SENAT
BIROUL PERMANENT
Nr. 2200 Data 7.09.2026

PROIECT

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT
privind stabilirea atribuţiilor ce revin vicepreşedinţilor, secretarilor şi chestorilor Senatului

În temeiul prevederilor art. 39 - 41 din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28 din 24 octombrie 2005, republicat, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Senatului nr. 3 din 3 februarie 2025 pentru alegerea vicepreşedinţilor, secretarilor şi chestorilor Biroului permanent al Senatului,

Biroul permanent al Senatului hotărăşte:

Art. 1 – Vicepreşedinţii Senatului îndeplinesc atribuţiile prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Secretarii Senatului îndeplinesc atribuţiile prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Chestorii Senatului îndeplinesc atribuţiile prevăzute în anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 4 – Anexele nr. 1, 2 şi 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în şedinţa din 8 septembrie 2026.

PREŞEDINTELE SENATULUI,

Mircea Abrudean

Bucureşti, 8 septembrie 2026
Nr. ...

Anexa nr. 1

A. Atribuţiile vicepreşedinţilor Senatului, potrivit art. 39 din Regulamentul Senatului

1. Îndeplinesc atribuţiile stabilite de Biroul permanent sau încredinţate de preşedintele Senatului.

2. Conduc activitatea Biroului permanent şi a Senatului, la solicitarea preşedintelui sau, în absenţa acestuia, prin decizie.

3. În perioada în care preşedintele Senatului asigură interimatul funcţiei de Preşedinte al României, atribuţiile preşedintelui Senatului se exercită de unul dintre vicepreşedinţi, desemnat de preşedintele Senatului.

4. Fiecare vicepreşedinte coordonează şi activitatea unor comisii permanente stabilite de Biroul permanent; în îndeplinirea acestei atribuţii, vicepreşedintele coordonator poate participa la lucrările comisiilor, fără drept de vot, prezentând informări Biroului permanent.

În activitatea de coordonare se urmăreşte respectarea de către comisiile permanente respective a termenelor de depunere a rapoartelor, astfel cum au fost stabilite de Biroul permanent, pentru a se evita adoptarea tacită.

B. Atribuţii individuale ale vicepreşedinţilor Senatului

I. Domnul vicepreşedinte Paul Stănescu

1. Coordonează activitatea următoarelor comisii permanente:

a) Comisia pentru politică externă;

b) Comisia pentru apărare, ordine publică şi siguranţă naţională;

c) Comisia pentru regulament;

d) Comisia pentru comunicaţii, tehnologia informaţiei şi inteligenţă artificială;

e) Comisia pentru românii de pretutindeni;

2. Primeşte delegaţiile participanţilor la adunările publice (mitinguri, demonstraţii, manifestaţii, procesiuni şi altele asemenea), ale participanţilor la manifestările de stradă cu caracter revendicativ, mesaje ale unor organizaţii sau grupuri sociale etc.

II. Domnul vicepreşedinte Liviu Mazilu

1. Coordonează activitatea următoarelor comisii permanente:

a) Comisia juridică, de numiri, disciplină, imunităţi şi validări;

b) Comisia pentru constituţionalitate;

c) Comisia pentru agricultură, industrie alimentară şi dezvoltare rurală;

d) Comisia pentru cultură şi media;

e) Comisia pentru mediu;

f) Comisia pentru ape, păduri, pescuit şi fond cinegetic.

2. Asigură relaţia cu cultele legal recunoscute în România, cu organizaţiile neguvernamentale, asociaţiile profesionale, asociaţiile, cluburile, fundaţiile sau ligile luptătorilor din Revoluţia din decembrie 1989, legal constituite etc.

III. Domnul vicepreşedinte Laurenţiu Plăeşu

1. Coordonează activitatea următoarelor comisii permanente:
a) Comisia economică, industrii, servicii, turism şi antreprenoriat;
b) Comisia pentru transporturi şi infrastructură;
c) Comisia pentru buget, finanţe, activitate bancară şi piaţă de capital;
d) Comisia pentru energie, infrastructură energetică şi resurse minerale;
e) Comisia pentru afaceri europene;
f) Comisia pentru tineret şi sport.

2. Asigură legătura cu sindicatele.

IV. Domnul vicepreşedinte Mihai Coteţ

1. Coordonează activitatea următoarelor comisii permanente:
a) Comisia pentru muncă, familie şi protecţie socială;
b) Comisia pentru învăţământ, ştiinţă şi inovare;
c) Comisia pentru administraţie publică;
d) Comisia pentru sănătate;
e) Comisia pentru drepturile omului, egalitate de şanse, culte şi minorităţi;
f) Comisia pentru cercetarea abuzurilor, combaterea corupţiei şi petiţii.

2. Coordonează activitatea de înregistrare şi soluţionare a petiţiilor în termen legal şi avizează informările prezentate Biroului permanent.

Anexa nr. 2

A. Atribuţiile secretarilor Senatului, conform art. 40 din Regulamentul Senatului

1. Participă la conducerea şedinţelor de plen, asistându-l pe preşedintele de şedinţă în realizarea atribuţiilor care îi revin, în ordinea stabilită de Biroul permanent.

2. Semnalează preşedintelui înscrierile la cuvânt, în ordinea în care au fost făcute.

3. Prezintă preşedintelui propunerile, amendamentele şi orice alte comunicări adresate Senatului.

4. Verifică cvorumul de şedinţă şi efectuează apelul nominal, din dispoziţia preşedintelui.

5. Urmăresc prezenţa senatorilor la lucrări.

6. Consemnează rezultatul votului, atunci când acest lucru se impune.

7. Răspund de evidenţa hotărârilor adoptate.

8. Urmăresc întocmirea stenogramelor şi verifică transmiterea lor spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a.

9. Urmăresc evidenţa situaţiei proiectelor de lege şi a propunerilor legislative înregistrate la Senat şi ţin legătura cu autorităţile publice implicate în procedura de legiferare, potrivit repartizării Biroul permanent.

10. Urmăresc avizele preliminare, necesare pentru propunerile legislative.

11. Urmăresc evidenţa proiectelor de lege şi a propunerilor legislative transmise de la Camera Deputaţilor, pentru care Senatul decide în mod definitiv.

12. Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege, de Regulamentul Senatului, hotărâte de Biroul permanent sau de Senat.

Atribuţiile prevăzute la pct. 7 – 11 se îndeplinesc prin serviciile Senatului.

B. Atribuţii individuale ale secretarilor Senatului

I. ***Doamna secretar Doina Elena Federovici***

1. Menţionează, pe fiecare cerere de concediu pentru interese personale, numărul zilelor de concediu efectuate de senatorul respectiv.

2. Întocmeşte lista senatorilor înscrişi pentru declaraţii politice.

3. Urmăreşte activitatea Serviciului pentru afaceri europene.

II. ***Doamna secretar Ana-Ioana-Cynthia Păun***

1. Primeşte întrebările şi interpelările senatorilor şi le transmite, în original, cu adresă, sub semnătură, ministrului delegat pentru relaţia cu Parlamentul.

2. Urmăreşte prezenţa senatorilor la lucrările comisiilor permanente şi în plenul Senatului; avizează situaţia sintetică privind prezenţa senatorilor la lucrările Senatului.

3. Urmăreşte, prin serviciile cu atribuţii în acest sens, avizele preliminare necesare pentru propunerile legislative.

III. ***Doamna secretar Niculina Stelea***

1. Urmăreşte, prin serviciile cu atribuţii în acest sens, întocmirea stenogramelor şedinţelor Senatului şi publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a.

2. Prezintă preşedintelui Senatului propunerile şi orice alte comunicări adresate Senatului.

3. Răspunde de evidenţa hotărârilor adoptate de Senat, prin serviciile cu atribuţii în acest sens.

IV. ***Domnul secretar Vasile Blaga***

1. Urmăreşte şi asigură, prin serviciile cu atribuţii în acest sens, evidenţa situaţiei proiectelor de lege şi a propunerilor legislative înregistrate la Senat.

2. Urmăreşte relaţia cu autorităţile publice implicate în procedura de legiferare.

3. Semnează hotărârile adoptate de Biroul permanent al Senatului şi de Birourile permanente reunite ale Camerei Deputaţilor şi Senatului şi răspunde de evidenţa acestora, prin serviciile cu atribuţii în acest sens; hotărârile se contrasemnează de secretarul general.

Anexa nr. 3

A. Atribuţiile chestorilor Senatului, conform art. 41 din Regulamentul Senatului

1. Prezintă Senatului proiectul de buget şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar anual.
2. Verifică modul de gestionare a patrimoniului şi exercită controlul financiar intern asupra cheltuielilor efectuate.
3. Verifică funcţionarea şi calitatea serviciilor Senatului, potrivit repartizării Biroului permanent.
4. Asigură menţinerea ordinii în timpul şedinţelor de plen şi în întregul sediu al Senatului.
5. Prezintă informări Biroului permanent, iar la sfârşitul fiecărei sesiuni ordinare prezintă Senatului un raport cu privire la rezultatele controalelor efectuate.
6. Îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute de lege, de Regulamentul Senatului, hotărâte de Biroul permanent sau de Senat.

B. Atribuţii individuale ale chestorilor Senatului

I. Domnul chestor Ion Narcis Mircescu

1. Prezintă Senatului proiectul de buget şi încheierea exerciţiului bugetar anual.
2. Monitorizează relaţia cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" în ceea ce priveşte publicaţiile legislative.
3. Urmăreşte pregătirea şedinţelor Biroului permanent şi a şedinţelor comune ale birourilor permanente ale celor două Camere, pentru documente de competenţa chestorilor.
4. Urmăreşte activitatea legată de relaţiile parlamentare externe.

II. Domnul chestor Marian Vasile

1. Verifică bugetul anual al Senatului şi execuţia acestuia, înainte de a fi supus aprobării plenului Senatului.
2. Urmăreşte buna desfăşurare a activităţii de protocol şi paşapoarte.
3. Monitorizează desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor generale (cazarea senatorilor, aprovizionarea alimentară, asistenţă medicală).
4. Urmăreşte activitatea de resurse umane.

III. Domnul chestor Novak Levente

1. Monitorizează relaţia cu Regia Autonomă "Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat".
2. Verifică modul de asigurare a ordinii şi pazei în sediul Senatului.
3. Monitorizează realizarea reţelei de comunicaţii şi informatică a Senatului.
4. Verifică plata la timp a drepturilor băneşti ale senatorilor.
5. Aprobă cheltuielile efectuate de către senatorii neafiliaţi unui grup parlamentar, în timpul vacanţelor parlamentare, în vederea îndeplinirii unor activităţi legate de exercitarea mandatului.

IV. Domnul chestor Ninel Peia

1. Urmăreşte activitatea de investiţii şi achiziţii a Senatului.
2. Verifică dotările cu servicii şi repartizarea de spaţii în sediul Senatului.
3. Asigură menţinerea ordinii în timpul şedinţelor de plen ale Senatului.
4. Urmăreşte buna desfăşurare a activităţilor de transport.