



ROMANIA
Parlamentul României
Camera Deputaților

HOTĂRÂRE
privind stabilirea atribuțiilor vicepreședinților,
secretarilor și chestorilor Camerei Deputaților

În temeiul art.34 – 36 din Regulamentul Camerei Deputaților,

Biroul permanent al Camerei Deputaților adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. – Vicepreședinții Camerei Deputaților – Ioan Oltean, Adrian Năstase, Daniela Popa și Bogdan Olteanu – îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Anexa 1.

Art.2. – Secretarii Camerei Deputaților – Dumitru Pardău, Sever Voinescu-Cotoi, Valeriu Ștefan Zgonea și Mihai Alexandru Voicu – îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Anexa 2.

Art.3. – Chestorii Camerei Deputaților – Gheorghe Albu, Nicolae Bănicioiu, Dan Ștefan Motreanu și Seres Denés – îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Anexa 3.

Art.4. – (1) Anexele 1 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Hotărârea Biroului permanent al Camerei Deputaților nr. 3 din 8.04.2009 se abrogă.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Camerei Deputaților în ședința din data de 2 septembrie 2009.

PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR
Roberta Alma Anastase

ATRIBUȚIILE **vicepreședinților Camerei Deputaților**

Potrivit art.34 din Regulamentul Camerei Deputaților, vicepreședinții acesteia îndeplinesc, prin rotație, atribuțiile președintelui, la cererea sa sau în caz de indisponibilitate a acestuia, precum și alte sarcini încredințate de Biroul permanent.

I. Vicepreședinții îndeplinesc atribuțiile președintelui prin rotație, în ordine alfabetică:

- domnul Adrian NĂSTASE,
- domnul Ioan OLTEAN,
- domnul Bogdan OLTEANU,
- doamna Daniela POPA.

II. Vicepreședinții Camerei Deputaților îndeplinesc și alte atribuții, după cum urmează:

1. Domnul vicepreședinte Bogdan OLTEANU

a) Asigură legătura cu următoarele comisii permanente:

- Comisia pentru industrii și servicii;
- Comisia pentru tehnologia informației și comunicațiilor;
- Comisia pentru învățământ, știință, tineret și sport;
- Comisia pentru muncă și protecție socială.

În realizarea acestei atribuții este ajutat de domnul secretar **Mihai VOICU**.

b) Asigură legătura cu sindicatele, asociațiile, cluburile, fundațiile sau ligile luptătorilor din Revoluție, legal constituite.

c) Îndeplinește funcția de președinte al Consiliului Interdepartamental la nivel de demnitari pentru recepția obiectivului "Casa Republicii" (potrivit Hotărârii Guvernului nr.372/1993).

2. Doamna vicepreședinte Daniela POPA

Asigură legătura cu următoarele comisii permanente:

- Comisia pentru cercetarea abuzurilor, corupției și pentru petiții;
- Comisia pentru apărare, ordine publică și siguranță națională;
- Comisia pentru sănătate și familie.

În realizarea acestei atribuții este ajutată de domnul secretar **Sever VOINESCU-COTOL**.

3. Domnul vicepreședinte Adrian NĂSTASE

a) Asigură legătura cu următoarele comisii permanente:

- Comisia pentru drepturile omului, culte și problemele minorităților naționale;
- Comisia pentru politică economică, reformă și privatizare;
- Comisia pentru buget, finanțe și bănci;
- Comisia pentru agricultură, silvicultură, industrie alimentară și servicii specifice;
- Comisia pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați.

În realizarea acestei atribuții este ajutat de domnul secretar **Valeriu ZGONEA**.

b) Asigură primirea delegațiilor participanților la adunările publice, a mesajelor unor organizații sau grupuri sociale.

4. Domnul vicepreședinte Ioan OLTEAN

a) Asigură legătura cu următoarele comisii permanente:

- Comisia pentru administrație publică, amenajarea teritoriului și echilibru ecologic;
- Comisia juridică, de disciplină și imunități;
- Comisia pentru politică externă;
- Comisia pentru cultură, arte, mijloace de informare în masă.

În realizarea acestei atribuții este ajutat de domnul secretar **Dumitru PARDĂU**.

b) Asigură legătura cu organizațiile de cult și asociațiile profesionale.

ATRIBUȚIILE secretarilor Camerei Deputaților

În conformitate cu prevederile art.35 din Regulamentului Camerei Deputaților, secretarilor le revin următoarele atribuții:

I. Atribuții comune ale secretarilor Camerei Deputaților (pe timpul desfășurării lucrărilor în plen):

a) îl asistă pe președintele Camerei Deputaților în realizarea atribuțiilor ce-i revin, în fiecare săptămână, alternativ, după cum urmează:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| - în săptămânile impare | - dl. secretar Sever VOINESCU-COTOI |
| | - dl. secretar Mihai VOICU |
| - în săptămânile pare | - dl. secretar Dumitru PARDĂU |
| | - dl. secretar Valeriu ZGONEA |

- b) întocmesc lista înscrierilor la cuvânt, pe baza solicitărilor deputaților, în ordinea în care acestea au fost făcute;
- c) prezintă propunerile, amendamentele și orice alte comunicări adresate plenului Camerei Deputaților;
- d) efectuează apelul nominal;
- e) țin evidența hotărârilor adoptate;
- f) veghează la întocmirea stenogramelor ședințelor plenului Camerei Deputaților;
- g) consemnează rezultatul votului;
- h) relația cu presa, prin rotație, săptămânal;
- i) îndeplinesc și alte atribuții primite de la președintele Camerei Deputaților sau de la Biroul permanent.

II. Atribuții individuale ale secretarilor Camerei Deputaților.

1. Domnul secretar Sever VOINESCU-COTOI

- a) ține evidența hotărârilor adoptate de Cameră și a măsurilor propuse pentru aducerea acestora la îndeplinire;
- b) verifică activitatea de pregătire a ședințelor Camerei, a Biroului permanent și a comisiilor parlamentare;
- c) veghează la întocmirea stenogramelor ședințelor Camerei și ale ședințelor comune cu Senatul, precum și a stenogramelor ședințelor Biroului permanent, întreprinde alte măsuri necesare definitivării stenogramelor în vederea publicării lor în Monitorul Oficial și pe site-ul Camerei Deputaților;
- d) o ajută pe doamna vicepreședinte **Daniela POPA** în realizarea atribuției privind legătura cu comisiile ce i-au fost stabilite;

e) îndeplinește și alte atribuții primite de la președintele Camerei sau de la Biroul permanent.

În îndeplinirea acestor sarcini folosește:

- Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen (dna. Adriana Simion – tel.int.1320);
- Regia Autonomă „Monitorul Oficial”.

2. Domnul secretar Dumitru PARDĂU

a) ia măsuri pe linia ținerii evidenței întrebărilor și interpelărilor prezentate de deputați, în conformitate cu prevederile Regulamentului, aduceri la cunoștința Guvernului a acestora, organizării ședințelor în care membrii Guvernului urmează să răspundă deputaților;

b) îl ajută pe domnul vicepreședinte **Ioan OLTEAN** în realizarea atribuției privind legătura cu comisiile ce i-au fost stabilite;

c) îndeplinește și alte atribuții primite de la președintele Camerei Deputaților sau de la Biroul permanent.

Pentru realizarea acestor sarcini folosește Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen (dna. Adriana Simion - tel.int.1320).

3. Domnul secretar Valeriu ZGONEA

a) participă la definitivarea proiectelor de legi și hotărâri adoptate de Cameră, verifică pe baza stenogramei modul în care au fost incluse în proiect amendamentele sau propunerile de redactare aprobate în plenul Camerei;

b) examinează cazurile de incompatibilități și demisii ale deputaților și face propuneri Biroului permanent în legătură cu acestea;

c) îl ajută pe domnul vicepreședinte **Adrian NĂSTASE** în realizarea atribuției privind legătura cu comisiile ce i-au fost stabilite;

d) îndeplinește și alte atribuții primite de la președintele Camerei Deputaților sau de la Biroul permanent.

Pentru îndeplinirea acestor sarcini folosește:

- Departamentul legislativ (dl. șef departament Nicolae Vasilescu – tel.int.1330);
- Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen (dna. Adriana Simion - tel.int.1320).

4. Domnul secretar Mihai VOICU

a) asigură evidența prezenței și absenței deputaților la ședințele în plen și în comisii și face propuneri Biroului permanent, în condițiile art.51, art.141 și art.211 din Regulamentul Camerei Deputaților;

b) ajută pe domnul vicepreședinte **Bogdan OLTEANU** în realizarea atribuției privind legătura cu comisiile ce i-au fost stabilite;

c) îndeplinește și alte atribuții primite de la președintele Camerei sau de la Biroul permanent.

În îndeplinirea acestor sarcini folosește:

- Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen (dna. Adriana Simion - tel.int.1320);
- Serviciul pentru lucrări în comisii (dl. Constantin Bantaș - tel.int. 1324).

Anexa 3

ATRIBUȚIILE chestorilor Camerei Deputaților

În conformitate cu prevederile art.36 din Regulamentul Camerei Deputaților, chestorilor le revin următoarele atribuții:

I. Atribuții comune ale chestorilor Camerei Deputaților

1. Verifică modul de gestionare a patrimoniului, funcționarea și calitatea serviciilor Camerei Deputaților și fac propuneri corespunzătoare Biroului permanent;
2. Exerciță controlul financiar asupra cheltuielilor efectuate;
3. Prezintă Biroului permanent proiectul de buget al Camerei Deputaților și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual;
4. Prezintă Biroului permanent structura organizatorică a serviciilor, statul de funcții și Regulamentul serviciilor Camerei Deputaților;
5. Asigură menținerea ordinii în sediul Camerei Deputaților;
6. La sfârșitul fiecărei sesiuni, chestorii prezintă Camerei Deputaților un raport cu privire la rezultatul controalelor efectuate;
7. Îndeplinesc orice alte atribuții în conformitate cu dispozițiile președintelui Camerei Deputaților sau ale Biroului permanent.

În exercitarea atribuțiilor de control financiar-contabil chestorii sunt sprijiniți de un corp de control compus din doi experți contabili și sunt subordonați numai Camerei Deputaților.

Menținerea ordinii în timpul ședințelor Camerei Deputaților este asigurată astfel:

- | | |
|---------------------------------|---|
| a) <i>în săptămânile impare</i> | - dl. chestor Nicolae BĂNICIOIU
- dl. chestor Dan MOTREANU |
| b) <i>în săptămânile pare</i> | - dl. chestor Gheorghe ALBU
- dl. chestor SERES Denés |

II. Atribuții individuale ale chestorilor Camerei Deputaților:

1. Domnul chestor Dan MOTREANU

- a) rețeaua de comunicații și informații pentru Palatul Parlamentului;
- b) relația cu Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului și Protocolului de Stat";
- c) repartizarea de spații în Palatul Parlamentului;

- d) ordinea și paza la Palatul Parlamentului; relația cu unitățile de protecție și pază.

2. Domnul chector Gheorghe ALBU

- a) activitatea de investiții;
- b) dotări cu servicii pentru Camera Deputaților și pentru activitățile din teritoriu;
- c) dotări pentru birourile parlamentare din circumscripțiile electorale;
- d) transportul deputaților și aprobarea deplasării în teritoriu cu autoturismele din dotarea Camerei Deputaților pentru comisii și grupuri parlamentare.

3. Domnul chector SERES Denés

- a) dotări pentru Palatul Parlamentului;
- b) relația cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" în ceea ce privește publicațiile legislative;
- c) pregătirea ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților și a ședințelor comune ale celor două Birouri permanente, pentru materiale ce sunt în competența chestorilor;
- d) plata drepturilor bănești;
- e) relații parlamentare externe;
- f) probleme legate de pașapoarte.

4. Domnul chector Nicolae BĂNICIOIU

- a) activitățile Centrului Internațional de Conferințe;
- b) activitățile de protocol;
- c) servicii generale (cazarea deputaților, aprovizionare alimentară, masă, asistență medicală);
- d) resurse umane.