



Parlamentul României Camera Deputaților

PROIECT

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Normelor tehnice privind pregătirea, prezentarea și circulația documentelor care se supun dezbaterii Biroului Permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare

În vederea reglementării unitare a modului de pregătire, prezentare și circulație a documentelor care se supun dezbaterii Biroului Permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare,

Biroul Permanent al Camerei Deputaților adoptă prezenta hotărâre

Art.1. – Se aprobă *Normele tehnice privind pregătirea, prezentarea și circulația documentelor care se supun aprobării Biroului Permanent al Camerei Deputaților*, potrivit Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Se aprobă *Normele tehnice privind pregătirea, prezentarea și circulația documentelor care se supun aprobării Comitetului liderilor grupurilor parlamentare*, potrivit Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. – Secretarul general al Camerei Deputaților verifică îndeplinirea dispozițiilor prezentei hotărâri de către șefii de departamente, directorii generali, directorii și celelalte persoane cu funcții de conducere din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților.

Art.4. – Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Biroului Permanent al Camerei Deputaților nr.13/2005 pentru aprobarea Normelor tehnice privind pregătirea, prezentarea și circulația documentelor care se supun dezbaterii Biroului Permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul Permanent al Camerei Deputaților în ședința din

**PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR**

VALERIU ȘTEFAN ZGONEA

**București,
Nr.**

NORME TEHNICE
privind pregătirea, prezentarea și circulația documentelor
care se supun aprobării Biroului Permanent al Camerei Deputaților

I. Pregătirea documentelor

1. Compartimentele din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților elaborează documentele care vor fi supuse aprobării Biroului Permanent, în conformitate cu atribuțiile care le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare.

2. Documentele care urmează să fie înscrise în proiectul ordinii de zi a ședințelor Biroului Permanent vor fi avizate de către conducătorii compartimentelor care le-au întocmit și cărora le revine responsabilitatea punerii lor în executare.

3. Documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni financiare vor purta în mod obligatoriu și viza de control financiar preventiv, potrivit dispozițiilor Hotărârii Biroului Permanent al Camerei Deputaților nr. 4/2005 privind controlul financiar-preventiv propriu.

4. Documentele care provin de la autorități publice, de la structuri de lucru ale Camerei Deputaților sau de la membri ai acesteia vor fi însoțite, după caz, de o notă care cuprinde aspectele procedurale privind dezbaterile acestora în ședința Biroului Permanent.

5. Documentele se depun la secretarul general al Camerei Deputaților cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data ședinței Biroului Permanent. Documentele vor fi prezentate Biroului Permanent numai dacă au fost însușite de secretarul general și sub semnătura acestuia. Pentru motive întemeiate, secretarul general poate aproba un termen mai scurt de depunere a acestora.

6. Nerespectarea termenelor de prezentare a documentelor la secretarul general are drept urmare neînscrierea acestora pe ordinea de zi a primei ședințe a Biroului Permanent și prezentarea acestora într-o viitoare ședință a acestuia, cu eventualele consecințe ce pot decurge din aceasta.

7. Documentele care urmează să fie supuse aprobării Biroului Permanent se înregistrează, în ordinea prezentării lor, într-un registru special, la Biroul pentru pregătirea lucrărilor Biroului Permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare din cadrul Departamentului secretariatului tehnic.

8. Înscrierea documentelor în proiectul ordinii de zi a ședinței Biroului Permanent se face cu aprobarea președintelui Camerei Deputaților, la propunerea secretarului general.

II. Prezentarea și circulația documentelor

1. Documentele care se supun aprobării Biroului Permanent al Camerei Deputaților sunt pregătite de Biroul pentru pregătirea lucrărilor Biroului Permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, care le scanează și le urcă pe site-ul Camerei Deputaților în secțiunea dedicată ședințelor Biroului permanent, cu cel puțin o oră înainte de ora începerii ședințelor.

2. Președintele Camerei Deputaților poate dispune ca anumite documente să fie studiate în locuri anume stabilite, cu o oră înainte de începerea ședinței, sau să fie difuzate membrilor Biroului Permanent în cadrul ședinței.

3. Măsurile dispuse și deciziile adoptate în ședințele Biroului Permanent sunt comunicate, sub semnătura secretarului general al Camerei Deputaților, grupurilor parlamentare, comisiilor permanente, de anchetă sau speciale, autorităților sau instituțiilor publice inițiatoare, după caz, precum și compartimentelor Serviciilor Camerei Deputaților cărora le revine sarcina aducerii lor la îndeplinire.

4. Dezbaterile din Biroul permanent se consemnează în stenograme și se introduc pe site-ul Camerei Deputaților, cu excepția celor declarate confidențiale.

5. Deputații pot consulta stenogramele sau pot obține o copie de pe acestea, cu excepția celor declarate confidențiale de către Biroul permanent, care pot fi numai consultate.

6. Documentele adoptate de Biroul Permanent se dau publicității, cu excepția celor care conțin informații clasificate ori poartă mențiunea "*Document nedestinat publicității*", precum și a acelor pentru care Biroul Permanent a stabilit o astfel de mențiune.

De asemenea nu pot fi date publicității:

- a) documentele elaborate pentru Biroul Permanent înainte de dezbaterile și adoptarea lor în ședință.
- b) documentele înscrise pe ordinea de zi a Biroului Permanent pentru care s-a luat decizia refacerii lor.
- c) documentele înscrise pe ordinea de zi a Biroului Permanent, care nu au fost dezbătute în cadrul ședinței și au fost amânate pentru o ședință ulterioară.

7. Originalele documentelor supuse dezbaterii în ședințele Biroului Permanent, astfel cum au fost aprobate de către acesta, sunt arhivate potrivit Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de Camera Deputaților, aprobat prin Ordinul secretarului general al Camerei Deputaților nr.320/1.04.2011.

III. Accesul la ședințele Biroului Permanent

1. Accesul la ședințele Biroului Permanent al Camerei Deputaților sau la ședințele comune ale Birourilor Permanente ale celor două Camere este permis:

- liderilor grupurilor parlamentare sau locțiitorilor acestora, președinților comisiilor parlamentare sau membrilor birourilor comisiilor, precum și reprezentantului comun al deputaților fără apartenență la un grup parlamentar;
- reprezentantul Guvernului pentru relația cu Parlamentul;
- secretarilor generali și secretarilor generali adjuncți ai celor două Camere;
- reprezentanților Secretariatului tehnic al Camerei Deputaților și al Senatului;
- reprezentanților Departamentelor Legislative ale Camerei Deputaților și Senatului;
- reprezentantului Direcției pentru Comunicare și Relații publice;
- reprezentanților mass-media, cu aprobarea Biroului Permanent;
- altor persoane a căror prezență este considerată necesară sau utilă.

2. Documentele care se supun aprobării Biroului Permanent vor fi explicate, la solicitarea membrilor Biroului Permanent, de către conducătorii compartimentelor care le-au întocmit și cărora le revine sarcina punerii lor în executare. Accesul acestora în sala de ședință a Biroului Permanent se poate face, pentru un timp limitat, la invitația secretarului general al Camerei Deputaților.

NORME TEHNICE
privind pregătirea, prezentarea și circulația documentelor
care se supun aprobării Comitetului liderilor grupurilor parlamentare

I. Pregătirea documentelor

1. Documentele care se supun dezbaterii și aprobării Comitetului liderilor grupurilor parlamentare sunt elaborate de către compartimentele de specialitate din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților, potrivit atribuțiilor ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare.

2. Înscrierea documentelor în proiectul ordinii de zi a ședințelor Comitetului liderilor grupurilor parlamentare se face cu aprobarea președintelui Camerei Deputaților, la propunerea secretarului general.

II. Prezentarea și circulația documentelor

1. Documentele care se supun dezbaterii și aprobării Comitetului liderilor grupurilor parlamentare sunt pregătite de Biroul pentru pregătirea lucrărilor Biroului Permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare din cadrul Departamentului secretariatului tehnic, care le scanează și le urcă pe site-ul Camerei Deputaților, în secțiunea dedicată ședințelor Biroului permanent, cu cel puțin o oră înainte de ora începerii ședințelor.

2. Dezbaterile Comitetului liderilor grupurilor parlamentare se consemnează în stenograme sau procese-verbale.

3. Ordinea de zi și programul de lucru săptămânale, aprobate de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare, se transmit deputaților și grupurilor parlamentare în ziua de miercuri a fiecărei săptămâni de lucru a Camerei, pentru săptămâna următoare.

4. Măsurile dispuse în ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare sunt comunicate de îndată, prin grija secretarului general al Camerei Deputaților, către grupurile parlamentare, comisiile permanente, de anchetă sau speciale, după caz.

III. Accesul la ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare

1. La lucrările Comitetului liderilor grupurilor parlamentare participă:

- președintele Camerei Deputaților, fără drept de vot;
 - reprezentantului comun al deputaților fără apartenență la un grup parlamentar;
 - reprezentantul Guvernului pentru relația cu Parlamentul;
 - președintele comisiei parlamentare care a depășit termenul de depunere a raportului, dacă este cazul;
 - secretarul general al Camerei Deputaților, secretarii generali adjuncți, sau înlocuitorul secretarului general;
 - reprezentanții Cancelariei Președintelui, ai Departamentului Secretariatului Tehnic, ai Departamentului Legislativ și ai Direcției pentru Comunicare și Relații publice;
 - altor persoane a căror prezență este considerată necesară sau utilă.
-