



# Parlamentul României Camera Deputaților

---

---

## **BULETIN INFORMATIV**

---

**SESIUNEA *FEBRUARIE – IUNIE 2006***

**LEGISLATURA 2004 - 2008**

## BULETIN INFORMATIV

### Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice

- Constituția României
- Regulamentul Camerei Deputaților

### Structura internă a Camerei Deputaților, structura organizatorică a Secretariatului general și atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe

#### A. Structurile interne ale Camerei Deputaților (grupurile parlamentare, Biroul permanent, comisiile parlamentare).

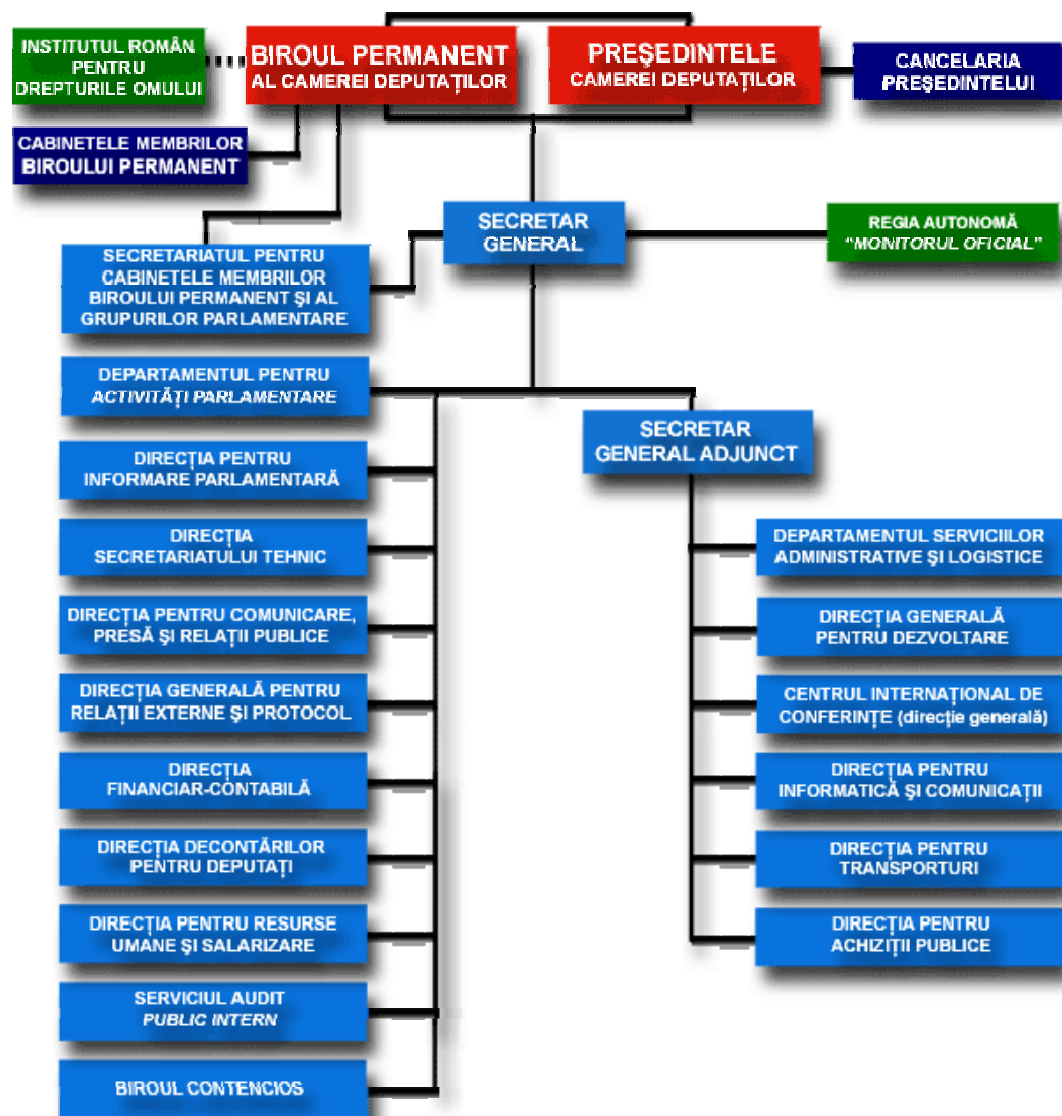
##### Grupurile parlamentare constituite în Camera Deputaților în actuala legislatură:

1. Grupul parlamentar al Partidului Social Democrat
2. Grupul parlamentar al Partidului Național Liberal
3. Grupul parlamentar al Partidului Democrat
4. Grupul parlamentar al Partidului Popular România Mare
5. Grupul parlamentar al Uniunii Democrate Maghiare din România
6. Grupul parlamentar al Partidului Conservator
7. Grupul parlamentar al Minorităților Naționale

##### Comisiile permanente ale Camerei Deputaților :

1. Comisia pentru politică economică, reformă și privatizare
2. Comisia pentru buget, finanțe și bănci
3. Comisia pentru industrii și servicii
4. Comisia pentru agricultură, silvicultură, industrie alimentară și servicii specifice
5. Comisia pentru drepturile omului, culte și problemele minorităților naționale
6. Comisia pentru administrație publică, amenajarea teritoriului și echilibru ecologic
7. Comisia pentru muncă și protecție socială
8. Comisia pentru sănătate și familie
9. Comisia pentru învățământ, știință, tineret și sport
10. Comisia pentru cultură, arte, mijloace de informare în masă
11. Comisia juridică, de disciplină și imunități
12. Comisia pentru apărare, ordine publică și siguranță națională
13. Comisia pentru politică externă
14. Comisia pentru cercetarea abuzurilor, corupției și pentru petiții
15. Comisia pentru regulament
16. Comisia pentru tehnologia informației și comunicațiilor

## B. Structura organizatorică a Secretariatului general al Camerei Deputaților



## C. Atribuțiile departamentelor din cadrul Secretariatului general al Camerei Deputaților:

### Departamentul pentru activități parlamentare

- Departamentul pentru activități parlamentare asigură pregătirea desfășurării lucrărilor parlamentare ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz, precum și ale comisiilor parlamentare.
- Departamentul pentru activități parlamentare are în structura sa următoarele direcții:
  - a) Direcția legislativă;
  - b) Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen;
  - c) Direcția pentru lucrări în comisii.
- Departamentul pentru activități parlamentare desfășoară, în principal, următoarele activități:
  - pregătește desfășurarea lucrărilor în plen ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz; asigură evidența proiectelor de lege și a altor documente care se dezbate în plenul Camerei Deputaților, respectiv al celor două Camere, după caz;

- asigură asistența de specialitate privind dezbaterile proiectelor de lege în plenul Camerei Deputaților sau al celor două Camere, după caz, precum și a hotărârilor sau a altor acte aprobate de acestea; procesează proiectele de lege, respectiv legile pe baza textelor adoptate de plenul Camerei Deputaților sau de cele două Camere ale Parlamentului, după caz; asigură evidența acestora;
  - pregătește lucrările privind activitatea comisiilor parlamentare; ține evidența proiectelor de lege repartizate pe comisii pentru întocmirea raportului comisiei sau pentru aviz;
  - asigură asistența de specialitate pentru activitatea comisiilor parlamentare; întocmește raportul comisiei sesizate în fond pe baza textelor adoptate de comisie; întocmește avizul comisiei sesizate pentru aviz în conformitate cu textele adoptate de comisie și îl transmite comisiei sesizate în fond; execută lucrările rezultate din activitatea comisiilor de mediere; asigură lucrările de secretariat ale comisiilor.
- a) Direcția legislativă are următoarele atribuții principale:
- asigură asistență pentru redactarea proiectelor și propunerilor legislative, cu respectarea normelor de tehnică legislativă;
  - întocmește note adresate comisiilor permanente care examinează în fond proiectele de lege sau propunerile legislative, respectând prevederile constituționale și normele de tehnică legislativă; la cererea președintelui comisiei personalul de specialitate cu atribuții specifice participă la lucrările acesteia;
  - participă la lucrările în plen ale Camerei Deputaților și ale celor două Camere, după caz, urmărește dezbaterile proiectelor de lege și a propunerilor legislative, asigură redactarea textului legii în mod riguros și în conformitate cu textele votate în plen; asigură dactilografierea și colaționarea acestora;
  - participă la lucrările comisiilor de mediere, stabilește textele adoptate în redactări diferite, urmărește modul de adoptare a rapoartelor comisiilor de mediere și redactează forma finală a legii în conformitate cu textele adoptate de cele două Camere;
  - întocmește raportul asupra textelor rămase în divergență după mediere;
  - elaborează unele proiecte de hotărâre ale Camerei Deputaților;
  - redactează punctele de vedere ale Președintelui Camerei Deputaților cu privire la sesizările adresate Curții Constituționale în materie de neconstituționalitate;
  - întocmește, la cererea Biroului permanent, note privitoare la interpretarea legii;
  - asigură elaborarea formei republicabile a legilor pentru care Camera Deputaților a fost ultima Cameră care a adoptat modificarea și/sau completarea, în cazul în care prin lege se dispune republicarea;
  - întocmește cererile de rectificare a actelor normative adoptate de Parlament, în cazul unor erori materiale.
- b) Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen are următoarele atribuții principale:
- înregistrează proiectele de lege, propunerile legislative, proiectele de hotărâre ale Camerei Deputaților și ale Parlamentului, care se supun pentru dezbateră și aprobare plenului Camerei Deputaților sau plenului celor două Camere ale Parlamentului; ține evidența circuitului acestora până la finalizarea și publicarea în Monitorul Oficial al României și execută lucrările aferente, urmărind respectarea termenelor stabilite;
  - ține evidența amendamentelor scrise primite de la Biroul permanent și le transmite comisiilor permanente sesizate cu avizarea acestora, precum și a interpelărilor, întrebărilor și intervențiilor personale ale deputaților sau ale grupurilor parlamentare și primește răspunsurile la acestea;
  - întocmește lista inițiativelor legislative și a altor lucrări care pot fi înscrise pe ordinea de zi a Camerei Deputaților de către Biroul permanent și Comitetul ordinii de zi.
  - întocmește mapa de lucru pentru președintele de ședință în plen;
  - transmite la Senat, în vederea dezbaterii, proiectele de lege care au fost adoptate de Camera Deputaților;
  - trimite legile adoptate de Parlament pentru a fi promulgate de către Președintele României, iar după promulgare le numerotează și le trimite pentru publicare în Monitorul Oficial al României;

- asigură înregistrarea pe bandă magnetică, stenografierea și verificarea transcrierii dezbaterilor din ședințele Camerei Deputaților și ședințele comune ale celor două Camere;
  - redactează sumarul ședințelor Camerei Deputaților și al ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului și îl transmite împreună cu stenogramele pentru publicare în Monitorul Oficial al României;
  - primește dosarele privind alegerea deputaților, le pune la dispoziția Comisiei de validare și asigură lucrările de secretariat pentru validarea mandatelor deputaților;
  - asigură lucrările de secretariat pentru desfășurarea ședințelor Camerei Deputaților și ale celor două Camere ale Parlamentului; asigură condițiile privind votul secret și constatarea rezultatului acestuia;
  - multiplică proiectele de lege, propunerile legislative, rapoartele de mediere și alte materiale supuse spre dezbateri Camerei Deputaților pe care le distribuie deputaților;
  - ține evidența numerică și nominală a deputaților și a locurilor de deputat rămase vacante, precum și a schimbărilor survenite în activitatea deputaților în timpul exercitării mandatelor; înregistrează prezența deputaților la ședințele în plen, iar listele de prezență le transmite Departamentului economico-financiar; întocmește situațiile privind absențele nemotivate pentru a fi prezentate Biroului permanent;
  - urmărește depunerea declarațiilor de avere ale deputaților și ține evidența acestora;
  - elaborează necesarul de abonamente la publicațiile legislative și asigură distribuirea acestora, conform aprobării.
- c) Direcția pentru lucrări în comisii are următoarele atribuții principale:
- execută lucrările de specialitate necesare constituirii comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și alegerii birourilor acestora;
  - înregistrează adresele cu proiectele de lege și propunerile legislative primite de la Biroul permanent după anunțarea lor în plenul Camerei Deputaților și le trimite la comisiile sesizate în fond și la cele sesizate pentru aviz;
  - primește de la comisii rapoartele, avizele, sintezele și procesele-verbale întocmite de acestea după fiecare ședință de comisie și prezintă secretarului general nota cu proiectele de lege și propunerile legislative care îndeplinesc condițiile cerute pentru a fi prezentate Biroului permanent în vederea includerii lor pe ordinea de zi; întocmește și ține la zi situația proiectelor de lege și a propunerilor legislative aflate la comisii și o prezintă membrilor Biroului permanent și liderilor grupurilor parlamentare;
  - prezintă, săptămânal, Președintelui Camerei Deputaților, secretarului general al Camerei Deputaților și ministrului pentru relația cu Parlamentul situația privind activitatea comisiilor permanente și situația proiectelor de lege și propunerilor legislative aflate în procedură de mediere;
  - la solicitarea membrilor Biroului permanent și a secretarului general al Camerei Deputaților, efectuează analiza activității comisiilor cu privire la gradul de încărcare al acestora și la activitatea consilierilor, experților și colaboratorilor;
  - informează Biroul permanent asupra proiectelor de lege, propunerilor legislative și altor documente care fac obiectul ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului;
  - pregătește documentația necesară privind participarea deputaților, pe grupuri parlamentare, la constituirea comisiilor de mediere pentru a fi prezentată Biroului permanent;
  - participă, împreună cu specialiști din cadrul Direcției legislative, la lucrările comisiilor de mediere și întocmesc lucrările de definitivare și multiplicare a rapoartelor acestor comisii;
  - înregistrează la comisie adresele cu proiectele de lege, propunerile legislative și amendamentele, precum și orice alte documente primite de la Biroul permanent al Camerei Deputaților sau de la secretarul general al acesteia;
  - asigură documentarea și informarea de specialitate pentru proiectele de lege sau propunerile legislative înscrise pe ordinea de zi a comisiei și le prezintă președintelui comisiei respective;
  - urmărește obținerea de la celelalte comisii permanente, în timp util, a avizelor la proiectele de lege sau la propunerile legislative cu care comisia este sesizată în fond;

- pregătește raportul și avizele asupra proiectelor de lege sau propunerilor legislative examinate de comisie, precum și sintezele și procesele verbale ale ședințelor;
- întocmește tematici, materiale documentare și situații comparative referitoare la domeniul de activitate al comisiei respective;
- asigură lucrările tehnice necesare audierii în comisii a candidaților a căror numire în funcții se face cu aprobarea Parlamentului;
- întocmește "fișa postului" pentru salariații de la comisii și le prezintă președintelui comisiei în vederea aprobării.

### **Direcția Secretariatului tehnic**

- Direcția Secretariatului tehnic asigură pregătirea lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a Birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului ordinii de zi; urmărește îndeplinirea de către compartimentele Secretariatului general a sarcinilor rezultate din hotărârile Camerei Deputaților și ale Biroului permanent, precum și din dispozițiile scrise ale Președintelui Camerei Deputaților.

- Direcția Secretariatului tehnic îndeplinește unele atribuții aferente activității privind lucrările parlamentare.

- Direcția Secretariatului tehnic are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor Biroului permanent și Comitetului ordinii de zi;
- b) Biroul de evidență și stenograme;
- c) Compartimentul informații clasificate;
- d) Arhiva;
- e) Registratura generală.

- Direcția Secretariatului tehnic are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și multiplică materialele pentru ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, pentru ședințele comune ale Birourilor permanente ale celor două Camere și pentru ședințele Comitetului ordinii de zi; pregătește mapele de ședință și le difuzează la cabinetele membrilor Biroului permanent și la cabinetele liderilor grupurilor parlamentare, după caz;
- efectuează înregistrarea pe bandă magnetică, stenografierea și verificarea transcrierii dezbaterilor ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale ședințelor Birourilor permanente ale celor două Camere și ale ședințelor Comitetului ordinii de zi; verifică stenogramele, comunică și urmărește realizarea măsurilor stabilite de Biroul permanent și de Comitetului ordinii de zi; asigură consultarea de către deputați a stenogramelor ședințelor Biroului permanent și ale Comitetului ordinii de zi;
- redactează și procesează proiectele de hotărâre ale Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale Birourilor permanente ale celor două Camere;
- prezintă, în timp util, membrilor Biroului permanent documentele supuse aprobării acestuia;
- înregistrează legile promulgate de Președintele României, moțiunile, moțiunile de cenzură, hotărârile adoptate de Parlament și de Camera Deputaților, hotărârile Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale Birourilor permanente ale celor două Camere, deciziile președintelui Camerei Deputaților, ordinele emise de secretarul general al Camerei Deputaților și deciziile emise de secretarul general adjunct, precum și mesajele, declarațiile, rezoluțiile și alte acte politice adoptate de Parlament sau de Camera Deputaților; comunică unele documente Direcției pentru informatică și comunicații, precum și altor compartimente, pe baza unei note de difuzare aprobată de secretarul general;
- ține evidența rapoartelor prezentate de autoritățile și instituțiile statului, de organisme aflate sub autoritatea Parlamentului sau a Camerei Deputaților, potrivit legii, precum și a rapoartelor întocmite de comisiile speciale și de anchetă; ține evidența mesajelor adresate Parlamentului de către Președintele României;
- ține evidența sigiliilor și ștampilelor; stabilește modelele de registre, condici de expediție, hârtie de corespondență etc. folosite în activitatea Camerei Deputaților;
- elaborează normele privind evidența, păstrarea și manipularea documentelor cu caracter secret, valabile pentru toate departamentele și direcțiile Secretariatului general și urmărește respectarea

acestora de către personalul Secretariatului general; instruește personalul autorizat să lucreze cu documente secrete;

- coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Camerei Deputaților în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare; întocmește nomenclatorul documentelor generate de Camera Deputaților și îl actualizează periodic;
- organizează primirea și arhivarea documentelor de la structurile organizatorice ale Camerei Deputaților și ale serviciilor acesteia;
- propune componența comisiei de selecționare a documentelor din arhivă; organizează predarea la Arhivele Naționale a unor documente cu caracter permanent;
- se ocupă de completarea și ținerea la zi a colecțiilor "Monitorul Oficial", "Legislație" și "Hotărâri de Guvern";
- primește și înregistrează corespondența sosită prin curier, prin poșta specială și civilă, de la autorități și instituții publice, de la alte persoane juridice, precum și de la persoane fizice;
- înregistrează și predă, pe bază de condică, corespondența adresată Președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent, comisiilor parlamentare ale Camerei Deputaților și deputaților, precum și pentru compartimentele Secretariatului general al Camerei Deputaților;
- primește de la structurile organizatorice ale Camerei Deputaților și ale Secretariatului general corespondența pentru a fi expediată, prin poșta specială sau civilă, conform normelor tehnice privind împachetarea, colectarea, transportul, mânăuirea și distribuirea acestora; asigură predarea telegramelor, coletelor, notelor telefonice, adresate membrilor Biroului permanent, deputaților, secretarului general sau compartimentelor Secretariatului general al Camerei Deputaților, ținând seama de urgența acestora; ține evidența adreselor poștale ale autorităților și instituțiilor publice;
- efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă.

#### **Direcția pentru informare parlamentară**

- Direcția pentru informare parlamentară efectuează studii și cercetări specifice și asigură documentarea structurilor parlamentare.

- Direcția pentru informare parlamentară are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Secția pentru studii parlamentare;
- b) Secția pentru documentare;
- c) Biblioteca (secție);
- d) Muzeul Parlamentului.

- Direcția pentru informare parlamentară are următoarele atribuții principale:

- efectuează studii, informări, întocmește buletine informative și materiale documentare necesare activității parlamentare din proprie inițiativă sau la cererea Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- elaborează, la cererea Biroului permanent, studii și informări de drept comparat;
- alcătuiește materiale de analiză și sinteză privind problemele de interes internațional pentru România;
- acordă consultații pe probleme parlamentare, realizează, la cerere, materiale documentare în sfera politicii externe pentru delegațiile parlamentare române care efectuează vizite oficiale în străinătate;
- asigură preluarea și utilizarea informațiilor provenite din surse electronice;
- efectuează schimbul de informații cu alte centre de studii și informare din țară și străinătate, biblioteci, ambasade, centre culturale și de documentare străine din București și cu alte instituții de profil;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității bibliotecii parlamentare; propune efectuarea achizițiilor de carte și de alte mijloace de documentare; gestionează fondul de carte și de informații parlamentare;
- coordonează activitatea Muzeului Parlamentului României; ia măsuri pentru conservarea și teaurizarea patrimoniului Muzeului; propune efectuarea achizițiilor pentru dezvoltarea patrimoniului muzeului.

### **Direcția financiar-contabilă**

- Direcția financiar-contabilă fundamentează și elaborează, sub coordonarea chestorilor Camerei Deputaților, proiectul bugetului Camerei Deputaților, asigură evidența angajamentelor și evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare, întocmește bilanțul contabil și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale.

- Direcția financiar-contabilă are în componența sa următoarele compartimente:

a) consilieri sau experți împuterniciți cu exercitarea controlului financiar preventiv, conduși nemijlocit de contabilul șef;

b) Serviciul financiar;

c) Serviciul contabilității;

d) Serviciul pentru evidența gestiunilor;

e) Serviciul financiar-contabil pentru activități finanțate din venituri proprii;

f) Serviciul pentru inventarieri;

g) Biroul financiar-contabil pentru Consiliul Legislativ.

- Direcția financiar-contabilă are următoarele atribuții principale:

- verifică și avizează pentru control financiar preventiv, în faza de angajare și de ordonanțare, toate documentele care cuprind sau din care derivă operații patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoane juridice sau fizice; răspunde de legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni supuse aprobării;
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului Camerei Deputaților, având ca sursă de finanțare credite bugetare și venituri extrabugetare, în colaborare cu celelalte compartimente ale Secretariatului general al Camerei Deputaților și urmărește execuția acestuia;
- urmărește execuția bugetului și întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta;
- întocmește notele contabile ale operațiunilor patrimoniale bugetare și extrabugetare, precum și balanțe de verificare sintetice și analitice pentru operațiunile bugetare și extrabugetare reflectate în contabilitate;
- înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, de capital și cele pentru activitatea extrabugetară;
- urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli de investiții, servicii și dotări; se ocupă de lichidarea acestora;
- împreună cu Serviciul inventarieri valorifică inventarierile periodice și anuale prin stabilirea diferențelor între situația faptică și cea scriptică; urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor aprobate, potrivit competențelor, privind valorificarea rezultatelor inventarierii;
- urmărește reflectarea în contabilitate a aprobărilor date ca urmare a propunerilor Comisiei de casare; răspunde de casarea sau declasarea bunurilor în conformitate cu reglementările legale;
- întocmește contul anual de execuție a bugetului Camerei Deputaților;
- efectuează plata cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare vizate și aprobate de persoanele împuternicite; întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii.

- Biroul financiar-contabil pentru Consiliul Legislativ asigură elaborarea propunerilor privind resursele financiare necesare pentru activitatea Consiliului Legislativ potrivit prevederilor legale.

- Biroul financiar-contabil pentru Consiliul Legislativ este condus de contabilul șef al Consiliului Legislativ care este subordonat Președintelui Consiliului Legislativ.

- Biroul financiar-contabil pentru Consiliul Legislativ are următoarele atribuții principale:

- fundamentează și întocmește proiectul bugetului de cheltuieli al Consiliului Legislativ;
- utilizează resursele financiare, în conformitate cu aprobările date de Președintele Consiliului Legislativ și în limita bugetului aprobat;
- exercită controlul financiar preventiv asupra utilizării resurselor financiare și materiale;



- ține evidența angajamentelor și efectuează alocarea și realocarea resurselor potrivit prevederilor din bugetul aprobat; ține evidența finanțării bugetare potrivit clasificăției bugetului de stat;
- ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, a creanțelor și angajamentelor;
- gestionează statul de funcții; întocmește statele de salarizare și efectuează plata salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților; răspunde de efectuarea plăților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și alte datorii rezultate din plata salariilor;
- întocmește bilanțul contabil și contul de execuție a bugetului și se îngrijește de predarea în termen a acestora;
- ține evidența gestiunilor și participă la inventarierea patrimoniului.

### **Direcția decontărilor pentru deputați**

- Direcția decontărilor pentru deputați asigură mijloacele financiare și materiale aferente deputaților, în limita prevederilor bugetare și urmărește utilizarea acestora potrivit normelor legale; asigură serviciile aferente activității deputaților.

- Direcția decontărilor cu deputații are în componență următoarele compartimente:

- a) Serviciul decontări;
- b) Biroul evidența bunurilor în circumscripțiilor electorale;
- c) Servicii generale (birou).

- Activitățile direcției sunt:

- utilizarea sumei forfetare pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale;
- evidența bunurilor achiziționate pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale, urmărirea modului de utilizare și a integrității acestora, precum și efectuarea unor cheltuieli din bugetul Camerei Deputaților pentru întreținerea și repararea acestor bunuri;
- efectuarea decontărilor privind deplasările în străinătate ale deputaților;
- asigurarea serviciilor de cazare, transport, rezervări de locuri și alte servicii stabilite sau solicitate de deputați;
- asigurarea biletelor de odihnă și tratament, conform aprobărilor.

- Direcția decontărilor cu deputații are următoarele atribuții principale:

- verifică legalitatea cheltuielilor efectuate din suma forfetară privind activitatea deputaților în circumscripțiile electorale;
- ține evidența fondului de cheltuieli destinat activității deputaților în circumscripțiile electorale;
- întocmește documentele privind utilizarea fondului Președintelui Camerei Deputaților;
- verifică deconturile privind "alte drepturi" prezentate de deputați, prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică deconturile privind cheltuielile cu întreținerea și reparațiile autoturismelor din patrimoniul administrat de Camera Deputaților repartizate în scopul exercitării mandatului de către deputați;
- întocmește și verifică statele de plată lunare pentru cheltuieli interne, referitoare la diurna de deplasare și cazare ale deputaților;
- asigură transportul, cazarea, diurna și alte cheltuieli pentru deplasările în străinătate ale deputaților și salariaților; verifică deconturile prezentate și întocmește documentația necesară pentru înregistrarea în contabilitate;
- asigură cazarea la hotel în București a deputaților cu domiciliul în provincie; asigură transportul, rezervarea și procurarea biletelor de transport intern; rezolvă unele probleme legate de organizarea și desfășurarea acțiunilor internaționale la solicitarea conducerii direcției și a departamentului;
- participă la recepționarea, depozitarea și distribuirea bunurilor achiziționate pentru circumscripțiile electorale; controlează integritatea acestora; urmărește gestionarea și depozitarea bunurilor restituite de către deputați, casarea sau declasarea acestora;

### **Direcția pentru resurse umane și salarizare**

- Direcția pentru resurse umane și salarizare are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

- în domeniul resurselor umane direcția asigură resursele umane în conformitate cu statul de funcții aprobat, gestionează problemele privind personalul încadrat la Secretariatul general al Camerei Deputaților și la birourile parlamentare ale deputaților din circumscripțiile electorale; organizează activitatea de protecție a muncii, potrivit legii;
  - în domeniul protecției muncii organizează și răspunde de securitatea muncii și de problemele privind medicina muncii, potrivit reglementărilor legale;
  - în domeniul salarizării aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, calculează și acordă indemnizațiile și celelalte drepturi ale deputaților, salariile și celelalte drepturi ale personalului Secretariatului general al Camerei Deputaților, precum și alte operațiuni privind drepturile deputaților și salariaților.
- Direcția pentru resurse umane și salarizare are în componența sa următoarele compartimente:
- a) Serviciul pentru resurse umane și protecția muncii;
  - b) Serviciu stat de funcții și circumscripții electorale;
  - c) Birou salarizare administrație centrală.
- Atribuțiile principale ale direcției privind domeniul resurselor umane sunt următoarele:
- organizează concursurile sau examenele pentru selecționarea personalului și ocuparea posturilor vacante și întocmește ordinele de încadrare și contractele de muncă pentru candidații declarați admiși;
  - întocmește situația privind avansarea în funcție, grad sau treaptă profesională și prezintă propuneri secretarului general;
  - organizează cursuri de perfecționare profesională;
  - verifică pontajele prezentate de compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților;
  - reglementează situația concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
  - calculează procentul sporului de vechime în muncă și a sporului de stabilitate potrivit înscrierilor din carnetele de muncă și transmite în scris Direcției de salarizare;
  - eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru salariații Secretariatului general și legitimațiile provizorii;
  - eliberează adeverințe la solicitarea deputaților și a salariaților;
  - gestionează carnetele de muncă și dosarele profesionale ale salariaților Secretariatului general al Camerei Deputaților și birourilor parlamentare, în conformitate cu normele legale în vigoare;
  - ține evidența perioadelor asimilate vechimii în muncă și întocmește situații lunare pentru oficiile de muncă și protecție socială;
  - întocmește formalitățile privind pensionarea deputaților, a personalului Secretariatului general al Camerei Deputaților și a personalului încadrat în birourile parlamentare;
  - stabilește funcțiile gestionare pentru care urmează a se reține garanție, precum și, împreună cu contabilul șef, cuantumul garanției.
- Atribuțiile principale ale direcției privind domeniul protecției muncii și medicinei muncii sunt următoarele:
- asigură instruirea, testarea și perfecționarea profesională, periodică, a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii din cadrul structurilor organizatorice ale Secretariatului general al Camerei Deputaților; efectuează instructajul introductiv general la încadrare privind protecția muncii;
  - ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;
  - ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
  - elaborează, în colaborare cu responsabilul pe probleme de protecția muncii din cadrul departamentelor și direcțiilor Secretariatului general al Camerei Deputaților, normativele de acordare a echipamentelor de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare, în concordanță cu Normativul cadru elaborat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și stabilește bugetul de cheltuieli pentru protecția muncii;
  - verifică la locurile de muncă cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.

- Atribuțiile principale ale direcției privind salarizarea sunt următoarele:

- întocmește și verifică statele de funcții în conformitate cu structura organizatorică aprobată, precum și statele de funcții nominalizate privind încadrarea personalului pe funcții, grade sau trepte de salarizare; actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
- gestionează fondul de salarii aprobat; întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor legale;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile deputaților, statele de plată pentru salariile și alte drepturi bănești ale salariaților din Secretariatul general al Camerei Deputaților și statele de plată a indemnizațiilor care se acordă colaboratorilor;
- întocmește tabele și state de plată privind drepturile rezultate din efectuarea de salariați a orelor suplimentare și a orelor de noapte;
- calculează drepturile convenite bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale suportate de Camera Deputaților, de deputați și de salariați; stabilește sumele convenite terților; calculează reținerile din indemnizațiile deputaților și salariile personalului Secretariatului general; transmite Direcției financiar-contabile aprobarea de ordonanțare pentru efectuarea plăților;
- întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită deputaților, salariaților și colaboratorilor;
- ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului deputaților și salariaților și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;
- ține evidența lunară a veniturilor din indemnizații realizate de deputați, a veniturilor realizate de salariați și colaboratori, a impozitului calculat, reținut și virat; întocmește fișe fiscale pentru fiecare deputat, salariat și colaborator; efectuează regularizarea anuală a impozitului pe venitul realizat din salarii;
- întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată pentru asigurările sociale de stat, pentru asigurările sociale de sănătate, precum și pentru contribuția la fondul de șomaj; eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie;
- întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii;
- avizează referatele pentru angajarea, promovarea, acordarea salariilor de merit, reevaluarea salariilor de bază, precum și pentru retrogradarea și eliberarea din funcție a personalului.

### **Direcția pentru achiziții publice**

- Direcția pentru achiziții publice achiziționează și gestionează principalele resurse materiale necesare Camerei Deputaților, în limita prevederilor bugetare aprobate și a programului anual de achiziții aprobat.

- Direcția pentru achiziții publice are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru contractări;
- b) Serviciul pentru achiziții publice.

- Direcția pentru achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice și lista de dotări independente, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare pe care îl supune aprobării, potrivit competențelor;
- efectuează achizițiile publice de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor legale în materie de achiziții publice;
- acordă asistență de specialitate celorlalte compartimente ale Secretariatului general al Camerei Deputaților privind achizițiile publice de servicii și lucrări efectuate de acestea, potrivit competențelor stabilite;
- efectuează eliberarea bunurilor achiziționate în baza avizelor și aprobărilor date potrivit competențelor stabilite;
- asigură coordonarea activității gestiunilor aflate în subordinea direcției;

- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii/prestatorii cărora li s-au atribuit sau li se pot atribui contracte de furnizare de bunuri și servicii;
- derulează activitatea pentru achiziții de bunuri și servicii, potrivit prevederilor stabilite de normele legale;
- se ocupă de fundamentarea, încheierea și derularea contractelor potrivit competențelor; urmărește executarea contractelor încheiate și sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale; propune măsuri pentru recuperarea prejudiciilor cauzate;
- achiziționează bunurile și serviciile conform caietelor de sarcini întocmite împreună cu compartimentele utilizatoare și a comenzilor emise; răspunde de integritatea bunurilor cantitativ și calitativ, până la predarea acestora în gestiune; răspunde de gestionarea și păstrarea bunurilor în magazii aflate în coordonarea direcției și de distribuția acestora;
- răspunde și urmărește ca bunurile și serviciile facturate și plătite să fie în concordanță, din punct de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise, după caz;
- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei în concordanță cu prevederile legislației în materie și întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract;
- efectuează achiziția unor servicii necesare activității Camerei Deputaților, cu excepția celor care cad în competența altor compartimente, potrivit prevederilor din prezentul Regulament;

### **Direcția generală pentru dezvoltare**

- Direcția generală pentru dezvoltare gestionează activitatea de investiții a Camerei Deputaților și răspunde de realizarea lucrărilor de investiții la obiectivele de investiții în concordanță cu normele legale, utilizând fondurile de investiții alocate prin bugetul Camerei Deputaților potrivit destinațiilor aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților.

- Direcția generală pentru dezvoltare are în componența sa următoarele direcții:

a) Direcția pentru pregătirea și urmărirea lucrărilor de investiții;

b) Direcția pentru proceduri și recepție.

a) Direcția pentru pregătirea și urmărirea lucrărilor de investiții are următoarele atribuții principale:

- răspunde de întocmirea documentației tehnico-economice, efectuează programarea și contractează lucrările de investiții, în limita fondurilor alocate prin bugetul Camerei Deputaților și conform aprobărilor date, potrivit competențelor;
- propune avizarea documentației tehnice și economice de către Consiliul Tehnico-Economic al Camerei Deputaților;
- gestionează devizele generale ale obiectivelor de investiții ale Camerei Deputaților pe care le actualizează periodic, în vederea aprobării lor, potrivit normelor legale;
- urmărește și răspunde din punct de vedere tehnic și economic pentru realizarea lucrărilor de construcții-montaj contractate în termenele stabilite; avizează documentele întocmite privind recepția acestora; urmărește permanent respectarea criteriilor calitative;
- răspunde de întocmirea corectă a tuturor documentelor necesare (caiete de măsurători/atașamente, situații de lucrări, borderouri etc.) pentru lucrările de investiții, precum și de stabilirea corectă a valorii situațiilor de plată, potrivit reglementărilor legale;
- organizează procedurile privind achizițiile de bunuri pentru prima dotare; răspunde de respectarea reglementărilor legale privind achizițiile publice;
- răspunde de derularea contractelor de achiziții de lucrări, servicii aferente și de bunuri pentru prima dotare prevăzute în devizul general și în proiectele de execuție;
- răspunde de aplicarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor pentru executarea lucrărilor de investiții sau pentru încheierea actelor adiționale, după caz;
- recepționează bunurile achiziționate și le predă beneficiarului de folosință, potrivit reglementărilor legale;
- gestionează și depozitează bunurile achiziționate reprezentând prima dotare, prevăzute în devizul general; răspunde de integritatea și păstrarea bunurilor gestionate; manipulează bunurile și materialele gestionate, asigură întreținerea și conservarea acestora.

b) Direcția pentru proceduri și recepție are următoarele atribuții principale:

- verifică, prin sondaj, calitatea lucrărilor executate în baza unui program de control aprobat; ia măsurile ce se impun pentru eliminarea deficiențelor constatate în operațiile de executare a lucrărilor;
- verifică dacă, în execuție, s-au folosit produsele și procedeele prevăzute în proiect, conform prevederilor legale; consemnează și semnalează lucrările necorespunzătoare;
- sesizează asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiecte și în execuție; solicită efectuarea remedierilor și urmărește ca soluționarea acestora să se efectueze pe baza soluțiilor stabilite de proiectant;
- propune măsuri pentru remedierea defectelor calitative, atât în perioada de execuție, cât și în perioada de garanție;
- întocmește Cartea tehnică a construcției, potrivit prevederilor legale;
- organizează recepția pe faze și recepția finală; efectuează predarea către beneficiarii de folosință a părților de construcție care pot funcționa independent;
- asigură secretariatul Consiliului interdepartamental; întocmește materialele scrise necesare; efectuează convocarea Consiliului interdepartamental și a factorilor implicați; întocmește proiectele de hotărâre ale Consiliului interdepartamental.

### **Direcția pentru informatică și comunicații**

- Direcția pentru informatică și comunicații asigură resursele informatice și de comunicații și elaborează proiectul sistemului informatic general (SIG) al Camerei Deputaților, precum și implementarea și exploatarea acestuia și a subsistemelor SIG; asigură asistența și pregătirea informatică a utilizatorilor sistemului.

- Direcția pentru informatică și comunicații are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru tehnologia informațiilor administrative;
- b) Serviciul pentru gestionarea bazelor de date legislative;
- c) Serviciul pentru managementul rețelei informatice și Internet;
- d) Serviciul pentru comunicații.

- Direcția pentru informatică și comunicații are următoarele atribuții principale:

- generează teme de proiect pentru componentele SIG; proiectează și implementează subsistemele din cadrul SIG al Camerei Deputaților;
- întocmește caiete de sarcini pentru realizarea componentelor SIG și specificații tehnice pentru subsistemele din cadrul SIG;
- implementează sistemul global și subsistemele din cadrul SIG;
- elaborează studii de dezvoltare tehnologică;
- propune și realizează interconectarea cu baze de date externe;
- administrează și gestionează infrastructura de comunicații de date a Camerei Deputaților, asigurând desfășurarea activității în condiții de protecție și siguranță;
- administrează, gestionează și întreține componentele hardware ale SIG;
- asigură instalarea, configurarea și întreținerea pentru software-ul de bază și de aplicații din cadrul SIG;
- acordă asistență tehnică pentru utilizatorii SIG; asigură pregătirea și perfecționarea informatică a acestora;
- efectuează exploatarea curentă pentru aplicații informatice din domeniul economico-financiar;
- răspunde de activitatea de exploatare a centralei telefonice digitale; asigură efectuarea convorbirilor telefonice în interior, directe și de urgență, în condiții de securitate;
- analizează sistemul informațional existent și face propuneri privind perfecționarea acestuia;
- fundamentează și întocmește proiectul de dotare în domeniul informaticii și comunicațiilor;
- întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile solicitate a fi achiziționate și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul.

## **Direcția generală pentru relații externe și protocol**

- Direcția generală pentru relații externe și protocol execută lucrările specifice pentru îndeplinirea activității privind relațiile externe ale Camerei Deputaților și ale Secretariatului general al Camerei Deputaților.

- Organizarea acțiunilor de relații externe și efectuarea cheltuielilor ocazionate de acele acțiuni se fac potrivit reglementărilor speciale aprobate de Birourile permanente ale celor două Camere al Parlamentului României.

- Direcția generală pentru relații externe și protocol are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția de relații parlamentare bilaterale și cooperare interparlamentară;
- b) Direcția de relații cu organizațiile parlamentare și integrare europeană;
- c) Direcția de protocol.

a) Direcția de relații parlamentare bilaterale și cooperare interparlamentară are următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul programului anual de relații externe al Parlamentului României, împreună cu compartimentul similar de la Senat, și îl supune aprobării Birourilor permanente ale celor două Camere; defalcă acțiunile externe ale Camerei Deputaților din acest program și îl comunică Departamentului economico-financiar;
- efectuează planificarea, execută coordonarea și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu parlamentele țărilor europene și a celor din spațiul extra european, potrivit programului de relații externe aprobat;
- urmărește evoluțiile politice din țările europene și din spațiul extra european în vederea promovării relațiilor cu parlamentele acestor țări;
- întreține raporturi cu structurile specializate ale parlamentelor țărilor europene și din spațiul extra european pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de relații externe;
- face propuneri privind oportunitatea acțiunii, perioada de desfășurare, programul activităților în cadrul unei acțiuni de relații externe, în România sau într-o țară europeană, precum și în legătură cu participanții la acțiune;
- sprijină activitatea grupurilor parlamentare de prietenie în acțiunile cu grupurile similare din parlamentele țărilor europene și din spațiul extra european;
- întocmește materialele documentare necesare delegațiilor parlamentare române care efectuează vizite în străinătate sau în legătură cu delegațiile străine care vizitează Camera Deputaților;
- coordonează și răspunde de buna organizare în România a acțiunilor de relații parlamentare cu participare externă (reuniuni, conferințe, sesiuni, vizite de delegații etc.);
- răspunde de organizarea și desfășurarea a acțiunilor de relații externe cu parlamentele țărilor europene și din spațiul extra european;
- stabilește relații de colaborare cu Administrația Președințială, Ministerul Afacerilor Externe, ambasadatele României în străinătate, ambasadatele străine la București, alte autorități publice centrale și locale, precum și cu Comisia pentru politică externă a Camerei Deputaților, cu departamentul similar de la Senat, cu alte organisme și instituții care desfășoară activități de relații externe;
- întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a delegațiilor oficiale ale Camerei Deputaților și a Secretariatului general al Camerei Deputaților, precum și pentru deplasarea oficială în străinătate a deputaților și a salariaților, potrivit reglementărilor legale.

b) Direcția de relații cu organizațiile parlamentare și integrare europeană are următoarele atribuții:

- elaborează propunerile de acțiuni cu organizațiile parlamentare internaționale cuprinse în programul de relații aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;
- urmărește evoluția relațiilor cu organizațiile parlamentare internaționale, asigură condițiile pentru întreținerea contractelor cu respectivele organizații și derularea cooperării cu acestea;
- pregătește materialele necesare delegațiilor parlamentare permanente care participă la acțiuni ale organizațiilor parlamentare internaționale sau în cazul vizitelor în țara noastră ale unor delegații ale organizațiilor internaționale; asigură secretariatul delegațiilor Camerei Deputaților la aceste organisme;

- gestionează relațiile cu organismele parlamentare ale instituțiilor și structurilor de integrare europeană;
  - elaborează studii, rapoarte și informații privind activitatea de relații parlamentare a Camerei Deputaților cu instituțiile și structurile de integrare europeană;
  - întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a delegațiilor oficiale ale Camerei Deputaților și ale Secretariatului general al Camerei Deputaților, potrivit reglementărilor legale.
- c) Direcția de protocol are următoarele atribuții principale:
- organizează primirea în țară a delegațiilor și oaspeților din străinătate;
  - organizează primirea la Camera Deputaților a persoanelor fizice străine rezidente în România, precum și a unor persoane fizice române, la invitația conducerii Camerei Deputaților și a secretarului general;
  - informează organele de specialitate pentru asigurarea protecției persoanelor respective, dacă este cazul;
  - coordonează deplasarea mijloacelor de transport afectate delegațiilor;
  - organizează cazarea delegațiilor, în funcție de nivelul acestora, pe baza devizului estimativ aprobat;
  - organizează protocolul privind participarea la diferite manifestări și evenimente interne;
  - primește și eliberează pașapoartele pentru deputații și salariații care se deplasează în străinătate, în interes de serviciu; urmărește termenul de valabilitate al acestora; stabilește relații cu Direcția consulară din Ministerul Afacerilor Externe pentru întocmirea și eliberarea pașapoartelor, potrivit reglementărilor legale; se ocupă de obținerea vizelor de la ambasadele străine, dacă este cazul;
  - organizează protocolul plecărilor și sosirilor la aeroport Președintelui Camerei Deputaților, a membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și a secretarului general al Camerei Deputaților;
  - asigură protocolul pentru primirea la Camera Deputaților a Președintelui României, a primului-ministru și a altor demnitari români, potrivit aprobării;
  - exercită atribuții specifice privind pregătirea ședințelor Camerei Deputaților și a ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului consacrate unor evenimente deosebite;
  - stabilește relații cu autoritățile publice centrale și locale, cu instituții și agenți economici cu privire la organizarea depunerilor de coroane din partea Camerei Deputaților sau a Parlamentului României, după caz.
- Direcția de protocol are și următoarele obligații:
- efectuează documentarea privind uzanțele de protocol și de organizare a acțiunilor de protocol existente în diferite țări în vederea adaptării acestora în cazul organizării de către Camera Deputaților a unor reuniuni internaționale sau în cazul primirii unor oaspeți din țările respective;
  - propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe sau interne;
  - răspunde de gestiunea fondului de cadouri și întocmește lista anuală de achiziționare a cadourilor, potrivit legii; răspunde de magazia de protocol;
  - asigură legătura cu Direcția pentru comunicare, presă și relații publice pentru reflectarea corespunzătoare în mass-media a activității parlamentare externe a Camerei Deputaților.

### **Direcția pentru comunicare, presă și relații publice**

- Direcția pentru comunicare, presă și relații publice asigură relațiile Camerei Deputaților cu mass-media și acționează pentru promovarea unei imagini corecte a activității parlamentare, transmite prin mijloace specifice de comunicare obiectivele și mesajele forului legislativ asupra cărora acesta dorește să comunice, în interiorul și exteriorul instituției, organizează activitatea de audiențe și relații cu publicul, furnizează societății civile informații cu caracter public.
- Direcția pentru comunicare, presă și relații publice are în structura sa următoarele compartimente:
- a) Serviciul pentru comunicare și imaginea Camerei Deputaților;
  - b) Serviciul pentru presă;

- c) Serviciul pentru audiențe și petiții;
- d) Biroul pentru informare publică și relații cu societatea civilă.

a) Serviciul pentru comunicare și imaginea Camerei Deputaților are următoarele atribuții:

- monitorizează presa scrisă și audio-vizuală în vederea elaborării de buletine și analize (cotidiene, săptămânale, lunare, semestriale) referitoare la Camera Deputaților;
- elaborează analize comparative, barometre de imagine, rapoarte mediatice, pentru evaluarea și sintetizarea comparativă a evoluțiilor în planul imaginii privind ansamblul activității Camerei Deputaților;
- realizează sinteze tematice, dosare de presă, la solicitarea Biroului permanent, a grupurilor parlamentare și a comisiilor, privind anumite evenimente sau evaluări punctuale de imagine;
- pune la dispoziția membrilor Biroului permanent, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților de comisii, sinteze lunare referitoare la România apărute în presa internațională;
- promovează acțiuni de mediatizare a locului și rolului Parlamentului în procesul de construcție democratică și de edificare a statului de drept;
- alcătuește și actualizează permanent baza de date despre informațiile de presă referitoare la Camera Deputaților, la imaginea României în presa internațională;
- pregătește și furnizează membrilor Biroului permanent, liderilor de grup parlamentar, președinților de comisii, secretarului general, baza documentară de susținere a comunicării interne și externe, printr-o permanentă colaborare cu direcțiile de resort din structura Camerei Deputaților.

b) Serviciul pentru presă are următoarele atribuții:

- monitorizează presa cotidiană națională și realizează pe această bază revista presei, pe care o pune la dispoziția membrilor Biroului permanent, a grupurilor parlamentare, comisiilor permanente și secretarului general;
- întocmește, la solicitarea Biroului permanent și/sau a secretarului general, proiectele comunicatelor oficiale cu privire la activitățile Camerei Deputaților, ale structurilor sale, pe care, după aprobarea Biroului permanent sau a secretarului general, le pune la dispoziția mass-media;
- organizează conferințe de presă ale membrilor Biroului permanent, ale grupurilor parlamentare, ale comisiilor permanente și, după caz, ale deputaților;
- organizează și asigură acreditarea, invitarea și participarea mass-media la lucrările în plen ale Camerei Deputaților, la alte activități ale acesteia;
- redactează răspunsuri la unele articole apărute în presă referitoare la Camera Deputaților, în exercitarea dreptului la replică;
- organizează și asigură contacte ale mass-media cu membrii Biroului permanent, ai comisiilor și grupurilor parlamentare, cu reprezentanți ai conducerii direcțiilor din structura secretariatului general;
- asigură legătura cu directorii și redactorii șefi ai publicațiilor și studiourilor de radio și televiziune, cu jurnaliștii străini acreditați la București, în contextul întreținerii unor relații permanente cu mass-media, pentru corecta informare a opiniei publice privind activitatea Camerei Deputaților;
- asigură, la cerere, consultații ale specialiștilor din structurile Camerei Deputaților pe probleme care suscită interesul ziariștilor;
- propune Biroului permanent, grupurilor parlamentare și comisiilor necesarul de abonamente la presa internă, întocmește documentația, o supune aprobării, urmărește derularea contractelor și distribuirea publicațiilor către abonați.

c) Serviciul pentru audiențe și petiții are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează petițiile, le direcționează către compartimentele de specialitate; oferă relații petenților în legătură cu stadiul de soluționare a petițiilor;
- ține la zi evidența persoanelor prezentate la audiențe; alcătuește banca de date cu problemele solicitanților și modul în care acestea au fost soluționate;
- formulează unele propuneri, în urma analizării scrisorilor primite la proiectele de lege care se află în discuția comisiilor parlamentare ale Camerei Deputaților;



- informează periodic Biroul permanent al Camerei Deputaților despre principalele probleme care au fost prezentate de cetățenii audiați, precum și despre modul de rezolvare a acestora.
- d) Biroul pentru informare publică și relații cu societatea civilă are următoarele atribuții:
- asigură accesul tuturor cetățenilor, persoanelor juridice de drept privat și altor persoane juridice de interes public, la informația publică al cărei conținut se referă la activitatea curentă a Camerei Deputaților și a deputaților, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - desfășoară o activitate care să stimuleze interesul și dezvoltarea cunoștințelor solicitanților de informații publice față de activitatea Camerei Deputaților și a deputaților și de evoluția proceselor democratice din țara noastră, contribuind astfel, la crearea unei atmosfere de respect și înțelegere pentru acestea;
  - asigură desfășurarea unei activități sistematice de furnizare a informațiilor de interes public către reprezentanți ai societății civile (organizații neguvernamentale, fundații, asociații de femei, asociații profesionale etc.) și urmărește realizarea și statornicirea unei comunicări interactive cu societatea civilă;
  - pune la dispoziția solicitanților proiecte de lege, propuneri legislative, rapoarte ale comisiilor de specialitate, extrase din stenogramele ședințelor în plen, lista vorbitorilor, date despre activitatea deputaților și a grupurilor parlamentare, programul săptămânal și ordinea de zi;
  - facilitează cetățenilor participarea la ședințele în plen ale Camerei Deputaților și organizează, la cerere, întâlniri informale ale cetățenilor cu deputați;
  - păstrează evidența solicitanților de informații publice și a modului de rezolvare a acestora.

### **Serviciul audit public intern**

- Activitatea Serviciului de audit public intern se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice.
- Serviciul audit public intern, pe baza unui plan și a unei metodologii specifice, realizează un diagnostic general al sistemului sub aspect tehnic, managerial și financiar-contabil; el efectuează auditul public intern asupra activităților sau compartimentelor Secretariatului general al Camerei Deputaților care, prin atribuțiile ce le revin, inițiază și execută operațiuni de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane, precum și asupra managementului acestor compartimente.
- Serviciul audit public intern este un compartiment independent care nu poate fi implicat în activitățile pe care le auditează.
- Serviciul audit public intern este subordonat nemijlocit secretarului general al Camerei Deputaților.
- Serviciul audit public intern are următoarele atribuții principale:
  - certifică bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
  - examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă; propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
  - examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial; examinează și evaluează rezultatele obținute;
  - examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;
  - efectuează evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție ale Secretariatului general al Camerei Deputaților sau ale unui proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
  - identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni; propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
  - efectuează controlul financiar de fond la Regia Autonomă "Monitorul Oficial" și la Institutul Român pentru Drepturile Omului în conformitate cu obiectivele aprobate;

- efectuează unele controale inopinate, verificări, inspecții, cercetări administrative dispuse de secretarul general al Camerei Deputaților, care nu au fost nominalizate în planul de audit public intern pe anul respectiv;
- efectuează unele verificări tematice la solicitarea Ministerului Finanțelor Publice, potrivit normelor legale.

### **Biroul contencios**

- Biroul contencios exercită atribuții de avizare și control privind legalitatea și conformitatea ordinelor secretarului general al Camerei Deputaților și a altor documente stabilite de prezentul Regulament și de secretarul general; respinge în scris avizarea dacă documentele respective nu îndeplinesc condițiile normelor legale.

- Biroul contencios are următoarele atribuții principale:

- avizează contractele în care Camera Deputaților este parte;
- avizează ordinele secretarului general, deciziile secretarului general adjunct, precum și deciziile de sancționare emise de conducători compartimentelor;
- avizează orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de secretarul general;
- colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor care au ca obiect activitatea Secretariatului general al Camerei Deputaților;
- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești sau a altor autorități și instituții, pe bază de împuternicire;
- ține evidența litigiilor pe rol în care este parte Camera Deputaților;
- redactează acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările;
- propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora;
- face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii pe care le comunică spre executare Direcției financiar-contabile.

### **Departamentul serviciilor administrative și logistice**

- Departamentul serviciilor administrative și logistice administrează, gestionează, exploatează și întreține Palatul Parlamentului, spațiile, utilajele și instalațiile acestuia, precum și bunurile date în folosință pentru a asigura condițiile optime necesare activităților parlamentare și altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului.

- Departamentul serviciilor administrative și logistice are în componența sa următoarele direcții:

- a) Direcția tehnică;
- b) Direcția administrativă;
- c) Direcția pentru ordine și pază.

a) Direcția tehnică are următoarele atribuții principale:

- organizează activitățile privind exploatarea, în cadrul Palatului Parlamentului, incintei și garajului, a stației de hidrofoare, a punctului termic, a stațiilor de transformare a energiei electrice și a tablourilor de corp, a centralei de ventilație și instalațiilor de climatizare, a ascensoarelor și a echipamentelor de multiplicare și răspunde de buna funcționare a acestora;
- exploatează instalațiile aferente imobilelor (sanitare, termice, electrice etc.) și răspunde de funcționarea și repararea acestora;
- asigură efectuarea reparațiilor curente de lăcătușărie, tâmplărie, zugrăveli și vopsitorii etc.;
- asigură distribuția cu agent termic în instalațiile de încălzire, ventilație, climatizare din imobil, precum și distribuția apei calde menajere, apei de consum pentru buna funcționare a instalațiilor sanitare, menajere și de stins incendiul;
- răspunde de integritatea și funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor de marfă și persoane din imobil; urmărește reparația capitală și curentă a acestora;
- asigură buna funcționare a instalației de televiziune cu circuit închis din imobil și a celei de sonorizare; efectuează și păstrează înregistrările audio și video;
- asigură multiplicarea unor documente; urmărește funcționarea, întreținerea și repararea aparatelor proprii de multiplicare și a celor care funcționează în cadrul compartimentelor;
- asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de tip fax din dotarea imobilului;

- răspunde de utilizarea pieselor de schimb și a materialelor scoase din magazie pentru efectuarea unor lucrări specifice și face propuneri pentru completarea stocurilor;
- răspunde de gestionarea bunurilor primite în folosință de către salariații din cadrul direcției;
- face propuneri pentru achiziția bunurilor și serviciilor aferente întreținerii echipamentelor și instalațiilor din cadrul imobilului pe care le exploatează;
- coordonează achiziția publică de servicii aferente echipamentelor și instalațiilor pe care le exploatează;
- avizează din punct de vedere tehnic contractele de furnizare a materialelor și bunurilor privitoare la întreținerea echipamentelor și a instalațiilor din cadrul imobilului pe care le exploatează; urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate; înaintează Departamentului financiar-contabil documentația referitoare la creanțele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale;
- elaborează, fundamentează și susține studii și analize tehnico-economice privitoare la modul de eficientizare a funcționării echipamentelor și instalațiilor de care răspunde;
- răspunde de fundamentarea și întocmirea proiectului planului anual de achiziții de bunuri și servicii aferente activității direcției;
- 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 dacă este cazul.

b) Direcția administrativă are următoarele atribuții principale:

- organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor aflate în folosință în Palatul Parlamentului, de întreținerea și curățenia spațiilor din Palatul Parlamentului și a spațiilor exterioare, precum și de dotările aferente acestora;
- amenajează și asigură funcționarea neîntreruptă a sălilor, saloanelor, cabinetelor și birourilor, spațiilor de circulație, grupurilor sanitare și a altor anexe cu caracter social pentru activitățile ce se desfășoară în Palatul Parlamentului;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor în care funcționează Centrul Internațional de Conferințe; organizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe aceste spații; execută amenajarea și deamenajarea spațiilor în cadrul activităților organizate de Centrul Internațional de Conferințe;
- administrează garajul subteran;
- răspunde de gestionarea, conservarea, repararea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora;
- face propuneri pentru achiziția bunurilor și serviciilor necesare desfășurării activității Direcției administrative;
- coordonează achiziția serviciilor aferente Direcției administrative; avizează contractele de achiziții de bunuri și servicii aferente Direcției administrative și urmărește derularea acestora;
- 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.

- Direcția administrativă răspunde de utilizarea pieselor și materialelor scoase din magazii pentru efectuarea unor lucrări specifice direcției.

c) Direcția pentru ordine și pază are următoarele atribuții principale:

- asigură măsurile necesare pentru accesul, circulația, protecția persoanelor și răspunde de paza bunurilor și valorilor din patrimoniul Camerei Deputaților în Palatul Parlamentului, parcajul subteran și incintă;
- elaborează și ține evidența documentelor pentru accesul persoanelor în interiorul Palatului Parlamentului și a mijloacelor auto în perimetrul exterior al acestuia, în conformitate cu aprobările date, potrivit competențelor; răspunde, împreună cu structurile abilitate conform convențiilor încheiate, pentru circulația în parcaj și în incintă;
- asigură întâmpinarea și însoțirea persoanelor invitate la și de la Cabinetul Președintelui și cabinetele membrilor Biroului permanent, ale președinților comisiilor Camerei Deputaților și

liderilor grupurilor parlamentare, conform metodologiei stabilite, precum și însoțirea la lojile rezervate în sala de ședințe a persoanelor care participă la ședințele în plen ale Camerei Deputaților;

- răspunde de menținerea ordinii necesare desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare în Palatul Parlamentului;
- asigură serviciul de permanență pentru Secretariatul general al Camerei Deputaților în afara programului de lucru, luând măsurile ce se impun în contextul apariției unor situații anormale;
- răspunde de exploatarea specifică și întreținerea echipamentelor de supraveghere video și control acces, precum și a echipamentelor de avertizare P.S.I.;
- prezintă propuneri pentru elaborarea sau completarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare specifică în Palatul Parlamentului;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Secretariatului general al Camerei Deputaților în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice Direcției de ordine și pază;
- ține evidența militară a salariaților;
- întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aferente direcției, aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul.

### **Direcția pentru transporturi**

- Direcția pentru transporturi asigură mijloacele de transport necesare structurilor Camerei Deputaților și Secretariatului general al Camerei deputaților, răspunde de gestiunea parcului auto și de utilizarea eficientă a acestuia.

- În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), 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.

- Direcția pentru transporturi are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul dispecerat și exploatare auto;
- b) Sectorul pentru întreținere și reparații;
- c) Sectorul pentru mecanizare și transporturi diverse.

- Direcția pentru transporturi are următoarele atribuții principale:

- elaborează propuneri pentru completarea parcului auto central și din circumscripțiile electorale; efectuează propuneri pentru scoaterea din uz a autovehiculelor;
- face propuneri pentru planul anual de achiziții cu piesele de schimb și materialele necesare întreținerii și reparației autovehiculelor;
- gestionează parcul auto și inventarul din dotarea acestuia;
- asigură mijloacele auto (midibuzele și microbuzele) necesare transportului deputaților în București și în provincie și mijloacele de transport pentru acțiunile de protocol;
- răspunde de utilizarea, potrivit normelor aprobate, a autovehiculelor de transport marfă și a autospeciialelor;
- răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor; execută întreținerea și reparația autovehiculelor; execută reviziile periodice și sezoniere pentru autovehicule de producție internă pentru care are autorizare; efectuează recepția tehnică privind întreținerea și repararea autovehiculelor;
- aprobă eliberarea din magazie și utilizarea pieselor și materialelor necesare pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, potrivit normelor legale;
- elaborează propuneri de normare a consumului de carburanți;
- răspunde de gestionarea bonurilor valorice de carburanți, de eliberarea acestora din gestiune în baza consumurilor normate și utilizarea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare;
- ține evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs și a pontajelor, întocmește situația orelor prestate peste programul normal de lucru de către șoferi;
- întocmește documentele de necesitate și recepție pentru reparațiile ce se efectuează în afara atelierului propriu;

- urmărește, din punct de vedere tehnic, modul de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor destinate deputaților pentru activitatea din circumscripțiile electorale;
- întocmește documentația tehnică în vederea recuperării sumelor de la societățile de asigurări;
- 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.

### **Centrul Internațional de Conferințe**

- Centrul Internațional de Conferințe organizează, în spațiile destinate acestuia, acțiuni specifice interne și internaționale și asigură serviciile de alimentație pentru deputați, salariați și pentru acțiunile organizate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe; coordonează activitatea de ambientare a spațiilor din Palatul Parlamentului.

- În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), 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.

- Acțiunile specifice și serviciile de alimentație se organizează, respectiv se asigură, îndeosebi, în regim extrabugetar.

- Centrul Internațional de Conferințe are în componența sa următoarele compartimente:

a) Direcția pentru promovare, contractare și organizare;

b) Serviciul pentru ambientare și expoziții;

c) Direcția pentru alimentație.

a) Direcția pentru promovare, contractare și organizare are următoarele atribuții principale:

- stabilește, în funcție de solicitările Direcției generale de relații externe și protocol, proiectul programului anual de activități cu caracter parlamentar și proiectul altor reuniuni;
- elaborează propuneri de tarife, în lei și în valută, pentru prestările de servicii sau pentru alte activități desfășurate de Centrul Internațional de Conferințe;
- studiază cerințele pieței în domeniul de activitate al Centrului Internațional de Conferințe și elaborează planuri de ansamblu și de detaliu ale activității promoționale;
- 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;
- asigură aplicarea regulilor specifice de protocol la acțiunile desfășurate în cadrul Centrului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a dotărilor și de recuperarea pagubelor;
- coordonează programul de vizitare; stabilește traseul de vizitare;
- organizează, împreună cu alte compartimente implicate ale Secretariatului general al Camerei Deputaților, vizite ale cetățenilor în Palatul Parlamentului;
- 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.

b) Serviciul pentru ambientare și expoziții are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea de ambientare a spațiilor aflate în proprietatea, administrarea sau folosința Camerei Deputaților;
- întocmește proiectul privind achiziționarea unor bunuri destinate ambientării spațiilor;
- proiectează designul și grafica necesară organizării manifestărilor naționale și internaționale ce se desfășoară în spațiile Camerei Deputaților, designul și grafica pentru expozițiile de artă, precum și pentru alte manifestări culturale;
- organizează expoziții de artă plastică în sala "Constantin Brâncuși", precum și, conform aprobării, în celelalte spații ale Camerei Deputaților;
- face propuneri secretarului general al Camerei Deputaților pentru primirea unor donații de opere de artă.

c) Direcția pentru alimentație are următoarele atribuții principale:

- asigură pregătirea și 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;

- răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și sanitar-veterinare în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- întocmește proiectul planului anual de achiziții pentru mărfuri și asigură realizarea acestuia după aprobare; efectuează achizițiile respective cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- urmărește îmbunătățirea aprovizionării unităților cu un sortiment complet de mărfuri de calitate;
- întocmește lista de preparate de bucatărie, cofetărie, patiserie și de bar, urmărind înscrierea corectă a denumirii și a prețului produselor comercializate;
- asigură și răspunde de buna desfășurare a activității restaurantelor, bufetelor, punctelor de desfășurare a mărfurilor și a celorlalte activități comerciale aflate în subordinea direcției;
- răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități;
- răspunde de utilizarea resurselor, în conformitate cu prevederile legale;
- 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.

#### **D. Programul de lucru și programul de audiențe**

**Programul de lucru al Camerei Deputaților, precum și ordinea de zi a ședințelor în plen** se aprobă de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare, săptămânal, de regulă în zilele de miercuri, pentru săptămâna următoare.

#### **Programul de lucru al Secretariatului general al Camerei Deputaților:**

Luni - joi :8 – 16.30; vineri : 8 – 14 .

#### **Programul de audiențe:**

Cetățenii interesați se pot adresa **Serviciului pentru audiențe și petiții** - Direcția pentru comunicare, presă și relații publice, în cadrul următorului program de lucru cu publicul: luni - joi :8 – 16.30; vineri : 8 – 14.

**Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice :**

#### **I. Conducerea Camerei Deputaților**

**1. Președintele: Bogdan OLTEANU\***

**2. Biroul Permanent (sesiunea februarie - iunie 2006)**

<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Grup</b>
Președinte	Bogdan OLTEANU	PNL
Vicepreședinți	Miron Tudor MITREA	PSD
	Valer DORNEANU	PSD
	Lucian Augustin BOLCAȘ	PRM
	Daniela POPA	PC
Secretari	Victor-Viorel PONTA	PSD
	Dan Radu RUȘANU	PNL
	Gheorghe ALBU	PD
	Gelil ESERGHEP	PRM
Chestori	Valeriu Ștefan ZGONEA	PSD
	Ioan OLTEAN	PD
	Hunor KELEMEN	UDMR
	Miron IGNAT	Minorități

\*din 20 martie 2006

## **II. Personalul cu funcții de conducere din cadrul Secretariatului general al Camerei Deputaților<sup>a</sup>**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>
<b>CABINET SECRETAR GENERAL</b>		
1	Georgeta Elisabeta IONESCU	secretar general
2	Cornel Constantin POTERAȘU	director general
3	Gabriela POPA	șef serviciu
<b>CABINET SECRETAR GENERAL ADJUNCT</b>		
4	Mihai UNGHIANU	secretar general adjunct
5	Nicolae SFĂCĂREANU	secretar general adjunct
<b>CANCELARIA PREȘEDINTELUI</b>		
6	Adriana Diana TUȘA	director general
7	Andreea ALEXANDRESCU	director
<b>SECRETARIATUL GRUPURILOR PARLAMENTARE</b>		
8	Ileana Maria DIMITRIU	director
9	Gabriela OCNEAN	șef serviciu
10	Dana Iulia VASILIU*	șef serviciu
11	Luciana Rodica RUȘANU*	șef serviciu
12	Csongor CSAKI	șef serviciu
13	Cornelia CONSTANTIN*	șef serviciu
<b>DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI PARLAMENTARE</b>		
14	Cecilia PĂDUROIU	director general
15	Rodica Maria FĂȚ	director
16	Gheorghe POPESCU	director
17	Andrei ZUGRAVU	șef serviciu
18	Alexandra ALEXE	șef serviciu
19	Constantin BANTAȘ*	director

<sup>a</sup> Informații valabile la data de 4 iulie 2006

<b>DIRECȚIA PENTRU INFORMARE PARLAMENTARĂ</b>		
20	Irina NISTOR	director
21	Ioana BOROCAN	șef secție
22	Păunița TURCU	șef secție
<b>DIRECȚIA SECRETARIATULUI TEHNIC</b>		
23	Georgică TOBĂ	director
24	Gabriel Cătălin STECOZA	șef serviciu
25	Mihai Gavril COPOȚ	șef birou
<b>DIRECȚIA PENTRU COMUNICARE, PRESĂ ȘI RELAȚII PUBLICE</b>		
26	Rodica AVRAM	director
27	Cornelia IONESCU*	șef serviciu
28	Horia Adrian POP	șef serviciu
29	Tudor GEANGOȘ	șef serviciu
30	Florin DUMITRAȘCU	șef birou
<b>DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL</b>		
31	Traian Vasile CHEBELEU	director general
32	Luminița IORDĂCHESCU PETICĂ	director
33	Aida BĂJĂNARU*	director
34	Florica IONEA	director
35	Cristina Valeria STROESCU	director
<b>DIRECȚIA FINANCIAR - CONTABILĂ</b>		
36	Alexandra OPREA	director
37	Riza Dumitru ONOFREI	șef serviciu
38	Sofica Maria TAMAȘI	șef serviciu
39	Adrian VĂTĂȘELU	șef serviciu
40	Ana GHEORGHE	șef serviciu
41	Aureliu GHEORGHE	șef serviciu
<b>DIRECȚIA DECONTĂRILOR PENTRU DEPUTAȚI</b>		
42	Mariana BUCUR	director



43	Mariana ROSOIU	șef serviciu
44	Răzvan PAHONȚU	șef birou
45	Vladimir TEODORAȘCU	șef birou

---

**DIRECȚIA PENTRU RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

46	Alexandrina GRIGORE	director
47	Virgil PREDONESCU	șef serviciu
48	Valerica MIHAI	șef serviciu
49	Ioan ATODIRESEI	șef birou

---

**SERVICIUL PENTRU AUDIT PUBLIC INTERN**

50	Iulian DOBROȚEANU	șef serviciu
----	-------------------	--------------

---

**BIROUL CONTENCIOS**

51	Maria STĂNESCU	șef birou
----	----------------	-----------

---

**DEPARTAMENTUL SERVICIILOR ADMINISTRATIVE ȘI  
LOGISTICE**

52	Constantin Dan DURLECI	director general
53	Alexandru Daniel TĂNASE	director
54	Valeriu COSTIN	șef serviciu
55	Aurel CATANĂ	șef serviciu
56	Florinel-Octavian LĂZĂROIU	șef serviciu
57	Cristian COTORABAI	șef serviciu
58	Dumitru MUȘA	șef birou
59	Manole ARAIMAN	director
60	Petra CRISTACHE	șef sector
61	Mioara CRISTACHE	șef sector
62	Fănica I MITU	șef sector
63	Camelia Florentina SIMION	șef sector
64	Natalia BANCEA	șef sector
65	Sorin Mihai BĂDESCU	director
66	Viorel Florian VINTILĂ	șef serviciu
67	Gheorghe BĂDUȚ	șef serviciu

<b>DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU DEZVOLTARE</b>		
68	Ovidiu Dorel LEȘCU*	director general
69	Tudorel Marian CHIRIAC*	director
70	Adriana GULER MARGARITIS*	șef birou
71	Cornel COCHINȚU	șef birou
72	Gheorghe PORUMBESCU	șef serviciu
73	Lucia SICHITIU	șef birou

<b>CENTRUL INTERNAȚIONAL DE CONFERINȚE</b>		
74	Daniel MARIN	director general
75	Mădălina Ozana UDUDOIU	director
76	Carmen Cristina GOGONEAȚĂ**	șef serviciu
77	Tinel PÂRVU**	șef serviciu
78	Gabriel LEONTE	director
79	Rodica GHIZDEANU**	șef serviciu

<b>DIRECȚIA PENTRU INFORMATICĂ ȘI COMUNICAȚII</b>		
85	Vasile LAPTEȘ	director
86	Ioan RADU	șef serviciu
87	Dan Adrian CHIRIȚĂ	director adjunct
88	Alexandru ODĂIANU	șef serviciu
89	Marian BOȚOCAN	șef serviciu
90	Valentin ENACHE	șef serviciu

<b>DIRECȚIA TRANSPORTURI</b>		
91	Ghiorghe NIȚESCU	director
92	Milică MEDREA	șef serviciu
93	Aurel VĂTAFU IOȚA	șef sector
94	Mircea Dan CIUBÂNCAN	șef sector

<b>DIRECȚIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE</b>		
95	Drosu TARARACHE	director
96	Manuela MITITEAN	șef serviciu
97	Renatte Elisabeta MĂRGĂRITESCU	șef serviciu

**Notă:** Personalul notat cu \* a fost numit în funcție temporar, cu delegație

Personalul notat cu \*\* este plătit din venituri proprii

**3. Funcționarii Biroului pentru informare publică și relații cu societatea civilă – Direcția pentru comunicare, presă și relații publice** (structura care asigură accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001):

1.	Florin DUMITRAȘCU	șef birou, consilier
2.	Ionela ALEXANDREANU	expert
3.	Mădălina BĂLAȘA	expert
4.	Mircea DUNĂRINȚU	expert
5.	Constantin ZLIBUȚ	expert
6.	Radu PĂTRAȘCU	consultant
7.	Elena BĂRBULESCU	referent

**Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice :**

**Denumirea:** CAMERA DEPUTAȚILOR

**Sediul:** Palatul Parlamentului Str. Izvor, nr. 2-4, sector 5, București

**Numere de telefon:** Centrala: (021)3160300

**Adrese de e-mail:** [presa@cdep.ro](mailto:presa@cdep.ro)  
se pot solicita informații privind relația instituției cu mass-media

[infocdep@cdep.ro](mailto:infocdep@cdep.ro)  
se pot formula întrebări și solicita informații de interes public privind activitatea Camerei Deputaților, a deputaților și a structurilor componente, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

[srp@cdep.ro](mailto:srp@cdep.ro)  
se pot adresa petiții, cereri, reclamații, sesizări sau propuneri

[webmaster@cdep.ro](mailto:webmaster@cdep.ro)  
se pot formula întrebări și face comentarii legate de site-ul web al Camerei Deputaților

**Adresa paginii de internet:** <http://www.cdep.ro>

**Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil**

**BUGETUL PE ANUL 2006**  
**- Detalierea pe alineate de cheltuieli -**

Denumirea indicatorului	Cod	din care pentru :		
		Program 2009	Camera operatiilor	Instiutul
				Roman pentru Crestutia Omulii
<b>CHELTUIELI - TOTAL</b>	<b>51.01</b>	<b>182.609.00</b>	<b>196.454.00</b>	<b>1.846.00</b>
<b>CHELTUIELI GURBITR</b>	<b>01</b>	<b>181.881.00</b>	<b>196.279.00</b>	<b>1.546.00</b>
<b>TITLUL I - CHELTUIRI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>168.290.00</b>	<b>167.800.00</b>	<b>1.100.00</b>
<b>Contabilitate salariale in bani</b>	<b>10.01</b>	<b>90.229.00</b>	<b>89.238.00</b>	<b>991.00</b>
Salarii de baza	10.01.01	39.032.00	38.894.00	405.72
Salarii de merit	10.01.02	437.40	428.12	9.28
Indemnizatie de conducere	10.01.03	765.00	729.00	45.00
Spor de vechime	10.01.04	4.258.00	4.156.00	100.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	225.00	223.50	1.50
Alte sporuri	10.01.06	5.800.00	5.670.00	130.00
Cost suplimentare	10.01.07	1.200.00	1.191.00	9.00
Food de pensii	10.01.08	4.938.00	4.831.00	107.00
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	900.00	900.00	
Indemnizatii de delegare	10.01.13	29.355.00	29.310.00	45.00
Alte drepturi salariale in bani	10.01.50	9.966.00	9.816.00	150.00
<b>Contributii</b>	<b>10.02</b>	<b>88.591.00</b>	<b>89.202.00</b>	<b>299.00</b>
Contributii de asigurari sociale de stat	10.02.01	12.781.00	12.686.00	170.00
Contributii de asigurari de sanatate	10.02.02	1.217.00	1.209.00	17.00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.02.03	4.206.00	4.203.00	3.00
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.02.04	300.00	296.00	4.00
<b>TITLUL II - BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>82.470.00</b>	<b>82.874.00</b>	<b>396.00</b>
<b>Bunuri si servicii</b>	<b>20.01</b>	<b>20.615.00</b>	<b>19.752.00</b>	<b>263.00</b>
Furnicari de birou	20.01.01	290.00	295.00	5.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	300.00	299.00	1.00
Incalzire, iluminat si forta motrice	20.01.03	5.550.00	6.630.00	30.00
Apa, canalizari si salubritate	20.01.04	400.00	399.00	1.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	2.500.00	2.600.00	100.00
Piese de schimb	20.01.06	1.100.00	1.100.00	0.00
Transport	20.01.07	1.100.00	1.100.00	0.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1.500.00	1.464.00	36.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	1.800.00	180.00	164.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	2.000.00	1.800.00	12.00
Reparatii curente	20.02	4.000.00	4.000.00	20.00
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar</b>	<b>20.03</b>	<b>800.00</b>	<b>780.00</b>	<b>20.00</b>
Alte obiecte de inventar	20.03.30	800.00	780.00	20.00
<b>Decontari, decontari, transferat</b>	<b>20.04</b>	<b>19.095.00</b>	<b>13.000.00</b>	<b>60.00</b>
Decontari interne, decontari, transferat	20.04.01	6.000.00	6.000.00	0.00
Decontari la stat	20.04.02	4.200.00	4.200.00	0.00
<b>Carti, publicatii si materiale documentare</b>	<b>20.11</b>	<b>310.00</b>	<b>300.00</b>	<b>10.00</b>
Proiectare profesionala	20.12	300.00	300.00	0.00
Protectia muncii	20.14	100.00	100.00	0.00
<b>Alte cheltuieli</b>	<b>20.30</b>	<b>3.700.00</b>	<b>3.755.00</b>	<b>5.00</b>
Costouri si reprezentari	20.30.02	3.000.00	2.995.00	5.00
Diurna de asigurare non-viaje	20.30.03	400.00	470.00	0.00
Fondul Pregatirii	20.30.07	220.00	220.00	0.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	70.00	70.00	0.00
<b>TITLUL VII - ALTE TRANSFERURI</b>	<b>55</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.00</b>
Transferuri curente la stabilitate ( catre organizatii internationale)	55.02	1.00	1.00	0.00
Contributii si colizatii la organisme internationale	55.02.01	1.00	1.00	0.00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>49.739.00</b>	<b>49.739.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TITLUL X - ACTIVE FINANCIARE</b>	<b>71</b>	<b>49.739.00</b>	<b>49.739.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Active fixe (incluzand reparatii capitale)</b>	<b>71.01</b>	<b>49.739.00</b>	<b>49.739.00</b>	<b>0.00</b>
Construcii	71.01.01	19.800.00	19.800.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	30.300.00	30.300.00	0.00
Mobilier, agachatură blocă și alte active corosive	71.01.03	1.550.00	1.550.00	0.00

## L I S T A

cheltuielilor de investiții pe anul 2006

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, dotări și alte cheltuieli de investiții (data începerii - anul; numărul și data aprobării documentației de investiții)	Program	Termen de punere în funcțiune (anul)
- mii lei -			
	TOTAL, din care:	19.179	
A.	Lucrări în continuare, din care:	16.879	
	1. Obiectivul "Palatul Parlamentului" - data începerii: 1984  - numărul și data aprobării documentației: Hotărârea Guvernului nr.718/1991	16.719	2008
	2. Obiectivul "Definitivarea și amenajarea parcajului subteran de pe platforma Palatului Parlamentului"  - data începerii: 1996  - numărul și data aprobării documentației: Hotărârea Guvernului nr.672/1994	160	2007
B.	Lucrări noi	0	x
C.	Alte cheltuieli de investiții	2.300	x

**SINTEZA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR AFERENTE  
activităților finanțate integral din venituri proprii pe anul 2006**

	Indicatori	Cod	Prevederi 2006
1.	Disponibilități la începutul perioadei		4.566
2.	Venituri în anul bugetar		5.000
3.	<b>TOTAL RESURSE (1+2)</b>		<b>9.566</b>
4.	Cheltuieli în anul bugetar		7.359
5.	Excedent în finele anului bugetar		2.207
<b>« Detalierea cheltuielilor »</b>			
<b>CHELTUIELI « TOTAL »</b>		<b>51.01</b>	<b>7.169,00</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>		<b>01</b>	<b>6.899,00</b>
<b>TITLUL I - CHELTUIELI DE PERSONAL</b>		<b>10</b>	<b>2.689,00</b>
Cheltuieli salariale în bani		10.00	2.072,00
Salarii de bază		10.01.01	839,88
Salarii de pensii		10.01.02	79,82
Indemnizații de conducere		10.01.03	20,00
Spor de vechime		10.01.04	279,00
Alte sporuri		10.01.05	241,00
Cost suplimentar		10.01.07	121,00
Cost de promovare		10.01.08	238,00
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității		10.01.12	214,00
Indemnizații de delegare		10.01.13	55,00
Alte cheltuieli salariale în bani		10.01.99	110,00
Contribuții		10.02	645,00
Contribuții de asigurări sociale de stat		10.02.01	425,00
Contribuții de asigurări de pensii		10.02.02	49,00
Contribuții de asigurări sociale de sănătate		10.02.03	44,00
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale		10.02.04	19,00
<b>TITLUL II - BUNURI ȘI SERVICII</b>		<b>20</b>	<b>4.271,00</b>
Bunuri și servicii		20.01	3.079,00
Furnizori de energie		20.01.01	86,00
Materiale pentru curățenie		20.01.02	80,00
Încălzit, iluminat și apă caldă menajeră		20.01.03	650,00
Apă, gaze și aer condiționat		20.01.04	30,00
Carte, servicii și telefonie		20.01.05	50,00
Alimentație personală		20.01.06	20,00
Transport		20.01.07	49,00
Posturi, telecomunicații, radio, tv, internet		20.01.08	130,00
Materiale și servicii de servicii de caracter funcțional		20.01.09	2.500,00
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		20.01.99	200,00
Reparații curente		20.02	45,00
Bunuri de natură obiectelor de inventar		20.03	150,00
Uniforme și echipament		20.03.01	14,00
Alte obiecte de inventar		20.03.99	141,00
Deplasări, deplasări, transferuri		20.04	20,00
Deplasări interne: deplasări, transferuri		20.04.01	2,00
Deplasări în străinătate		20.04.02	18,00
Regalia profesională		20.11	10,00
Protecția muncii		20.16	15,00
Alte cheltuieli		20.30	80,00
Prăfuri și reprezentare		20.30.02	60,00
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		20.30.99	20,00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>		<b>70</b>	<b>320,00</b>
<b>TITLUL X ACTIVE FINANCIARE</b>		<b>71</b>	<b>320,00</b>
Active fixe încluzând creanțe și cerțuri		71.01	320,00
Neamni, echipamente și mijloace de transport		71.01.01	291,00
Mobilier, echipament tehnice și alte active corporale		71.01.03	29,00

1) Vezi lista produselor în vânzare produse, servicii publice și alimentate publice (evaluare financiară), contabilitate de bilanț, cheltuieli (decontare, pensii etc.).

## CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI CAMEREI DEPUTAȚILOR PE ANUL 2005

- mii lei -

Nr. rand	Denumirea indicatorilor	Codul	Credite aprobate initial	Credite definitive	Plati efectuate	% 3/2
----------	-------------------------	-------	--------------------------	--------------------	-----------------	-------

A	B	C	1	2	3	4
1	CHELTUIELI	5101	170.065.800	185.120.660	182.258.119	98,5
2	A. CHELTUIELI CURENTE	01	138.065.800	135.520.660	133.421.562	98,5
3	CHELTUIELI DE PERSONAL	02	108.921.800	93.376.660	92.361.227	98,9
4	CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	20	28.544.000	41.544.000	40.553.795	97,6
5	TRANSFERURI	38	600.000	600.000	506.540	84,4
6	B. CHELTUIELI DE CAPITAL	70	32.000.000	49.600.000	48.836.557	98,5

**EXECUTIA BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI  
PRIVIND ACTIVITATEA FINANTATA DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2005**

- lei RON -

Nr. rand	Denumirea indicatorilor	Codul	Prevederi	Realizari	%
A	B	C	1	2	3=2/1
1	I. DISPONIBIL DIN ANUL 2004		2.000.000	4.526.180	226,00
2	II. VENITURI		5.000.000	5.574.529	111,50
3	III. CHELTUIELI		5.400.000	4.250.545	78,71
4	CHELTUIELI CURENTE	01	5.110.000	4.030.044	78,87
5	CHELTUIELI DE PERSONAL	02	2.256.000	1.917.836	85,01
6	CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	20	2.854.000	2.112.208	74,00
7	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	290.000	220.501	76,03
8	IV. DISPONIBIL LA FINELE ANULUI 2005		1.600.000	5.850.164	365,64

### Programele și strategiile proprii

În anul 2006, Camera Deputaților continuă programul privind modernizarea bazei logistice, în scopul creșterii eficienței procesului legislativ.

Programul își propune perfecționarea, în continuare, a bazei logistice a procesului legislativ, direcție în care se va acționa și în perioada 2006-2007. Se va avea în vedere, cu precădere, o activitate legislativă în concordanță cu perspectiva aderării la Uniunea Europeană.

Programul se referă, în esență, la crearea unui sistem integrat pentru informatizarea și asigurarea logisticii desfășurării ședințelor în plen; rețea de transmisie voce/date și nod de comunicații Parlament-administrație publică centrală; sistem pentru realizarea cărții tehnice a Palatului Parlamentului; controlul și dispecerizarea instalațiilor și utilităților auxiliare; întocmirea rapoartelor și avizelor elaborate de comisii și pentru managementul activităților economico-administrative; baza de date privind legislația aferentă procesului de aderare la Uniunea Europeană.

### Lista\* cuprinzând documentele de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii :

#### I. Acte ale Parlamentului României

1. Legi promulgate de Președintele României (se publică în Monitorul Oficial, Partea I);

\* În conformitate cu prevederile Hotărârii Biroului permanent al Camerei Deputaților nr. 4/2003 pentru aprobarea unor măsuri de aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.



2. Hotărâri ale Parlamentului României (se publică în Monitorul Oficial, Partea I);
3. Acte politice adoptate de Parlamentul României (se publică în Monitorul Oficial, Partea I).

## **II. Acte dezbătute și adoptate de Camera Deputaților, de Biroul Permanent, de Comisiile parlamentare și de președintele Camerei Deputaților**

1. Proiecte de legi;
2. Hotărâri ale Camerei Deputaților (se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I);
3. Mesaje, declarații și alte acte politice adoptate de Camera Deputaților;
4. Decizii ale președintelui Camerei Deputaților;
5. Rapoartele întocmite de comisiile speciale și de anchetă, după prezentarea acestora Biroului permanent al Camerei Deputaților sau, după caz, Birourilor permanente ale celor două Camere și înscrierea acestora pe ordinea de zi a ședințelor comune ale celor două Camere;
6. Rapoarte prezentate de autorități și instituții publice, de organismele aflate sub autoritatea Parlamentului sau a Camerei Deputaților, după prezentarea acestora Birourilor permanente reunite, respectiv Biroului permanent al Camerei Deputaților și transmiterea acestora pentru elaborarea rapoartelor de către comisiile permanente (se publică în Monitorul Oficial, Partea a II-a);
7. Acte privind organizarea și funcționarea Secretariatului general al Camerei Deputaților.

## **III. Documente ce însoțesc dosarele legilor, hotărârilor și actelor politice**

1. Proiecte de legi primite de la Guvern sau de la Senat, precum și propuneri legislative ale deputaților și ale semnatarilor;
2. Puncte de vedere ale Guvernului;
3. Avize ale Consiliului Legislativ;
4. Avize ale Consiliului Economic și Social;
5. Alte avize;
6. Rapoarte și avize ale comisiilor parlamentare;
7. Lista și textele aflate în mediere la proiectele de lege adoptate;
8. Rapoarte ale comisiilor de mediere;
9. Texte în divergență la proiectele de lege adoptate;
10. Sesizări asupra constituționalității legilor depuse în temeiul art.146 lit. a) din Constituția României republicată.
11. Punctele de vedere ale Camerei Deputaților la excepțiile de neconstituționalitate ridicate în fața instanțelor judecătorești care urmează să fie soluționate de Curtea Constituțională, potrivit art. 146 lit. d) din Constituția României republicată (se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, odată cu Decizia Curții Constituționale);
12. Punctele de vedere ale Camerei Deputaților înaintate Curții Constituționale pentru soluționarea sesizărilor de neconstituționalitate, potrivit art. 146 lit. a) și b) din Constituția României (se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, o dată cu Decizia Curții Constituționale);
13. Cererile Președintelui României de reexaminare a unor legi;
14. Procesele verbale privind verificarea și numărarea voturilor, în cazul votului secret (se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a).

## **IV. Situații privind controlul parlamentar**

1. Moțiuni simple și moțiuni de cenzură;
2. Întrebări adresate de deputați Guvernului, miniștrilor sau altor conducători ai organelor administrației publice și răspunsurile orale sau scrise;

3. Întrebări la care nu s-a primit răspuns până la sfârșitul sesiunii în care au fost adresate (sunt introduse pe site-ul Camerei Deputaților și se publică la sfârșitul sesiunii în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a);
4. Interpelări adresate Guvernului de către grupuri parlamentare sau de deputați și răspunsurile orale sau scrise;
5. Interpelări adresate primului ministru și răspunsurile scrise sau orale;
6. Intervenții politice ale deputaților;
7. Situații statistice privind întrebările, interpelările și intervențiile politice.

#### **V. Programe de lucru și evidența deputaților**

1. Programul de lucru săptămânal al Camerei Deputaților;
2. Ordinea de zi a plenului Camerei Deputaților;
3. Evidențe privind:
  - a. membrii Biroului permanent;
  - b. deputații - alfabetic;
  - c. deputații - pe circumscripții electorale;
  - d. deputații - pe grupuri parlamentare;
  - e. deputații - pe partide politice;
  - f. date personale ale deputaților.

#### **VI. Stenograme**

1. Stenogramele ședințelor Camerei Deputaților (se publică în Monitorul Oficial, Partea a II-a);
2. Stenogramele ședințelor comune ale Camerei Deputaților și Senatului (se publică în Monitorul Oficial, Partea a II-a).

#### **VII. Activități ale comisiilor parlamentare**

1. Listele cu componența nominală a comisiilor și a birourilor comisiilor;
2. Situația cu proiectele de legi și propunerile legislative cu care sunt sesizate comisiile în fond (cu raport) sau pentru avize;
3. Lista problemelor care fac obiectul ședințelor comune cu Senatul;
4. Sintezele ședințelor comisiilor din Camera Deputaților (se publică săptămânal în Monitorul Oficial, Partea a II-a);
5. Componența nominală a comisiilor de mediere;
6. Programul de activitate al comisiilor permanente în vacanțele parlamentare.

#### **VIII. Informații cu caracter economico-financiar**

1. Anexa din Bugetul de stat privind Camera Deputaților și Institutul Român pentru Drepturile Omului (IRDO) și pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii (se publică în Monitorul Oficial, Partea a I);
2. Bugetul aprobat al Camerei Deputaților (se publică în Monitorul Oficial, Partea I);
3. Bugetul Institutului Român pentru Drepturile Omului (IRDO) (se publică în Monitorul Oficial, Partea I);
4. Bilanțul contabil al Camerei Deputaților - activitate proprie, Bilanțul IRDO și Bilanțul activităților finanțate integral din venituri proprii (se publică în Monitorul Oficial, Partea I).

#### **IX. Informații privind relațiile externe și de protocol ale Camerei Deputaților**

1. Propunerile (sub formă de memorandum intern) vizând organizarea unor activități de relații parlamentare externe care se desfășoară în România sau care

- privesc deplasările în exterior ale deputaților, fie în plan bilateral sau în calitate de participanți la diversele reuniuni parlamentare internaționale;
2. Componenta delegațiilor participante la acțiuni externe, inclusiv a funcționarilor parlamentari;
  3. Programul reuniunilor sau vizitelor cu caracter parlamentar care se desfășoară în România și agenda reuniunilor internaționale la care participă deputați români;
  4. Rapoarte ale delegațiilor parlamentare privind rezultatele deplasărilor externe;
  5. Informări periodice cu privire la activitățile de relații externe ale Camerei Deputaților;
  6. Discursurile și intervențiile deputaților români la diversele reuniuni internaționale, ulterior prezentării acestora;
  7. Fișele relațiilor parlamentare bilaterale cu diverse țări.

**X. Informații privind resursele umane**

1. Datele personale ale membrilor conducerii Secretariatului general al Camerei Deputaților și ale compartimentelor, precum și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
2. Posturile scoase la concurs.

**XI. Informații cu privire la asigurarea ordinii și siguranței în Palatul Parlamentului potrivit Regulamentului privind ordinea și siguranța în Palatul Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Camerei Deputaților nr.13 din 27.10.1999**

1. Norme generale;
2. Normele privind accesul cetățenilor români în perimetrul și în incinta Palatului Parlamentului;
3. Normele privind accesul cetățenilor străini în incinta Palatului Parlamentului;
4. Normele privind accesul cetățenilor care asistă la ședințele publice ale Camerei Deputaților;
5. Normele privind conținutul, emiterea, evidența și controlul documentelor de acces;
6. Normele privind accesul și parcarele autovehiculelor de transport pentru persoane și marfă la Palatul Parlamentului;
7. Reglementările privind organizarea și desfășurarea activităților parlamentare și extraparlamentare;
8. Reglementările privind paza bunurilor și valorilor din Palatul Parlamentului;
9. Reglementările privind serviciul de permanență la Secretariatul general al Camerei Deputaților;
10. Reglementările privind siguranța Palatului Parlamentului;
11. Reglementări referitoare la sancțiuni.

**XII. Informații privind activitatea de investiții și dezvoltare**

- Lista sinteză a cheltuielilor de investiții;
- Lista dotărilor independente.

**XIII. Informații privind activitatea de transporturi**

- Parcul de automobile din dotarea Camerei Deputaților - componență, caracteristici, an de fabricație.

**Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.**

În articolele 21 și 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sunt prevăzute modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

„Art. 21. - (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 22. - (1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru”.

---