

229 1047
PARLAMENTUL ROMÂNIEI
CAMERA DEPUTAȚILOR
SECRETAR GENERAL
Nr. 2/464 CP/10.02.2016



Pentru BPCD,
10.02.2016
Ștefan Zgonea
BPCD
PROIECT

PARLAMENTUL ROMÂNIEI
CAMERA DEPUTAȚILOR
PREȘEDINTE
Intrare Nr. 1/599/18
16 02 2016

Parlamentul României Camera Deputaților

DECIZIE

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

În temeiul prevederilor art. 32 alin. (1) lit. p) din Regulamentul Camerei Deputaților, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 32 din 18.01.2016,

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

Biroul Permanent al Camerei Deputaților adoptă prezenta decizie

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

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

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. – La data intrării în vigoare a prezentei decizii se abrogă Hotărârea Biroului Permanent al Camerei Deputaților nr.2/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice privind pregătirea, prezentarea și circuitul documentelor care se supun dezbaterii Biroului Permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare.

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

PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR

Parlamentul României
CAMERA DEPUTAȚILOR
BIRoul PERMANENT
Nr. 148 din 10.02.2016

VALERIU ȘTEFAN ZGONEA

București,
Nr.

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

I. Pregătirea documentelor

1. Compartimentele din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților elaborează documente care se supun aprobării Biroului Permanent, în conformitate cu atribuțiile care le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a acestora.

2. Documentele promovate pentru a fi înscrise în proiectul ordinii de zi a ședințelor Biroului Permanent se avizează 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 viza de control financiar preventiv.

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 baza legală potrivit căreia se primesc și soluționează, precum și aspectele procedurale privind dezbaterea acestora în ședința Biroului Permanent.

5. Documentele care provin de la comisiile permanente ale Camerei Deputaților se depun la Secretarul general numai cu avizul vicepreședintelui care coordonează activitatea respective comisii, potrivit atribuțiilor stabilite prin decizia Biroului permanent. Documentele care provin de la deputați se depun la Secretarul general numai cu avizul liderului grupului parlamentar respectiv.

6. Toate documentele care urmează a fi prezentate Biroului permanent spre dezbateră și aprobare se depun la Secretarul general al Camerei Deputaților cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data ședinței Biroului Permanent, astfel:

- a) pentru ședința Biroului permanent din ziua de luni, documentele se depun până cel târziu în ziua de vineri, ora 12⁰⁰, a săptămânii precedente;
- b) pentru ședința din ziua de miercuri, documentele se depun până cel târziu în ziua de marți, ora 15⁰⁰;
- c) pentru ședința Biroului permanent care are loc în altă zi a săptămânii, documentele se depun până cel târziu cu 24 h înainte de ora începerii acesteia;
- d) în cazul convocării Biroului permanent în ședință ad-hoc pentru dezbaterăa unor documente pentru care legea sau Regulamentul Camerei Deputaților prevăd termene scurte, ordinea de zi cuprinde numai documentele pentru care a fost convocată ședința.

7. Sunt exceptate de la prevederile pct. 6 documentele primite și înregistrate în ziua în care are loc ședința Biroului Permanent numai dacă au înscrisă mențiunea „Urgent” de Președintele Camerei Deputaților.

8. Documentele, care respectă prevederile legale și regulamentare în materie, se prezintă Biroului Permanent numai după ce au fost avizate de Secretarul general și sub semnătura acestuia.

9. Nerespectarea termenelor prevăzute la pct. 6 are drept urmare neînscrisarea documentelor pe ordinea de zi a primei ședințe a Biroului Permanent și prezentarea acestora în următoarea ședință a acestuia, cu eventualele consecințe ce pot decurge din aceasta.

10. Săptămânal, compartimentele din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților reevaluează existența unor materiale restante care nu au fost încă supuse dezbaterii Biroului Permanent, fiind prezentate conform procedurii descrise la punctul 4.

11. Documentele care urmează să fie supuse dezbaterii și 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 Direcția pentru organizare și evidența lucrărilor Biroului permanent din cadrul Departamentului secretariatului tehnic, care întocmește anteproiectul ordinii de zi a ședinței Biroului permanent.

12. Înscrierea documentelor în proiectul ordinii de zi a ședinței Biroului Permanent se face cu aprobarea Președintelui Camerei Deputaților, la propunerea Secretarului general.

13. Mapa cuprinzând documentele înscrise pe ordinea de zi a Biroului Permanent:

- a) se pregătește de Biroul pentru pregătirea lucrărilor Biroului Permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare din Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent din cadrul Departamentului secretariatului tehnic, care le scanează și le introduce pe site-ul Camerei Deputaților în secțiunea dedicată ședințelor Biroului permanent;
- b) se depune la Cancelaria Președintelui Camerei Deputaților, la sfârșitul programului zilei precedente ședinței Biroului Permanent;
- c) se completează numai în situația prevăzută la pct. 7.

14. Membrii Biroului permanent și liderii grupurilor parlamentare au acces la mapa electronică cu cel puțin 2 ore înainte de ora începerii ședinței Biroului permanent.

II. Prezentarea și circuitul documentelor

1. Președintele Camerei Deputaților poate dispune ca anumite documente, cu caracter preponderent nepublic, să fie studiate în locuri anume stabilite, înainte de începerea ședinței sau, dacă sunt supuse dezbaterii, să fie difuzate tuturor membrilor Biroului Permanent în cadrul ședinței, la capitolul "DIVERSE".

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

3. Dezbaterile din ședințele Biroului permanent se consemnează în stenograme sau procesele verbale și se publică pe site-ul Camerei Deputaților, în termen de maxim 10 zile de la data ședinței, cu excepția celor declarate confidențiale.

4. Deputații pot vizualiza electronic stenogramele sau pot obține o copie de pe acestea, cu excepția celor declarate confidențiale de către Biroul Permanent, care pot fi numai consultate la Biroul pentru pregătirea lucrărilor Biroului Permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare din Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent din cadrul Departamentului secretariatului tehnic.

5. 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.

6. 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 stabilit refacerea sau completarea, în vederea adoptării unei decizii finale;
- 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;
- d) documentele care au fost prezentate Biroului permanent al Camerei Deputaților dar acesta a decis să fie dezbătute în ședința comună a Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului.

7. Prezentarea documentelor înregistrate la Biroul permanent nu poate fi amânată mai mult de două ședințe. Departamentul secretariatului tehnic depune la Secretarul general, la încheierea fiecărei luni calendaristice, o situație privind documentele care nu au fost prezentate Biroului permanent sau care au fost amânate, în vederea informării Președintelui Camerei Deputaților și luării măsurilor ce se impun.

8. 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 Camerei Deputaților.

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;
- reprezentantului Guvernului pentru relația cu Parlamentul;
- Secretarilor generali și Secretarilor generali adjuncți ai celor două Camere;
- reprezentanților Cancelariilor Președinților Camerei Deputaților și Senatului;
- reprezentanților Cabinetelor Secretarilor generali de la Camera Deputaților și Senat;
- reprezentanților Secretariatelor tehnice ale Camerei Deputaților și 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 de către Secretarul general, cu aprobarea Biroului Permanent.

2. Documentele care se supun aprobării Biroului Permanent pot fi explicate, la solicitarea membrilor acestuia, 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 este permis, pentru un timp limitat, la invitația Secretarului general al Camerei Deputaților.

NORME TEHNICE
privind pregătirea, prezentarea și circuitul 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 în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a acestora.

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 circuitul documentelor

1. Documentele care se supun dezbaterii și aprobării Comitetului liderilor grupurilor parlamentare sunt scanate și introduse pe site-ul Camerei Deputaților în secțiunea dedicată ședințelor Biroului permanent de Biroul pentru pregătirea lucrărilor Biroului Permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare din Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent din cadrul Departamentului secretariatului tehnic.

2. Dezbaterile din ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare se consemnează în stenograme sau procese verbale și se publică pe site-ul Camerei Deputaților, în termen de 10 zile de la data ședinței, cu excepția celor declarate confidențiale.

3. Deputații pot vizualiza electronic stenogramele sau pot obține o copie de pe acestea, cu excepția celor declarate confidențiale, care pot fi numai consultate la Biroul pentru pregătirea lucrărilor Biroului Permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare din Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent din cadrul Departamentului secretariatului tehnic.

4. Departamentul legislativ asigură transmiterea, în scris și pe suport electronic, a ordinii de zi și a programului de lucru aprobate, către deputați și grupurile parlamentare, precum și afișarea acestora la sediul Camerei Deputaților în aceeași zi în care au fost aprobate de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare.

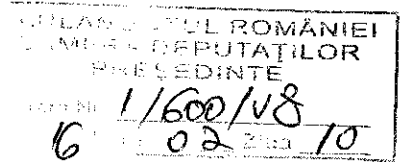
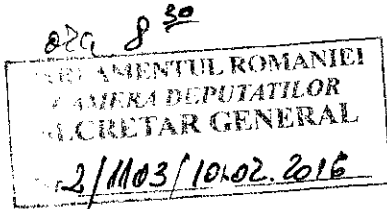
5. Măsurile dispuse în ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare sunt comunicate, de îndată, sub semnătura Secretarului general, către grupurile parlamentare, comisiile permanente, de anchetă sau speciale, după caz.

III. Accesul la ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare

Accesul la ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare este permis:

- Președintelui Camerei Deputaților, fără drept de vot;
- reprezentantului comun al deputaților fără apartenență la un grup parlamentar;
- reprezentantului Guvernului pentru relația cu Parlamentul;
- președintelui comisiei parlamentare care a depășit termenul de depunere a raportului, dacă este cazul;
- Secretarului general al Camerei Deputaților, Secretarilor generali adjuncți sau înlocuitorului secretarului general;

- reprezentanților Cancelariei Președintelui, Cabinetului Secretarului general, Departamentului Secretariatului Tehnic, Departamentului Legislativ și Direcției pentru Comunicare și Relații publice;
 - altor persoane a căror prezență este considerată necesară sau utilă, cu aprobarea Comitetului liderilor grupurilor parlamentare.
-



PARLAMENTUL ROMÂNIEI CAMERA DEPUTAȚILOR

Grupul Parlamentar Partidului Social Democrat

București, 09.02.2016
Nr. 3C- 14/62

Către,

Președintele al Camerei Deputaților
Domnului Valeriu-Ștefan Zgonea,

ȘSC. Pansu
10.02.2016
Ștefan Zgonea
BSC pe BSC.

Stimate domnule Președinte,

Luând act de adresa nr.1/326/VZ/04.02.2016, vă transmitem propunerea Grupului parlamentar al Partidului Social Democrat de completare a proiectului *Deciziei pentru aprobarea Normelor tehnice privind pregătirea și circuitul documentelor care se supun dezbaterii Biroului Permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare*, astfel:

Capitolul I – Pregătirea documentelor

După punctul 4, se introduce un punct nou, denumit 4¹, care va avea următorul conținut:

„ Documentele care provin de la comisiile permanente ale Camerei Deputaților se depun la Secretarul general numai cu avizul vicepreședintelui care coordonează activitatea respective comisii, potrivit

atribuțiilor stabilite prin decizia Biroului permanent. Documentele care provin de la deputați se depun la Secretarul general numai cu avizul liderului grupului parlamentar respectiv”.

La punctual 5, se introduc 2 alineate noi respectiv:

” c) pentru ședința Biroului permanent care are loc în altă zi a săptămânii, documentele se depun până cel târziu cu 24 h înainte de ora începerii acesteia;

d) în cazul convocării Biroului permanent în ședință ad-hoc pentru dezbaterile unor documente pentru care legea sau Regulamentul Camerei Deputaților prevăd termene scurte, ordinea de zi cuprinde numai documentele pentru care a fost convocată ședința”.

Cu deosebită considerație,

Florin Costin Pâslaru

Lider Grup Parlamentar

