



**PARLAMENTUL ROMÂNIEI  
SENAT**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIILOR SENATULUI**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR SENATULUI

## Titlul I

### Organizarea serviciilor Senatului

**Art. 1.** - (1) Serviciile Senatului României își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, în vederea asigurării condițiilor organizatorice, materiale și asistenței de specialitate pentru desfășurarea activităților parlamentare și în vederea exercitării prerogativelor constituționale ale Parlamentului.

(2) Serviciile Senatului sunt organizate potrivit Hotărârii Senatului nr. 5/2025 privind structura serviciilor Senatului.

**Art. 2.** - (1) În structura serviciilor Senatului funcționează direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a Senatului României.

(2) În cadrul direcțiilor generale funcționează direcții, iar în cadrul direcțiilor funcționează servicii, birouri și compartimente, după caz.

(3) În cadrul Cabinetului secretarului general, secretarilor generali adjuncți și direcțiilor, prin hotărâre a Biroului permanent al Senatului, se pot organiza, după caz, servicii, birouri și compartimente.

**Art. 3.** - (1) Serviciile Senatului asigură condițiile organizatorice și materiale pentru buna desfășurare a activităților parlamentare.

(2) În acest scop, serviciile Senatului desfășoară următoarele activități generale:

- a) asigură condițiile pentru pregătirea și desfășurarea lucrărilor parlamentare;
- b) gestionează resursele financiare, materiale și umane;
- c) organizează și desfășoară activitățile de relațiile parlamentare externe și de protocol;
- d) organizează și desfășoară reprezentarea juridică și de contencios a instituției Senatului României în relațiile cu autoritățile judecătorești;
- e) asigură și duc la îndeplinire sarcini în domeniul controlului intern managerial propriu și instituțional;
- f) organizează și desfășoară relațiile cu mass-media și cetățenii;
- g) administrează și dezvoltă sistemul informatic integrat și de comunicații;
- h) organizează și derulează activitățile de administrare, de întreținere și de investiții pentru spațiile interioare și exterioare aflate în administrarea Senatului României, imobilul Palatul Parlamentului;
- i) efectuează achizițiile publice în condițiile prevăzute de lege;
- j) organizează activitățile privind securitatea internă;
- k) efectuează activitățile de auditul public intern.

(3) În vederea desfășurării activităților prevăzute la alin. (2), serviciile Senatului îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

**Art. 4.** - Serviciile Senatului își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:

a) *legalitatea* - respectarea prevederilor legale, a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice aplicabile în organizarea și desfășurarea întregii activități;

b) *oportunitatea* - faptul de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

c) *conformitatea* - corespondența unor acte sau fapte administrative cu politicile și obiectivele asumate în mod expres;

d) *economicitatea* - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare;

e) *eficacitatea* - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

f) *eficiența* - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

g) *transparența* - desfășurarea activității într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea, în condițiile legii, a accesului la informație să constituie excepția.

**Art. 5.** - Atribuțiile și activitățile secretarului general, ale secretarilor generali adjuncți, ale persoanelor cu funcții de conducere, ale funcționarilor publici parlamentari și ale personalului contractual sunt stabilite în conformitate cu legea și dispozițiile regulamentelor interne aplicabile personalului Senatului.

**Art. 6.** - (1) Între serviciile Senatului se stabilesc relații de subordonare și de colaborare.

(2) Relațiile de subordonare reflectă transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora, pe cale ierarhică.

(3) În funcție de competențele, atribuțiile și sarcinile pe care le au de realizat, serviciile Senatului colaborează potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

**Art. 7.** - În îndeplinirea atribuțiilor specifice, serviciile Senatului colaborează cu structurile similare ale Camerei Deputaților, precum și cu autoritățile publice, organizații interne și internaționale, după caz.

## **Titlul II**

### **Conducerea serviciilor Senatului**

#### **Capitolul I**

##### **Secretarul general**

**Art. 8.** - Secretarul general conduce serviciile Senatului și controlează activitatea acestora.

**Art. 9.** - (1) Secretarul general răspunde în fața Senatului și a Biroului permanent de modul în care își îndeplinește atribuțiile, în vederea asigurării bunei funcționări a serviciilor Senatului.

(2) În această calitate, secretarul general este abilitat să țină legătura cu mass-media în problemele privind activitatea administrativă a Senatului.

**Art. 10.** - Secretarul general îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege, prin hotărâri ale Senatului, ale Biroului permanent, ale Birourilor permanente reunite, precum și prin regulamente interne.

**Art. 11.** - (1) Secretarul general este reprezentantul legal al Senatului României și conduce întreaga activitate funcțională a Senatului.

(2) Secretarul general este ordonator principal de credite.

**Art. 12.** - (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, secretarul general emite ordine.

(2) Ordinele se comunică serviciilor interesate ale Senatului și se aplică de la data emiterii sau de la data prevăzută în cuprinsul acestora.

**Art. 13.** - Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce activitatea serviciilor Senatului și stabilește măsuri privind îmbunătățirea acestora;

b) aprobă strategii în domeniile de activitate a serviciilor;

c) prezintă Biroului permanent informări și rapoarte de activitate;

d) coordonează activitatea privind auditul și controlul intern.

**Art. 14.** - Secretarul general poate să delege, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale altor persoane abilitate de acesta, directori generali, directori.

**Art. 15.** - Secretarul general coordonează în mod direct:

a) Cabinetul secretarului general;

b) Secretarii generali adjuncți;

c) Direcția generală legislativă;

d) Direcția generală control intern și economic;

e) Direcția generală cooperare parlamentară externă;

f) Direcția generală administrare patrimoniu;

g) Direcția secretariat general;

h) Direcția resurse umane și salarizare;

i) Direcția presă, comunicare și promovare activitate parlamentară;

j) Direcția pentru informatizarea activității parlamentare;

k) Serviciul juridic;

l) Serviciul pentru dezvoltare;

m) Biroul audit;

n) Centrul de organizare și promovare evenimente – serviciu.

**Art. 16.** - Secretarul general al Senatului poate emite ordine prin care delegă coordonarea uneia sau a mai multor structuri menționate la art. 15 secretarilor generali adjuncți.

## **Capitolul II**

### **Secretarii generali adjuncți**

**Art. 17.** - În îndeplinirea atribuțiilor sale, secretarul general este ajutat de doi secretari generali adjuncți, potrivit Hotărârii Senatului nr. 5/2025 privind structura serviciilor Senatului.

**Art. 18.** – (1) Secretarii generali adjuncți răspund în fața secretarului general, a Senatului și a Biroului permanent pentru modul în care își exercită atribuțiile.

(2) Secretarii generali adjuncți avizează documentele întocmite/emise de structurile aflate în coordonare și supuse spre aprobare secretarului general.

**Art. 19.** – În exercitarea atribuțiilor, secretarii generali adjuncți, pentru structurile aflate în coordonarea, emit decizii.

## **Titlul III**

### **Atribuțiile serviciilor Senatului**

#### **Capitolul I**

##### **Atribuții comune**

**Art. 20.** - Potrivit structurii organizatorice, serviciile Senatului îndeplinesc atribuții comune și atribuții specifice.

**Art. 21.** - Serviciile Senatului îndeplinesc următoarele atribuții comune:

a) elaborează și supun spre aprobare secretarului general sau, după caz, prin secretarul general, Biroului permanent, norme, instrucțiuni, proceduri de lucru, în vederea desfășurării propriei activități;

b) elaborează note, memorandumuri și alte materiale, în vederea desfășurării și îmbunătățirii activității proprii și a condițiilor de lucru;

c) fac propuneri în vederea elaborării regulamentelor interne;

d) publică informații și documente, potrivit domeniului lor de competență, pe pagina proprie de internet/intranet a Senatului, conform ordinului secretarului general;

e) furnizează informații publice, la cerere, potrivit legii;

f) întocmesc corespondența proprie și asigură circuitul documentelor;

g) constituie arhiva curentă, potrivit legii;

h) orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin regulamente adoptate de Senatul României.

## **Capitolul II** **Atribuții specifice**

### **Secțiunea 1**

#### **1.1 Cancelaria președintelui Senatului**

**Art.22. - Cancelaria președintelui Senatului îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) coordonează și controlează activitățile, conform sarcinilor stabilite de către președintele Senatului;
- b) pregătește și prezintă materialele necesare președintelui pentru conducerea lucrărilor Senatului;
- c) stabilește relațiile cu Guvernul României, cu Administrația Prezidențială, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu organisme neguvernamentale, autorități economice publice și private, cu mass-media și cu societatea civilă, la solicitarea președintelui Senatului;
- d) analizează, programează și informează cu privire la activitățile propuse pe agenda de lucru a președintelui Senatului;
- e) coordonează activitățile externe ale președintelui Senatului și primirile delegațiilor străine de către acesta;
- f) elaborează și gestionează politici privind imaginea publică a președintelui Senatului;
- g) inițiază, analizează și propune președintelui Senatului documente de politici publice pe diverse domenii de activitate;
- h) elaborează studii, analize, comunicate, mesaje și alte materiale privind principalele evoluții și evenimente politice, economico-sociale sau cultural-științifice, necesare susținerii activității președintelui Senatului;
- i) desfășoară activități de planificare strategică a activității parlamentare la nivel de președinte al Senatului.

**Art. 23. - Cancelaria președintelui Senatului este condusă de un director.**

#### **1.2 Cabinetul președintelui Senatului**

**Art. 24. - Cabinetul președintelui Senatului îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) la solicitarea președintelui Senatului, stabilește relațiile cu organele de lucru ale Senatului și cu secretarul general;
- b) primește și înregistrează lucrările repartizate de către președintele Senatului;
- c) predă pe bază de semnătură lucrările repartizate de către președintele Senatului;
- d) centralizează, sistematizează și ordonează materialele necesare președintelui Senatului pentru conducerea lucrărilor Senatului și pentru alte activități pe care acesta le conduce sau la care participă;

e) efectuează lucrările curente de secretariat și organizează audiențele la președintele Senatului;

f) primește, înregistrează și soluționează petițiile, solicitările și sesizările adresate Președintelui Senatului, potrivit legii, cu consultarea structurilor competente;

g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către președinte, conform legii și regulamentelor Senatului.

**Art. 25.** - Cabinetul președintelui Senatului este condus de un director.

### **1.3 Grupul de consilieri**

**Art. 26.** – **Grupul de consilieri** îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea și implementarea strategiei de comunicare și imagine a președintelui Senatului;

b) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la activitățile desfășurate de președintele Senatului;

c) asigură desfășurarea și operativitatea activității de relații publice a președintelui Senatului;

d) organizează evenimente și acțiuni specifice domeniului relații publice: conferințe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă;

e) realizează evaluări privind imaginea publică, evoluțiile și tendințele înregistrate în percepția publică asupra Senatului și a conducerii acestuia;

f) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni specifice domeniului de activitate propriu.

**Art. 27** – Grupul de consilieri este condus de un director.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Cabinetul secretarului general**

**Art. 28.** - (1) Personalul din cadrul Cabinetului secretarului general este condus de un director și are atribuții legate în mod direct de activitatea secretarului general.

(2) La solicitarea secretarului general, personalul prevăzut la alin. (1) exercită atribuții de control, coordonare și execuție.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) asigură activitatea de secretariat a secretarului general.

**Art. 29.** - **Cabinetul secretarului general** îndeplinește următoarele atribuții:

a) pregătește documentele necesare desfășurării activității secretarului general;

b) analizează și programează activitățile propuse pentru agenda de lucru a secretarului general;

c) elaborează studii, analize, expuneri necesare desfășurării și susținerii activității secretarului general;

d) analizează documentele prezentate spre aprobare secretarului general, la cererea acestuia, și întocmește referate cu privire la modul de soluționare a problemelor respective;

e) întocmește proiecte de ordin ale secretarului general, în vederea reglementării unor probleme legate de activitatea serviciilor Senatului;

f) înregistrează ordinele emise de secretarul general și le comunică structurilor interesate;

g) primește și înregistrează lucrările și corespondența adresate secretarului general;

h) efectuează lucrările de secretariat;

i) primește reclamațiile, petițiile și sesizările adresate secretarului general și întocmește propuneri de soluționare a acestora;

j) îndeplinește alte sarcini încredințate de secretarul general.

### **Secțiunea a 3-a** **Serviciul juridic**

**Art. 30. - (1) Serviciul juridic se află, din punct de vedere administrativ, în subordinea directă a Secretarului general și este independent din punct de vedere al activității profesionale, potrivit legii.**

(2) Serviciul juridic asigură consultanță și reprezentarea Senatului, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

(3) Serviciul juridic exercită atribuții de avizare și control privind legalitatea și conformitatea ordinelor secretarului general și a altor documente stabilite de lege, de prezentul regulament și de secretarul general; respinge în scris avizarea dacă documentele respective nu îndeplinesc condițiile prevăzute de normele legale.

(4) Serviciul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică și avizează contractele și actele adiționale, în care Senatul este parte;

b) verifică și avizează contractele de muncă încheiate pe perioadă determinată în cadrul birourilor parlamentare;

c) verifică și avizează ordinele emise de secretarul general;

d) verifică și avizează ordinele de sancționare disciplinară emise de secretarul general;

e) colaborează la elaborarea regulamentelor, a ordinelor și a instrucțiunilor interne;

f) reprezintă convențional Senatul în fața instanțelor judecătorești și poate pune concluzii la instanțele de judecată de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, pe bază împuternicire de reprezentare semnată de secretarul general;

g) ține evidența litigiilor pe rol în care Senatul este parte;

h) redactează în baza punctelor de vedere și a documentelor comunicate de structurile implicate, acțiunile în justiție, notificările, punerile în întârziere, întâmpinările,



concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol;

i) propune secretarului general exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora;

j) transmite spre executare structurilor implicate hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina Senatului;

k) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii pe care le comunică Direcției generale control intern și economic, în vederea punerii în executare și lichidării debitelor.

#### **Secțiunea a 4-a Biroul audit**

**Art. 31. - (1) Biroul audit** se află în subordinea Secretarului general și îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează planuri anuale de audit, pe tipuri de audit (auditul de sistem, auditul performanței, auditul de regularitate);

b) auditează, cel puțin o dată la patru ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

c) desfășoară activități de audit ad-hoc dispuse, în condițiile legii, de secretarul general;

d) elaborează rapoarte de audit, pe care le supune aprobării secretarului general;

e) verifică realitatea datelor înscrise în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;

f) colaborează cu Unitatea Centrală de Audit Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

g) întocmește procedurile de audit public intern;

h) urmărește realizarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit;

i) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

j) raportează periodic Secretarului general constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;

k) elaborează raportul anual de activitate al biroului audit public intern pe care îl supune aprobării secretarului general;

l) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate;

m) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

#### **Secțiunea a 5-a**

#### **Compartimentele secretarilor generali adjuncți**

**Art. 32. - Compartimentele secretarilor generali adjuncți îndeplinesc următoarele atribuții:**

a) primesc și înregistrează corespondența și alte documente adresate secretarilor generali adjuncți;

b) analizează și programează activitățile propuse pentru agenda de lucru a secretarilor generali adjuncți;

c) înregistrează și transmit deciziile secretarilor generali adjuncți către structurile aflate în coordonarea acestora;

d) elaborează studii, analize, expuneri și alte tipuri de documente necesare desfășurării activității secretarilor generali adjuncți;

e) primesc reclamațiile, petițiile și sesizările adresate secretarilor generali adjuncți și întocmesc propuneri de soluționare a acestora;

f) îndeplinesc alte sarcini încredințate de secretarii generali adjuncți.

#### **Secțiunea a 6-a**

#### **Direcția generală legislativă**

**Art. 33. - (1) Direcția generală legislativă coordonează activitatea direcțiilor și serviciilor care organizează și asigură desfășurarea lucrărilor plenului Senatului și ale comisiilor parlamentare, finalizarea actelor legislative, elaborarea de studii, analize comparative și sintetizează, prin structurile sale componente și prin activitatea desfășurată, principalele etape ale procesului legislativ.**

(2) Direcția generală legislativă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează actele legislative și politice aflate pe agenda de lucru a Senatului și a celor adoptate de Senat și documentele asociate acestora;
- b) asigură condițiile pentru desfășurarea activității plenului Senatului și a comisiilor;
- c) coordonează activitatea privind întrebările, interpelările și declarațiile politice formulate de senatori și urmărește răspunsurile Guvernului;
- d) asigură evidența generală a senatorilor și a schimbărilor intervenite în timpul exercitării mandatului acestora;
- e) coordonează activitatea de elaborare a proiectului ordinii de zi și al programului de lucru al Senatului, care se supun aprobării Biroului permanent;
- f) coordonează activitatea de distribuire a materialelor legislative și a altor materiale necesare desfășurării activității plenului Senatului;
- g) redactează actele legislative și politice adoptate de Senat;
- h) coordonează elaborarea, la cerere, a proiectelor punctelor de vedere ale președintelui Senatului cu privire la sesizările adresate Curții Constituționale, potrivit legii;
- i) întocmește note, memorandumuri și alte materiale cu privire la legile aflate pe agenda Senatului;
- j) elaborează studii și informări asupra unor probleme din domeniul legislativ;
- k) coordonează organizarea și desfășurarea stagiului de practică a studenților, la solicitarea instituțiilor de învățământ superior;
- l) colaborează cu Guvernul, Consiliul Legislativ, Regia Autonomă „Monitorul Oficial” și alte autorități și instituții publice, pe probleme privind activitatea legislativă;
- m) coordonează, împreună cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare, informatizarea activității legislative, prin baza de date legislative, asigurând furnizarea de informații și documente privind proiecte de acte legislative și politice;
- n) gestionează fondul de carte și colecțiile de periodice;
- o) prelucrează și indexează documentele, conform normelor biblioteconomice naționale și internaționale, precum și tezaurului EUROVOC și le introduce în baza de date TINREAD.

(3) Direcția generală legislativă are în componență următoarele structuri:

- a) Direcția proceduri, sinteză, studii și evidență legislativă;
- b) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului și comisiilor.

### **6.1. Direcția proceduri, sinteză, studii și evidență legislativă**

**Art. 34. - (1) Direcția proceduri, sinteză, studii și evidență legislativă îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură gestionarea actelor legislative și politice aflate pe agenda de lucru a Senatului, precum și documentele asociate acestora;
- b) asigură definitivarea proiectelor de acte legislative adoptate de Senat, în acord cu

voința legiuitorului, potrivit normelor de tehnică legislativă;

c) elaborează forma republicabilă a legilor adoptate de Senat, în calitate de Cameră decizională;

d) elaborează, la cerere, proiectele punctelor de vedere ale președintelui Senatului cu privire la sesizările adresate Curții Constituționale, potrivit legii;

e) asigură gestionarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor formulate de persoanele interesate la propunerile legislative aflate în consultare publică;

f) asigură redactarea hotărârilor/actelor politice adoptate de Senat, precum și corespondența asociată acestora;

g) coordonează secretariatul tehnic necesar procesului de validare a senatorilor;

h) elaborează evidențe generale și sintetice privind numirile membrilor instituțiilor/autorităților care se fac, potrivit legii, de către Senat sau Parlament;

i) pune la dispoziția senatorilor și a serviciilor Senatului informații, materiale de informare documentare, lucrări de specialitate și alte materiale necesare activității parlamentare;

j) efectuează schimburi de informații cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară al Parlamentului European, cu structurile de cercetare și documentare ale parlamentelor naționale, cu alte centre de studii și informare din țară și străinătate;

k) acordă, la cerere, asistență de specialitate senatorilor, referitoare la fundamentarea propunerilor legislative și la redactarea acestora sub aspectul tehnicii legislative;

l) acordă asistență de specialitate comisiilor parlamentare, pe probleme de tehnică legislativă, pentru întocmirea avizelor și rapoartelor;

m) întocmește note, memorandumuri și alte materiale cu privire la procedura legislativă, la interpretarea legii sau a Regulamentului Senatului, la solicitarea Biroului permanent sau a secretarului general;

n) completează, dezvoltă și gestionează fondul de carte și al colecțiilor de periodice, ținând cont de competențele constituționale ale Senatului;

o) prelucrează și indexează documentele, conform normelor biblioteconomice naționale și internaționale, precum și tezaurului EUROVOC și le introduce în baza de date TINREAD;

p) colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” cu privire la publicarea, republicarea și, după caz, rectificarea actelor normative.

(2) Direcția proceduri, sinteză, studii și evidență legislativă are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul tehnic legislativ;

b) Serviciul proceduri și evidență legislativă;

c) Biroul informare documentare. Compartiment Bibliotecă.

### 6.1.1. Serviciul tehnic legislativ

**Art. 35. - Serviciul tehnic legislativ îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) redactează actele legislative, în acord cu voința legiuitorului și cu respectarea normelor de tehnică legislativă; redactează corespondența asociată acestora;
- b) elaborează forma republicabilă a legilor pentru care Senatul este Cameră decizională, potrivit legii; în acest scop, ține și evidența legilor pentru care Senatul este Cameră decizională, prezentând informări în acest sens;
- c) redactează, la cerere, proiectele punctelor de vedere ale președintelui Senatului cu privire la sesizările adresate Curții Constituționale, potrivit legii;
- d) acordă asistență de specialitate, la solicitarea senatorilor, referitor la fundamentarea propunerilor legislative și la redactarea acestora sub aspectul tehnicii legislative;
- e) acordă, la cerere, asistență de specialitate comisiilor permanente pe probleme de tehnică legislativă;
- f) pregătește mapa de ședință cuprinzând materialele înscrise pe ordinea de zi a Senatului;
- g) colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, în vederea publicării, republicării și rectificării legilor și hotărârilor, după caz.

### 6.1.2. Serviciul proceduri și evidență legislativă

**Art. 36. - Serviciul proceduri și evidență legislativă îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) redactează proiectele de hotărâri ale Senatului, precum și corespondența asociată acestora;
- b) redactează actele politice adoptate de Senat, precum și corespondența asociată acestora;
- c) pregătește proiectele de lege și propunerile legislative adoptate de Senat în vederea semnării de către președintele de ședință;
- d) pregătește lucrările necesare numirilor și alegerilor în funcții care, potrivit legii sau Regulamentului, sunt în competența Senatului;
- e) pregătește lucrările necesare alegerii Biroului permanent, la începutul fiecărei sesiuni;
- f) asigură secretariatul tehnic necesar procesului de validare a senatorilor;
- g) pregătește lucrările necesare supunerii spre aprobarea Senatului a cererilor de ridicare a imunității parlamentare;
- h) identifică aspectele comune ale practicii parlamentare în domeniul procedurilor parlamentare;
- i) întocmește note, memorandumuri, sinteze și alte materiale pe probleme de procedură parlamentară și de interpretare a Regulamentului Senatului;
- j) gestionează inițiativele legislative și documentele asociate acestora;

- k) gestionează hotărârile, moțiunile simple și alte acte politice ale Senatului;
- l) ține evidența cererilor de ridicare a imunității parlamentare;
- m) ține evidența numirilor membrilor instituțiilor și autorităților care se fac, potrivit legii, de către Senat sau Parlament;
- n) ține evidența rapoartelor de activitate elaborate de instituțiile și autoritățile aflate sub control parlamentar și prezentate, potrivit legii, Senatului sau Parlamentului;
- o) gestionează propunerile, sugestiile și opiniile formulate de persoanele interesate la propunerile legislative aflate în consultare publică, primite de la Biroul relații publice.

### 6.1.3. Biroul informare documentare. Compartiment Bibliotecă

**Art. 37 – Biroul informare, documentare** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează materiale documentare și informări asupra unor probleme din domeniul legislativ;
- b) pune la dispoziția senatorilor și a serviciilor Senatului informații, sinteze documentare, lucrări de specialitate și alte materiale necesare activității legislative;
- c) colaborează cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară al Parlamentului European, cu structurile de cercetare și documentare ale parlamentelor naționale, precum și cu alte centre de studii și informare din țară și străinătate pentru efectuarea schimburilor de informații și realizarea de materiale documentare solicitate de către comisiile permanente ale Senatului, grupurile parlamentare sau senatori;
- d) după elaborarea materialelor documentare, concepe sinteze finale ce conțin concluziile asupra tematicilor legislative dezbătute; asigură schimbul de practici legislative între membrii rețelei Centrului European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară al Parlamentului European;
- e) participă la organizarea de conferințe, seminarii, întâlniri interne și internaționale pe teme din domeniul parlamentar.

**Art. 38 – (1) Compartimentul Biblioteca** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) completează, dezvoltă și gestionează fondul de carte și al colecțiilor de periodice, ținând cont de competențele constituționale ale Senatului;
- b) inventariază, topografiază și elaborează fișa topografică a tuturor documentelor intrate în bibliotecă;
- c) prelucrează și indexează documentele, conform normelor biblioteconomice naționale și internaționale, precum și tezaurului EUROVOC și le introduce în baza de date TINREAD;
- d) disponibilizează baza de date TINREAD pe intranet;
- e) pune la dispoziție informații de specialitate;
- f) redactează buletinul bibliografic, cuprinzând ultimele noutăți intrate în bibliotecă;
- g) colaborează cu bibliotecile în plan național, cu bibliotecile parlamentare, precum și cu asociațiile de bibliotecari.

## **6.2. Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului și comisiilor**

**Art. 39. - (1) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului și comisiilor îndeplinește următoarele atribuții:**

a) prelucrează și centralizează datele, informațiile și materialele necesare pentru elaborarea proiectelor ordinii de zi și programului de lucru;

b) elaborează proiectul ordinii de zi, al programului de lucru al Senatului și alte materiale, pe care le supune aprobării Biroului permanent;

c) întocmește situația inițiativelor legislative și a altor materiale care pot fi înscrise pe ordinea de zi a Senatului;

d) coordonează activitatea de distribuire a materialelor legislative și a altor materiale necesare desfășurării activității plenului Senatului și comisiilor;

e) înregistrează și centralizează informațiile privind prezența senatorilor la lucrările Senatului, în care scop:

- asigură înregistrarea prezenței acestora la ședințele Senatului;
- asigură evidența prezenței senatorilor la lucrările comisiilor;
- asigură înregistrarea și evidența cererilor și a concediilor aprobate senatorilor, precum și a absențelor acestora la ședințele Senatului;
- întocmește situațiile privind prezența, pe care le înaintează serviciilor interesate;

f) asigură evidența generală a senatorilor și a schimbărilor intervenite în timpul exercitării mandatului acestora;

g) asigură stenografierea ședințelor Senatului, a ședințelor comune și pregătește stenogramele pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a;

h) coordonează activitatea privind întrebările, interpelările și declarațiile politice formulate de senatori și urmărește răspunsurile Guvernului;

i) pregătește ședințele comisiilor Senatului;

j) redactează și transmite rapoarte, avize și alte acte ale comisiilor;

k) colaborează cu Guvernul pentru buna desfășurare a lucrărilor comisiilor și plenului Senatului, precum și a ședințelor comune.

(2) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului și comisiilor are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul stenograme;

b) Serviciul pentru lucrările plenului, întrebări și interpelări;

c) Serviciul pentru lucrările comisiilor. Secretariatele comisiilor parlamentare.

### 6.2.1. Serviciul stenograme

**Art. 40. - Serviciul stenograme îndeplinește următoarele atribuții:**

a) organizează și asigură stenografierea ședințelor plenului Senatului, ale ședințelor comune, ale Biroului permanent al Senatului, ale birourilor permanente reunite, precum și, la cerere, ale ședințelor comisiilor parlamentare;

b) pregătește forma finală a stenogramelor, în care scop:

- realizează și verifică transcrierea stenogramei, asigurând confruntarea cu înregistrarea audio, în format specific, cu respectarea normelor gramaticale, de estetică și de tehnică legislativă;
- asigură, la cererea parlamentarilor, verificarea conformității cu înregistrarea audio;
- redactează sumarul ședințelor și definitivează stenogramele;

c) centralizează și actualizează baza de date „Stenograme”;

d) gestionează declarațiile politice ale senatorilor:

- întocmește lista senatorilor care susțin declarații politice, în vederea transmiterii acesteia Guvernului;
- corectează din punct de vedere gramatical textele declarațiilor politice, centralizează și actualizează baza de date „Declarații politice”;
- înregistrează declarațiile politice într-un registru special și realizează statistici ale acestora;

e) pregătește partea din stenogramă referitoare la întrebări, interpelări și răspunsuri, asigurând confruntarea cu înregistrarea audio, în format specific, cu respectarea normelor gramaticale, de estetică și de tehnică legislativă;

f) transmite stenogramele plenului Senatului și ale ședințelor comune spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, pe suport hârtie și în format electronic;

g) furnizează date și informații din stenograme, necesare redactării formei finale a proiectelor de lege și întocmirii unor hotărâri, documente, note, sinteze;

h) colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, în vederea publicării stenogramelor.

### 6.2.2. Serviciul pentru lucrările plenului, întrebări și interpelări

**Art. 41.- Serviciul pentru lucrările plenului, întrebări, interpelări îndeplinește următoarele atribuții:**

a) redactează și distribuie proiectul ordinii de zi, al programului de lucru al Senatului și alte materiale, aprobate de Biroul permanent;

b) afișează pe pagina de internet a Senatului ordinea de zi și programul săptămânal;

c) distribuie inițiativele legislative, rapoartele comisiilor și alte documente asociate acestora, monitoarele oficiale, colecțiile de legi și alte materiale, potrivit legii;



d) afișează moțiunile simple și moțiunile de cenzură, întrebările, interpelările și alte materiale;

e) pregătește mapele pentru conducerea ședințelor plenului Senatului și a ședințelor comune, asigurând actualizarea și verificarea datelor, informațiilor și documentelor;

f) asigură condițiile necesare în sala de ședințe pentru desfășurarea lucrărilor plenului Senatului și a ședințelor comune;

g) urmărește desfășurarea ședințelor Senatului și a ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului, asigurând consemnarea rezultatelor voturilor și transmiterea principalelor aspecte apărute în cadrul dezbaterilor;

h) participă la ședințele în plen, asigurând asistență și consultanță de specialitate, conform competențelor;

i) asigură prelucrarea datelor necesare utilizării sistemului de vot electronic;

j) asigură invitarea parlamentarilor - inițiatori ai propunerilor legislative - și accesul reprezentanților Guvernului la lucrările plenului;

k) ține evidența întrebărilor și interpelărilor formulate de senatori, actualizează baza de date „Întrebări și interpelări”, urmărește primirea răspunsurilor și asigură distribuirea acestora către senatori; transmite Guvernului lista cu întrebările și interpelările la care nu s-a primit răspuns în termenul legal;

l) redactează note, informări și alte materiale cu privire la întrebări și interpelări;

m) colaborează cu reprezentanții Departamentului pentru Relația cu Parlamentul.

### **6.2.3. Serviciul pentru lucrările comisiilor**

**Art. 42. - (1) Serviciul pentru lucrările comisiilor îndeplinește următoarele atribuții:**

a) întocmește adresele privind sesizarea comisiilor, conform agendei de lucru stabilite de către Biroul permanent al Senatului;

b) transmite agenda de lucru privind proiectele de lege și propunerile legislative cu care comisiile sunt sesizate în baza hotărârii Biroului permanent;

c) transmite comisiilor permanente hotărârile Biroului permanent privind activitatea acestora;

d) întocmește note, memorandumuri interne și sinteze cu privire la activitatea comisiilor permanente;

e) primește documente aferente Serviciului (rapoarte, avize, alte documente specifice activității), le înregistrează și le transmite, conform procedurilor serviciilor Senatului;

f) întocmește situația centralizată privind rapoartele primite de la comisiile permanente, în vederea înaintării acesteia către Guvernul României;

g) întocmește documentarul cu proiectele de lege și propunerile legislative, conform scrisorilor de sesizare a comisiilor, ce urmează a fi transmis Direcției proceduri, sinteză, studii și evidență legislativă;

h) întocmește centralizatorul privind prezența senatorilor la ședințele comisiilor

permanente;

i) monitorizează respectarea termenelor de depunere a rapoartelor și avizelor la proiectele de lege și propunerilor legislative aflate pe agenda de lucru a Senatului.

(2) Serviciul pentru lucrările comisiilor Senatului are în componență Secretariatele comisiilor parlamentare.

**Art. 43. - Secretariatele comisiilor parlamentare** îndeplinesc următoarele atribuții:

a) pregătesc lucrările pentru ședințele de constituire a comisiilor și a birourilor acestora;

b) pregătesc ședințele comisiilor Senatului, sens în care:

- întocmesc, cu acordul președintelui comisiei, proiectul ordinii de zi a ședințelor și al programului de activitate ale comisiei;
- întocmesc documentarul referitor la inițiativele legislative și la alte probleme aflate pe agenda comisiilor;
- participă, cu acordul biroului comisiei, la ședințele comisiilor și acordă asistența de specialitate necesară întocmirii avizelor și rapoartelor;
- asigură lucrările tehnice cu ocazia audierii în comisii a candidaților propuși a fi aleși sau numiți de către Parlament sau Senat în diferite funcții;
- participă, la solicitarea președintelui comisiei, la realizarea unor anchete efectuate de comisiile parlamentare;

c) redactează rapoarte, avize și alte acte adoptate de comisii, în acord cu decizia acestora, cu respectarea normelor constituționale;

d) țin evidența prezenței senatorilor la ședințele comisiilor;

e) consemnează dezbaterile proiectelor de lege sau propunerilor legislative în procesul-verbal al ședinței comisiei;

f) acordă asistență de specialitate membrilor comisiei în cursul dezbaterilor proiectelor de lege sau propunerilor legislative înscrise pe ordinea de zi a ședinței;

g) întocmesc materiale documentare privind domeniul specific de activitate a comisiei, în vederea armonizării legislației în vigoare;

h) furnizează informații necesare elaborării răspunsurilor în termen către Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară al Parlamentului European, pentru proiectele de lege vizate de Centru și dezbătute în cadrul comisiei.

#### **Secțiunea a 7-a**

#### **Direcția generală control intern și economic**

**Art. 44. – (1) Direcția generală control intern și economic** gestionează activitatea de control intern și activitatea economică a Senatului, potrivit legii.

(2) Direcția generală control intern și economic are în componență următoarele structuri:

a) Direcția control securitate internă.

- Compartimentul control intern;

- b) Serviciul protecție informații clasificate, registratură și arhivă.
  - Compartimentul informații clasificate;
- c) Direcția economică.

### **7.1. Direcția control securitate internă**

**Art. 45. - (1) Direcția control securitate internă** coordonează activitățile de control intern, control financiar preventiv și activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă, monitorizează activitățile la nivelul serviciilor Senatului, în vederea corectării și îmbunătățirii acestora.

(2) Direcția control securitate internă are în subordine următoarele structuri:

- a) Compartimentul control intern;
- b) Biroul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă;
- c) Biroul control financiar preventiv (CFP);

#### **7.1.1. Compartimentul control intern**

**Art. 46. – (1) Compartimentul control intern** este o structură specializată în controlul administrativ intern, organizată profesional sub autoritatea ordonatorului principal de credite, în coordonarea Direcției generale control intern și economic și în subordinea Direcției control securitate internă.

(2) Compartimentul control intern îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică modul în care, în cadrul serviciilor Senatului, sunt îndeplinite condițiile de legalitate, regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, stabilite pentru acestea în concordanță cu propria misiune instituțională cât și în concordanță cu prevederile legii, a reglementărilor, a normelor, a instrucțiunilor, a procedurilor, a ordinelor și deciziilor conducerii;

b) verifică modul în care fondurile materiale/bănești cât și patrimoniul public, alocate/aflate în administrarea, responsabilitatea sau gestiunea serviciilor Senatului și a personalului din cadrul acestora, sunt protejate împotriva unor eventuale nereguli apărute în activitatea serviciilor Senatului;

c) verifică modul în care serviciile Senatului asigură, conform competențelor, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, profesionale și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;

d) verifică modul în care personalul de conducere și de execuție din cadrul serviciilor Senatului asigură în fața ordonatorului principal de credite, conform cadrului instituțional specific, îndeplinirea obiectivelor generale și specifice printr-o autoevaluare sistematică/sistemică efectuată cu scopul menținerii la un nivel considerat acceptabil a unor riscuri instituționale ce pot fi asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

e) verifică modul de stabilire și îndeplinire în cadrul serviciilor Senatului a obiectivelor specifice controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii acestor servicii publice cât și obiectivelor de ansamblu ale instituției Senatului;

f) verifică modul în care, în cadrul serviciilor Senatului, este realizată supravegherea continuă de către personalul de conducere și de execuție a tuturor activităților încredințate, prin îndeplinirea de către aceștia a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau inefficient;

g) verifică modul de reflectare în documentele elaborate în cadrul serviciilor Senatului, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie autentice, opozabile și disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

h) verifică modul de înregistrare și de urmărire la nivelul serviciilor Senatului a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

i) verifică modul de asigurare în cadrul serviciilor Senatului a aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

j) verifică modul de separare a atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de elaborare, verificare, avizare, aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

k) verifică modul în care este efectuată accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

(3) Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute la alin. (1), personalul din cadrul Compartimentului control intern:

a) întocmește și propune, cu avizul conducerii ierarhic superioare, aprobarea de către ordonatorul principal de credite – Secretarul general al Senatului, normele și procedurile proprii activităților de control administrativ intern, potrivit legii; propune modificarea, completarea sau revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;

b) întocmește planul de control anual al activităților specifice structurilor Senatului, pe care, în mod ierarhic, îl prezintă Secretarului general al Senatului spre aprobare; propune, pe cale ierarhică, modificarea și completarea planului de control ori de câte ori este nevoie;

c) pe bază de ordine aprobate de către Secretarul general al Senatului, efectuează activitățile de control, conform planului de control aprobat;

d) efectuează și alte tipuri de control, dispuse de Secretarul general, în condițiile legii;

e) acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale prevederilor legii, reglementărilor, normelor, instrucțiunilor, procedurilor, ordinelor și deciziilor conducerii;

f) întocmește rapoarte conținând constatări, concluzii și propuneri de remediere a eventualelor deficiențe pe care, în mod ierarhic, le prezintă Secretarul general al Senatului – ordonator principal de credite, spre aprobare. Măsurile aprobate de către ordonatorul principal de credite devin sarcini de serviciu ale personalului din cadrul entităților verificate și se aduc la îndeplinire în conformitate cu termenele aprobate;

g) în baza dispozițiilor Secretarului general al Senatului – ordonator principal de credite, analizează neregulile sau prejudiciile constatate de Curtea de Conturi sau raportate de structura de audit intern, monitorizând corectarea sau recuperarea acestora;

(3) În realizarea sarcinilor, Compartimentul control intern, într-un mod obiectiv și neechivoc, este sprijinit de celelalte structuri ale serviciilor Senatului, prin asigurarea de către personalul de conducere și de execuție a unei atitudini profesionale cooperante, echidistante și echilibrate.

### **7.1.2. Biroul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă**

**Art. 47.- Biroul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă** îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, pune în aplicare și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor legale privind situațiile de urgență, securitatea și sănătatea în muncă;

b) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;

c) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate și sănătate în muncă, prevăzute de lege, cu respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

d) verifică dacă mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor utilizate în cadrul instituției sunt certificate conform legii și achiziționează servicii de întreținere și mentenanță privind aceste mijloace;

e) elaborează programul pentru toate fazele de instruire-testare și asigură verificarea informării salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;

f) întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, precum și planul de prevenire și protecție civilă;

g) gestionează aparatura, materialele și echipamentele individuale de protecție civilă;

h) asigură respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

i) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea prevederilor reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă;

j) efectuează instruirea introductiv-generală a angajaților în domeniul situațiilor de urgență, al securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către aceștia a informațiilor primite;

k) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

l) face propuneri privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de aptitudinile și capacitatea angajaților de a le executa;

m) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajați.

### 7.1.3. Biroul control financiar preventiv

**Art.48. - (1) Biroul control financiar preventiv (CFP) se află în subordinea Direcției generale control intern și economic numai din punct de vedere administrativ, fiind independent din punct de vedere al activității profesionale, potrivit legii.**

**(2) Biroul control financiar preventiv îndeplinește următoarele atribuții:**

a) verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia (controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/ sau patrimoniul public), din punctul de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (*control de legalitate*);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (*control de regularitate*);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (*control bugetar*);

b) acordarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite, respectiv:

- deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare: cererea pentru deschiderea de credite bugetare, dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare, documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare, documentul pentru efectuarea virărilor de credite și dispoziția bugetară pentru retragerea creditelor bugetare;
- angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată: contracte/comenzi de achiziție publică, acte adiționale la contractele de achiziție publică, acte interne de decizie privind deplasarea în țară și străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli, acte interne de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli, acte administrative (ordin, act intern de

decizie/contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale) etc;

- ordonanțarea cheltuielilor: ordonanțarea de plată privind achizițiile publice, ordonanțarea de plată a salariilor, a altor drepturi de natură salarială precum și a obligațiilor fiscale ale acestora, ordonanțarea de plată privind contribuțiile la diverse organisme intenționale, ordonanțarea de plată și dispoziția de plată/încasare către casierie privind avansurile sau sumele cuvenite titularului de decont etc;
- alte operațiuni: strategia de contractare și acordul cadru pentru achiziția publică, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor din patrimoniul instituției prin proces verbal de predare/preluare, procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a bunurilor de natura obiectelor de inventar, deconturi de cheltuieli privind justificarea sumei forfetare acordate senatorilor în vederea exercitării mandatului, deconturi de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară, străinătate și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă etc;

c) refuzarea motivată, în scris, a acordării vizei de control financiar preventiv, în situația în care, în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, astfel, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința ordonatorului principal de credite, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea;

d) întocmirea și transmiterea trimestrială a raportului privind activitatea de control financiar preventiv propriu la Direcția generală de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finanțelor, conform prevederilor legale;

e) elaborarea, modificarea, și actualizarea normele metodologice proprii, precum și a procedurii operaționale privind organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu, în funcție de modificările intervenite în legislația specifică;

(3) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse vizei și trebuie să respecte prevederile codului specific de norme profesionale.

## 7.2. Serviciul protecție informații clasificate, registratură și arhivă. Compartimentul informații clasificate

**Art. 49. - Serviciul protecție informații clasificate, registratură și arhivă îndeplinește următoarele atribuții:**

a) coordonează activitățile privind înregistrarea, păstrarea, inventarierea, selecționarea și utilizarea documentelor la creatorii de documente din Senat, predarea, arhivarea și păstrarea fondului arhivistic al instituției în condițiile legii;

b) coordonează activitatea de primire, procesare, repartizare, transmitere a corespondenței Senatului cu alte autorități publice sau private, urmărește circuitul documentelor în interiorul instituției; elaborează, supune spre aprobare și pune în aplicare normele interne în acest domeniu;

c) asigură activitatea de primire, înregistrare și repartizare a corespondenței sosite pe adresa Senatului;

d) transmite prin poștă sau curier corespondența sau documentele adresate altor instituții;

e) înregistrează, distribuie și ține evidența ștampilelor și sigiliilor Senatului;

f) elaborează și supune spre aprobare documentele arhivistice stabilite prin actele normative în vigoare: Instrucțiunile privind activitatea de arhivă în Senat, Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de Senat, Ordinul anual al secretarului general privind pregătirea, îndosarierea și predarea la arhivă a documentelor; asigură actualizarea permanentă și ducerea la îndeplinire a prevederilor acestora;

g) primește, grupează în unități arhivistice, gestionează și păstrează în deplină securitate documentele în depozitul de arhivă;

h) asigură sprijinul și instruirea persoanelor desemnate de serviciile Senatului să pregătească, să îndosarieze și să predea arhiva la depozit;

i) asigură consultarea documentelor, sprijină eliberarea de adeverințe, certificate, copii, potrivit legii și pe baza aprobării secretarului general;

j) organizează și desfășoară activitatea de selecționare a documentelor din arhivă, atunci când se impune acest lucru;

k) organizează și asigură aplicarea măsurilor legale cu privire la gestionarea, integritatea și securitatea informațiilor și documentelor Senatului.

**Art. 50. - (1) În cadrul Serviciului protecție informații clasificate, registratură și arhivă se organizează **Compartimentul informații clasificate**. Compartimentul informații clasificate se subordonează secretarului general al Senatului.**

**(2) Compartimentul informații clasificate îndeplinește următoarele atribuții:**

**- pe linia informațiilor clasificate naționale:**

a) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate, conform competențelor;

b) după caz, întocmește și supune aprobării conducerii Senatului norme interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;



c) centralizează datele necesare pentru întocmirea și supunerea spre aprobare a programului de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate al instituției, întocmește proiectul acestuia pe care îl prezintă șefului structurii de securitate, iar după avizare acționează pentru aprobarea documentului;

d) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Senatului, inclusiv prin cooptarea personalului autorizat din cadrul serviciilor/comisiilor Senatului pentru realizarea acestui demers;

e) la nevoie, asigură relaționarea cu O.R.N.I.S.S. și S.R.I. pe linia protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

f) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a modului de respectare a acestora la nivelul zonelor Senatului în care se realizează gestionarea informațiilor clasificate;

g) consiliază conducerea instituției în legătură cu aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

h) informează conducerea instituției și O.R.N.I.S.S., respectiv structura de specialitate din cadrul S.R.I. (pentru acordarea asistenței de specialitate, în condițiile legii) despre vulnerabilitățile și riscurile depistate în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și, cu sprijinul acestora, propune măsuri pentru înlăturarea lor;

i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai O.R.N.I.S.S. și, după caz, S.R.I., pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

j) organizează activitatea de pregătire specifică pentru personalul autorizat pentru acces la informații clasificate, aceasta realizându-se prin comunicarea de teme de interes specifice domeniului de referință sau prin organizarea de sesiuni de pregătire;

k) întocmește și actualizează listele cu informațiile clasificate, secrete de serviciu sau secrete de stat, elaborate sau păstrate în cadrul instituției, pe clase și niveluri de secretizare;

l) asigură păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

m) asigură, după constituire, implementarea și actualizarea permanentă a bazei de date privind evidența documentelor de autorizare a accesului la informații clasificate;

n) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces, prin consultarea permanentă cu O.R.N.I.S.S., astfel încât să fie asigurată cunoșterea situației autorizărilor la nivelul instituției, precum și conformitatea cu normele în vigoare și respectarea termenelor de autorizare;

o) la nevoie, prezintă conducerii Senatului propuneri privind stabilirea obiectivelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul S.R.I., în condițiile legii, pentru realizarea acestor demersuri;

p) efectuează, cu aprobarea conducerii Senatului și cu avizul șefului Structurii de securitate, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul beneficiarilor (servicii/comisii Senat);

q) întocmește programul de educație protectivă la nivelul instituției, temele aprobate și organizează derularea acestuia;

r) asigură securitatea privind înregistrarea, evidența, gestionarea, inventarierea și arhivarea documentelor clasificate, conform prevederilor legale;

s) după caz, ține evidența incidentelor de securitate și efectuează verificările specifice pentru documentarea respectivelor incidente;

t) asigură implementarea corespunzătoare a normelor care stabilesc accesul senatorilor la informații clasificate secrete de serviciu sau secrete de stat prin efectul legii și cu respectarea principiului nevoii de a cunoaște;

u) pune la dispoziția persoanelor selecționate, cu respectarea strictă a listei de funcții specifice, formularele tip corespunzătoare nivelului de acces pentru care se solicită eliberarea certificatului/autorizației de acces la informații clasificate și, la solicitare, acordă asistență în vederea completării acestora;

v) desfășoară activități de reavizare a personalului pentru care certificatele/autorizațiile de securitate expiră – aceste proceduri se realizează cu aproximativ trei luni înainte de expirarea termenului.

**- pe linia informațiilor clasificate U.E. și N.A.T.O.:**

a) ține evidența în registre special destinate, consultă, distribuie, păstrează și controlează informațiile clasificate U.E. și N.A.T.O. notificate beneficiarilor din cadrul Senatului de către emitenții acestora (separat de informațiile clasificate și neclasificate naționale);

b) gestionează informațiile clasificate N.A.T.O. și U.E. pentru care Senatul are calitatea de beneficiar;

c) în procesul de consultare a documentelor clasificate U.E. și N.A.T.O. respectă normele specifice, precum și principiul "need to know" stabilit prin legislația în vigoare;

d) întocmește lista funcțiilor care presupun, în condițiile legii și a principiului nevoii de a cunoaște, accesul la informațiile clasificate U.E. și N.A.T.O. și o actualizează permanent;

e) la nevoie, asigură punerea la dispoziție a formularelor specifice pentru certificarea N.A.T.O. și acordă sprijinul și îndrumarea necesare pentru completarea corespunzătoare a acestora;

f) ține evidența personalului avizat pentru accesul la informații clasificate U.E. și N.A.T.O. în registre separate și actualizează permanent certificatele de securitate în funcție de termenul de valabilitate al acestora;

g) desfășoară activități de reavizare a personalului pentru care certificatele/autorizațiile de securitate U.E. sau N.A.T.O. expiră – aceste proceduri se realizează cu aproximativ trei luni înainte de expirarea termenului;

h) realizează și urmărește punerea în aplicare a planului de pregătire în domeniul informațiilor clasificate UE/NATO, prin comunicarea de teme din domeniul de referință sau organizarea de sesiuni de pregătire (se urmărește cu prioritate instruirea personalului care deține certificat de securitate tip A – NATO);

i) derulează activitățile necesare pentru prevenirea oricărui incident de securitate în domeniul informațiilor clasificate U.E. și N.A.T.O., prin asigurarea respectării legislației în vigoare, respective prin responsabilizarea personalului și autoinstruire permanentă;

j) informează conducerea Senatului în legătură cu eventualele vulnerabilități în activitatea specifică;

k) verifică periodic condițiile de securitate a spațiilor/containerelor de securitate în care sunt deținute/depozitate documente care conțin informații clasificate U.E. și N.A.T.O.;

l) realizează corespondența necesară informării celor în drept la producerea unui incident de securitate și procedează la documentarea corespunzătoare a acestuia;

m) realizează inventarierea anuală a documentelor clasificate U.E. și N.A.T.O.

### **7.3. Direcția economică**

**Art. 51 - (1)** Direcția economică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează patrimoniul financiar al Senatului;
- b) coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului Senatului și a contului anual de execuție a bugetului, în vederea aprobării de către Senat;
- c) urmărește și coordonează utilizarea rațională și eficientă a fondurilor alocate Senatului, în limita competențelor sale;
- d) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului pentru activitatea Direcției generale control intern și economic, precum și pentru celelalte structuri aflate în directă coordonare a secretarului general, în limita competențelor;
- e) urmărește asigurarea transportului, a cazării, a diurnei și a altor cheltuieli pentru deplasările interne și externe ale senatorilor și personalului Senatului, precum și decontarea cheltuielilor aferente acestora;
- f) asigură desfășurarea în bune condiții a activității birourilor senatoriale, din punct de vedere logistic și financiar;
- g) asigură condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției;
- h) efectuează plăți pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii realizate de Senat, pentru drepturile bănești ale senatorilor și ale personalului Senatului, pentru impozite, taxe și contribuții la bugetul de stat;
- i) urmărește utilizarea resurselor alocate senatorilor, potrivit legii, și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora;
- j) coordonează, împreună cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare, activitatea Biroului baze de date economice și legislative, pe domeniul economic.

(2) Direcția economică are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul financiar, buget, contabilitate;
- b) Biroul – birouri senatoriale.

#### **7.3.1. Serviciul financiar, buget, contabilitate**

**Art. 52. -** Serviciul financiar, buget, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul bugetului Senatului, în colaborare cu celelalte servicii ale Senatului, și îl transmite Ministerului Finanțelor, în vederea includerii în proiectul bugetului de stat, potrivit legii; execută înscrierea corectă a propunerilor privind bugetul

Senatului în aplicația transmisă de Ministerul Finanțelor;

b) analizează și face propuneri de rectificare, în cursul anului bugetar, a bugetului Senatului;

c) întocmește situația privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate Senatului, prin lege;

d) analizează periodic execuția bugetului Senatului, pe articole și alineate bugetare, precum și pe direcții de specialitate;

e) face propuneri de virare a creditelor între capitole, titluri, articole și alineate bugetare, în cadrul bugetului aprobat și urmărește ca acestea să fie vizate și aprobate, potrivit legii;

f) întocmește lunar programarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare aferente lunii următoare, detaliată la nivel de titlu de cheltuieli;

g) întocmește documentele pentru deschiderea lunară a creditelor bugetare, depunerea acestora la Ministerul Finanțelor și urmărește ca sumele aprobate să fie înscrise în conturile Senatului;

h) întocmește lunar documentele privind monitorizarea cheltuielilor de personal și de investiții;

i) determină volumul creditelor lunare și elaborează documentațiile necesare realizării programului de investiții aprobat;

j) întocmește trimestrial raportarea statistică privind cheltuielile de capital;

k) realizează organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, potrivit legii;

l) organizează și ține evidența financiar-contabilă a patrimoniului Senatului, potrivit legii;

m) întocmește note contabile pentru înregistrarea în evidența financiar-contabilă a operațiunilor bugetare efectuate;

n) urmărește înscrierea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, cheltuieli materiale și servicii, precum și lichidarea acestora;

o) analizează și întocmește raportările lunare privind contul de execuție a bugetului instituției, anumiți indicatori din bilanț, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției, le supune examinării și aprobării și le depune la Ministerul Finanțelor, potrivit legii;

p) realizează contabilitatea de gestiuni și valorificarea inventarului patrimoniului Senatului;

q) urmărește zilnic repartizarea plăților efectuate, pe capitole și articole bugetare, în vederea încadrării în deschiderile de credite;

r) întocmește și depune decadal la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București situația plăților planificate care urmează a fi dispuse din conturile Senatului;

s) întocmește necesarul valutar pe destinații de folosire a acestuia, împreună cu Direcția generală cooperare parlamentară externă;

- t) elaborează și corectează, după caz, devizele estimative de cheltuieli pentru deplasări în străinătate, pe baza normativelor în vigoare; întocmește devizele estimative pentru vizitele delegațiilor parlamentare străine la Senat și efectuează plata facturilor aferente;
- u) asigură achiziționarea biletelor de avion sau de tren pe rute externe și efectuează plata facturilor aferente;
- v) acordă drepturile convenite în valută și biletul de transport, conform devizului aprobat individual fiecărei persoane care se deplasează în străinătate sau gestionarului de fonduri împuternicit de titularul direct;
- w) primește și verifică decontul de cheltuieli de deplasare și îl înregistrează în evidența financiar-contabilă, după aprobare;
- x) întocmește documente de plată și încasare pentru cheltuieli ce se decontează din bugetul Senatului;
- y) ține evidența financiar-contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate;
- z) întocmește documentele necesare pentru ridicarea și depunerea numerarului în lei și valută; ține evidența plăților de casă, pe baza documentelor justificative;
- aa) asigură numerarul necesar pentru plata drepturilor convenite senatorilor și personalului Senatului; încasează orice venituri convenite bugetului de stat și cele provenite din activități economice finanțate integral din venituri proprii, realizate în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1014/2010;
- bb) gestionează mijloacele bănești aflate în casierie;
- cc) întocmește documentele și urmărește plata cotizațiilor la organizațiile internaționale la care este afiliat Parlamentul României;
- dd) operează în programul CAB FOREXEBUG toate angajamentele bugetare ale instituției, în vederea obținerii codurilor necesare efectuării plăților;
- ee) depune lunar, trimestrial și anual formularele specifice în aplicația FOREXEBUG, urmărește validarea lor în termenele stabilite de Ministerul Finanțelor.

### 7.3.2. Biroul – birouri senatoriale

**Art. 53. – Biroul - birouri senatoriale** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la întocmirea proiectului bugetului Senatului, pentru partea referitoare la suma forfetară privind organizarea și funcționarea birourilor parlamentare, cheltuielile cu cazarea, cu transportul intern aerian și pe calea ferată al senatorilor, precum și suma forfetară pentru transportul în circumscripție;
- b) întocmește documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor din bugetul Senatului, aferente domeniului său de activitate;
- c) verifică documentele de plată pentru cheltuielile birourilor parlamentare și asigură decontarea la termen a acestora;
- d) avizează, în privința realității, regularității și legalității, efectuarea operațiunilor patrimoniale reieșite din activitatea biroului;

e) organizează evidența primară privind acordarea și justificarea sumei forfetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport în circumscripție a senatorilor, a cheltuielilor cu cazarea precum și a altor cheltuieli ale birourilor parlamentare;

f) verifică contractele de închiriere și prestări servicii, actele adiționale aferente în baza cărora se efectuează cheltuieli din suma forfetara și verifică respectarea clauzelor contractuale;

g) asigură acordarea lunară a sumei forfetare, răspunde de verificarea deconturilor și înregistrează cheltuielile în evidențele contabile ale Senatului;

h) elaborează documentația necesară încheierii contractelor de prestări servicii pentru transportul intern al senatorilor și urmărește respectarea clauzelor contractuale;

i) urmărește asigurarea transportului pentru deplasările interne ale senatorilor, precum și decontarea cheltuielilor aferente acestora; înregistrează cheltuielile în evidențele contabile ale Senatului;

j) participă la verificarea concordanței dintre datele din deconturile de diurnă de deplasare și carburanți, și datele cuprinse în listele de prezență a senatorilor la lucrările Senatului, precum și cu datele rezultate din facturile de transport;

k) gestionează carnetele cu biletele de călătorie pe calea ferată;

l) transmite în teritoriu hotărârile ce reglementează activitatea birourilor parlamentare;

m) întocmește și actualizează permanent situația privind sediile și telefoanele birourilor parlamentare;

n) întocmește documentația aferentă plăților privind decontarea cheltuielilor de cazare și de transport a secretarilor generali și secretarilor generali adjuncți care nu au domiciliul în București;

o) organizează periodic inventarierea birourilor parlamentare și ține evidența dotărilor acestora; organizează activitatea de predare-primire la sfârșit de mandat;

p) întocmește statele de plată a diurnelor de deplasare în circumscripțiile teritoriale, a diurnelor de deplasare a senatorilor la lucrările Parlamentului și a sumei forfetare pentru cazare a senatorilor și a decontării carburanților pentru deplasarea senatorilor la Parlament;

q) verifică concordanța între documentele de transport și prezența senatorilor la lucrările Senatului;

r) verifică concordanța dintre datele din deconturile de carburanți ale senatorilor și datele cuprinse în facturile de transport;

s) răspunde de înregistrarea și verificarea datelor privind cheltuielile senatorilor afișate pe pagina de internet a Senatului.

**Secțiunea a 8-a**  
**Centrul de organizare și promovare evenimente**

**Art. 54. - (1) Centrul de organizare și promovare evenimente este înființat pe lângă Senat, în vederea desfășurării următoarelor activități finanțate integral din venituri proprii:**

a) asigurarea serviciilor de alimentație publică pentru parlamentari, salariați ai Senatului și Camerei Deputaților și/sau participanți la acțiunile organizate în cadrul Senatului;

b) organizarea și coordonarea programului de vizitare a spațiilor Senatului;

c) organizarea de manifestări culturale, sportive, artistice, efectuarea de studii, proiecte, prestări servicii și altele asemenea;

d) închirierea unor suprafețe din imobilele aflate în domeniul public al statului și în administrarea Senatului României unor persoane fizice sau juridice, române sau străine, în vederea asigurării unor servicii pentru parlamentari, angajați ai Senatului și Camerei Deputaților și/sau participanți la acțiunile organizate în cadrul Senatului, în condițiile legii;

e) vânzarea cu amănuntul a suvenirurilor, articolelor de artizanat și a altor asemenea obiecte.

(2) Veniturile obținute din activitățile prevăzute la alin. (1) se încasează, se administrează și se contabilizează potrivit dispozițiilor legale. Aceste venituri se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor aferente activităților finanțate integral din venituri proprii și pentru dezvoltarea acestor activități.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 2, 50% din veniturile obținute din activitatea prevăzută la art.1 lit. d) rămân la dispoziția Senatului României și se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor aferente activităților finanțate integral din venituri proprii, iar restul de 50% se încasează și se virează la bugetul statului.

(4) Modul de organizare a activităților prevăzute la alin. (1) se stabilește prin regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărâre a Biroului permanent, la propunerea secretarului general.

(5) Bugetul de venituri și cheltuieli al activităților prevăzute la alin. (1) se constituie ca anexă la bugetul Senatului, fiind aprobat odată cu acesta, potrivit legii.

(6) Execuția de casă a bugetului de venituri și cheltuieli al activităților prevăzute la alin. (1) se realizează prin Trezoreria Statului, conform prevederilor legale.

(7) Raportarea execuției de casă a bugetului de venituri și cheltuieli al activităților prevăzute la alin. (1) se efectuează în conformitate cu instrucțiunile transmise de Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu normele, regulamentele și dispozițiile legale aplicabile în cadrul Senatului.

(8) Centrul de organizare și promovare evenimente este sprijinit și colaborează, cu acordul secretarului general, în domeniile: tehnic-administrativ, juridic, resurse umane, secretariat și economic, pe baza relațiilor funcționale stabilite cu serviciile de specialitate

ale Senatului.

(9) Centrul pentru organizare și promovare evenimente este condus de un șef serviciu.

**Art. 55.** - Centrul de organizare și promovare evenimente îndeplinește atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

### **Secțiunea a 9-a** **Direcția secretariat general**

**Art. 56. - (1) Direcția secretariat general** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea structurilor din componența Direcției;
- b) coordonează lucrările de pregătire a ședințelor Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului; prezintă secretarului general proiectul ordinii de zi și mapa de ședință, în vederea supunerii spre aprobare președintelui Senatului;
- c) publică pe pagina de internet a Senatului hotărârile și stenogramele Biroului permanent și ale birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului, precum și informațiile stabilite de lege despre senatori;
- d) publică pe pagina de internet a Senatului regulamentele interne actualizate, conform hotărârii Biroului permanent sau a birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului;
- e) înregistrează, publică și transmite, potrivit legii, declarațiile de avere și declarațiile de interese, precum și documentele asociate acestora, aparținând senatorilor, funcționarilor publici parlamentari, precum și altor persoane din cadrul instituțiilor publice aflate sub control parlamentar, potrivit legii;
- f) sintetizează aspecte și probleme ce țin de activitatea serviciilor Senatului aflate în directa coordonare a secretarului general și prezintă propuneri;
- g) asigură realizarea unor studii și analize necesare fundamentării unor proiecte de hotărâri ale Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite ale Camerelor, precum și ale unor ordine ale secretarului general;
- h) coordonează redactarea și comunicarea deciziilor Biroului permanent și ale birourilor permanente reunite către structurile interesate;
- i) formulează răspunsuri la unele memorii și petiții care țin de activitatea secretarului general; întocmește referate sau răspunsuri la unele dintre scrisorile adresate acestuia;
- j) înregistrează situația privind inițiativele legislative cu impact semnificativ pentru societatea românească, aflate în procedură de lucru la Senat;
- k) înregistrează informările care vizează unele reglementări cuprinse în legislația în vigoare a unor țări cu bogată tradiție democratică;
- l) înregistrează informările cu privire la inițiativele legislative din perspectiva conformității cu actele europene;
- m) întocmește evidența săptămânală a informărilor și le transmite membrilor



Biroului permanent, grupurilor parlamentare, secretarului general și secretarilor generali adjuncți, senatorilor, după caz;

n) monitorizează modul de îndeplinire a hotărârilor Biroului permanent și a birourilor permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului; prezintă periodic informări către secretarul general;

o) asigură protocolul ședințelor Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite; gestionează fondul de protocol și răspunde de conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități;

p) distribuie publicații adresate senatorilor de către instituții publice, prin intermediul grupurilor parlamentare.

(2) În cadrul Direcției secretariat general își desfășoară activitatea și reprezentantul permanent al Senatului pe lângă Parlamentul European.

(3) Direcția secretariat general are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul pentru lucrările Biroului permanent;
- b) Secretariatele grupurilor parlamentare;
- c) Secretariatele membrilor Biroului permanent;
- d) Compartimentul de integritate.

### **9.1. Serviciul pentru lucrările Biroului permanent**

**Art. 57.** - Serviciul pentru lucrările Biroului permanent îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează desfășurarea ședințelor Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului, sens în care:

- verifică respectarea procedurilor regulamentare de întocmire, redactare și semnare a documentelor înaintate Biroului permanent;
- înregistrează actele și documentele care se înscriu în proiectul ordinii de zi a ședințelor;
- întocmește proiectele ordinii de zi a ședințelor;
- elaborează proiectul punctului de vedere al Biroului permanent asupra hotărârilor Senatului și ale Parlamentului asupra cărora au fost formulate sesizări de neconstituționalitate și îl transmite, după aprobare, Curții Constituționale;
- elaborează note, informări sau alte materiale cu privire la problemele înscrise în proiectele ordinii de zi a Biroului permanent, respectiv a birourilor permanente reunite;
- multiplică documentele înscrise în proiectul ordinii de zi, pregătește mapele pentru ședințe și le transmite, pe suport hârtie și în sistem electronic, membrilor Biroului permanent, liderilor grupurilor parlamentare, președinților comisiilor permanente, precum și altor persoane invitate la ședințe;
- informează participanții la ședințe asupra coordonatelor de desfășurare a ședințelor; afișează pe pagina de internet a Senatului aceste coordonate;

- asigură secretariatul ședințelor Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului;
  - gestionează baza de date a documentelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Biroului permanent și a birourilor permanente reunite;
- b) verifică transcrierea stenogramei ședințelor și o definitivează gramatical și stilistic; publică pe pagina de internet a Senatului stenograma ședințelor; asigură consultarea acesteia de către senatori;
  - c) redactează procesele-verbale ale ședințelor și le transmite spre semnare;
  - d) redactează proiectele de hotărâri ale Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite și le transmite spre semnare președintelui Senatului și președintelui Camerei Deputaților, după caz;
  - e) redactează și transmite structurilor interesate comunicări cuprinzând hotărârile adoptate de Biroul permanent și de birourile permanente reunite, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic sau pe suport CD/DVD;
  - f) transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, unele hotărâri ale Biroului permanent și ale birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului, după caz;
  - g) actualizează regulamentele interne, conform hotărârii Biroului permanent sau a birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului, după caz;
  - h) înregistrează actele legislative, precum și documentele asociate acestora și le transmite Direcției generale legislative;
  - i) înregistrează proiectele de acte politice ale Senatului;
  - j) ține evidența mesajelor adresate Parlamentului de Președintele României;
  - k) înregistrează și ține evidența rapoartelor prezentate de autoritățile, instituțiile sau organismele aflate sub autoritatea Parlamentului sau a Senatului, potrivit legii;
  - l) ține evidența rapoartelor întocmite de comisiile speciale sau de anchetă ale Senatului;
  - m) înregistrează informările senatorilor cu privire la situațiile de incompatibilitate în care se află, potrivit legii;
  - n) înregistrează lista finală cuprinzând magistrații aleși ca membri ai Consiliului Superior al Magistraturii și o înaintează Comisiei juridice, de numiri, disciplină, imunități și validări, potrivit legii;
  - o) înregistrează propunerile de candidaturi în vederea alegerii celor doi reprezentanți ai societății civile în Consiliul Superior al Magistraturii, potrivit legii; afișează pe pagina de internet a Senatului lista candidaților și documentele prevăzute de lege;
  - p) publică pe pagina de internet a Senatului candidaturile depuse pentru funcția de membru al Colegiului director al Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării și le înaintează comisiilor permanente de specialitate, potrivit legii;
  - q) convoacă ședințele extraordinare ale Consiliului de conducere ale Institutului Cultural Român, potrivit legii;

r) colaborează cu Guvernul, Camera Deputaților, Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Curtea Constituțională, precum și cu instituțiile avizatoare asupra inițiativelor legislative, potrivit legii.

## **9.2. Secretariatele grupurilor parlamentare**

**Art. 58. - Secretariatele grupurilor parlamentare** îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) asigură asistența de specialitate pentru membrii grupurilor parlamentare;
- b) întocmesc, la cererea conducerii grupului parlamentar, proiectul ordinii de zi și al programului de lucru ale grupului parlamentar, în funcție de ordinea de zi și de programul de lucru al Senatului și le difuzează membrilor grupului parlamentar;
- c) țin evidența memoriilor și a petițiilor adresate grupului parlamentar și formulează proiecte de răspuns, pe care le supun spre analiză liderului grupului parlamentar;
- d) țin evidența numerică și nominală a membrilor grupului parlamentar;
- e) primesc și înregistrează corespondența adresată membrilor grupului parlamentar.

## **9.3. Secretariatele membrilor Biroului permanent**

**Art. 59. - Secretariatele membrilor Biroului permanent** îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) pregătesc documentele necesare desfășurării activității titularului de cabinet;
- b) elaborează studii, analize, expuneri necesare desfășurării și susținerii activității titularului de cabinet;
- c) analizează și programează activitățile propuse pentru agenda de lucru a titularului de cabinet;
- d) primesc și înregistrează lucrările și corespondența adresate titularului de cabinet;
- e) efectuează lucrările de secretariat;
- f) primesc reclamațiile și sesizările adresate titularului de cabinet și întocmesc propuneri de soluționare a acestora.

## **9.4. Compartimentul de integritate**

**Art. 60. – Compartimentul de integritate** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) oferă consiliere în materie de integritate și de preservare a integrității pentru senatori, funcționari publici parlamentari și personal contractual;
- b) realizează sesiuni de informare cu privire la normele existente în materia integrității publice;
- c) oferă consiliere în vederea completării declarațiilor de avere și de interese senatorilor, funcționarilor publici parlamentari și personalului contractual;
- d) ține legătura cu Agenția Națională de Integritate, pentru realizarea obiectivelor compartimentului;

- e) realizează studii comparative în domeniul integrității.

**Secțiunea a 10-a**  
**Direcția resurse umane și salarizare**

**Art. 61. - (1) Direcția resurse umane și salarizare** organizează și asigură aplicarea legislației în domeniul activității de resurse umane.

(2) Personalul din subordinea directă a directorului Direcției resurse umane și salarizare deservește cele trei birouri din cadrul Direcției și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează fondul aferent salariilor de bază, în funcție de numărul de posturi din structura de personal;

- b) aplică reglementările legale privind stabilirea drepturilor bănești cuvenite senatorilor, personalului din serviciile Senatului și de la birourile parlamentare;

- c) întocmește documentația referitoare la evoluția numărului de personal al Senatului;

- d) întocmește, completează și transmite registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, potrivit legii;

- e) furnizează lunar, semestrial și anual date statistice privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii;

- f) elaborează planul de formare și perfecționare profesională a personalului, pe baza determinării nevoilor de formare profesională ale personalului Senatului, în limita sumelor prevăzute în bugetele anuale, precum și planul anual de achiziții al Direcției resurse umane;

- g) urmărește și întocmește documentația privind decontarea cheltuielilor ce decurg din publicarea anunțurilor privind demararea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru participarea la cursurile de perfecționare;

- h) organizează examenele de promovare prin transformarea postului, conform metodologiei aprobate;

- i) întocmește și verifică statele de funcții și de personal;

- j) aplică reglementările legale în scopul întocmirii listelor cu câștiguri personale privind salariile și indemnizațiile brute lunare;

- k) verifică pontajele prezentate de serviciile Senatului și de birourile parlamentare, sub aspectul aplicării reglementărilor legale;

- l) întocmește baza de date pentru senatori, angajați, și coasigurații acestora, pe case de asigurări de sănătate;

- m) actualizează și transmite lunar listele nominale ale asiguraților către casele de asigurări de sănătate, potrivit legii;

- n) aplică prevederile legale privind acordarea concediilor de odihnă și a altor concedii ale personalului din cadrul Senatului și al birourilor parlamentare;

- o) eliberează adeverințe la solicitarea senatorilor, a personalului Senatului și a personalului birourilor parlamentare, potrivit domeniului de competență;

p) ține evidența perioadelor de vechime în muncă și întocmește lista lunar, în vederea întocmirii ordinelor individuale privind acordarea drepturilor bănești, conform legii.

(3) Direcția resurse umane și salarizare are în componență următoarele structuri:

- a) Biroul salarizare;
- b) Biroul gestiune resurse umane;
- c) Biroul evidență și drepturi senatoriale.

### 10.1. Biroul salarizare

**Art. 62. – Biroul salarizare îndeplinește următoarele atribuții:**

a) fundamentează proiectul bugetului Senatului, potrivit domeniului său de activitate;

b) face propuneri de rectificare a bugetului Senatului la nivelul creditelor pentru cheltuielile de personal și a celor materiale aprobate;

c) face propuneri pentru deschiderea lunară de credite bugetare, necesare cheltuielilor de personal și a celor materiale;

d) completează angajamentele bugetare privind cheltuielile de personal și a celor materiale, ordonânțează plățile cu această destinație;

e) întocmește documentația aferentă plăților privind drepturile salariale ale senatorilor, ale personalului din serviciile Senatului, ale angajaților de la birourile parlamentare, ale angajaților COPE, ale internilor și ale foștilor senatori beneficiari de indemnizație pentru limită de vârstă și calculează orice alte drepturi bănești, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) întocmește statele de plată a avansurilor pentru indemnizațiile de concediu;

g) transferă în nota contabilă datele din statele de plată ale salariilor;

h) întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă privind plata salariilor și calculează obligațiile Senatului față de bugetul general consolidat;

i) emite ordinele de plată și borderourile corespunzătoare privind plata drepturilor salariale, a contribuțiilor aferente și a reținerilor;

j) întocmește dosarul de solicitare către Casa Națională de Asigurări de Sănătate privind restituirea contribuției de concedii și indemnizații din bugetul FNUASS, respectiv dosarul de solicitare către Casa Națională de Pensii Publice privind restituirea indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, din bugetul FAAMBP;

k) urmărește implementarea modificărilor legislative în aplicația informatică și face propuneri în sensul îmbunătățirii și dezvoltării acestei aplicații;

l) întocmește statele de ajutoare materiale și recompense din fondul președintelui Senatului;

m) întocmește și depune la instituțiile publice competente declarațiile solicitate în interesul legii;

n) eliberează adeverințe privind veniturile realizate, solicitate de senatori, angajații din serviciile Senatului, angajații birourilor senatoriale, angajații COPE, interni sau foștii senatori beneficiari de indemnizație pentru limită de vârstă;

o) validează fișierele privind plata salariilor și transmite în format electronic informațiile necesare pentru alimentarea conturilor bancare deschise la băncile comerciale.

## **10.2. Biroul gestiune resurse umane**

**Art. 63. - Biroul gestiune resurse umane** îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește ordinele secretarului general, potrivit domeniului de competență;  
b) întocmește actele de numire, modificare, suspendare, pensionare, respectiv de încetare în și din funcții publice parlamentare, precum și ordinele, respectiv contractele individuale de muncă;

c) eliberează legitimațiile de acces pentru angajații din cadrul serviciilor Senatului;

d) gestionează dosarele profesionale și personale ale personalului serviciilor Senatului, potrivit legii;

e) organizează concursuri sau examene, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante;

f) organizează sistemul de integrare a personalului nou-angajat în cadrul serviciilor Senatului;

g) actualizează baza de date pentru personalul Senatului;

h) asigură respectarea legii privind sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici parlamentari și personalului contractual din serviciile Senatului;

i) organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din serviciile Senatului, potrivit legii;

j) eliberează adeverințe la solicitarea personalului din cadrul serviciilor Senatului, potrivit domeniului de competență.

## **10.3. Biroul evidență și drepturi senatoriale**

**Art. 64. - Biroul evidență și drepturi senatoriale** îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește ordinele secretarului general, potrivit domeniului de competență;

b) întocmește actele de angajare, modificare, suspendare, pensionare, respectiv de încetare pentru angajații birourilor parlamentare;

c) întocmește contractele individuale de muncă pentru angajații birourilor parlamentare, potrivit legii;

d) eliberează legitimațiile de acces pentru angajații din cadrul birourilor parlamentare;

e) gestionează dosarele angajaților din cadrul birourilor parlamentare;

f) eliberează adeverințe la solicitarea senatorilor și a angajaților birourilor

parlamentare, potrivit domeniului de competență;

g) aplică reglementările legale privind stabilirea drepturilor bănești cuvenite senatorilor și personalului din cadrul birourilor parlamentare;

h) întocmește dosarele pentru limită de vârstă pentru senatori și eliberează adeverințe, potrivit domeniului de competență.

### **Secțiunea a 11-a** **Serviciul pentru dezvoltare**

**Art. 65. - (1) Serviciul pentru dezvoltare** gestionează și răspunde de activitățile de investiții, evidența patrimoniului imobiliar, a cadastrului și cărții tehnice, administrarea și amenajarea spațiilor exterioare precum și de planificarea și organizarea procedurilor de achiziții publice.

(2) Serviciul pentru dezvoltare îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează programul de investiții și intervenții la infrastructura de construcții din administrarea Senatului, corespunzător fondurilor aprobate prin buget pentru această destinație;

b) gestionează activitățile privind fundamentarea, programarea, angajarea fondurilor, coordonarea execuției și decontarea lucrărilor de investiții și intervenții la construcțiile din administrarea Senatului, inclusiv a serviciilor ce țin de acestea;

c) asigură lucrările cu documentații tehnice și obține aprobările legale;

d) organizează și asigură funcționarea Consiliului tehnico-economic, pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice, a convențiilor și a protocoalelor, actualizarea devizelor generale, a listei lucrărilor de investiții care se aprobă de Biroul permanent și devin anexă la buget;

e) organizează și asigură funcționarea Consiliului tehnic de specialitate, pentru analizarea și avizarea proiectelor tehnice, a completărilor la documentații, schimbări de soluții, norme tehnice speciale etc.

f) coordonează execuția lucrărilor de investiții și intervenții la infrastructura de construcții;

g) colaborează cu instituții ale statului cu responsabilități în domeniu, pentru promovarea, expertizarea și avizarea lucrărilor de construcții;

h) întocmește documentele de justificare a cheltuielilor efectuate pentru lucrări de investiții și intervenții la infrastructura de construcții;

i) asigură recepția lucrărilor de construcții;

j) propune măsuri de intervenție, în condițiile legii, sesizează constructorul și proiectantul pentru remedierea deficiențelor apărute în perioada de garanție a lucrărilor, ca urmare a solicitării administratorului/utilizatorului spațiilor care asigură urmărirea comportării în exploatare a spațiilor/construcțiilor administrate;

k) gestionează și arhivează documentele de evidență patrimonială pentru toate construcțiile și terenurile aflate în administrarea Senatului;

l) asigură întocmirea documentelor cadastrale, evidența și actualizarea datelor cadastrale, colaborarea cu instituțiile abilitate ale statului în domeniul respectiv;

m) gestionează, actualizează și păstrează cartea tehnică a Senatului sau elementele de carte tehnică a construcției;

n) întocmește Programul anual de achiziții publice cu bunuri materiale și servicii, potrivit cerințelor de funcționare a Senatului și alocărilor bugetare aprobate cu acest scop;

o) organizează și derulează procedurile de achiziție publică, potrivit reglementărilor în vigoare.

p) asigură administrarea, întreținerea, amenajarea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea Senatului;

q) organizează activitățile necesare asigurării curățeniei spațiilor exterioare (parcări, alei, trotuare, carosabil), aflate în administrarea Senatului.

(3) Serviciul pentru dezvoltare are în componență următoarele structuri:

a) Compartimentul investiții, patrimoniu imobiliar și amenajare peisagistică;

b) Compartimentul achiziții publice.

### **11.1. Compartimentul investiții, patrimoniu imobiliar și amenajare peisagistică**

**Art. 66. - Compartimentul investiții, patrimoniu imobiliar și amenajare peisagistică** îndeplinește următoarele atribuții:

- **în domeniul investițiilor:**

a) centralizează propunerile de lucrări formulate de serviciile Senatului și întocmește lista detaliată cu lucrările de investiții și intervenții asimilate investițiilor ce trebuie executate cu prioritate, în limita fondurilor aprobate anual prin buget, care se supune spre analiză și avizare Consiliului tehnico-economic și spre aprobare membrului Biroului permanent (chestorului) cu atribuții pe activitatea de investiții;

b) colaborează cu Direcția economică pentru includerea în bugetul instituției a lucrărilor de natura investițiilor și intervențiilor la infrastructura de construcții a Senatului;

c) efectuează programarea lucrărilor în funcție de fondurile alocate prin bugetul Senatului, pe tipuri de cheltuieli;

d) actualizează, în condițiile legii, devizele generale ale obiectivelor de investiții și intervenții la infrastructura de construcții a Senatului;

e) elaborează tema de proiectare și caietele de sarcini pentru achizițiile de documentații tehnico-economice de lucrări de natura investițiilor și intervențiilor la infrastructura de construcții a Senatului; elaborează caietele de sarcini pentru achizițiile de lucrări de investiții și de intervenții la infrastructura de construcții a Senatului, inclusiv pentru achiziția serviciilor ce țin de acestea;



f) asigură secretariatele Consiliului tehnico-economic și Consiliului tehnic de specialitate, redactează documentele emise de aceste organisme;

g) asigură dirigenția de șantier pentru toate lucrările din planul de investiții, în toate etapele de derulare a activităților de construcții;

h) verifică realizarea lucrărilor de investiții și intervenții la infrastructura de construcții, modul de respectare a cerințelor tehnice și de calitate prevăzute în documentații, încadrarea în termenele contractuale;

i) urmărește prin responsabilii de lucrări/contracte modul de respectare a clauzelor contractuale ale diriginților de șantier angajați în sistem de prestări servicii, în cazul lucrărilor speciale pentru care Senatul nu are în structură personal calificat privind întocmirea documentelor aferente;

j) avizează documentele de plată cu încadrarea în bugetul aprobat;

k) gestionează toate activitățile privind recepția lucrărilor de investiții și intervenții la construcții;

l) organizează recepția la terminarea lucrărilor și cea finală, la expirarea perioadei de garanție;

m) participă cu membri în comisia de recepție, asigură secretariatul comisiei;

n) asigură documentele componente ale cărții tehnice a construcției pentru fiecare lucrare în parte, pe care le prezintă în vederea efectuării recepțiilor;

o) difuzează către toți factorii implicați documentele încheiate cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale;

p) efectuează predarea spre folosință către structura care administrează construcția/parte de construcție recepționată;

q) colaborează cu Compartimentul achiziții publice la organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții pentru servicii de proiectare, lucrări și produse de natura bunurilor pentru prima dotare, prevăzute în devizele generale;

r) participă în comisiile de evaluare a achizițiilor pentru servicii de proiectare, lucrări și produse de natura bunurilor pentru prima dotare, prevăzute în devizele generale.

**- patrimoniu imobiliar și carte tehnică:**

a) organizează gestionarea, actualizarea și păstrarea, potrivit legii, a cărții tehnice a Senatului sau, după caz, a elementelor de carte tehnică a construcției;

b) colaborează cu direcțiile de specialitate ale Senatului și Camerei Deputaților ce au calitatea de administratori sau utilizatori ai construcției, în vederea preluării documentației;

c) arhivează în format electronic documentația de proiectare aferentă cărții tehnice a construcției;

d) gestionează, completează, scanează și prelucrează documentația aferentă cărții tehnice a construcției;

e) organizează primirea, selecția, clasificarea, opisarea și gruparea documentelor specifice constituirii cărții tehnice și le arhivează în spațiile amenajate, conform normelor arhivistice în vigoare;

f) asigură întocmirea documentației cadastrale, prin persoane autorizate, ține evidența cadastrală a patrimoniului imobiliar și colaborează cu instituțiile abilitate ale statului în domeniul respectiv;

g) gestionează și arhivează documentele de evidență patrimonială a tuturor construcțiilor și terenurilor aflate în administrarea Senatului, efectuează modificările de micșorare sau mărire a patrimoniului imobiliar;

h) elaborează orice fel de documentație ce privește intervenția asupra patrimoniului imobiliar al Senatului;

i) întocmește și gestionează în mod operativ/curent registrele de evidență patrimonială specifice activităților de patrimoniu imobiliar și carte tehnică;

j) colaborează cu proiectantul, executantul și alte organe de specialitate cu atribuții în domeniul construcțiilor și instalațiilor aferente acestora;

k) organizează și ține la zi evidența documentației specifice cărții tehnice și pune la dispoziția utilizatorilor pentru studiu și analiză cu privire la exploatarea, modernizarea, mentenanța și intervenția la clădire;

l) pune la dispoziția compartimentelor de exploatare, la cerere, o copie a documentației tehnice aferente spațiilor aflate în exploatare;

m) la sesizarea administratorului/utilizatorului anunță constructorul și proiectantul cu privire la problemele/defectele apărute în perioada de garanție, urmărește modul de efectuare a remedierilor și consemnează în cartea tehnică intervenția/intervențiile realizate.

**- spații exterioare și amenajare peisagistică:**

a) asigură administrarea, întreținerea, amenajarea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea Senatului;

b) organizează activitățile necesare asigurării curățeniei spațiilor exterioare (parcări, alei, trotuare, carosabil), aflate în administrarea Senatului, pe baza contractelor încheiate cu terți și, la nevoie, solicită sprijinul Serviciului administrativ;

c) întocmește referatele de necesitate și notele tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție;

d) urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul de activitate a produselor și serviciilor și efectuează recepția acestora;

e) verifică și avizează notele de plată pentru serviciile specifice;

f) organizează activitatea de reparații și întreținere a mașinilor și a utilajelor necesare la lucrările de întreținere a spațiilor verzi, aflate în dotare;

g) organizează și participă, alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Senatului, la activitățile de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, pe căile de acces, parcări, alei pietonale din spațiile administrate de Senat;

h) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare ale bunurilor și echipamentelor aflate în utilizare;

i) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate.

## 11.2. Compartimentul achiziții publice

**Art. 67. - Compartimentul achiziții publice** are următoarele atribuții:

a) centralizează necesarul de bunuri, servicii și lucrări, transmis de structurile Senatului în vederea întocmirii proiectului Planului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru anul bugetar următor, PAAP-ul pe anul în curs și stabilește tipul procedurilor de achiziție;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital;

c) elaborează Programul anual de achiziții publice în baza necesarului comunicat de structurile beneficiare, în limita cheltuielilor aprobate prin bugetul Senatului, stabilește tipul procedurii de achiziție și îl supune spre aprobare Secretarului general; actualizează PAAP-ul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, în baza alocărilor bugetare transmise de către Direcția economică, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii.

d) elaborează și supune spre aprobarea Secretarului general, documentația de atribuire și strategia de contractare prin care se declanșează procedura de achiziție publică;

e) organizează și desfășoară procedurile de achiziții publice, potrivit metodologiei stabilite prin legislația în vigoare și prin procedurile proprii, după caz, asigurând și publicitatea documentelor, documentațiilor și formularelor prevăzute de lege;

f) asigură președinția comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice și participă cu personal specializat în componența acestora, alături de reprezentanți ai structurilor beneficiare, propunând structura și componența nominală a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice, întocmind ordinele de numire a acestora, pe care le supune aprobării Secretarului general al Senatului;

g) asigură elaborarea, perfectarea și semnarea contractelor/actelor adiționale/acordurilor – cadru/comenzilor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări;

h) urmărește ca documentele întocmite de compartimentele beneficiare, transmise în vederea demarării procedurilor de achiziție publică să fie în concordanță cu prevederile legislației în domeniu;

i) asigură achiziția de produse/servicii prin utilizarea acordurilor-cadru centralizate încheiate de ONAC, semnând contracte subsecvente prin intermediul platformei electronice pentru achiziții publice centralizate (PEAPC);

j) întocmește și transmite rapoarte către instituțiile abilitate cu verificarea și controlul achizițiilor publice (Agenția Națională pentru Achiziții Publice – ANAP,

Curtea de Conturi, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Sistemul Electronic de Achiziții Publice – S.E.A.P, etc);

k) transmite date și informații privind necesitățile de produse/servicii conform solicitărilor Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate – ONAC;

l) întocmește, transmite puncte de vedere și răspunsuri la contestațiile formulate cu privire la procedurile de achiziții publice aflate în derulare, colaborând cu Serviciul juridic și implementează măsuri corective dacă autoritățile de control impun modificări în documentele emise de către Autoritatea Contractantă;

m) derulează procedura privind selecția și rezervarea biletelor de avion pentru deplasările delegațiilor din partea Senatului României în străinătate.

## **Secțiunea a 12-a**

### **Direcția generală cooperare parlamentară externă**

**Art. 68. - (1) Direcția generală cooperare parlamentară externă** coordonează elaborarea proiectului Programului anual al activităților de relații externe ale Senatului și a propunerilor de alocații bugetare, anuale și trimestriale, destinate realizării activităților de relații externe și de protocol; asigură condițiile necesare și participă, potrivit atribuțiilor sale, la pregătirea, realizarea și valorificarea rezultatelor acțiunilor prevăzute în acest program. În acest scop, colaborează cu structurile de relații externe și protocol din cadrul Camerei Deputaților, al Administrației Prezidențiale, al Cabinetului prim-ministrului Guvernului României și cu Oficiul diplomatic al prim-ministrului, cu Ministerul Afacerilor Externe, precum și cu alte instituții centrale și locale, organizații ale societății civile implicate în realizarea activităților de relații externe ale Senatului.

(2) Direcția generală cooperare parlamentară externă îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează memorandumul intern pentru fiecare acțiune de relații externe din sfera de competență, potrivit procedurilor;

b) planifică, organizează, participă și urmărește valorificarea activităților de relații externe, în plan bilateral, la nivelul conducerii Senatului, al comisiilor permanente de specialitate și al grupurilor parlamentare de prietenie conduse de senatori, precum și în plan multilateral;

c) participă la ședințele Comisiei pentru politică externă, la solicitarea președintelui acesteia;

d) face propuneri pentru tematica și formatul audierilor organizate de Comisia pentru politică externă și pregătește dosarul documentar, la solicitarea membrilor comisiei;

e) asistă la ședințele comune ale comisiilor pentru politică externă ale Senatului și Camerei Deputaților, dedicate audierii candidaților la funcția de ambasador, adoptării de regulamente, inițierii de mesaje, primirii de personalități străine sau altor activități;

f) asigură suportul tehnic pentru elaborarea proiectelor de declarații și rezoluții pe teme de politică externă ale Senatului;

g) monitorizează sarcinile specifice de protocol, în vederea organizării și desfășurării în bune condiții a acțiunilor cu caracter intern și internațional ale Senatului;

h) coordonează activitatea structurilor din subordine.

(3) Direcția generală cooperare parlamentară externă are în componență următoarele structuri:

- a) Direcția relații multilaterale externe;
- b) Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;
- c) Serviciul relații bilaterale externe;
- d) Serviciul afaceri europene;
- e) Biroul protocol.

### **12.1. Direcția relații multilaterale externe**

**Art. 69. - (1) Direcția relații multilaterale externe** coordonează activitatea de relații externe a Senatului în ceea ce privește participarea la: acțiunile organizațiilor parlamentare internaționale, ale adunărilor, forurilor și rețelelor de cooperare interparlamentară cu vocație mondială, transatlantică, regională și subregională; reuniuni internaționale realizate sub egida unor organizații sau instituții internaționale sau parlamente naționale; reuniuni organizate de Senat, în parteneriat cu organizații internaționale; vizite în România ale delegațiilor din partea organizațiilor parlamentare internaționale sau a altor organizații; alte evenimente internaționale în plan multilateral, la care participă membrii Senatului.

(2) Direcția relații multilaterale externe îndeplinește următoarele atribuții:

a) planifică, organizează, participă și urmărește evoluția activităților și a relațiilor cu structurile din domeniul de competență; asigură contactele cu secretariatele internaționale și cu secretariatele parlamentelor naționale, după caz; face propuneri de cooperare în diverse domenii;

b) elaborează materialele de suport și asigură asistența necesară în cadrul procedurilor de constituire/reconstituire, acreditare și organizare a activității delegațiilor permanente ale Parlamentului României la organizațiile parlamentare internaționale, urmărind respectarea cerințelor specifice privind structura delegației, regulile de acreditare, repartizarea membrilor în structurile de lucru ale organizației etc.

c) pregătește participarea delegațiilor Senatului la activitățile de relații externe din domeniul de competență; participă la activitățile respective, prin membrii săi, în calitate de secretari ai delegațiilor Senatului, și acordă asistența necesară pe durata misiunii; elaborează documentația aferentă (memorandumuri, note de fundamentare, corespondență oficială, punctaje, proiecte de intervenții, rezoluții, rapoarte, amendamente, comunicate de presă, informări, alte materiale, după caz);

d) asigură organizarea în România a unor activități (reuniuni internaționale, vizite

etc.), pe linia structurilor din domeniul de competență, elaborează documentația aferentă și ia parte la desfășurarea activităților;

e) acordă asistență în elaborarea, traducerea și transmiterea contribuțiilor Senatului la studiile și rapoartele tematice ale diferitelor organizații parlamentare internaționale;

f) asigură traducerea materialelor necesare îndeplinirii atribuțiilor Direcției;

g) colaborează nemijlocit cu Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare și participă la redactarea Buletinului Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;

h) elaborează fișe sintetice, studii, analize, rapoarte privind activitățile din sfera de competență;

i) actualizează datele și informațiile de pe pagina de internet a Senatului, în domeniul său de competență;

j) asigură raportarea anuală a contribuției Senatului la Asistența Oficială pentru Dezvoltare (ODA) oferită de România; în acest scop, culege, analizează, prelucrează și centralizează datele disponibile la nivelul DGCPPE și al altor compartimente ale Senatului și asigură legătura cu responsabilii ODA din Ministerul Afacerilor Externe și Camera Deputaților;

k) colaborează cu celelalte structuri și servicii ale Senatului; structurile de relații externe și protocol din cadrul Camerei Deputaților; Ministerul Afacerilor Externe și celelalte ministere și agenții guvernamentale; Administrația Prezidențială, Guvernul României, misiunile diplomatice ale României în străinătate, misiunile diplomatice străine acreditate în România, reprezentanțele în România ale organizațiilor internaționale, organizații ale societății civile, mediul academic.

## **12.2. Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare**

**Art. 70. - Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare îndeplinește următoarele atribuții:**

a) acordă asistență de specialitate membrilor Comitetului director al Grupului Român al Uniunii Interparlamentare în derularea procedurilor de (re)constituire a grupurilor parlamentare de prietenie, la începutul fiecărei legislaturi;

b) păstrează evidența documentelor și actualizează informațiile privind Grupul Român al Uniunii Interparlamentare și grupurile parlamentare de prietenie;

c) asigură activitatea de secretariat pentru președintele și membrii Comitetului director al Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;

d) pregătește din punct de vedere logistic și asigură secretariatul pentru reuniunile Comitetului director și ale Biroului executiv ale Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;

e) participă la redactarea Buletinului informativ semestrial al Grupului Român al Uniunii Interparlamentare; editează buletinul și coordonează distribuirea acestuia în țară și în străinătate;

f) acordă asistență în pregătirea, organizarea și derularea activităților externe pe linia Grupului Român al Uniunii Interparlamentare/Uniunii Interparlamentare, în țară și străinătate, precum și a grupurilor parlamentare de prietenie;

g) actualizează datele și informațiile de pe pagina de internet a Senatului, referitoare la Grupul Român al Uniunii Interparlamentare/Uniunea Interparlamentară și grupurile parlamentare de prietenie;

h) colaborează cu: celelalte structuri și servicii ale Senatului și Camerei Deputaților; Ministerul Afacerilor Externe și celelalte ministere și agenții guvernamentale, cu Oficiul diplomatic al prim-ministrului Guvernului României, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice străine acreditate în România, cu reprezentanțele în România ale organizațiilor internaționale, precum și cu Secretariatul Uniunii Interparlamentare.

### 12.3 Serviciul relații bilaterale externe

**Art. 71. - (1) Serviciul relații bilaterale externe** coordonează activitatea de relații externe a Senatului în ceea ce privește participarea membrilor Senatului la activități organizate în cadrul relațiilor dintre parlamentele naționale, la nivelul membrilor Biroului permanent și al comisiilor permanente, precum și al grupurilor de prietenie conduse de senatori.

(2) Serviciul relații bilaterale externe îndeplinește următoarele atribuții:

a) planifică, organizează și realizează acțiunile de relații externe în plan bilateral, din țară și străinătate (vizite oficiale, întrevederi, deplasări în colegiile din străinătate ale senatorilor reprezentând diaspora, alte acțiuni parlamentare sau neparlamentare);

b) participă, prin consilierul de spațiu, în calitate de secretar al delegației, la realizarea activităților de relații externe în plan bilateral, din țară și străinătate; asigură documentația aferentă (memorandumuri, note de fundamentare, punctaje, rapoarte, comunicate de presă, informări, alte materiale, după caz);

c) asigură traducerea materialelor necesare îndeplinirii atribuțiilor Serviciului;

d) elaborează punctaje pe tematică parlamentară bilaterală, inclusiv pentru Ministerul Afacerilor Externe, Președinția României și prim-ministrul Guvernului României, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe;

e) asigură suportul tehnic pentru elaborarea de declarații și rezoluții ale Senatului, în plan bilateral;

f) funcționarii cu atribuții în domeniu asigură suportul tehnic pentru alcătuirea de liste tematice documentare și de experți parlamentari pentru proiecte de cooperare internațională;

g) cooperează cu celelalte structuri și servicii ale Senatului; structurile de relații internaționale și de protocol din cadrul Administrației Prezidențiale; Oficiul diplomatic al prim-ministrului Guvernului României; Ministerul Afacerilor Externe, cu alte ministere și agenții din structura Guvernului, prefecturi, precum și cu misiunile

diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice străine la București ori cu structuri funcționale echivalente din parlamentele naționale ale altor țări, organizații ale societății civile, mediul academic.

#### 12.4. Serviciul afaceri europene

**Art. 72. - Serviciul afaceri europene** îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează relațiile cu instituțiile Uniunii Europene, cu organizațiile și structurile interparlamentare ale Uniunii Europene, precum și cu europarlamentarii români pe probleme care țin de gestionarea afacerilor europene;

b) participă, prin consilierul de spațiu, în calitate de secretar al delegației, la reuniunile secretarilor generali ai parlamentelor naționale ale statelor membre ale UE, Conferințele președinților parlamentelor naționale ale statelor membre UE, Conferințele organismelor specializate în afaceri europene ale parlamentelor statelor membre ale Uniunii Europene (COSAC), la Conferințele privind Politica Externă și de Securitate Comună și Politica de Securitate și Apărare Comună, reuniunile Grupului mixt de control parlamentar specializat EUROPOL, reuniunile privind Semestrul European și Săptămâna Parlamentară Europeană, precum și la seminariile/colocviile pe problemă europeană organizate de Parlamentul European sau de parlamentele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene care dețin președinția Consiliului Uniunii Europene; asigură documentația aferentă (note de fundamentare, memorandumuri, punctaje, comunicate de presă, informări, alte materiale, după caz); participă la pregătirea vizitelor oficialilor europeni (comisari europeni, vizitele președintelui și vicepreședinților Parlamentului European);

c) aplicarea procesului de scrutinizare a documentelor europene prin elaborarea de documente specifice pe tematica respectivă, inclusiv întocmirea proiectelor de hotărâre ale Senatului; ține evidența poziției Senatului în ceea ce privește procedura de scrutiny în probleme de afaceri europene în conformitate cu prevederile Tratatului de la Lisabona (Protocoloalele nr.1 și 2), colaborând cu parlamentele naționale prin Corespondentul IPEX și Reprezentantul permanent al Senatului pe lângă PE;

d) asigură asistență de specialitate în domeniul afacerilor europene pentru comisiile permanente ale Senatului;

e) participă la ședințele Comisiei pentru afaceri europene și ține legătura cu comisiile permanente ale Senatului, cu europarlamentarii români, cu reprezentanța permanentă a Comisiei Europene, respectiv cu Centrul de Informare a Parlamentului European la București, în vederea întocmirii documentației pentru procedura de *scrutiny*;

f) elaborează proiectul Programului anual de relații externe al Senatului, secțiunea Afaceri Europene;

g) elaborează Buletinul informativ de sinteză pe probleme de afaceri europene;

h) pregătește materialele necesare pe probleme de afaceri europene pentru delegațiile parlamentare române care efectuează vizite în străinătate, ca și pentru



delegațiile străine care vizitează România; asigură însoțirea delegațiilor și perfectarea acțiunilor din programul vizitelor; întocmește rapoarte finale după încheierea vizitelor la care participă reprezentanți ai Serviciului;

i) elaborează și furnizează analize, puncte de vedere, studii, materiale documentare de sinteză, potrivit domeniului de competență, pentru delegațiile parlamentare române participante la diverse manifestări pe problematică europeană, conferințe, simpozioane, sesiuni, mese rotunde, colocvii;

j) elaborează analize, puncte de vedere, fișe sintetice, studii și alte materiale documentare în domeniul afacerilor europene;

k) asigură traducerea materialelor necesare îndeplinirii atribuțiilor Serviciului;

l) gestionează baza de date a Uniunii Europene și cooperarea cu IPEX (Schimbul interparlamentar de informații privind UE) prin reprezentantul IPEX din partea Senatului în vederea implementării proiectelor IPEX;

m) asigură contactele cu structurile de specialitate ale parlamentelor țărilor membre ale Uniunii Europene; face propuneri de cooperare în domeniile care privesc afacerile europene;

n) ; colaborează, în vederea realizării acțiunilor în probleme de afaceri europene cu: celelalte structuri și servicii ale Senatului, după caz; structurile cu atribuții în domeniul afacerilor europene din Camera Deputaților; reprezentantul permanent al Senatului pe lângă Parlamentul European; Administrația Prezidențială, Secretariatul General al Guvernului, Ministerul Afacerilor Externe și celelalte ministere, misiunile diplomatice ale României în străinătate, misiunile diplomatice străine acreditate în România

o) participă și asigură elaborarea documentelor în cadrul Grupurilor de lucru IPEX, formate din membrii Consiliului IPEX, în vederea implementării proiectelor IPEX pe termen mediu și lung;

p) asigură gestionarea paginii de internet *ipex.eu* care cuprinde informații ale parlamentelor naționale legate de problematica UE;

q) actualizează datele și informațiile de pe pagina de internet a Senatului, în domeniul său de competență;

r) asigură întocmirea formalităților pentru plata cotizațiilor anuale ale Senatului sau ale Parlamentului României la COSAC și IPEX.

## **12.5. Biroul protocol**

Art. 73. – Biroul protocol îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică normele specifice de protocol și ceremonial la acțiunile protocolare ale Senatului, pe baza reglementărilor naționale și a practicii internaționale;

b) organizează ceremonialul la ședințele solemne și festive ale Senatului, ședințele comune ale celor două Camere ale Parlamentului, în colaborare cu serviciul omolog al Camerei Deputaților, precum și ceremoniile de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale ș.a. de către președintele Senatului sau de secretarul general, ca și cele de

depunere a jurământului în fața președintelui Senatului;

c) asigură formalitățile de protocol și organizează ceremonialul cu prilejul unor acțiuni interne cu caracter național și internațional: aniversări, comemorări sau alte evenimente; sprijină logistic participarea Senatului la unele manifestări culturale, sportive sau de altă natură;

d) organizează primirile oficiale și ceremonialul la Senat, la nivelul conducerii acestuia, ale unor delegații parlamentare și guvernamentale străine, precum și ale altor oaspeți de nivel înalt sau ale membrilor Corpului Diplomatic acreditat în România;

e) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției generale cooperare parlamentară externă la pregătirea și organizarea programului, planifică și coordonează logistica și derulează acțiunea, execută atribuțiile de protocol și ceremonial cu ocazia vizitelor și a reuniunilor parlamentare străine în țară, în plan bilateral, multilateral și în cazul deplasărilor în străinătate ale delegațiilor parlamentare române;

f) mobilizează persoanele care participă la acțiunile de protocol organizate la nivelul conducerii Senatului;

g) participă la reuniunile pregătitoare în țară și misiunile în străinătate, în vederea planificării, organizării și coordonării unor activități importante cu caracter protocolar, împreună cu reprezentanți ai altor structuri interne sau externe;

h) asigură formalitățile de protocol la sosirea și plecarea din țară a delegațiilor parlamentare străine, invitate de către Senat, precum și a delegațiilor Senatului, conduse la nivelul președintelui sau vicepreședinților acestuia;

i) menține legătura cu Cancelaria președintelui Senatului pentru urmărirea și rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol;

j) întocmește notele de propuneri și colaborează cu Compartimentul achiziții publice la procurarea și pregătirea corespunzătoare a obiectelor de protocol, a celor ce urmează a fi oferite drept cadouri simbolice în cadrul acțiunilor interne și internaționale, precum și a unor tipărituri sau altor bunuri și servicii, potrivit domeniului de competență;

k) întocmește listele de propuneri și ține evidența oferirii cadourilor simbolice;

l) gestionează fondul de protocol și răspunde de conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități;

m) ține evidența ordinii de precădere în Senat, menține și actualizează lista principalilor demnitari din stat și a altor personalități, precum și a Corpului Diplomatic;

n) propune transmiterea și ține evidența mesajelor de felicitare cu caracter protocolar în relațiile externe la nivelul președintelui Senatului; centralizează listele de felicitare și urmărește transmiterea lor;

o) întocmește documentația necesară și face demersuri pentru obținerea de pașapoarte oficiale și vize pentru senatori și personalul din serviciile Senatului, atunci când se deplasează în misiuni oficiale în străinătate;

p) întocmește și ține evidența deținătorilor de pașapoarte diplomatice și de serviciu din cadrul Senatului; păstrează în gestiune și garantează integritatea documentelor oficiale încredințate;

q) publică săptămânal Programul activităților externe la Senat, pe pagina de internet/intranet a Senatului;

r) colaborează la derularea procedurii de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol, în exercitarea mandatului de către membrii Senatului;

s) colaborează cu structurile similare de relații externe și de protocol ale altor instituții centrale și de stat: Administrația Prezidențială, Guvernul, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Apărării Naționale etc., în vederea organizării acțiunilor comune și aplicării unitare a normelor și uzanțelor de protocol și ceremonial;

t) cooperează cu Centrul de organizare și promovare evenimente pentru realizarea unor acțiuni oficiale interne și internaționale ale Senatului și cu alte servicii ale Senatului, după caz;

u) colaborează cu autoritățile civile și militare, cu reprezentanții aeroporturilor interne și internaționale române, ai Inspectoratului General al Poliției și Poliției de Frontieră și ai Serviciului de Protecție și Pază, pentru rezolvarea detaliilor legate de organizarea activităților oficiale;

v) menține legătura cu reprezentări ai misiunilor României în străinătate, ai misiunilor diplomatice sau consulare și ai organizațiilor internaționale acreditate la București, în vederea pregătirii și derulării activităților protocolare comune;

w) întocmește, împreună cu Direcția economică, documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile de protocol efectuate.

### **Secțiunea a 13 -a**

#### **Direcția presă, comunicare și promovare activitate parlamentară**

**Art. 74. - (1) Direcția presă, comunicare și promovare activitate parlamentară îndeplinește următoarele atribuții:**

a) asigură elaborarea și implementarea Strategiei de comunicare și imagine a Senatului;

b) elaborează anunțuri/comunicate de presă precum și alte instrumente de comunicare și documente de informare (publicații tipărite și electronice) cu privire la activitățile desfășurate de instituție, în colaborare cu furnizorii de informații din cadrul serviciilor de specialitate ale Senatului;

c) organizează și desfășoară acțiuni de relații publice, programe educative pentru elevi și studenți, în scopul cunoașterii de către cetățeni a specificului activităților Senatului și al creșterii interesului acestora față de activitatea de legiferare și control parlamentar;

d) asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activității de relații publice a instituției;

e) organizează evenimente și acțiuni specifice domeniului relații publice: conferințe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă;

f) elaborează și întreține cadrul de lucru comunicațional, ce cuprinde reguli,

structuri și metode folosite atât în comunicarea internă, cât și în cea externă și coordonează activitatea de comunicare la nivelul angajaților Senatului, prin aplicarea regulilor pentru transmiterea mesajelor;

g) realizează evaluări privind imaginea publică, evoluțiile și tendințele înregistrate în percepția publică asupra Senatului;

h) editează săptămânal, în format electronic, sinteza activității Senatului (InfoSenat);

i) asigură reflectarea foto și video a evenimentelor legate de activitatea Senatului: primiri oficiale și întrevederi la nivel de președinte, membri ai Biroului permanent, președinți de comisii, grupuri de prietenie, delegații parlamentare afiliate la organismele internaționale;

j) utilizează fotografiile în scopul publicării pe pagina de internet a Senatului, al difuzării către mass-media, al realizării de albume și produse de informare și relații publice;

k) promovează, împreună cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare, activitățile Senatului României pe paginile web/social-media ale instituției;

l) gestionează conturile oficiale de social-media ale Senatului prin încărcarea de conținut media referitoare la ședințe din cadrul comisiilor parlamentare, din cadrul ședințelor de plen, evenimente oficiale ș.a.; analizează feed-back-ul oferit de către utilizatorii rețelelor sociale, prin mijloacele specifice oferite de platforme, pentru o mai bună relaționare între instituție și utilizator, cu scopul transparentizării activității senatorilor;

m) gestionează aparatura foto video din dotare;

n) menține legătura cu structurile similare din cadrul administrației centrale și locale, în vederea desfășurării de acțiuni și programe de parteneriat;

o) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni specifice domeniului de activitate propriu;

p) realizează procedurile de acreditare și participare a jurnaliștilor la activitățile din cadrul Senatului;

q) propune acordarea și retragerea acreditărilor pentru jurnaliști, potrivit legii;

r) actualizează anual fișierele de presă cu jurnaliști și instituțiile media;

s) asigură accesul mass-media la informații de interes public, potrivit legii;

t) organizează activitățile care se desfășoară la Centrul de presă al Senatului și soluționează solicitările jurnaliștilor, potrivit domeniului de competență;

u) menține relația cu mass-media prin elaborarea și transmiterea de comunicate de presă, informații și invitații de presă, drept la replică, răspunsuri la solicitările jurnaliștilor, dosare de presă, la solicitarea Secretarului general;

v) în exercitarea dreptului la replică, redactează, din dispoziția Biroului permanent sau a Secretarului general, răspunsuri la unele articole, știri și informații apărute în mass-media cu referire la Senat;

w) organizează conferințele, declarațiile de presă și contactele cu mass-media ale

membrilor Biroului permanent, ale comisiilor permanente, ale delegațiilor parlamentare și ale senatorilor, precum și ale Secretarului general și secretarilor generali adjuncți;

x) realizează revista presei în format electronic, organizează difuzarea către beneficiari și stocarea acestora în baza de date;

y) realizează la solicitarea membrilor Biroului permanent, președinților de comisii, liderilor grupurilor parlamentare și a Secretarului general monitorizări de presă pe teme de actualitate.

(2) Direcția presă, comunicare și promovare activitate parlamentară are în componență Biroul relații publice.

### **13.1. Biroul relații publice**

**Art. 75. - Biroul relații publice îndeplinește următoarele atribuții:**

a) asigură furnizarea, potrivit legii, de date în legătură cu procesul legislativ, organizarea activității Senatului, precum și alte informații cu caracter public;

b) întocmește raportul anual, potrivit legii; îl înaintează spre informare și aprobare Biroului permanent și îl publică pe pagina de internet a instituției;

c) asigură accesul cetățenilor la dezbaterile ședințelor plenului Senatului, oferind la cerere informații privind materialele aflate în dezbatere. Accesul cetățenilor la ședințele de plen se asigură în colaborare cu Serviciul afaceri interne;

d) ține evidența asociațiilor și fundațiilor care se adresează Senatului pentru a fi luate în evidență, potrivit legii;

e) primește petițiile, le înregistrează, ține evidența acestora și le înaintează comisiilor, grupurilor parlamentare, senatorilor, Secretarului general sau altor structuri ale Senatului, după caz. Informează, la cerere, asupra traseului urmat de petiția transmisă;

f) oferă informații privind modul de organizare și funcționare a Senatului, atât la sediul instituției, cât și telefonic;

g) primește, înregistrează și transmite către Direcția generală legislativă observații și propuneri formulate de către cetățeni și reprezentanți ai societății civile cu privire la propunerile legislative aflate în consultare publică; publică aceste observații în cadrul aplicației pe pagina de internet a instituției;

h) în cadrul programelor educaționale, organizează acțiuni în vederea cunoașterii de către elevi și studenți a modului de organizare și funcționare a instituției, în scopul creșterii interesului acestora față de activitatea de legiferare;

i) participă la acțiuni, evenimente, seminarii organizate de organizații neguvernamentale, specifice domeniului de activitate;

j) întocmește raportul anual de activitate a Biroului relații publice și informează Biroul permanent cu privire la numărul și conținutul sesizărilor și petițiilor, modul de soluționare a acestora, asistarea cetățenilor la lucrările Senatului, precum și vizitarea de către public a instituției;

k) asigură, după caz, organizarea bibliotecii virtuale.

#### **Secțiunea a 14-a** **Direcția generală administrare patrimoniu**

**Art. 76. - (1) Direcția generală administrare patrimoniu asigură mentenanța și totalitatea modernizărilor aferente spațiilor, echipamentelor și instalațiilor acestora, a bunurilor date în folosință, pentru a asigura condițiile optime, precum și capacitățile necesare bunei desfășurări a activităților în spațiul Senatului.**

**(2) Direcția generală administrare patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) elaborează strategii și politici privind managementul logistic al Senatului;
- b) asigură logistica necesară, din punct de vedere tehnic-administrativ și al transportului, pentru desfășurarea activităților Senatului;
- c) organizează paza și ordinea internă a Senatului și a parcărilor aferente;
- d) coordonează gestionarea corespunzătoare a spațiilor, precum și a bunurilor ce fac obiectul structurilor din subordine;
- e) elaborează, alături de celelalte structuri, întocmirea planului fizic și valoric privind dotarea cu bunuri necesare activității Senatului;
- f) asigură logistica necesară pentru evenimentele ce se desfășoară în spațiile Senatului;
- g) întocmește, prin structurile subordonate, și transmite către Serviciul pentru dezvoltare referatele de necesitate și specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, conform domeniilor de activitate;
- h) urmărește activitățile de recepție a mijloacelor fixe, a materialelor, a obiectelor de inventar, a pieselor de schimb, a lucrărilor de reparații sau a altor prestări de servicii, conform ordinilor secretarului general.

**(3) Direcția generală administrare patrimoniu are în componență următoarele structuri:**

- a) Direcția tehnică;
- b) Direcția administrativă;
- c) Direcția transporturi;
- d) Serviciul afaceri interne.

#### **14.1. Direcția tehnică**

**Art. 77. - (1) Direcția tehnică îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) elaborează proiectul bugetului Senatului cu privire la aprovizionarea cu utilaje, echipamente, piese și materiale necesare funcționării acestuia, precum și a serviciilor de

întreținere;

b) asigură, din punct de vedere tehnic, desfășurarea lucrărilor plenului Senatului, a ședințelor Biroului permanent și ale birourilor permanente reunite, a ședințelor comisiilor permanente și speciale și ale tuturor structurilor Senatului;

c) asigură logistica necesară, din punct de vedere tehnic pentru desfășurarea activităților Senatului;

d) întocmește, prin structurile subordonate, și transmite către direcția de specialitate referatele de necesitate și aprobă specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări ce fac obiectul activității Direcției tehnice;

e) urmărește activitățile de recepție a mijloacelor fixe, a materialelor, a obiectelor de inventar, a pieselor de schimb, a lucrărilor de reparații sau a altor prestări de servicii, conform ordinelor secretarului general;

f) elaborează, alături de celelalte structuri, planul fizic și valoric privind dotarea cu bunuri, lucrări de întreținere și reparații necesare activității Senatului, pe domeniul de competență;

(2) Direcția tehnică are în componență următoarele structuri:

a) Compartimentul tehnic, reparații și întreținere;

b) Serviciul comunicații și urmărire contracte.

#### **14.1.1. Compartimentul tehnic, reparații și întreținere**

**Art. 78. – Compartimentul tehnic, reparații și întreținere îndeplinește următoarele atribuții:**

a) asigură, conform legislației și reglementărilor în vigoare, funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor aflate în administrarea Senatului;

b) întocmește referate de necesitate și note tehnice privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție;

c) asigură distribuția de agent termic, energie electrică și apă de consum în cadrul spațiilor administrate de Senat, conform prevederilor convenției încheiate cu Camera Deputaților;

d) asigură permanență pentru rezolvarea situațiilor de intervenție tehnico-administrativă și optimizează activitățile de intervenție;

e) urmărește instalarea, punerea în funcțiune, exploatarea și funcționarea echipamentelor și instalațiilor tehnice, sanitare, electrice, de ventilație, climatizare, termoficare, precum și a bunurilor din dotarea spațiilor Senatului, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu unități specializate;

f) asigură și organizează efectuarea reparațiilor curente de lăcătușerie, tâmplărie, tapițerie, electrice, sanitare etc.;

g) întocmește necesarul de echipamente, bunuri, materiale și piese de schimb, pentru desfășurarea activității tehnice de întreținere curentă;

h) răspunde de utilizarea pieselor de schimb și a materialelor scoase din magazie

pentru efectuarea unor lucrări specifice și face propuneri pentru completarea stocurilor;

i) întocmește programări și urmărește executarea lucrărilor de reparații curente ale clădirii și ale instalațiilor aferente;

j) întocmește raportul de solicitări intervenții și urmărește îndeplinirea acestora, pe baza rapoartelor de solicitări și de remedieri; realizează analiza de optimizare a activităților de intervenții;

k) urmărește executarea lucrărilor de construcții și instalații, în colaborare cu alte structuri;

l) întocmește și transmite note tehnice pentru elaborarea de documentații, în vederea efectuării unor lucrări de întreținere și reparație; supraveghează executarea și modul de derulare a lucrărilor de reparații curente de specialitate efectuate de către terți, potrivit clauzelor contractuale, și participă la efectuarea recepțiilor;

m) verifică și propune spre aprobare situațiile de lucrări și confirmă dacă documentele de plată sunt conforme cu lucrările executate.

#### **14.1.2 Serviciul comunicații și urmărire contracte**

**Art. 79. - Serviciul comunicații și urmărire contracte are următoarele atribuții:**

a) asigură desfășurarea, în bune condiții, a activităților de comunicații ale Senatului, astfel:

- elaborează soluțiile tehnice privind dotarea și instalarea echipamentelor de comunicație corespunzătoare telefoniei fixe și a rețelelor;
- instalează, pune în funcțiune, exploatează și asigură funcționarea echipamentelor de comunicație corespunzătoare telefoniei fixe și a rețelelor;
- elaborează soluțiile tehnice privind serviciile și dotarea cu terminale de comunicație corespunzătoare telefoniei mobile;
- exploatează și asigură funcționarea aparaturii de comunicație corespunzătoare telefoniei mobile;

b) asigură definirea și administrarea profilurilor traseelor de comunicații, precum și conexiuni pentru voce și pachete de date;

c) asigură compatibilități de echipamente pe magistrale de comunicații voce/date;

d) asigură configurarea de trasee de voce/date pentru evenimente speciale;

e) asigură suport tehnic pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de comunicații ale tuturor structurilor Senatului, prin:

- elaborarea soluțiilor privind dotarea cu aparate, sisteme și echipamente tehnice necesare spațiilor destinate;
- instalarea, punerea în funcțiune, exploatarea și asigurarea funcționării aparatelor, sistemelor și echipamentelor din dotarea spațiilor alocate fiecărei structuri, prin acțiuni proprii și în colaborare cu unități specializate.

f) întocmește și actualizează cartea de telefoane a Senatului;

g) asigură multiplicarea documentelor legislative, asigură funcționarea și



întreținerea aparatelor de multiplicare și a celor care funcționează în cadrul serviciilor Senatului;

h) asigură instalarea, configurarea, punerea în funcțiune, exploatarea și buna funcționare a echipamentelor de multiplicat/fax și a celor multifuncționale de copiere, imprimare din rețea, scanare și arhivare din dotarea Senatului, prin acțiuni proprii și în colaborare cu unități specializate;

i) asigură, din punct de vedere tehnic, desfășurarea lucrărilor plenului Senatului, a ședințelor Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite, a ședințelor comisiilor permanente și speciale, a evenimentelor organizate pe spațiile Senatului, în care scop:

- elaborează soluțiile tehnice privind dotarea sălii de plen, a spațiilor Biroului permanent, a comisiilor, cu echipamentele necesare;
- instalează, pune în funcțiune, exploatează și asigură funcționarea echipamentelor din dotarea sălii de plen, a spațiilor Biroului permanent, a comisiilor;
- asigură, pentru ședințele de plen ale Senatului, ale Biroului permanent și, la cerere, ale comisiilor, personalul tehnic necesar pentru operarea echipamentelor tehnice folosite la desfășurarea ședințelor;
- selectează microfoanele, ajustează semnalele de sonorizare, afișează vorbitorii și rezultatele operațiunilor de votare; înregistrează audio lucrările pe suport maritor și pentru stenografiere;
- asigură sonorizarea sălilor de conferințe și înregistrarea audio a activităților desfășurate, precum și funcționarea în parametri optimi a sistemului integrat de conferințe, vot electronic, sonorizare, afișaj și traducere simultană de la sala de plen a Senatului, a echipamentelor de sonorizare și conferințe, a aparaturii audio/video, a aparaturii TV din dotarea Senatului;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de înregistrare și procesare audio, a evenimentelor și ședințelor din cadrul Senatului;

j) urmărește derularea contractelor pentru bunuri și servicii încheiate în domeniul de activitate și efectuează recepția acestora;

k) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului, pentru domeniul său de activitate;

l) participă la elaborarea proiectului bugetului Senatului, pentru domeniul său de activitate;

m) întocmește note tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție.

## **14.2. Direcția administrativă**

**Art. 80. - (1) Direcția administrativă îndeplinește următoarele atribuții:**

a) administrează, amenajează, exploatează și întreține spațiile interioare Senatului, pentru a asigura condițiile necesare desfășurării activităților;

b) asigură, din punct de vedere administrativ, organizarea acțiunilor de protocol și a altor evenimente ce se desfășoară în Senat;

c) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;

d) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității;

e) coordonează activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ, aflate în patrimoniul Senatului;

f) organizează activitatea magaziei de rechizite și consumabile, a magaziei de materiale de întreținere, a magaziei tehnice și a depozitului de mobilier și bunuri folosite;

g) coordonează întocmirea documentelor privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului pentru domeniul său de activitate;

h) coordonează întocmirea normelor de consum, a referatelor de necesitate și a notelor tehnice, pentru achiziția de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activității specifice;

i) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate.

(2) Direcția administrativă are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul administrativ;

b) Serviciul evidența gestiunii.

#### **14.2.1. Serviciul administrativ**

**Art. 81 - Serviciul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:**

a) administrează, amenajează, exploatează și întreține spațiile interioare ale Senatului, pentru a asigura condițiile optime necesare desfășurării activităților ce se desfășoară în Senat, astfel:

- organizează activitățile privind asigurarea integrității și funcționalității bunurilor aflate în folosință în spațiile Senatului;
- asigură întreținerea și curățenia spațiilor interioare aflate în administrarea Senatului;
- amenajează și asigură funcționalitatea sălilor, a cabinetelor și a birourilor, a spațiilor de circulație, a grupurilor sanitare și a altor spații pentru activitățile ce se desfășoară în Senat;
- întocmește norme de consum și note tehnice pentru materialele necesare desfășurării activității administrative;
- îngrijește plantele ornamentale de interior;
- participă, alături de celelalte servicii ale Senatului, la campania de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, conform planului de măsuri aprobat de secretarul general;

- participă, alături de Compartimentul investiții, patrimoniu imobiliar și amenajare peisagistică, la nevoie și la solicitarea acestuia, la operațiunile de curățenie pe spațiile exterioare;
  - organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere din spațiile administrate de Senat.
- b) întocmește necesarul de materiale de curățenie și repartizează materialele necesare activității administrative, conform normelor de consum;
- c) organizează și răspunde de activitatea de curățenie pe spațiile interioare date în folosință aparținând Senatului, asigură condiții optime de desfășurare a activităților parlamentare și a altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului, organizate de Senat;
- d) asigură, din punct de vedere administrativ, organizarea acțiunilor de protocol și a altor evenimente ce se desfășoară în Senat;
- e) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului, pentru domeniul său de activitate;
- f) întocmește referatele de necesitate și notele tehnice pentru achiziția de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- g) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- h) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate;
- i) ține evidența spațiilor de lucru aferente activității Senatului, întocmește analize și propuneri privind utilizarea eficientă a acestora de către toate serviciile.

#### 14.2.2 Serviciul evidența gestiunii

**Art. 82 - Serviciul evidența gestiunii** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar de natură tehnico-administrativă necesare desfășurării optime a activității pe aceste spații;
- b) organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ și tehnic, cu excepția echipamentelor informatice și de protocol, aflate în patrimoniul Senatului, și anume:
- introducerea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a celor de predare, transfer, restituire a obiectelor de inventar în programul de evidență contabilă;
  - predarea situațiilor cu evidența tehnico-operativă către Direcția economică;
- c) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul Senatului, pe spațiile administrate;
- d) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora;

- e) efectuează identificarea și codificarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul Senatului;
- f) participă la punerea în aplicare a planurilor de măsuri aprobate, pentru domeniul său de activitate;
- g) depozitează și păstrează, în condiții corespunzătoare, bunurile achiziționate în magazia de rechizite și consumabile, magazia de materiale și întreținere, magazia tehnică și în depozitul de mobilier și bunuri folosite;
- h) participă la recepția bunurilor ce fac obiectul gestiunilor sale, împreună cu comisiile de recepție;
- i) ține evidența bunurilor din inventar și colaborează cu structura de specialitate pentru stabilirea valorii stocurilor scriptice; transmite către serviciile avizate situația stocurilor;
- j) verifică și avizează solicitările de bunuri, întocmește bonurile de consum;
- k) distribuie bunuri către structurile Senatului, în conformitate cu aprobările și normele de consum existente;
- l) realizează statistici privind dinamica consumurilor de bunuri ce fac obiectul gestiunilor proprii;
- m) realizează, în funcție de dinamica de consum, buget și stocuri, normele de consum, pentru materialele și bunurile de tipul furnituri de birou;
- n) colaborează cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare pentru adaptarea și optimizarea programului informatic de gestionare a bazei de date și aplicații economice, pentru domeniul propriu de activitate;
- o) verifică întocmirea la zi a documentației specifice activității bufetului de protocol al Senatului;
- p) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului, pentru produsele de tipul furnituri de birou;
- q) întocmește referate de necesitate și note tehnice pentru achiziția de bunuri de tipul furnituri de birou;
- r) urmărește derularea contractelor de bunuri de tipul furnituri de birou;
- s) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate, respectiv furnituri de birou.

### **14.3. Direcția transporturi**

**Art. 83. - (1) Direcția transporturi îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură necesitățile de transport al senatorilor și personalului Senatului;
- b) asigură mijloace de transport adecvate pentru acțiunile de protocol și vizitele parlamentare care se realizează la nivelul Senatului;
- c) asigură întocmirea evidenței specifice a parcului auto propriu al Senatului;
- d) întocmește și transmite către Direcția economică referatele de necesitate, însoțite

de notele tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări;

e) propune fondurile necesare pentru aprovizionarea cu mijloace de transport, echipamente, piese și materiale necesare funcționării acestora, precum și pentru serviciile de întreținere, pentru a fi incluse în bugetul Senatului;

f) întocmește planul de dotare pentru completarea parcului auto și urmărește realizarea acestuia;

g) avizează, în privința realității și regularității, efectuarea operațiunilor patrimoniale reieșite din activitatea Direcției;

h) urmărește derularea contractelor în desfășurare, în vederea asigurării condițiilor de întreținere și exploatare a parcului auto;

i) participă, prin revizorul de parc, la întocmirea/deschiderea dosarelor de daună și informează asupra accidentelor de circulație, în care au fost implicate autovehiculele din parcul central al Senatului;

j) pentru stabilirea normelor de consum de combustibil de către Registrul Auto Român, face propuneri și le supune spre aprobare Biroului permanent;

k) participă, alături de celelalte servicii ale Senatului, la campania de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, conform planului de măsuri aprobat de secretarul general;

l) colaborează cu Ministerul Transporturilor, precum și cu alte instituții abilitate pentru aplicarea normelor legale aplicabile în activitatea de transporturi auto;

m) gestionează autovehiculele aflate în exploatare, utilajele, piesele și materialele auto din dotare.

(2) Direcția transporturi are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul dispecerat și exploatare;

b) Serviciul întreținere și reparații.

#### **14.3.1 - Serviciul dispecerat și exploatare**

**Art. 84. - Serviciul dispecerat și exploatare îndeplinește următoarele atribuții:**

a) coordonează activitatea de exploatare a parcului auto și a dispeceratului auto, prin dispecerii de serviciu;

b) repartizează șoferii pe autovehicule și asigură acoperirea tuturor locurilor de muncă cu mijloace de transport adecvate;

c) instruește șoferii cu privire la modul de exploatare a autovehiculelor din dotare;

d) ține evidența încadrării autovehiculelor în cotele de carburanți aprobate;

e) întocmește periodic necesarul de carburanți pentru parcul auto;

f) urmărește ca predarea-primirea autovehiculelor să se efectueze pe bază de inventar și proces-verbal;

g) gestionează autovehiculele aflate în exploatare;

h) întocmește proiectul bugetului Senatului, potrivit domeniului său de activitate;

i) elaborează propuneri pentru completarea parcului auto;

- j) elaborează propuneri de normare a consumului de carburanți;
- k) răspunde de gestionarea combustibililor pe baza consumurilor normate și utilizarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare; asigură decontarea combustibililor, conform normelor interne și legislației în vigoare;
- l) ține evidența activității șoferilor și a autovehiculelor pe baza foilor de parcurs;
- m) instruește șoferii cu privire la modul de exploatare a autovehiculelor din dotare.

#### **14.3.2. Serviciul întreținere și reparații**

**Art. 85. - Serviciul întreținere și reparații îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) îndrumă și coordonează activitatea de întreținere și reparații a parcului central auto;
- b) întocmește necesarul de lubrifianți, piese de schimb și materiale necesare întreținerii și reparării parcului auto;
- c) propune achiziționarea de materiale specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) întocmește evidența privind cheltuielile cu reparațiile autovehiculelor, piesele de schimb și materialele utilizate, în conformitate cu manualele de reparații și recomandările unităților service partenere;
- e) întocmește planul de măsuri cu privire la pregătirea autovehiculelor pentru sezonul de vară/iarnă;
- f) întocmește periodic necesarul de carburanți pentru parcul auto și urmărește modul în care se desfășoară controlul periodic al stării tehnice a autovehiculelor;
- g) gestionează utilajele, piesele și materialele auto aflate în dotare;
- h) întocmește proiectul de buget, potrivit domeniului său de activitate;
- i) urmărește programarea autovehiculelor pentru întreținere tehnică, reparație și inspecție tehnică periodică și efectuarea la timp a acestora;
- j) răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor;
- k) execută întreținerea și reparația autovehiculelor;
- l) efectuează recepția tehnică privind întreținerea și repararea autovehiculelor;
- m) aprobă eliberarea din magazie și utilizarea pieselor și materialelor necesare pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, potrivit normelor legale;
- n) întocmește documentele de necesitate și recepție pentru reparațiile ce se efectuează în afara atelierului propriu;
- o) programează și urmărește efectuarea reparațiilor la autovehiculele din parcul auto în cadrul derulării contractelor de servicii;
- p) asigură depozitarea și predarea la unitățile colectoare a pieselor de schimb și a materialelor rezultate din procesul de mentenanță;
- q) asigură întreținerea și curățenia spațiilor de birouri, atelierelor, garajului și zonelor anexe aparținând Direcției transporturi;

#### **14.4 – Serviciul afaceri interne**

**Art. 86. - Serviciul afaceri interne** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură și verifică fluxul intrare-ieșire a persoanelor, a autoturismelor și a bunurilor, pe spațiile Senatului;
- b) asigură și permite accesul pe spațiile Senatului pentru invitații demnitarilor și ai personalului angajat, pentru care se completează documentele de acces aprobate prin procedurile interne ale instituției;
- c) asigură accesul persoanelor la ședințele de plen și la alte evenimente, precum și monitorizarea acestora pe parcursul prezenței lor pe spațiile Senatului;
- d) organizează și asigură serviciul de permanență al Senatului;
- e) răspunde de menținerea ordinii necesare desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare pe spațiile Senatului;
- f) emite legitimațiile de senatori, de angajați ai aparatului propriu al Senatului, pentru birourile parlamentare și colaboratori;
- g) asigură buna desfășurare a activităților de legare, îndosariere, broșurare și capsare documente;
- h) asigură activitățile de confecționare, plastifiere termică, laminare, documente;
- i) emite legitimațiile de presă pentru jurnaliști, pe baza aprobării secretarului general;
- j) propune grafica ecusoanelor de acces auto, răspunde de editarea acestora și le emite, pe baza cererilor aprobate de secretarul general;
- k) organizează parcările Senatului, gestionează ecusoanele de acces auto, baza de date a acestora și eliberează carduri de acces în parcările Senatului, pe baza solicitărilor aprobate de către secretarul general sau de împuternicitul acestuia;
- l) informează secretarul general despre neregularitățile privind accesul și parcare a autovehiculelor, precum și despre cele privind accesul persoanelor și bunurilor și propune măsuri de sancționare;
- m) elaborează, în colaborare cu Direcția afaceri interne a Camerei Deputaților, proiectul de regulament privind ordinea și siguranța în Palatul Parlamentului;
- n) asigură comunicarea cu structurile specializate ale Serviciului de Protecție și Pază și ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru aplicarea planului de pază și securitate al Palatului Parlamentului;
- o) colaborează cu celelalte servicii ale Senatului, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice;
- p) întocmește referatele de necesitate și notele tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție;
- q) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a bunurilor și echipamentelor aflate în utilizare;
- r) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate;

s) organizează amenajarea spațiilor administrate de Senat cu elemente de signalistică (popice, panouri indicatoare etc.), în vederea delimitării zonelor amenajate pentru căile de acces în instituție, diferite evenimente organizate pe spațiile Senatului;

t) răspunde de mentenanța echipamentelor cu raze X pentru controlul tehnic antiterorist și al echipamentelor de control al parcărilor;

u) introduce în sistemul integrat de securitate, datele de identificare a turiștilor, prin scanarea documentelor de identitate.

### **Secțiunea a 15-a**

#### **Direcția pentru informatizarea activității parlamentare**

**Art. 87. - (1) Direcția pentru informatizarea activității parlamentare îndeplinește următoarele atribuții:**

a) introduce, aplică și utilizează noile tehnologii din domeniul tehnologiei informațiilor în sistemul informatic al Senatului;

b) stabilește și urmărește politicile de securitate la nivelul rețelei de calculatoare a Senatului;

c) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri din Senat, cerințele informaționale pentru optimizarea, îmbunătățirea și dezvoltarea activităților și aplicațiilor informatice necesare serviciilor Senatului;

d) face propuneri pentru achiziții și colaborează cu structurile cu competență în realizarea documentațiilor de licitație, pentru achiziții de produse, servicii și aplicații informatice necesare Sistemului informatic integrat al Senatului;

e) informatizează activitățile birourilor senatoriale și le interconectează la rețeaua Senatului, pentru asigurarea accesului la bazele de date specifice instituției;

f) acordă asistență tehnică în însușirea de către senatori și personalul Senatului a tehnicilor de lucru cu calculatorul electronic, organizarea activității de *helpdesk* - dispeceratul pentru asistență tehnică a utilizatorilor din rețeaua Senatului;

g) supervizează gestionarea echipamentelor informatice și a materialelor aferente;

h) dezvoltă, implementează și întreține aplicații informatice la nivelul Senatului.

(2) Direcția pentru informatizarea activității parlamentare are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul administrare sistem și rețea informatică;

b) Biroul dezvoltare, aplicații și integrare sistem informatic;

c) Biroul baze de date economice și legislative.

(3) Biroul baze de date economice și legislative are dublă subordonare; acesta se subordonează din punct de vedere administrativ Direcției pentru informatizarea activității parlamentare, iar din punct de vedere funcțional Direcției generalei legislative și Direcției control intern și economic, după caz.



### 15.1 Serviciul administrare sistem și rețea informatică

**Art. 88. - Serviciul administrare sistem și rețea informatică** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) instalează, configurează și administrează stațiile de lucru din cadrul rețelei locale de calculatoare a Senatului;
- b) acordă asistență tehnică în însușirea de către senatori și personalul Senatului a tehnicilor de lucru cu echipamentele informatice, organizează activitatea de *helpdesk*, asigurând și dispeceratul pentru asistență tehnică a utilizatorilor din rețeaua Senatului;
- c) administrează și instalează soft-urile pentru serverele aferente serviciilor de director (*Active Directory*), serverele de aplicații (*IIS*), serverele de nume de domeniu (*DNS*), serverele de fișiere și mediile de stocare pentru arhivele electronice ale serviciilor Senatului;
- d) administrează serverele de comunicație;
- e) administrează sistemul de stocare a datelor pentru rețeaua locală a Senatului;
- f) administrează sistemul de cablare orizontală și verticală pe suport de fibră optică și UTP, aferentă rețelei de date a Senatului;
- g) administrează echipamentele/serverele de tip antivirus *firewall*;
- h) administrează echipamentele centrale de rețea și echipamentele de rețea pentru distribuție;
- i) administrează liniile de comunicație cu furnizorii de servicii;
- j) gestionează echipamentele informatice și materialele aferente;
- k) realizează interconectarea birourilor senatoriale la rețeaua Senatului, pentru asigurarea accesului la resursele informatice specifice ale instituției.

### 15.2 Biroul dezvoltare, aplicații și integrare sistem informatic

**Art. 89. - Biroul dezvoltare, aplicații și integrare sistem informatic** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) proiectează Sistemul informatic integrat al Senatului;
- b) gestionează teme de proiect pentru componentele Sistemului informatic integrat al Senatului;
- c) proiectează și implementează subsistemele din cadrul Sistemului informatic integrat al Senatului;
- d) elaborează studii de dezvoltare tehnologică;
- e) propune și realizează interconectarea cu bazele de date externe;
- f) administrează, gestionează și întreține componentele *hardware* ale Sistemului informatic integrat;
- g) asigură instalarea, configurarea și întreținerea pentru soft-urile de bază și de aplicații din cadrul Sistemului informatic integrat;
- h) definește și implementează strategiile de securitate, protecția împotriva atacurilor

sau virușilor din exteriorul sau din interiorul rețelei locale de calculatoare a Senatului, pentru stațiile de lucru, servere și echipamente de rețea, precum și pentru autentificarea utilizatorilor în rețeaua de date a Senatului.

### **15.3 Biroul baze de date economice și legislative**

**Art. 90. - Biroul baze de date economice și legislative** îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează bazele de date cu acte legislative, acte politice și alte documente înregistrate la Senat și urmărește traseul parcurs de acestea, de la înregistrare până la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I;

b) generează, în sistem informatizat, adresele la inițiativele legislative pentru solicitarea punctului de vedere al Guvernului, a avizului Consiliului Legislativ, a avizului Consiliului Economic și Social sau al altor instituții care, potrivit legii, avizează propunerile legislative;

c) elaborează pentru Biroul permanent și alte structuri ale Senatului lucrări de evidență și sinteză a activității legislative, precum și alte lucrări care au ca sursă informațiile existente în bazele de date gestionate de serviciu;

d) întreține bazele de date legislative existente; proiectează/reproiectează baze de date legislative, specifice activității Direcției generale legislative; implementează, administrează și dezvoltă aplicațiile legislative pentru gestionarea bazelor de date existente, realizate în cadrul Biroului sau achiziționate de la terți;

e) organizează, la nivelul Senatului, instruirea utilizatorilor cu privire la utilizarea aplicațiilor legislative de actualizare a bazelor de date sau a celor de consultare a bazelor de date, dezvoltate în cadrul Biroului și disponibile în rețeaua locală a Senatului;

f) administrează și asigură mentenanța aplicațiilor informatice ale Senatului, în domeniile: contabilitate, buget, logistică, resurse umane, salarizare, birouri senatoriale;

g) dezvoltă și implementează aplicații informatice în domeniile: contabilitate, buget, logistică, resurse umane, salarizare, birouri senatoriale, pentru buna gestionare a informațiilor din bazele de date gestionate;

h) menține legătura cu colaboratorii externi care prestează servicii de specialitate în domeniile prevăzute la lit.a) – g);

i) stabilește și urmărește politicile de securitate și de risc în domeniul bazelor de date gestionate;

j) acordă asistență tehnică utilizatorilor aplicațiilor gestionate.

### **Titlul IV Fișa postului**

**Art. 91. - (1)** Postul este componenta de bază a structurii organizatorice a serviciilor

Senatului și reprezintă suma atribuțiilor unei funcții din structura serviciilor Senatului.

(2) Fiecărui post din statul de funcții îi corespunde o fișă a postului.

(3) Fiecare persoană din cadrul serviciilor Senatului îndeplinește și execută atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 92.-** (1) Fișa postului este documentul organizatoric de evidențiere a parametrilor constructivi și funcționali ai postului, ce permit realizarea obiectivelor individuale.

(2) Fișa postului cuprinde următoarele elemente:

- a) datele privind individualizarea postului;
- b) cerințele privind ocuparea postului;
- c) instrumentele necesare desfășurării activității corespunzătoare postului;
- d) sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post;
- e) sfera relațională și, după caz, limitele de competență corespunzătoare postului.

**Art. 93. –** (1) Fișa postului se întocmește de șeful structurii căreia îi aparține postul, în trei exemplare originale, din care unul se depune la Direcția resurse umane și salarizare, unul rămâne la șeful structurii din care face parte postul respectiv, iar unul se înmânează persoanei care ocupă postul, la angajare, înainte de începerea activității.

(2) Fișa postului poate fi completată și cu alte sarcini și responsabilități specifice fiecărui post, stabilite conform legii, prin ordinul scris al secretarului general.

(3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări în cadrul structurii căreia îi aparține postul, în repartizarea sarcinilor și responsabilităților specifice fiecărui post, în sfera relațională și, după caz, limitele de competență corespunzătoare postului.

(4) Fișa postului se semnează de șeful structurii căreia îi aparține postul, de titularul postului pentru luare la cunoștință, se avizează de șefii ierarhici superiori și, după caz, de secretarul general adjunct și se aprobă de secretarul general.

(5) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și la ordinul de numire în funcția publică parlamentară.

(6) Refuzul nejustificat de a semna fișa postului poate constitui abatere disciplinară, în condițiile legii și ale regulamentelor în vigoare.