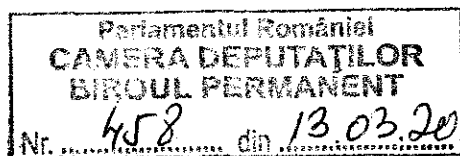


APROBAT



**Parlamentul României
Camera Deputaților
CABINET SECRETAR GENERAL**

In **Biroului permanent al
Camerei Deputaților**
din data de **14.03.2017**
458

[Signature]

București, 13.03.2017

Nr. 2/2808

MEMORANDUM INTERN

De la: Silvia MIHALCEA, Secretarul General al Camerei Deputaților
Către: Biroul permanent al Camerei Deputaților
Tema: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Internațional de Conferințe

Prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 19/2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Centrului Internațional de Conferințe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 169 din 8 martie 2017 a fost stabilită o nouă structură organizatorică a Centrului Internațional de Conferințe și a fost aprobat un nou stat de funcții .

Față de cele prezentate, în temeiul dispozițiilor art. 32 alin. (1) lit. o) din Regulamentul Camerei Deputaților *solicităm Biroului permanent al Camerei Deputaților aprobarea* Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Internațional de Conferințe, anexat prezentului memorandum intern.

SECRETAR GENERAL

[Signature]
Silvia MIHALCEA



**Parlamentul României
Camera Deputaților**

PROIECT

DECIZIE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Centrului Internațional de Conferințe**

În temeiul prevederilor art. 32 alin. (1) lit.o) din Regulamentul Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr.8/1994, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 481 din 28.06.2016,

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din Hotărârea Camerei Deputaților nr.19/2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Centrului Internațional de Conferințe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 169 din 8.03.2017,

Biroul Permanent al Camerei Deputaților adoptă prezenta decizie:

Articol unic. – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Internațional de Conferințe prevăzut în anexa la prezenta decizie.

(2) Anexa face parte integrală din prezenta decizie.

Această decizie a fost adoptată de Biroul permanent al Camerei Deputaților în ședința dinmartie 2017.

**PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR**

Liviu DRAGNEA

București,
Nr.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A CENTRULUI INTERNAȚIONAL DE CONFERINȚE

Art. 1. - Centrul Internațional de Conferințe se organizează și funcționează în baza Hotărârii Camerei Deputaților nr. 19/2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Centrului Internațional de Conferințe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 169 din 8 martie 2017, coroborată cu prevederile Hotărârii Camerei Deputaților nr.31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților precum și a statului de funcții pe anul 2009, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 450 din 30 iunie 2009.

Art. 2 - (1) Centrul Internațional de Conferințe organizează, în spațiile destinate acestuia, activitățile specifice interne și internaționale, vizitarea Palatului Parlamentului și asigură serviciile de alimentație pentru parlamentari, salariați și terți, pentru activitățile organizate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Centrul Internațional de Conferințe 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) Activitățile specifice, vizitele și serviciile de alimentație se organizează, respectiv se asigură, de regulă, în regim extrabugetar.

Art. 3 - Centrul Internațional de Conferințe are în componența sa următoarele direcții:

- a) Direcția alimentație;
- b) Direcția organizare evenimente.

Art. 4 - Direcția alimentație asigură serviciile de alimentație pentru parlamentari, salariați și terți, precum și pentru activitățile organizate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe și are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Compartimentul aprovizionare;
- b) Compartimentul bucătărie-cofetărie;
- c) Compartimentul catering .

Art.5 - Compartimentul aprovizionare are următoarele atribuții:

- a) întocmește strategia anuală de achiziții publice și elaborează programul general al achizițiilor publice pentru mărfuri și servicii specifice activității; efectuează achizițiile respective cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- b) întocmește și transmite deciziile de preț pentru toate mărfurile ce fac obiectul contractelor de achiziție precum și pentru preparatele de bucătărie-cofetărie, conform normelor în vigoare; întocmește procesele-verbale de modificarea prețurilor;
- c) urmărește îmbunătățirea aprovizionării unităților cu un sortiment complet de mărfuri de calitate;
- d) răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente

depozitelor de produse alimentare și nealimentare;

- e) răspunde de utilizarea resurselor, în conformitate cu prevederile legale;
- f) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării, potrivit competențelor;
- g) 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 achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
- h) întocmește și centralizează 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;
- i) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- j) întocmește situații anuale statistice, specifice activității;
- k) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate;
- l) alte atribuții dispuse de Biroul permanent și de Secretarul general al Camerei Deputaților.

Art.6 - Compartimentul bucătărie-cofetărie are următoarele atribuții:

- a) asigură pregătirea preparatelor specifice necesare servirii mesei pentru parlamentari, personalul din Palatul Parlamentului, alți participanți la acțiunile Camerei Deputaților, pentru acțiuni ale Centrului Internațional de Conferințe, precum și pentru terți;
- b) realizează preparate specifice activității compartimentului, cu respectarea normelor de producție și de calitate;
- c) în baza cererii consumatorilor, urmărește realizarea unei game variate de preparate specifice activității;
- d) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și sanitar-veterinare în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- e) răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități; răspunde de utilizarea resurselor, în conformitate cu prevederile legale;
- f) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa, specifice domeniului său de activitate;
- g) efectuează recepția bunurilor primite în gestiune;
- h) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate;
- i) alte atribuții dispuse de Biroul permanent și de Secretarul general al Camerei Deputaților.

Art.7 – Compartimentul catering are următoarele atribuții:

- a) asigură servirea mesei pentru parlamentari, personalul din Palatul Parlamentului, alți participanți la acțiunile Camerei Deputaților, pentru acțiuni ale Centrului Internațional de Conferințe, precum și pentru terți;
- b) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și sanitar-veterinare în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- c) întocmește lista de preparate de bucătărie, cofetărie, patiserie și de bar, urmărind

- Înscrierea corectă a denumirii și a prețului produselor comercializate;
- d) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității restaurantelor, bufetelor, punctelor de desfacere a mărfurilor și a celorlalte activități comerciale aflate în subordinea direcției;
 - e) răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități;
 - f) răspunde de utilizarea resurselor, în conformitate cu prevederile legale;
 - g) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa, specifice domeniului său de activitate;
 - h) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate;
 - i) alte atribuții dispuse de Biroul permanent și de Secretarul general al Camerei Deputaților.

Art. 8– (1) Direcția organizare-evenimente organizează, în spațiile destinate Centrului Internațional de Conferințe, activități specifice interne și internaționale, vizitarea Palatului Parlamentului, expoziții de artă.

(2) Direcția organizare-evenimente componentă sa următoarele servicii:

- a) Serviciul contractare-prestații;
- b) Serviciul vizite-expoziții.

Art. 9 - Serviciul contractare-prestații are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Compartimentul contractare;
- b) Compartimentul prestații .

Art. 10 - Compartimentul contractare are următoarele atribuții:

- a) stabilește, în funcție de solicitările Direcției generale afaceri externe proiectul programului anual de activități cu caracter parlamentar și a altor reuniuni;
- b) întocmește și actualizează săptămânal planning-ul activităților pe anul în curs, în baza solicitărilor beneficiarilor;
- c) asigură încheierea contractelor de prestări servicii pentru organizarea de evenimente (conferințe, congrese, expoziții etc.);
- d) urmărește și răspunde de derularea în bune condiții evenimentelor organizate în spațiile Centrului Internațional de Conferințe, conform prevederilor contractelor de prestări servicii încheiate sau ale memorandumurilor interne aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților;
- e) corespundează cu solicitanții serviciilor de organizare evenimente;
- f) elaborează propuneri de tarife, în lei/euro, pentru prestările de servicii sau pentru alte activități desfășurate de Centrul Internațional de Conferințe;
- g) studiază cerințele pieței în domeniul său de activitate și face propuneri, după caz, privind activitatea proprie;
- h) întocmește situații anuale statistice, specifice activității;

- i) stabilește relații cu organizațiile naționale și internaționale de profil la care acesta este afiliat sau intenționează să se afilieze și cu centrele similare din țară și străinătate;
- j) asigură aplicarea regulilor specifice de protocol la acțiunile desfășurate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe, după caz;
- k) răspunde de utilizarea corespunzătoare a dotărilor și de recuperarea pagubelor;
- l) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate;
- m) alte atribuții dispuse de Biroul permanent și de Secretarul general al Camerei Deputaților.

Art. 11 - Compartimentul prestații are următoarele atribuții:

- a) asigură, după caz, serviciile tehnico-administrative în cadrul evenimentelor desfășurate în spațiile Centrului Internațional de Conferințe;
- b) răspunde de utilizarea corespunzătoare a dotărilor și de recuperarea pagubelor;
- c) întocmește, urmărește și răspunde de derularea contractelor de consignație ale magazinului de suveniruri;
- d) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor;
- e) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPV, care se transmite, centralizat, Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
- f) 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;
- g) întocmește și urmărește derularea contractelor de servicii conform domeniului de activitate și efectuează recepția acestora;
- h) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate;
- i) alte atribuții dispuse de Biroul Permanent și de Secretarul General al Camerei Deputaților.

Art. 12 - Serviciul vizite-expoziții are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Compartimentul vizite;
- b) Compartimentul expoziții .

Art. 13 - Compartimentul vizite are următoarele atribuții:

- a) organizează vizitarea Palatului Parlamentului;
- b) realizează programarea vizitelor;
- c) coordonează programul de vizitare;
- d) stabilește traseul de vizitare;
- e) corespundează cu solicitanții serviciilor de vizitare;

- f) actualizează permanent site-ul Centrului Internațional de Conferințe;
- g) întocmește situații anuale statistice, specifice activității;
- h) studiază cerințele pieței în domeniul său de activitate și face propuneri, după caz, privind activitatea proprie;
- i) asigură prezentarea traseului de vizitare, cu respectarea regulilor de securitate și a principiilor de conduită impuse de nivelul instituției;
- j) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor;
- k) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPV, care se transmite, centralizat, Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
- l) întocmește și urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- m) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate;
- n) alte atribuții dispuse de Biroul Permanent și de Secretarul General al Camerei Deputaților.

Art. 14 - Compartimentul expoziții are următoarele atribuții:

- a) organizează expoziții de artă plastică în sala "Constantin Brâncuși";
- b) organizează manifestări, în parteneriat cu societatea civilă, în sala "Constantin Brâncuși";
- c) se ocupă de acceptarea donațiilor pentru Colecția de artă a Camerei Deputaților;
- d) realizează asigurarea obiectelor intrate în custodia Camerei Deputaților și, respectiv, a obiectelor date de către Camera Deputaților în custodia altor instituții;
- e) răspunde de gestionarea și conservarea bunurilor din Colecția de artă a Camerei Deputaților;
- f) întocmește situații anuale statistice, specifice activității;
- g) studiază cerințele pieței în domeniul său de activitate și face propuneri, după caz, privind activitatea proprie;
- h) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor;
- i) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPV, care se transmite, centralizat, Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
- j) 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;
- k) întocmește și urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- l) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate;
- m) alte atribuții dispuse de Biroul permanent și de Secretarul general al Camerei Deputaților.

Art. 15. – Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr.31/2006, republicată, privind atribuțiile generale ale serviciilor Camerei Deputaților, atribuțiile și răspunderile funcțiilor de conducere, precum și cele privind fișa postului.

Art. 16. – Prezentul Regulament transpune dispozițiile art. 123-125 din cuprinsul Capitolului VII, secțiunea a 4-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Camerei Deputaților nr.31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe anul 2009, republicată, ca urmare a adoptării Hotărârii Camerei Deputaților nr.19/2017.

Art. 17. – Trimiterile din alte acte normative referitoare la atribuțiile Centrului Internațional de Conferințe se consideră a fi făcute la prezentul Regulament.