”

100. La articolul 113, alineatul (4) se abrogă.

101. Articolele 114 și 115 se abrogă.

102. La articolul 116, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 116. – (1) Serviciul întreținere este compartimentul de specialitate al serviciilor Camerei Deputaților care organizează, coordonează și răspunde de activitățile de intervenții în timp, lucrări de întreținere, reparații curente etc., la

elementele de construcție și infrastructură, necesare exploataării eficiente a spațiilor din imobilul Palatul Parlamentului administrate de Camera Deputaților.”

103. La articolul 116 alineatul (2), literele a) - c) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„a) efectuează intervențiile în timp (lucrări de întreținere, reparații curente etc.) necesare la elementele de construcție și arhitectură (zidărie, vopsitorii, zugrăveli, închideri, construcții metalice, terase, căi de acces, placaje și pardoseli și altele asemenea), asigurând funcționarea acestora conform cerințelor esențiale ale construcțiilor;

b) elaborează datele - planuri de cheltuieli anuale, trimestriale, lunare; liste de materiale, piese de schimb și dotări - necesare desfășurării intervențiilor specifice pentru asigurarea condițiilor normale și normate de funcționare a spațiilor ce fac obiectul intervențiilor;

c) elaborează planurile de reparații curente pentru spațiile deservite și execută lucrările respective conform normativelor în vigoare, pe baza programelor de urmărire a comportării în exploatare și de intervenții în timp pentru spațiile din imobilul Palatul Parlamentului administrate de Camera Deputaților;”

104. La articolul 116 alineatul (2), litera d) se abrogă.

105. La articolul 116 alineatul (2), litera e) se modifică și va avea următorul cuprins:

„e) urmărește executarea și modul de derulare a lucrărilor de intervenții în timp efectuate de către terți, face verificările și corecțiile necesare pe parcursul executării lucrărilor, organizează și efectuează recepția pe faze și recepția finală a lucrărilor de intervenții în timp; participă la efectuarea probelor și recepției lucrărilor de investiții, precum și la preluarea în exploatare a respectivelor spații, după terminarea lucrărilor;”

106. La articolul 116 alineatul (2), după litera e) se introduc două noi litere, literele e¹) și e²), cu următorul cuprins:

„e¹) elaborează, fundamentează și susține studii și analize tehnico – economice referitoare la domeniul specific de activitate;

e²) răspunde de utilizarea materialelor în execuția lucrărilor specifice și face demersurile necesare pentru completarea stocurilor;”

107. Articolul 117 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art 117. – (1) Direcția afaceri interne este structura de specialitate a serviciilor Camerei Deputaților care asigură ordinea la Palatul Parlamentului și

participă la realizarea siguranței acestuia, în colaborare cu forțele aparținând instituțiilor de stat cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice.

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

- a) Serviciul pentru paza bunurilor și acces;
- b) Serviciul echipamente de supraveghere și control;
- c) Serviciul pază și supraveghere parcaj subteran;
- d) Biroul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă și evidență.

(3) Serviciul prevăzut la alin. (2) lit.c), precum și activitățile privind situațiile de urgență și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, se află în subordinea unui director adjunct.

(4) Direcția afaceri interne are următoarele atribuții principale:

a) asigură permanent măsurile necesare pentru accesul, circulația, protecția persoanelor și răspunde de paza bunurilor și valorilor din patrimoniul Camerei Deputaților în Palatul Parlamentului, parcajul subteran și incintă;

b) elaborează și ține evidența documentelor pentru accesul persoanelor în clădirea Palatului Parlamentului, precum și al mijloacelor auto în curtea acestuia, în conformitate cu aprobările date, potrivit competențelor;

c) răspunde, împreună cu structurile abilitate, conform convențiilor încheiate, pentru circulația în parcajul subteran și în curtea Palatului Parlamentului;

d) asigură întâmpinarea și însoțirea persoanelor invitate la și de la Cabinetul președintelui Camerei Deputaților și cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale președinților comisiilor Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare, conform metodologiei stabilite;

e) asigură însoțirea la și de la lojile rezervate în sala de ședințe a persoanelor care participă la ședințele în plen ale Camerei Deputaților, precum și monitorizarea acestora pe parcursul prezenței lor în Palatul Parlamentului;

f) răspunde de menținerea ordinii necesare desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare în Palatul Parlamentului;

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

h) asigură comunicarea cu structurile specializate ale Serviciului de Protecție și Pază, ale Ministerului Administrației și Internelor și ale Senatului României, conform protocoalelor încheiate cu acestea, în vederea asigurării ordinii și siguranței la Palatul Parlamentului;

i) răspunde de exploatarea specifică și întreținerea echipamentelor de supraveghere video și control acces, precum și a echipamentelor de semnalizare incendiu;

j) asigură gestionarea bazelor de date specifice sistemului informatic de control acces;

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

l) ia primele măsuri, în cazul unor calamități naturale sau catastrofe, conform procedurilor în vigoare;

m) ține evidența salariaților cu obligații militare, care sunt mobilizați la locul de muncă;

n) verifică efectuarea controlului medical al salariaților, la angajarea în muncă și periodic, pe durata executării contractului individual de muncă, conform prevederilor legale;

o) asigură instruirea, testarea și perfecționarea profesională periodică a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii din cadrul structurilor organizatorice ale serviciilor Camerei Deputaților; efectuează instructajul introductiv general, la încadrare, privind protecția muncii;

p) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii și ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

r) elaborează, în colaborare cu responsabilii pe probleme de protecția muncii din cadrul departamentelor și direcțiilor serviciilor Camerei Deputaților, normativele de acordare a echipamentelor de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare, în concordanță cu normativul-cadru în vigoare;

s) urmărește asigurarea necesarului de echipamente individuale de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare și repartizarea acestora către salariați și centralizează propunerile privind bugetul de cheltuieli pentru protecția muncii;

ș) verifică, la locurile de muncă, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice și a prevederile legale în domeniul protecției muncii;

t) colaborează cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice Direcției afaceri interne.”

108. La articolul 119 alineatul (2), literele i), j), k) și l) se abrogă.

109. La articolul 120 alineatul (2), litera i) se abrogă.

110. La articolul 120 alineatul (2), litera j) se modifică și va avea următorul cuprins:

„j) fundamentează necesarul anual de alimente și prestări de servicii (curățătorie chimică), încadrate pe coduri CPV; inițiază și desfășoară procedurile de achiziții publice;”

111. La articolul 120 alineatul (2), literele k) și l) se abrogă.

112. La Capitolul VII al Părții a II-a, după articolul 120 se introduce o nouă secțiune, Secțiunea a 5-a, care va cuprinde articolele 120¹ și 120², cu următorul cuprins:

*„SECȚIUNEA a 5-a
Direcția pentru transporturi*

Art. 120¹ – (1) Direcția pentru transporturi asigură mijloacele de transport necesare structurilor și serviciilor Camerei Deputaților, răspunde de gestiunea parcului auto și de utilizarea eficientă a acestuia.

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

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

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

Art. 120². – 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 combustibililor pe baza consumurilor normate și utilizarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare; asigură decontarea combustibililor conform normelor interne și legislației în vigoare;

j) ține evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs și a pontajelor, întocmește situația 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 circumscriptiile 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.”

