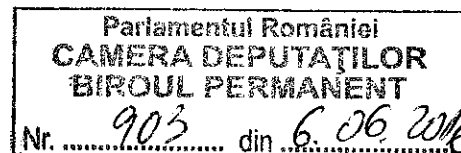


APROBAT

NR. REF. 17.79

În sedința Biroului permanent al
Camerei Deputaților



din data de 8.06.2016

903

Parlamentul României
Camera Deputaților

CABINET SECRETAR GENERAL

București, 26.05.2016

Nr. 2/

3819

APROB
cu informarea ulterioară a Biroului Permanent

Președinte

Valeriu Ștefan ZGONEA



MEMORANDUM INTERN

De la: Cristian Adrian PANCIU, Secretar general al Camerei Deputaților

Către: Biroul Permanent al Camerei Deputaților

**Tema: Organizarea primei reuniuni a Congresului Românilor de Pretutindeni
(Palatul Parlamentului, 24-25 iunie 2016)**

La 21 martie 2016, Birourile permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului au aprobat Hotărârea privind convocarea primei reuniuni a Congresului Românilor de Pretutindeni la București, în perioada 24-25 iunie 2016, și Memorandumul intern nr. 474 privind organizarea primului Congres al Românilor de Pretutindeni.

La 25 aprilie 2016, Secretarul general al Camerei Deputaților a aprobat Ordinul nr. 484 privind constituirea Grupului de lucru al Camerei Deputaților în vederea organizării primei reuniuni a Congresului Românilor de Pretutindeni.

În proiectul de program sunt prevăzute, în prima zi, alocuțiuni ale unor înalți oficiali români, printre care menționăm Președintele României, Președinții celor două Camere ale Parlamentului, Ministrul delegat pentru Relațiile cu Românii de Pretutindeni, audierea mesajelor delegaților participanți la Congres, dezbaterile și stabilirea criteriilor pentru alegerea Consiliului Românilor de Pretutindeni, iar în a doua zi, alegerea și prezentarea Consiliului Românilor de Pretutindeni și o conferință de presă.

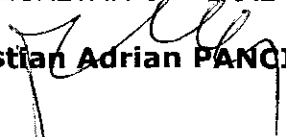
La acțiune vor participa delegații care se înscriu și îndeplinesc condițiile cerute de lege, validați de Secretariatul tehnic al Congresului, precum și alți invitați.

Având în vedere coroborarea prevederilor din documentele menționate, cu cerințele care reies din proiectul de program, precum și apropierea datei organizării evenimentului și necesitatea demarării demersurilor necesare asigurării bunei organizări și desfășurări a acestuia, **propunem:**

- organizarea **primei reuniuni a Congresului Românilor de Pretutindeni la București, în perioada 24-25 iunie 2016, la Palatul Parlamentului**, conform proiectului de program menționat;

- suportarea din bugetul Camerei Deputaților, pentru participanții la reuniune, conform listei nominale transmisă de Secretariatul tehnic, a costurilor atât pentru categoriile de servicii prevăzute în Memorandumul intern nr. 474 privind organizarea primului Congres al Românilor de Pretutindeni (inclusiv cazarea pentru 2 nopți, respectiv 23/24 și 24/25 iunie, așa cum reiese din proiectul de program), aprobat în ședința din 21 martie 2016 a Birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului, cât și pentru dotările, bunurile, serviciile și logistica necesare bunei desfășurări a activităților prevăzute în proiectul de program;
- Direcțiile de specialitate ale Camerei Deputaților vor îndeplini sarcinile conform Ordinului Secretarului General nr. 484 privind constituirea Grupului de lucru al Camerei Deputaților în vederea organizării primei reuniuni a Congresului Românilor de Pretutindeni, precum și alte sarcini care rezultă din proiectul de program înaintat de Secretariatul tehnic al Congresului;
- asigurarea în regim de gratuitate a sălilor C.A. Rosetti, N. Bălcescu, Drepturilor Omului, N. Iorga și Spiru Haret, precum și a spațiilor necesare organizării meselor oficiale, cu toate dotările necesare;
- organizarea unui tur ghidat al Palatului Parlamentului în regim de gratuitate;
- asigurarea accesului participanților pe la intrările C1 și S1 în zilele de 24 și 25 iunie 2016.

SECRETAR GENERAL


Cristian Adrian PANCIU

AVIZAT:

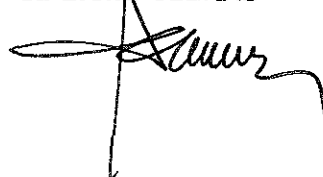
SECRETAR GENERAL ADJUNCT

Silvia Claudia CĂLIN-MIHALCEA



DIRECTOR GENERAL AFACERI EXTERNE

Andreea Elena CLERAS





ROMANIA
Parlamentul României
CAMERA DEPUTAȚILOR
CABINET SECRETAR GENERAL



APROBAT

la sediul comună a Birourilor permanente
ale Camerei Deputaților și Senatului

21.03.2016

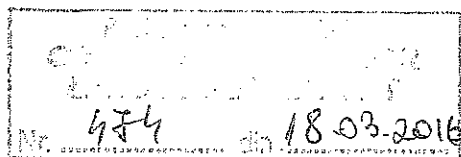
474



Parlamentul României
SENAT
CABINET SECRETAR GENERAL

București, 18.03.2016
Nr. 2/2253

București,
Nr. XXXV/1542/18.03.2016



MEMORANDUM INTERN

De la: - Cristian-Adrian PANCIU, Secretarul general al Camerei Deputaților
- Ion VĂRGĂU, Secretarul general al Senatului

Către: Birourile permanente ale Camerei Deputaților și Senatului

Tema: Organizarea primului Congres al Românilor de Pretutindeni

Comisia pentru comunitățile de români din afara granițelor țării din Camera Deputaților și Comisia românilor de pretutindeni din Senat au dezbătut și aprobat, în ședința acestora din 13.10.2015, *Metodologia privind organizarea alegerii delegaților la Congresul Românilor de Pretutindeni (anexată)*. Comisiile de specialitate din cele două Camere, urmare a ședinței acestora din 16 februarie 2016, au propus Birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului, ca primul Congres al Românilor de Pretutindeni să fie organizat în perioada 24-25 iunie 2016. Totodată, Comisiile de specialitate din cele două Camere, prin adresa nr.4c-18/643 din 11.11.2015, au aprobat, în unanimitate, să propună Birourilor permanente ca numărul delegaților la acest Congres să fie limitat la 300.

Este necesar a fi menționat că, potrivit art. 1 alin. (3) din Metodologie, Congresul se organizează cu cel puțin 5 luni înainte de data de desfășurare a alegerilor parlamentare din România.

La solicitarea Birourilor permanente reunite din data de 21.12.2015, domnul Dan Stoenescu, Ministru delegat pentru relațiile cu românii de pretutindeni, a comunicat *acordul Ministerului Afacerilor Externe* cu privire la aspectele procedurale și decizionale legate de convocarea Congresului Românilor de Pretutindeni și agreeate de comisiile de specialitate ale Parlamentului (anexat), și a revenit ulterior, prin adresa (anexată) datată 14.03.2016, cu observații suplimentare legate de publicarea Hotărârii de convocare a primei reuniuni a Congresului, de compoziția Secretariatului tehnic al Congresului și de aplicarea *Calendarului privind etapele procedurale și reperele cronologice de parcurs în pregătirea primei reuniuni a Congresului*, aprobat de Birourile permanente reunite la 07.03.2016.

Potrivit art. 8 alin. (2) din Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările ulterioare, convocarea Congresului Românilor de Pretutindeni se realizează de Birourile permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe, prin Departamentul pentru Relațiile cu Românii de Pretutindeni, iar cheltuielile privind organizarea și desfășurarea Congresului Românilor de Pretutindeni se asigură din bugetul Camerei Deputaților.

Metodologia aprobată de comisiile de specialitate ale celor două Camere prevede, în art. 4 alin. (1), constituirea unui **Secretariat tehnic al Congresului**, cu aprobarea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe.

Pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a primei reuniuni a acestui Congres, propunem Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, spre analiză și decizie, următoarele:

I. Constituirea unui Secretariat tehnic al Congresului

1. Secretariatul tehnic va fi condus de un birou, cu următoarea **structură**:

- a) un președinte;
- b) un vicepreședinte;
- c) un secretar.

2. Secretariatul tehnic va avea următoarea **componentă**:

- a) reprezentanți ai Comisiei pentru comunitățile de români din afara granițelor țării din Camera Deputaților și/sau ai aparatului tehnic al acestora;
- b) reprezentanți ai Comisiei românilor de pretutindeni din Senat și/sau ai aparatului tehnic al acesteia;
- c) reprezentanți ai Ministerului Afacerilor Externe.

3. **Atribuțiile** Secretariatului tehnic al Congresului sunt următoarele:

- a) Pe baza datelor primite de la Comisia pentru comunitățile de români din afara granițelor țării din Camera Deputaților, de la Comisia românilor de pretutindeni din Senat și de la Ministerul Afacerilor Externe, precum și a prevederilor din Hotărârea de convocare a primei reuniuni a Congresului adoptată de Birourile permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului, elaborează Anunțul privind convocarea primei reuniuni a Congresului care conține data și locația desfășurării reuniunii, precizări privind categoriile de cheltuieli suportate de organizatori și alte informații practice, și îl transmite în timp util către Ministerul Afacerilor Externe în vederea aducerii la cunoștința comunităților românești împreună cu Metodologia;
- b) primește și gestionează documentația depusă de persoanele care candidează pentru a deveni delegați la primei reuniuni a Congresului;
- c) verifică dacă documentația depusă de candidați este conformă cu cerințele din Metodologie;
- d) constată îndeplinirea sau neîndeplinirea, de către candidați, a condițiilor de eligibilitate pentru prima reuniune a Congresului, în conformitate cu prevederile Metodologiei;
- e) pe baza criteriilor stabilite de Comisia pentru comunitățile de români din afara granițelor țării din Camera Deputaților și Comisia românilor de pretutindeni din Senat, cu consultarea Ministerului Afacerilor Externe, selectează candidații eligibili astfel încât să nu fie depășit numărul de 300 de delegați;
- f) elaborează pe baza constatărilor de la literele c, d și e lista delegaților și o transmite Ministerului Afacerilor Externe pentru operaționalizare conform prevederilor art. 4 alin. (2) și art. 5 alin. (6) din Metodologie;
- g) propune în timp util măsuri organizatorice, în pregătirea Congresului, Grupului de lucru din Camera Deputaților însărcinat cu aspectele organizatorice privind prima reuniune a Congresului, având în vedere încadrarea în limitele bugetului aprobat și prevederile legale;
- h) transmite persoanelor din lista delegaților invitații nominale la Congres conform prevederilor art. 5 alin. (7) al Metodologiei;
- i) gestionează comunicarea cu persoanele care transmit documentația în vederea participării la Congres, ca delegați, mai puțin comunicarea care privește strict clarificarea aspectelor practice în vederea participării derulată cu persoanele din lista delegaților menționată la litera f;
- j) urmărește respectarea termenelor stabilite și elaborarea în timp util a proiectelor de documente privind prima reuniune a Congresului, inclusiv cele

- privind aspecte procedurale, de către Ministerul Afacerilor Externe cu consultarea Comisiei pentru comunitățile de români din afara granițelor țării din Camera Deputaților și a Comisiei românilor de pretutindeni din Senat;
- k) prezintă în timp util Grupului de lucru din Camera Deputaților însărcinat cu aspectele organizatorice privind prima reuniune a Congresului proiectul de program al Congresului, pe baza propunerilor primite de la Ministerul Afacerilor Externe, care se înscrie în limita angajamentelor bugetare și organizatorice asumate de Camera Deputaților.

II. Întrucât cheltuielile privind organizarea și desfășurarea Congresului Românilor de Pretutindeni se asigură din bugetul Camerei Deputaților se propune **Constituirea unui Grup de lucru al Camerei Deputaților** însărcinat cu aspectele organizatorice privind prima reuniune a Congresului Românilor de Pretutindeni, cu următoarele atribuții:

- gestionează activitățile necesare pregătirii și organizării primei reuniuni a Congresului Românilor de Pretutindeni, altele decât cele care revin Secretariatului tehnic al Congresului, Ministerului Afacerilor Externe, Comisiei pentru comunitățile de români din afara granițelor țării din Camera Deputaților sau Comisiei românilor de pretutindeni din Senat;
- în acest sens, gestionează comunicarea cu persoanele din lista delegaților la Congres validată de Secretariatul tehnic al Congresului, precum și cu alți invitați, strict în ceea ce privește clarificarea aspectelor practice în vederea participării.

În baza dispozițiilor art. 8 alin. (2) din Legea nr.299/2007, republicată, cu modificările ulterioare, Birourile permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului au aprobat la 07.03.2016 ca **prima reuniune a Congresului Românilor de Pretutindeni să fie convocată pentru perioada 24-25 iunie 2016.**

Având în vedere prevederile de la punctul 1.3 litera a din prezentul memorandum intern, referitoare la elaborarea și conținutul Anunțului privind convocarea primei reuniuni a Congresului, **propunem** Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului **să aprobe** ca această **primă reuniune să aibă loc la București** și ca, pentru organizarea acesteia, **să se suporte din bugetul Camerei Deputaților costurile pentru următoarele categorii de servicii oferite participanților:** cazarea pentru 2 zile; respectiv 24 și 25 iunie 2016, transportul intern la activitățile din program în relație cu hotelurile la care organizatorii efectuează rezervarea; mese și/sau acțiuni protocolare prevăzute în program; spații, servicii și, după caz, logistică necesare bunei desfășurări a activităților prevăzute în program.

SECRETAR GENERAL

Cristian-Adrian PANCIU

SECRETAR GENERAL

Ion VĂRGĂU

Avizat:

Departament economic

Adriana-Roxana
TUDORANCEA



PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

HOTĂRÂRE

privind convocarea primului Congres al românilor de pretutindeni

În temeiul dispozițiilor art. 8 alin. (2) din Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere propunerile Comisiei românilor de pretutindeni din Senat și Comisiei pentru comunitățile de români din afara granițelor țării din Camera Deputaților, precum și avizul favorabil al Departamentului politici pentru relația cu românii de pretutindeni din cadrul Ministerului Afacerilor Externe,

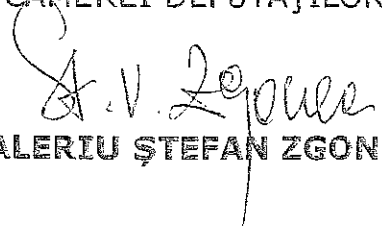
Ținând seama de Memorandumul Intern cu nr. 2/2253 și XXXV/1542 din 18.03.2016, semnat de Secretarul general al Camerei Deputaților și Secretarul general al Senatului,

Birourile permanente ale Camerei Deputaților și Senatului adoptă prezenta Hotărâre.

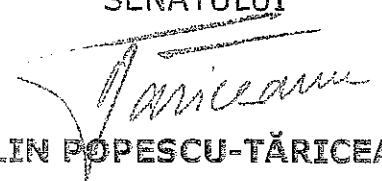
Articol unic. – Primul Congres al românilor de pretutindeni se convoacă la București, în perioada 24 – 25 iunie 2016.

Această hotărâre a fost adoptată de Birourile permanente ale Camerei Deputaților și Senatului în ședința din data de 21 martie 2016.

PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR


VALERIU ȘTEFAN ZGONEA

PREȘEDINTELE
SENATULUI


CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

București, 21.03.2016

Nr. 3.



Parlamentul României
Camera Deputaților

CABINET SECRETAR GENERAL

București, 25.04.2016
Nr. 484

Celb
Bentuz
[Signature]

ORDIN

privind constituirea Grupului de lucru al Camerei Deputaților
în vederea organizării primei reuniuni a
Congresului Românilor de Pretutindeni
(Palatul Parlamentului, 24-25 iunie 2016)

În temeiul art. 251 alin. (4) din Regulamentul Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 8/1994, republicat în Monitorul Oficial al României nr. 277/12.04.2016, Partea I și al art. 23 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 31/2006, republicat,

Având în vedere Calendarul nr. 193 din 7 martie 2016 și Memorandumul intern nr. 474 din data de 21.03.2016, aprobate în ședințe comune ale Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului,

Secretarul general al Camerei Deputaților emite prezentul

ORDIN

Art. 1. - Se constituie Grupul de lucru al Camerei Deputaților însărcinat cu aspectele organizatorice privind prima reuniune a Congresului Românilor de Pretutindeni (Palatul Parlamentului, 24-25 iunie 2016), având următoarea componență:

<u>Președinte</u>	Silvia-Claudia Călin-Mihalcea	Secretar general adjunct	Camera Deputaților
<u>Membri</u>	Adriana-Roxana Tudorancea	Șef departament	Departamentul economic
	Andreea-Elena Cleras	Director general	Direcția generală afaceri externe
	Marian Bucur	Șef departament	Departamentul tehnic

Eduard Găspăr	Şef departament	Departamentul transporturi şi administrativ
Daniel Marin	Director general	Centrul Internaţional de Conferinţe
Constantin-Viorel Marian	Director	Direcţia informatică şi telecomunicaţii
Gabriela Enea	Director	Direcţia comunicare şi relaţii publice
Alexandru Mazilu	Director	Direcţia social media
Sorin-Marian Bădescu	Director	Direcţia afaceri interne
Renatte-Elisabeta Mărgăritescu	Director	Direcţia achiziţii publice
Rodica Ungureanu	Şef serviciu	Serviciul protocol

Art. 2. – Atribuţiile Grupului de lucru al Camerei Deputaţilor însărcinat cu aspectele organizatorice privind prima reuniune a Congresului Românilor de Pretutindeni sunt următoarele:

- gestionează pe bază de proiect activităţile necesare pregătirii şi organizării primei reuniuni a Congresului Românilor de Pretutindeni, altele decât cele care revin Secretariatului tehnic al Congresului, Ministerului Afacerilor Externe, Comisiei pentru comunităţile de români din afara graniţelor ţării din Camera Deputaţilor sau Comisiei românilor de pretutindeni din Senat. Proiectul va fi întocmit de compartimentele din serviciile Camerei Deputaţilor prevăzute la art. 3 din prezentul ordin, la solicitarea preşedintelui Grupului de lucru;
- gestionează comunicarea cu persoanele din lista delegaţilor la prima reuniune a Congresului validată de Secretariatul tehnic, precum şi cu alţi invitaţi, strict în ceea ce priveşte clarificarea aspectelor practice în vederea participării.

Art. 3. – Buna desfăşurare a acţiunii se asigură prin conlucrarea în cadrul Grupului de lucru a următoarelor compartimente din serviciile Camerei Deputaţilor: Departamentul economic, Direcţia generală afaceri externe, Departamentul tehnic, Departamentul transporturi şi administrativ, Centrul Internaţional de Conferinţe, Direcţia informatică şi telecomunicaţii, Direcţia comunicare şi relaţii publice, Direcţia social media, Direcţia afaceri interne, Direcţia achiziţii publice, Serviciul protocol.

Art. 4. – Principalele sarcini care revin compartimentelor amintite mai sus sunt:

a. Departamentul economic:

- asigură efectuarea procedurilor, care îi revin potrivit competenţelor specifice, în legătură cu pregătirea şi desfăşurarea reuniunii, incluzând alocarea corespunzătoare a fondurilor pentru organizarea reuniunii, utilizarea acestora potrivit normelor legale, decontarea cheltuielilor, verificarea legalităţii acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin şi îndeplineşte orice alte sarcini suplimentare, care ţin de competenţele specifice şi pot apărea în afara celor prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfăşurări a reuniunii.

b. Direcţia generală afaceri externe:

- gestionează comunicarea Grupului de lucru cu persoanele din lista delegaţilor la prima reuniune a Congresului validată de Secretariatul

tehnic, precum și cu alți invitați, strict în ceea ce privește clarificarea aspectelor practice în vederea participării;

- elaborează proiectul de memorandum intern supus aprobării Biroului permanent al Camerei Deputaților, prin care se detaliază aspectele organizatorice privind organizarea reuniunii, pe baza elementelor furnizate de Secretariatul tehnic al Congresului Românilor de Pretutindeni și transmite celorlalte compartimente implicate din Camera Deputaților sarcinile detaliate care rezultă din acest memorandum intern;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea în afara celor prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

C. Departamentul tehnic:

- asigură banner-ele necesare, cu sistemele de prindere aferente;
- asigură signalistica evenimentului;
- asigură spider-ele și afișele necesare pentru marcarea sălilor de reuniune și a spațiilor de desfășurare, inclusiv pentru secretariate, biroul de înregistrare din Palatul Parlamentului, zonă internet cafe, zona de presă, semnalizarea traseului etc.;
- asigură copiatoarele/multifuncționalele necesare pentru organizarea secretariatului și pentru buna desfășurare a lucrărilor, inclusiv un copiator de mare capacitate, conform cerințelor organizării unei astfel de reuniuni, precum și prezența unui operator pentru asistență tehnică pe întreaga durată a lucrărilor;
- asigură echipamentele și asistența tehnică necesară pentru îndeplinirea cerințelor tehnice privind proiectarea imaginilor, proiecția vorbitorilor pe ecran, înregistrare video, iluminatul corespunzător în sala de plen;
- asigură tipărirea color a documentelor necesare;
- realizează două schițe cu Palatul Parlamentului, interior (plan amplasare săli și holuri utilizate, alte spații utile) și exterior (schița Palatului Parlamentului și a împrejurimilor cu semnalarea intrării și a modalității de acces);
- asigură și amplasează un podium pentru prezidiu, un podium pentru presă și un pupitru pentru vorbitori, în sala de plen;
- asigură amenajarea unor ministudiouri de presă, în conformitate cu amplasamentul ce va fi stabilit;
- asigură accesul la surse de energie electrică precum și necesarul de curent electric pentru deservirea aparaturii din zona reuniunii;
- asigură suport tehnic/logistic pentru realizarea unei fotografii de familie, în conformitate cu cerințele generale ale evenimentului (podium, grilă de lumini etc.);
- asigură realizarea și amplasarea unui panou mare pentru anunțuri în holul din fața sălii de plen;
- asigură echipamentele și asistența tehnică de specialitate pentru sala Spiru Haret;
- dotează Centrul de presă cu televizoare și sistem aferent transmitere lucrări;
- asigură personal de specialitate pentru manipularea, montarea/demontarea și deservirea sistemelor tehnice puse la dispoziție pe durata reuniunii;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de ventilație și climatizare din spațiile alocate reuniunii;

asigură și alte elemente legitime și care privesc asistența tehnică necesară bunei desfășurări a lucrărilor în spațiile de desfășurare și în zonele aferente;

- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

d. Departamentul transporturi și administrativ:

d1. Direcția pentru transporturi:

- asigură mijloacele auto necesare, din parcul auto al Camerei Deputaților sau de la furnizori externi, dacă este cazul, pe întreaga durată de desfășurare a acțiunii respectiv, pentru transferul de la hoteluri la locurile de desfășurare a activităților, inclusiv pentru navetă între Palatul Parlamentului și hoteluri;
- asigură necesarul de transport pentru organizatori;
- asigură mijloacele auto necesare pentru transferul de bagaje;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

d2. Direcția administrativă:

- asigură amenajarea spațiilor prevăzute pentru reuniune, incluzând mobilierul corespunzător pentru secretariatul reuniunii, pentru biroul de înregistrare, pentru zona de Internet cafe, zona de presă, pentru spațiul din fața sălii principale de reuniune etc., conform amplasamentului ce va fi stabilit;
- asigură personalul necesar pentru amenajarea sălilor utilizate pe durata reuniunii;
- asigură compartimentare/delimitare pentru spațiul de secretariat al reuniunii;
- amenajează corespunzător spațiul destinat relației cu presa;
- asigură accesul la surse de curent electric precum și prelungitoare suficiente pentru toate echipamentele tehnice;
- asigură acces la garderobă pentru zilele de 24 și 25 iunie 2016 și funcționalitatea acestora, precum și prezența unei garderobiere pe parcursul celor 2 zile;
- ia măsuri specifice pentru asigurarea unor bune condiții de lucru în spațiile de desfășurare a acțiunii (asigurarea funcționalității utilităților din spațiile sanitare de la nivelul S1 și de la nivelul P, mascare/delimitare cu panouri a spațiilor utilitare etc.);
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

d3. Biroul pentru evidența tehnic-operativă a gestiunii

- asigură rechizitele pentru lucrări și materialele consumabile pentru aparatura pusă la dispoziția secretariatului reuniunii, conform reglementărilor legale în vigoare;

- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

g. Centrul Internațional de Conferințe:

- pune la dispoziție spațiile necesare desfășurării acțiunii în perioada 24-25 iunie 2016;
- asigură, pentru sala de plen a Congresului, echipamentele necesare pentru organizarea acțiunii (videoproiectoare, ecrane proiecție, echipament pentru înregistrare audio, sonorizarea corespunzătoare, căști, receptori etc.), asistența tehnică necesară, precum și înregistrarea audio;
- asigură, pentru alte săli utilizate echipamentele tehnice necesare (sonorizarea corespunzătoare, căști, receptori etc.), înregistrarea audio a lucrărilor, precum și asistența tehnică necesară;
- asigură mobilierul necesar pentru toate sălile puse la dispoziția reuniunii (mese, scaune etc.) în conformitate cu cerințele generale și cu amplasamentul ce va fi stabilit;
- amenajează corespunzător spațiile destinate pauzelor de cafea, inclusiv cele pentru ziariști, în conformitate cu amplasamentul ce va fi stabilit;
- asigură tratațiile în sală și pauzele de cafea, în spațiile aferente sălilor de reuniune;
- amenajează, împreună cu Direcția Administrativ, spațiile destinate secretariatului reuniunii, în conformitate cu amplasamentul ce va fi stabilit;
- asigură panourile pentru marcarea traseelor pe durata desfășurării reuniunii;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

f. Direcția Informatică și telecomunicații:

- asigură computerele și echipamentele periferice necesare pentru sala de plen, pentru secretariatul reuniunii, pentru un Internet-café pentru participanți etc.;
- asigură laptop-urile necesare pentru realizarea proiecțiilor video din cadrul reuniunii;
- asigură web-streaming și acces la internet wireless pe durata lucrărilor, cu respectarea normelor tehnice pentru astfel de reuniuni;
- asigură instalarea unei linii telefonice internaționale în secretariatul reuniunii;
- asigură suport tehnic pentru dezvoltarea secțiunii web dedicată acestui eveniment;
- asigură asistența tehnică de specialitate necesară;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

g. **Direcția comunicare și relații publice:**

- asigură mediatizarea corespunzătoare a acțiunii;
- asigură disponibilitatea sălii Spiru Haret pe întreaga perioadă de desfășurare a reuniunii și organizarea Centrului de presă al reuniunii în sala Iuliu Maniu;
- asigură relația cu reprezentanții mass media pe întreaga perioadă de desfășurare a reuniunii;
- asigură acreditarea presei la eveniment;
- asigură personalul de specialitate și logistica pe durata și în locațiile în care se desfășoară evenimente de presă;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

h. **Direcția social media:**

- asigură mediatizarea evenimentului pe rețelele de socializare;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

i. **Direcția pentru afaceri interne:**

- asigură accesul participanților și al presei în Palatul Parlamentului, conform uzanțelor la astfel de reuniuni;
- asigură un spațiu pentru stocarea bagajelor participanților;
- monitorizează acțiunea prin mijloace specifice;
- ia măsuri pentru asigurarea asistenței medicale de urgență și a unui punct mobil de prim ajutor;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

j. **Direcția achiziții publice:**

- asigură necesarul de achiziții și rechizite pentru buna desfășurare a lucrărilor reuniunii, conform reglementărilor legale în vigoare și cerințelor generale;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

k. **Serviciul protocol:**

- asigură rezervarea de camere la hoteluri pentru participanții la reuniune;
- asigură organizarea a câte unui birou de înregistrare la fiecare din aceste hoteluri;
- pregătește sălile de reuniune conform normelor de protocol și uzanțelor la astfel de reuniuni;

- asigură creșterea din pauzele de cafea, din sălile alocate reuniunii, conform programului de lucru al reuniunii, inclusiv pentru conferințele de presă;
- organizează mesele prevăzute în program;
- asigură primirea și îndrumarea participanților către spațiile alocate evenimentelor (inclusiv așezarea participanților în sala de plen, signalistica traseului);
- asigură personal de specialitate în locațiile în care se desfășoară activități cu specific protocolar;
- asigură achiziționarea de materiale personalizate (mape de conferință, pixuri și bloc notes etc.) și achiziționarea/tipărirea invitațiilor, plicurilor și altor tipizate;
- asigură realizarea ecusoanelor pentru participanți și invitați, organizatori și presă, conform cerințelor evenimentului;
- asigură realizarea unei fotografii de familie, în format electronic, precum și a fotografiilor din timpul desfășurării lucrărilor;
- asigură, în cadrul programului, mesele zilnice pentru persoanele implicate în organizare, precum și pentru conducătorii auto, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește devizul estimativ de cheltuieli pentru reuniune;
- colaborează cu celelalte compartimente în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îndeplinește orice alte sarcini suplimentare, care țin de competențele specifice și pot apărea față de cele prevăzute în prezentul Ordin, pentru asigurarea bunei desfășurări a reuniunii.

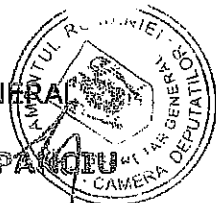
Art. 5. - Alte precizări și elemente care vizează aspectele logistice și organizatorice privind prima reuniune a Congresului Românilor de Pretutindeni vor fi comunicate după aprobarea de către Biroului permanent al Camerei Deputaților a unui memorandum intern elaborat pe baza propunerilor și clarificărilor primite de la Secretariatul tehnic al Congresului.

Art. 6. - În situația în care, unul sau mai mulți membri nu pot participa la ședințele Grupului, aceștia desemnează o persoană din cadrul structurii pe care o conduc care să îi reprezinte la aceste ședințe.

Art. 7. - Prezentul Ordin va fi comunicat prin grija Departamentului secretariatului tehnic al Camerei Deputaților și se aplică de la data emiterii lui.

SECRETAR GENERAL

 Cristian Adrian PANDIU



Prima reuniune a Congresului Românilor de Pretutindeni

- Palatul Parlamentului, 24-25 iunie 2016 -

PROIECT DE PROGRAM

Joi 23 iunie

Sosirea și cazarea participanților

Vineri 24 iunie

- | | |
|-------------|---|
| 07:30-08:00 | Transferul participanților de la hotelurile recomandate la Palatul Parlamentului |
| 08:00-09:45 | Înregistrare (<i>acces: Intrarea A2-S1 - tbc</i>) ¹ |
| 10:00-11:00 | Sesiunea de deschidere (<i>sala C.A. Rosetti, nivel S1 - tbc</i>) ²
- Intonarea Imnului de stat;
- Prezentarea Congresului (rol, cadru legislativ, proiect de statut ³) ⁴ . |
| 11:00-12:00 | Mesajele liderilor comunităților de români din afara granițelor țării (<i>sala C.A. Rosetti, nivel S1 - tbc</i>) |
| 12:00-12:15 | Pauză de cafea (<i>hol, nivel S1</i>) ⁵ |
| 12:15-13:00 | Alocuțiuni ale unor înalți oficiali (<i>sala C.A. Rosetti, nivel S1 - tbc</i>)
- domnul Klaus Iohannis, Președintele României (tbc);
- domnul Călin Popescu – Tăriceanu, Președintele Senatului (tbc);
- domnul Valeriu Ștefan Zgonea, Președintele Camerei Deputaților (tbc);
- domnul Dan Stonescu, Ministrul delegat pentru Relațiile cu Românii de Pretutindeni (tbc).
Fotografie de familie (tbc) |
| 13:00-14:00 | Dejun ⁶ (<i>Salonul de Recepții, nivel S1 - tbc</i>) |

¹ Pentru cazul în care plenul are loc în sala C.A. Rosetti. Dacă numărul participanților este redus și se optează pentru sala N. Iorga sau N. Bălcescu, se va alege intrarea C1.

² Sugerăm ca alocuțiunile înalților oficiali să fie introduse imediat după Intonarea Imnului de stat.

³ În Legea 299/2007, republicată, apare „regulament de funcționare”.

⁴ S-au eliminat prezentarea Grupului de lucru, care nu este parte a Congresului având doar un rol strict organizatoric, și a Secretariatul tehnic, care are atribuții preponderent tehnice.

⁵ Este indicată aici o pauză de cafea, inclusiv pentru a facilita accesul în sală, în bune condiții, pentru înalții oficiali care susțin alocuțiuni în secțiunea următoare.

⁶ Trebuie clarificat:

14:00-16:30	Dezbateri și stabilirea criteriilor pentru alegerea Consiliului Românilor de Pretutindeni (<i>sala C.A. Rosetti, nivel S1 - tbc</i>)
Tbc	Dineu - bufet ⁷ (<i>Salonul de Recepții, nivel S1 - tbc</i>)
Tbc	Transferul participanților de la Palatul Parlamentului la hotelurile recomandate

Sâmbătă 25 iunie

09:00-09:30	Transferul participanților de la hotelurile recomandate la Palatul Parlamentului
09.30-10.00	Sosirea participanților la Palatul Parlamentului ⁸ (<i>Acces - Intrarea A2-S1 - tbc</i>)
10.00-12:00	Alegerea Consiliului Românilor de Pretutindeni (<i>sala C.A. Rosetti, nivel S1 - tbc</i>)
12:00-12:30	Pauză de validare Pauză de cafea (<i>hol, nivel S1</i>)
12:30-13:00	Prezentare Consiliului (<i>sala C.A. Rosetti, nivel S1 - tbc</i>)
13:00-14:00	Conferință de presă (<i>locație⁹ - tbc</i>)
14:00-15:00	Dejun (<i>Salonul de Recepții, nivel S1 - tbc</i>)
15.10-16.15	Tur al Palatului Parlamentului
15:00-16.45	Transferul participanților de la Palatul Parlamentului la hotelurile recomandate

Plecarea participanților

-
- a) dacă este un prânz de lucru sau dacă este oferit de un oficial român;
 - b) numărul estimat de participanți, deoarece dacă sunt în jur de 100 este mai adecvat a se utiliza Salonul Brâncovenesc.

⁷ Nu este necesară aici o pauză de cafea deoarece meniul bufetului va include și cafea. Propunem formularea „Dineu - bufet / spațiu pentru socializare” având în vedere timpul mare dorit a fi alocat.

⁸ Ecusonarea fiind realizată din ziua anterioară, formele de acces durează semnificativ mai puțin decât în prima zi.

⁹ Se poate ține în sala aleasă pentru plen sau, dacă este disponibilă, în sala Spiru Haret (nivel P). Pentru sala Spiru Haret este necesară rezervarea.