

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A A SERVICIILOR SENATULUI¹

Titlul I

Organizarea serviciilor Senatului

Art. 1.- Serviciile Senatului sunt organizate potrivit Hotărârii Senatului nr.8/2013 privind structura serviciilor Senatului, precum și Hotărârii Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului.

Art. 2. - (1) În structura serviciilor Senatului funcționează direcții generale, direcții, servicii și birouri, după caz.

¹ Variantă consolidată, care cuprinde: Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014 pentru modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului, Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015 pentru modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului, Hotărârea Biroului permanent nr. 25/2015 pentru modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului, precum și Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016 pentru modificarea și completarea anexei nr. 2 la Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului.

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Senatului a fost aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului.

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

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) asigurarea condițiilor pentru desfășurarea lucrărilor parlamentare;
- b) gestionarea resurselor umane, financiare, materiale și în domeniul tehnologiei informației;
- c) organizarea și desfășurarea relațiilor parlamentare externe;
- d) organizarea și desfășurarea relațiilor cu mass-media și cetățenii;
- e) organizarea și desfășurarea activităților administrative;
- f) organizarea și desfășurarea activităților privind securitatea internă;
- g) efectuarea auditului și controlului 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 activitatea serviciilor Senatului.

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 probleme privind activitatea administrativă a Senatului.

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

Art. 11.- Secretarul general este ordonator principal de credite. În această calitate răspunde de respectarea dispozițiilor legale în utilizarea creditelor bugetare.

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 acesteia;
- 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 secretarilor generali adjuncți sau altor persoane abilitate de acesta.

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

- a) Cabinetul secretarului general;
- b) secretarii generali adjuncți;
- c) Direcția generală legislativă;
- d) Direcția generală economică;
- e) Direcția generală control, juridic și securitate internă;
- f) Centrul de organizare și promovare evenimente;
- g) Direcția secretariat general;
- h) Direcția resurse umane;
- i) Direcția pentru dezvoltare;
- j) Biroul audit.

Capitolul II

Secretarii generali adjuncți

Art. 16. - În îndeplinirea atribuțiilor sale, secretarul general este ajutat de doi secretari generali adjuncți.

Art. 17. - Secretarii generali adjuncți răspund în fața secretarului general, a Senatului și a Biroului permanent pentru modul în care își exercită atribuțiile.

Art. 18. - Secretarul general adjunct care are în subordine structurile privind relațiile parlamentare externe, presă, comunicare și imagine coordonează în mod direct activitatea:

- a) Direcției generale cooperare parlamentară externă;
- b) Direcției presă, comunicare și imagine.

Art. 19. - Secretarul general adjunct care are în subordine structurile care privesc activitatea administrativă și cea de tehnologie a informației coordonează în mod direct activitatea:

- a) Direcției generale administrare patrimoniu;
- b) Direcției pentru informatizarea activității parlamentare.

Art. 20. - Secretarii generali adjuncți avizează documentele ce se prezintă secretarului general pentru aprobare sau informare privitoare la problemele structurilor pe care le coordonează.

Art. 21. - Secretarii generali adjuncți pot să delege, în condițiile legii și cu aprobarea prealabilă a secretarului general, o parte din atribuțiile lor unor persoane desemnate de aceștia.

Titlul III

Atribuțiile serviciilor Senatului

Capitolul I

Atribuții comune

Art. 22.- Potrivit structurii organizatorice, serviciile Senatului îndeplinesc atribuții comune și atribuții specifice.

Art. 23. - 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.

Capitolul II

Atribuții specifice

Secțiunea 1

Cancelaria președintelui Senatului

Art.24. - 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) **abrogat.**

(abrogat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015)

- h) inițiază, analizează și propune președintelui Senatului documente de politici publice pe diverse domenii de activitate;

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015)

- i) elaborează studii, analize, comunicate, mesaje și alte materiale privind principalele evoluții și evenimente politice, economico-sociale sau cultural-științifice, necesare susținerii activității președintelui Senatului;

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015)

- j) desfășoară activități de planificare strategică a activității parlamentare la nivel de președinte al Senatului.

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015)

Art. 25. - Cancelaria președintelui Senatului este condusă de un director.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015)

Art. 26. – abrogat.

(abrogat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

1.1 Cabinetul președintelui Senatului

Art. 27. - 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) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către președinte, conform legii și regulamentelor Senatului.

Art. 28. - Cabinetul președintelui Senatului este condus de un director.

1.1¹ Grupul de consilieri pentru relația cu mass-media

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 25/2015)

Art. 28¹. – Grupul de consilieri pentru relația cu mass-media 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.

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 25/2015)

1.2 abrogat

Art. 29. - abrogat.

(abrogat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015)

Art. 29¹. – abrogat.

(abrogat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015)

Secțiunea a 2-a

Cabinetul secretarului general

Art. 30. - (1) Personalul din cadrul Cabinetului secretarului general este condus de un director și are atribuții legate în mod direct de activitatea secretarului general.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

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

(3) **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 ordine 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 și sesizările adresate secretarului general și întocmește propuneri de soluționare a acestora;
- j) organizează audiențele la secretarul general;
- k) îndeplinește alte sarcini încredințate de secretarul general.

Secțiunea a 3-a

Secretariatele secretarilor generali adjuncți

Art. 31. - Secretariatele secretarilor generali adjuncți îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) primesc și înregistrează corespondența adresată secretarilor generali adjuncți;
- b) analizează și programează activitățile propuse pentru agenda de lucru a secretarilor generali adjuncți;
- c) înregistrează și transmit dispozițiile scrise ale secretarilor generali adjuncți către structurile aflate în coordonarea acestora;
- d) elaborează studii, analize și expuneri necesare desfășurării activității secretarilor generali adjuncți;
- e) primesc reclamațiile și sesizările adresate secretarilor generali adjuncți și întocmesc propuneri de soluționare a acestora.

Secțiunea a 4-a

Direcția generală legislativă

Art. 32. - (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) întocmește evaluări primare asupra propunerilor legislative depuse la Senat în calitate de primă Cameră sesizată, sub aspectul conformității inițiativei legislative cu normele și principiile constituționale și cu politicile publice în vigoare, precum și cu privire la integrarea acestora în sistemul legislativ existent;
- l) coordonează organizarea și desfășurarea stagiului de practică a studenților, la solicitarea instituțiilor de învățământ superior;
- m) colaborează cu Guvernul, Consiliul Legislativ, Regia Autonomă „Monitorul Oficial” și alte autorități și instituții publice, pe probleme privind activitatea legislativă;
- n) 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;
- o) gestionează fondul de carte și colecțiile de periodice;
- p) prelucrează și indexează documentele, conform normelor biblioteconomice naționale și internaționale, precum și tezaurului EUROVOC și le introduce în baza de date TINLIB.

(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.

4.1 Direcția proceduri, sinteză, studii și evidență legislativă

Art. 33. - (1) Direcția proceduri, sinteză, studii și evidență legislativă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează actele legislative și politice aflate pe agenda de lucru a Senatului, precum și documentele asociate acestora;
- b) asigură redactarea legilor 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) elaborează studii și informări asupra unor probleme din domeniul legislativ; elaborează sinteze privind activitatea legislativă;
- f) pune la dispoziția senatorilor și a serviciilor Senatului informații, sinteze documentare, lucrări de specialitate și alte materiale necesare activității parlamentare;
- g) 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;
- h) acordă, la cerere, asistență de specialitate senatorilor, referitoare la fundamentarea propunerilor legislative și la redactarea acestora sub aspectul tehnicii legislative;
- i) acordă asistență de specialitate comisiilor parlamentare, pe probleme de tehnică legislativă, pentru întocmirea avizelor și rapoartelor;
- j) 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;

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

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

m) 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, studii și informare legislativă;

b) Serviciul proceduri și evidență legislativă.

4.1.1 Serviciul tehnic, studii și informare legislativă

Art. 34. - Serviciul tehnic, studii și informare legislativă 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) elaborează studii și informări asupra unor probleme din domeniul legislativ;

f) gestionează materialele transmise la Senat de către instituțiile publice din țară, precum și materialele transmise de către parlamentele altor țări sau de instituții interparlamentare și elaborează buletine și sinteze tematice referitoare la aceste materiale; elaborează evaluări primare cu privire la inițiativele legislative depuse de senatori la Senat, în calitate de primă Cameră competentă;

g) pune la dispoziția senatorilor și a serviciilor Senatului informații, sinteze documentare, lucrări de specialitate și alte materiale necesare activității legislative;

- h) 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;
- i) pregătește mapa de ședință cuprinzând materialele înscrise pe ordinea de zi a Senatului;
- j) colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, în vederea publicării, republicării și rectificării legilor, după caz.

4.1.1.1 Biblioteca

Art. 35. - (1) În cadrul Serviciului tehnic, studii și informare legislativă se organizează și funcționează Biblioteca.

(2) **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 TINLIB;
- d) pune la dispoziție informații de specialitate;
- e) redactează buletinul bibliografic, cuprinzând ultimele noutăți intrate în bibliotecă;
- f) colaborează cu bibliotecile în plan național, cu bibliotecile parlamentare, precum și cu asociațiile de bibliotecari.

4.1.2 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 lucrările necesare numirilor și alegerilor în funcții care, potrivit legii sau Regulamentului, sunt în competența Senatului;
- d) pregătește lucrările necesare alegerii Biroului permanent, la începutul fiecărei sesiuni;

- e) asigură secretariatul tehnic necesar procesului de validare a senatorilor;
- f) pregătește lucrările necesare supunerii spre aprobarea Senatului a cererilor de ridicare a imunității parlamentare;
- g) identifică aspectele comune ale practicii parlamentare în domeniul procedurilor parlamentare;
- h) întocmește note, memorandumuri, sinteze și alte materiale pe probleme de procedură parlamentară și de interpretare a Regulamentului Senatului;
- i) gestionează inițiativele legislative și documentele asociate acestora;
- j) gestionează hotărârile, moțiunile simple și actele politice adoptate de Senat;
- k) ține evidența cererilor de ridicare a imunității parlamentare;
- l) ține evidența numirilor membrilor instituțiilor și autorităților care se fac, potrivit legii, de către Senat sau Parlament;
- m) ține evidența rapoartelor de activitate elaborate de instituțiile și autoritățile aflate sub control parlamentar și prezentate, potrivit legii, Senatului sau Parlamentului;
- n) acordă asistență de specialitate, la solicitarea comisiilor, pe probleme de tehnică legislativă, pentru întocmirea avizelor și rapoartelor.

4.2 Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului și comisiilor

Art. 37. - (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 pentru lucrările plenului, întrebări și interpelări;

b) Serviciul stenograme;

c) Serviciul pentru lucrările comisiilor.

4.2.1 Serviciul pentru lucrările plenului, întrebări, interpelări

Art. 38.- 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.

4.2.2 Serviciul stenograme

Art. 39. - 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 acestora 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.

4.2.3 Serviciul pentru lucrările comisiilor

Art. 40. - (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 acestora 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.

4.2.3.1 Secretariatele comisiilor parlamentare

Art. 41. - Secretariatele comisiilor parlamentare îndeplinesc următoarele atribuții:

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

b) pregătesc ședințele comisiilor Senatului, în care scop:

- 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 asistență 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 5-a

Direcția generală economică

Art. 42. – (1) Direcția generală economică gestionează activitatea economică a Senatului, potrivit legii.

(2) Direcția generală 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 economice, 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) aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, calculează și acordă indemnizațiile și celelalte drepturi ale personalului din Senat, precum și alte operațiuni privind drepturile senatorilor și salariaților;

h) urmărește utilizarea resurselor alocate senatorilor, potrivit legii, și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora;

i) coordonează, împreună cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare, activitatea Biroului baze de date economice și legislative, pe domeniul economic.

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

a) Direcția buget, finanțe, contabilitate;

b) Serviciul birouri senatoriale;

c) Serviciul salarizare.

5.1 Direcția buget, finanțe, contabilitate

Art. 43. – (1) Direcția buget, finanțe, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului Senatului;

b) asigură și gestionează fondurile bănești necesare pentru desfășurarea activității Senatului;

c) 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;

d) 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.

(2) Direcția buget, finanțe, contabilitate are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul buget, contabilitate;

b) Serviciul financiar.

5.1.1 Serviciul buget, contabilitate

Art. 44. - Serviciul buget, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul bugetului Senatului, în colaborare cu celelalte servicii ale Senatului, și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice, în vederea includerii în proiectul bugetului de stat,

potrivit legii; execută înscrierea corectă a propunerilor privind bugetul Senatului în aplicația transmisă de Ministerul Finanțelor Publice;

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, începând cu trimestrul III, 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 Publice 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 Publice, potrivit legii;

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

5.1.2 Serviciul financiar

Art. 45. - Serviciul financiar îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la fundamentarea proiectului bugetului Senatului, împreună cu Serviciul buget, contabilitate;
- b) urmărește zilnic repartizarea plăților efectuate, pe capitole și articole bugetare, în vederea încadrării în deschiderile de credite;
- c) 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;
- d) întocmește necesarul valutar pe destinații de folosire a acestuia, împreună cu Direcția generală cooperare parlamentară externă;
- e) 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;
- f) asigură achiziționarea biletelor de avion sau de tren pe rute externe și efectuează plata facturilor aferente;
- g) 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;
- h) primește și verifică decontul de cheltuieli de deplasare și îl înregistrează în evidența financiar-contabilă, după aprobare;
- i) întocmește documente de plată și încasare pentru cheltuieli ce se decontează din bugetul Senatului;
- j) ține evidența financiar-contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate;
- k) întocmește documentele necesare pentru ridicarea și depunerea numerarului în lei și valută; ține evidența plăților de casă, pe baza documentelor justificative;
- l) 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;
- m) gestionează mijloacele bănești aflate în casierie;

n) întocmește documentele și urmărește plata cotizațiilor la organizațiile internaționale la care este afiliat Parlamentul României.

5.2 Serviciul birouri senatoriale

Art. 46. - Serviciul birouri senatoriale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la întocmirea proiectului bugetului Senatului, pentru partea referitoare la suma forfetară, cheltuielile de cazare și transport intern, precum și celelalte cheltuieli ale birourilor parlamentare;
- b) întocmește documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor din bugetul Senatului, aferente domeniului său de activitate;
- c) întocmește 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 Serviciului;
- e) organizează evidența primară privind acordarea și justificarea sumei forfetare, a cheltuielilor cu cazarea și transportul senatorilor, precum și a altor cheltuieli ale birourilor parlamentare;
- f) urmărește întocmirea contractelor de închiriere și prestări servicii pe baza cărora se efectuează cheltuieli din suma forfetară 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 în vederea cazării și transportului senatorilor, precum și a contractelor de asigurări auto, 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) normează, organizează și ține evidența parcului auto pus la dispoziția birourilor parlamentare; urmărește modul de întreținere, exploatare și reparare a acestuia;
- l) gestionează carnetele cu biletele de călătorie pe calea ferată;
- m) transmite în teritoriu hotărârile ce reglementează activitatea birourilor parlamentare;
- n) întocmește și actualizează permanent situația privind sediile și telefoanele birourilor parlamentare;
- o) organizează periodic inventarierea birourilor parlamentare și ține evidența dotărilor acestora; organizează activitatea de predare-primire la sfârșit de mandat;
- p) răspunde de înregistrarea și verificarea datelor privind cheltuielile senatorilor afișate pe pagina de internet a Senatului.

5.3 Serviciul salarizare

Art. 47. - Serviciul 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 aprobate;
- c) face propuneri pentru deschiderea lunară de credite bugetare, necesare cheltuielilor de personal;
- d) completează angajamentele bugetare privind cheltuielile de personal și ordonancează plățile cu această destinație;
- e) întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale senatorilor, ale personalului din serviciile Senatului, ale angajaților de la birourile parlamentare și ale colaboratorilor externi;
- f) întocmește statele de plată a avansurilor pentru indemnizațiile de concediu;
- g) verifică corectitudinea transferului datelor în nota contabilă de salarii;
- h) întocmește centralizatorul statelor de salarii, 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 planificarea necesarului de credite, pe zile lucrătoare;

- k) calculează premiile anuale pentru personalul Senatului;
- l) întocmește statele de ajutoare materiale și recompense din fondul președintelui Senatului;
- m) întocmește și depune lunar la instituțiile publice competente următoarele:
- declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
 - declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - ancheta asupra câștigurilor salariale;
 - alte declarații solicitate în interesul legii;
- n) întocmește și depune la Administrația Finanțelor Publice formularul privind declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile / pierderile realizate, pe beneficiari de venit;
- o) asigură relația cu banca emitentă de carduri, potrivit contractului;
- p) asigură decontarea cheltuielilor privind transportul, cazarea și diurna senatorilor;
- q) verifică concordanța între deconturile 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.

Secțiunea a 6-a

Direcția generală control, juridic și securitate internă

Art. 48. - (1) Direcția generală control, juridic și securitate internă coordonează activitățile de control intern, control financiar preventiv, juridic, securitate internă și audit intern; monitorizează activitățile la nivelul serviciilor Senatului, în vederea corectării și îmbunătățirii acestora.

(2) Direcția generală control, juridic și securitate internă are în componență următoarele structuri:

- a) Direcția control securitate internă;
- b) Serviciul protecție informații clasificate, registratură și arhivă;

- c) Biroul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă;
- d) Serviciul juridic.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

6.1 Direcția control securitate internă

Art. 49. - (1) Direcția control securitate internă coordonează activitatea de control și activitatea de control financiar preventiv, monitorizează activitățile la nivelul serviciilor Senatului, în vederea corectării și îmbunătățirii acestora.

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

- a) Serviciul control intern;
- b) Biroul control financiar preventiv.

6.1.1 Serviciul control intern

Art. 50. - Serviciul control intern îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitățile de implementare a sistemelor de management financiar și de control intern la nivelul Senatului;
- b) verifică respectarea prevederilor legale, instrucțiunilor și ordinelor secretarului general, în legătură cu aplicarea standardelor de management/control intern la entitățile publice și dezvoltarea sistemelor de control managerial, potrivit legii;
- c) monitorizează modul de realizare a controlului ierarhic în cadrul structurilor Senatului, sub aspectul atribuțiilor acestora, în concordanță cu obiectivele generale ale instituției;
- d) acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale, regulilor, procedurilor, instrucțiunilor, dispozițiilor și regulamentelor;
- e) întocmește planul de control anual al activităților specifice structurilor Senatului; propune modificarea și completarea planului de control ori de câte ori este nevoie;
- f) efectuează activitățile de control, conform planului de control aprobat;
- g) efectuează și alte tipuri de control, dispuse de secretarul general, în condițiile legii;

- h) întocmește normele și procedurile proprii activităților de control intern, potrivit legii; propune modificarea, completarea sau revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
- i) verifică, potrivit legilor specifice, modul de fundamentare și/sau de execuție a cheltuielilor specifice structurilor Senatului;
- j) verifică respectarea normelor legale cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- k) verifică respectarea normelor legale cu privire la exercitarea vizei de control financiar preventiv și modul de exercitare a vizelor privind certificarea realității, legalității și conformității;
- l) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești, încasări și vărsăminte, realitatea obligațiilor bănești în lei sau în valută;
- m) verifică respectarea normelor legale cu privire la gestionarea patrimoniului, precum și cele referitoare la evidența, urmărirea și controlul acestuia;
- n) efectuează, potrivit legii, inventarieri inopinate la gestiunile din patrimoniul Senatului;
- o) întocmește rapoarte conținând constatări și propuneri;
- p) analizează neregulile sau prejudiciile constatate de Curtea de Conturi sau raportate de Biroul audit, monitorizând corectarea sau recuperarea acestora;
- q) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții, în limita competențelor, și informează asupra progreselor înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- r) în realizarea sarcinilor, Serviciul control intern, într-un mod obiectiv și neechivoc, este sprijinit de celelalte structuri ale Senatului.

6.1.2 Biroul control financiar preventiv

Art. 51. - (1) Biroul control financiar preventiv se află în subordinea Direcției generale control, juridic și securitate internă 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) verifică și avizează, în faza de angajare și de plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a

fondurilor prevăzute în bugetul Senatului, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoanele juridice și fizice, precum și instrumentele de plată întocmite ca urmare a efectuării operațiunilor respective;

b) verifică respectarea procedurii aplicabile operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și a încadrării lor în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz.

6.2 Serviciul protecție informații clasificate, registratură și arhivă

Art. 52. - 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 asigurarea securității fondului arhivistic al instituției;

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, îndosărierea 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. 53. - (1) În cadrul Serviciului protecție informații clasificate, registratură și arhivă se organizează Compartimentul informații clasificate. Compartimentul informații clasificate:

- a) se subordonează conducătorului instituției sau persoanei căreia i se delegă atribuții exprese în acest sens;
- b) este condus de secretarul general ce îndeplinește și rolul de șef al structurii de securitate, rol ce poate fi delegat către o persoană cu calificare și competențe în domeniul protecției și gestionării informațiilor clasificate.

(2) Compartimentul informații clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează, supune spre aprobare și înaintează instituțiilor abilitate documentele stabilite prin legislația în vigoare: Normele interne privind protecția informațiilor clasificate în Senat, procedurile interne privind accesul parlamentarilor la informații clasificate, ghidul de atribuire a claselor și nivelurilor de secretizare, lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate, listele cu informații secrete de stat, pe niveluri de secretizare, create sau gestionate de Senat, planul anual de pregătire etc.; asigură actualizarea permanentă și ducerea la îndeplinire a prevederilor acestora;
- b) inițiază, aplică și monitorizează procedurile de autorizare a accesului la informații clasificate naționale, NATO și U.E., pentru senatori și personalul Senatului, în conformitate cu normele/procedurile interne și pe baza aprobării președintelui Senatului;
- c) redactează/completează documentele de autorizare a accesului la informații clasificate, efectuează notificări către instituțiile abilitate și către deținători și asigură păstrarea în deplină siguranță a certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces;

- d) organizează și desfășoară activitatea de pregătire specifică a senatorilor și persoanelor din serviciile Senatului care au acces la informații clasificate;
- e) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor care au acces la informații clasificate;
- f) analizează permanent și sesizează vulnerabilitățile și riscurile în sistemul de protecție a informațiilor clasificate în Senat, informează șeful structurii de securitate și propune măsuri în vederea înlăturării acestora și pentru siguranța sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate;
- g) asigură securitatea privind înregistrarea, evidența, gestionarea, inventarierea și arhivarea documentelor clasificate, conform prevederilor legale.

6.3 Biroul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă

Art. 54.- 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 la incendiu, precum și 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;
- 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.

6.4 Serviciul juridic

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

Art. 55. - (1) Serviciul juridic este independent din punct de vedere al activității profesionale, potrivit legii.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

(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.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

(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.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

(4) Serviciul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

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 contractele civile încheiate între senatori și persoane fizice;
- d) verifică și avizează ordinele secretarului general, precum și deciziile secretarilor generali adjuncți;
- e) verifică și avizează deciziile de sancționare disciplinară emise de secretarul general;
- f) verifică și avizează ordinele de imputare și angajamentele de plată, în vederea recuperării debitelor;
- g) verifică și avizează orice alte lucrări cu caracter juridic stabilite de regulamentele în vigoare sau de secretarul general;
- h) colaborează la elaborarea regulamentelor, a ordinelor și a instrucțiunilor interne;
- i) reprezintă 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 de împuternicire;
- j) ține evidența litigiilor pe rol în care Senatul este parte;
- k) redactează, pe baza 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;
- l) propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora;
- m) exercită procedura concilierii directe, în vederea soluționării debitelor înregistrate în evidența contabilă și comunicate de Direcția generală economică;
- n) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii pe care le comunică Direcției generale economice, în vederea punerii în executare și lichidării debitelor.

6.5 Biroul audit

Art. 56. - (1) Biroul audit se află în subordinea secretarului general și în coordonarea Direcției generale control, juridic și securitate internă.

(2) Biroul audit 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 trei 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;
- f) verifică realitatea datelor înscrise în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;
- g) colaborează cu Unitatea Centrală de Audit Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- h) întocmește procedurile de audit public intern;
- i) urmărește realizarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit.

Secțiunea a 7-a

Centrul de organizare și promovare evenimente

Art. 57. - (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.

(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) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) Centrul pentru organizare și promovare evenimente este condus de un director general.

Art. 58. - Centrul de organizare și promovare evenimente îndeplinește atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare propriu.

Secțiunea a 8-a

Direcția secretariat general

Art. 59. - (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) monitorizează sarcinile specifice de protocol, în vederea organizării și desfășurării în bune condiții a acțiunilor cu caracter intern și internațional ale Senatului;

d) 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;

e) publică pe pagina de internet a Senatului regulamentele interne actualizate, conform hotărârii Biroului permanent sau a birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului;

f) 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;

g) sintetizează aspecte și probleme ce țin de activitatea serviciilor Senatului aflate în directă coordonare a secretarului general și prezintă propuneri;

h) 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;

i) întocmește, împreună cu Direcția buget, finanțe, contabilitate, documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile desfășurate;

j) coordonează gestionarea magaziei pentru obiecte de protocol a Senatului;

k) coordonează redactarea și comunicarea deciziilor Biroului permanent și ale birourilor permanente reunite către structurile interesate;

l) formulează răspunsuri la unele memorii și petiții care țin de activitatea secretarului general; întocmește referate sau răspunsuri la unele dintre scrisorile adresate acestuia;

m) înregistrează situația privind inițiativele legislative cu impact semnificativ pentru societatea românească, aflate în procedură de lucru la Senat;

n) înregistrează informările care vizează unele reglementări cuprinse în legislația în vigoare a unor țări cu bogată tradiție democratică;

o) înregistrează informările cu privire la inițiativele legislative din perspectiva conformității cu actele europene;

p) întocmește evidența săptămânală a informărilor prevăzute la lit. m), n) și o) și le transmite

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

q) 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;

r) 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;

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

ș) asigură reprezentarea permanentă a Senatului pe lângă Parlamentul European.

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015)

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

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 18/2015)

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

a) Secretariatele membrilor Biroului permanent;

b) Secretariatele grupurilor parlamentare;

c) Serviciul pentru lucrările Biroului permanent;

d) Serviciul protocol și pașapoarte.

8.1 Secretariatele membrilor Biroului permanent

Art. 60. - 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.

8.2 Secretariatele grupurilor parlamentare

Art. 61. - 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.

8.3 Serviciul pentru lucrările Biroului permanent

Art. 62. - 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, în care scop:
 - 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.

8.4 Serviciul protocol și pașapoarte

Art. 63. - Serviciul protocol și pașapoarte 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 Direcția generală 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 Serviciul achiziții publice la procurarea și pregătirea corespunzătoare a obiectelor 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; gestionează magazia pentru obiecte de protocol a Senatului;
- l) ține evidența ordinii de precădere în Senat, menține și actualizează lista principalilor demnitari din stat și a altor personalități, precum și a Corpului Diplomatic;
- m) 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;
- n) 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;
- o) întocmește și ține evidența deținătorilor de pașapoarte diplomatice și de serviciu din cadrul Senatului; păstrează în gestiune și garantează integritatea documentelor oficiale încredințate;

- p) publică săptămânal Programul activităților externe la Senat, pe pagina de internet/intranet a Senatului;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- ș) 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;
- t) menține legătura cu reprezentanți 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;
- ț) întocmește, împreună cu Direcția buget, finanțe, contabilitate, documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile de protocol efectuate.

Secțiunea a 9-a

Direcția resurse umane

Art. 64. - (1) Direcția resurse umane organizează și asigură aplicarea legislației în domeniul activității de resurse umane.

(2) Personalul din subordinea directă a directorului Direcției resurse umane deservește cele două 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) eliberează legitimațiile de acces pentru colaboratorii externi (terți) și pentru colaboratorii din serviciile Senatului;
- g) 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 pentru Direcția resurse umane ;
- h) urmărește și întocmește documentația privind decontarea cheltuielilor ce decurg din publicarea anunțurilor privind demararea concursurilor sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante și pentru participarea la cursurile de perfecționare;
- i) organizează examenele de promovare prin transformarea postului, conform metodologiei aprobate;
- j) întocmește și verifică statele de funcții și de personal;
- k) aplică reglementările legale în scopul întocmirii listelor cu câștiguri personale privind salariile și indemnizațiile brute lunare;
- l) verifică pontajele prezentate de serviciile Senatului și de birourile parlamentare, sub aspectul aplicării reglementărilor legale;
- m) întocmește baza de date pentru senatori, angajați, și coasigurații acestora, pe case de asigurări de sănătate;
- n) actualizează și transmite lunar listele nominale ale asiguraților către casele de asigurări de sănătate, potrivit legii;
- o) aplică prevederile legale privind acordarea concediilor de odihnă și a altor concedii ale personalului din cadrul Senatului și al birourilor parlamentare;
- p) eliberează adeverințe la solicitarea senatorilor, a personalului Senatului și a personalului birourilor parlamentare, potrivit domeniului de competență;
- q) 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 are în componență următoarele structuri:

- a) Biroul gestiune resurse umane;
- b) Biroul evidență și drepturi senatori.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

9.1 Biroul gestiune resurse umane

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

Art. 64¹ - 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.

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

9.2 Biroul evidență și drepturi senatori

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

Art. 64² - Biroul evidență și drepturi senatori 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.

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

Secțiunea a 10-a

Direcția pentru dezvoltare

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

(2) Direcția 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) urmărește modul de comportare în exploatare a construcțiilor din administrare și propune măsuri de intervenție, în condițiile prevăzute de lege;
- 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.

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

- a) Serviciul achiziții publice;
- b) Serviciul investiții, patrimoniu imobiliar și carte tehnică.

10.1 Serviciul achiziții publice

Art.66.- Serviciul achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) stabilește, împreună cu celelalte structuri ale Senatului, necesarul de bunuri, servicii și lucrări ce urmează a se achiziționa pentru susținerea corespunzătoare a activităților Senatului;

- b) estimează și stabilește, în limita competențelor legale, împreună cu celelalte structuri ale Senatului, necesarul de resurse financiare, pe tipuri de cheltuieli evidențiate la fundamentarea proiectului de buget;
- c) elaborează și supune spre aprobare secretarului general Programul anual de achiziții publice, întocmit în baza limitelor de cheltuieli aprobate prin bugetul Senatului;
- d) elaborează și supune spre aprobare secretarului general documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- e) organizează și desfășoară procedurile de achiziții publice, potrivit metodologiei stabilite prin legislația în vigoare și prin procedurile proprii, după caz;
- f) asigură președinția comisiilor de evaluare și participă cu personal specializat în componența acestora, alături de reprezentanți ai structurile beneficiare;
- g) asigură elaborarea, perfectarea și urmărirea derulării contractelor de achiziții publice de produse, până la finalizarea acestora;
- h) colaborează cu Serviciul financiar pentru întocmirea documentelor de finanțare prin trezorerie a contractelor de achiziții publice de natura cheltuielilor de capital;
- i) întocmește, în colaborare cu Serviciul financiar, documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru achizițiile efectuate;
- j) întocmește și transmite rapoarte către instituțiile abilitate cu verificarea și controlul achizițiilor publice (Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Curtea de Conturi, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Sistemul Electronic de Achiziții Publice etc.)

10.2 Serviciul investiții, patrimoniu imobiliar și carte tehnică

Art. 67. - Serviciul investiții, patrimoniu imobiliar și carte tehnică îndeplinește următoarele atribuții:

A. 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 Biroului permanent;

- b) colaborează cu Direcția buget, finanțe, contabilitate 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) participă în comisiile de evaluare a achizițiilor pentru servicii de proiectare, lucrări și produse de natura bunurilor pentru prima dotare, prevăzute în devizele generale;
- h) asigură dirigenția de șantier pentru toate lucrările din planul de investiții, în toate etapele de derulare a activităților de construcții;
- i) 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;
- j) urmărește prin responsabilii de lucrări/contracte modul de respectare a clauzelor contractuale ale dirigenților 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;
- k) avizează documentele de plată cu încadrarea în bugetul aprobat;
- l) gestionează toate activitățile privind recepția lucrărilor de investiții și intervenții la construcții;
- m) organizează recepția la terminarea lucrărilor și cea finală, la expirarea perioadei de garanție;
- n) participă cu membri în comisia de recepție, asigură secretariatul comisiei;
- o) asigură documentele componente ale cărții tehnice a construcției pentru fiecare lucrare în parte, pe care le prezintă în vederea efectuării recepțiilor;
- p) difuzează către toți factorii implicați documentele încheiate cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale;

- q) efectuează predarea spre folosință către structura care administrează construcția/partea de construcție recepționată;
- r) colaborează cu Serviciul 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;
- s) participă în comisiile de evaluare a achizițiilor pentru servicii de proiectare, lucrări și produse de natura bunurilor pentru prima dotare, prevăzute în devizele generale;

B. Pe linie de 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) urmărește modul de comportare în exploatare a construcției/părții de construcție în perioada de garanție, sesizează constructorii și proiectantul; urmărește modul de efectuare a remedierilor.

Secțiunea a 11-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; 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) coordonează activitatea structurilor din subordine.

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

a) Direcția relații multilaterale externe;

b) Serviciul relații bilaterale externe;

c) Serviciul afaceri europene;

d) Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare.

11.1 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) 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, punctaje, proiecte de intervenții, rezoluții, rapoarte, amendamente, comunicate de presă, informări, alte materiale, după caz);

- c) 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;
- d) acordă asistență în elaborarea, traducerea și transmiterea contribuțiilor Senatului la studiile și rapoartele tematice ale diferitelor organizații parlamentare internaționale;
- e) asigură traducerea materialelor necesare îndeplinirii atribuțiilor Direcției;
- f) colaborează nemijlocit cu Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare și participă la redactarea Buletinului Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;
- g) elaborează fișe sintetice, studii, analize, rapoarte privind activitățile din sfera de competență;
- h) actualizează datele și informațiile de pe pagina de internet a Senatului, în domeniul său de competență;
- i) 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, Oficiul diplomatic al prim-ministrului Guvernului 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.

11.2 Serviciul relații bilaterale externe

Art. 70. - (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.

11.3 Serviciul afaceri europene

Art. 71. - 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) asigură contactele, documentația și participarea la reuniunile secretarilor generali ai parlamentelor naționale ale statelor membre, reuniunile Conferinței președinților parlamentelor naționale ale statelor membre, reuniunile Conferinței organismelor specializate în afaceri europene ale parlamentelor statelor membre ale Uniunii Europene, la reuniunile, conferințele, seminariile, colocviile pe problematică europeană, organizate de Parlamentul European sau de parlamentele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene care dețin președinția Uniunii Europene; participă la pregătirea vizitelor președintelui și vicepreședinților Parlamentului European;

- c) elaborează rapoarte și materiale utilizând procedura de *scrutiny*; ține evidența poziției Senatului/Parlamentului în ceea ce privește procedura de *scrutiny* în probleme de afaceri europene;
- 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 al activităților europene ale Senatului;
- 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) asigură managementul bazei de date a Senatului privind documentele europene și cooperează în cadrul IPEX (Schimbul interparlamentar de informații privind Uniunea Europeană), 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; Administrația Prezidențială, Secretariatul General al

Guvernului, Ministerul Afacerilor Externe și celelalte ministere, misiunile diplomatice ale României în străinătate, misiunile diplomatice străine acreditate în România.

11.4 Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare

Art. 72. - Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) păstrează evidența documentelor și actualizează informațiile privind Grupul Român al Uniunii Interparlamentare și grupurile parlamentare de prietenie;
- b) asigură activitatea de secretariat pentru președintele și membrii Comitetului director al Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;
- c) pregătește din punct de vedere logistic și asigură secretariatul pentru reuniunile Comitetului director și ale Biroului executiv ale Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;
- d) participă la redactarea Buletinului informativ semestrial al Grupului Român al Uniunii Interparlamentare; editează buletinul și coordonează distribuirea acestuia în țară și în străinătate;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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.

Secțiunea a 12-a

Direcția presă, comunicare și imagine

Art. 73. - (1) Direcția presă, comunicare și imagine îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea și implementarea Strategiei de comunicare și imagine a Senatului;
- b) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare (publicații tipărite și electronice) cu privire la activitățile desfășurate de instituție;
- 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 organisme 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) gestionează aparatura foto video din dotare;
- l) menține legătura cu structurile similare din cadrul administrației centrale și locale, în vederea desfășurării de acțiuni și programe de parteneriat;
- m) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni specifice domeniului de activitate propriu;

n) coordonează, împreună cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare, activitatea paginii web.

(2) Direcția presă, comunicare și imagine are în componență următoarele structuri:

a) Biroul presă, imagine și pagină web;

b) Biroul relații publice.

(3) Biroul presă, imagine și pagină web are o dublă subordonare, respectiv pentru pagina web se subordonează din punct de vedere funcțional și Direcției pentru informatizarea activității parlamentare.

12.1 Biroul presă, imagine și pagină web

Art. 74. - Biroul presă, imagine și pagină web îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) acordă și retrage acreditările pentru jurnaliști, potrivit legii;

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

d) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informații de interes public, potrivit legii;

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

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

- j) semnalează, pe pagina proprie de intranet, știrile cu tematică parlamentară și informațiile de interes public importante apărute pe fluxurile agențiilor de presă;
- k) creează și instalează serverul de web al Senatului;
- l) configurează și administrează paginile proprii de internet și intranet ale Senatului; asigură actualizarea permanentă a acestora;
- m) gestionează legăturile web și arhiva paginii de web a Senatului.

12.2 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 dezbateri. Accesul cetățenilor la ședințele de plen se asigură în colaborare cu Biroul afaceri interne;
- d) asigură vizionarea de către cetățeni, la punctul de informare-documentare, pe monitoare de televiziune cu circuit închis, a dezbaterilor parlamentare;
- e) ține evidența asociațiilor și fundațiilor care se adresează Senatului pentru a fi luate în evidență, potrivit legii;
- f) primește petițiile, le înregistrează, ține evidența acestora și le înaintează, prin Serviciul protecție informații clasificate, registratură și arhivă, către comisii, grupuri parlamentare, senatori sau alte structuri ale Senatului, după caz. Informează, la cerere, asupra traseului urmat de petiția transmisă;
- g) oferă informații privind modul de organizare și funcționare a Senatului, atât la sediul instituției, cât și telefonic;
- h) 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 pe pagina de internet a instituției;

- i) organizează vizitarea Senatului 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;
- j) participă la acțiuni, evenimente, seminarii organizate de organizații neguvernamentale, specifice domeniului de activitate;
- k) 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.

Secțiunea a 13-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 direcțiilor din subordine;
- e) participă, alături de celelalte structuri, la întocmirea planului fizic și valoric privind dotarea cu bunuri necesare activității Senatului;
- f) coordonează activitatea direcțiilor subordonate, în privința efectuării operațiunilor patrimoniale;
- g) asigură logistica necesară pentru evenimentele ce se desfășoară în spațiile Senatului;
- h) întocmește și transmite către Direcția generală economică referatele de necesitate și specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări;

i) participă, împreună cu celelalte structuri, la 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.

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

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

13.1 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) avizează, în privința realității și regularității, efectuarea operațiunilor patrimoniale realizate în cadrul Direcției;
- c) verifică și avizează situațiile de plată și facturile emise pentru achitarea lucrărilor și prestațiilor ce fac obiectul activităților Direcției;
- d) întocmește 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;
- e) 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;
- f) participă, alături de celelalte structuri, la întocmirea planului fizic și valoric privind dotarea cu bunuri necesare activității Senatului;
- g) participă, împreună cu celelalte structuri, la activitățile de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, lucrărilor de reparații sau a altor prestări de servicii, conform ordinelor secretarului general.

(2) Direcția tehnică are în componență următoarele structuri :

- a) Serviciul tehnic;

b) Serviciul comunicații și urmărire contracte.

13.1.1 Serviciul tehnic

Art. 78. - Serviciul tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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 și ale tuturor structurilor 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 martor și pentru stenografe;

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

c) participă la elaborarea proiectului bugetului Senatului, pentru partea referitoare la dotări tehnice și cheltuieli servicii tehnice;

d) 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;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de înregistrare și procesare audio și video, a manifestărilor și ședințelor Senatului, în colaborare cu alte structuri;

f) asigură funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor de persoane aflate în administrarea Senatului;

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

- h) urmărește asigurarea distribuției de agent termic, energie electrică și apă de consum în cadrul spațiilor administrate de Senat;
- i) 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;
- j) asigură și organizează efectuarea reparațiilor curente de lăcătușerie, tâmplărie, tapițerie, electrice, sanitare etc.;
- k) întocmește necesarul de echipamente, bunuri, materiale și piese de schimb pentru desfășurarea activității tehnice de întreținere curentă, precum și note tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de produse și servicii specifice și le transmite spre achiziție;
- l) răspunde de utilizarea pieselor de schimb și a materialelor scoase din magazie pentru efectuarea unor lucrări specifice și face propuneri pentru completarea stocurilor;
- m) întocmește programări pentru executarea unor lucrări de reparație a clădirii și a instalațiilor aferente, în colaborare cu alte structuri;
- n) 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;
- o) întocmește programări pentru executarea unor lucrări de construcții și instalații;
- p) 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 probelor;
- q) verifică și propune spre aprobare situațiile de lucrări și confirmă dacă documentele de plată sunt conforme cu lucrările executate.

13.1.2 Serviciul comunicații și urmărire contracte

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

- a) asigură desfășurarea, în bune condiții, a activităților de comunicare 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 echipamentele 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 proprii de multiplicare și a celor care funcționează în cadrul serviciilor Senatului;
- h) asigură buna desfășurare a activităților de legare, îndosariere, broșurare și capsare documente;
- i) 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;
- j) întocmește note tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție;
- k) urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul de activitate a produselor și serviciilor;
- l) verifică și avizează notele de plată pentru serviciile specifice.

13.2 Direcția administrativă

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

- a) administrează, amenajează, exploatează și întreține spațiile Senatului, pentru a asigura condițiile necesare desfășurării activităților ce se desfășoară în Senat;
- 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 pe aceste spații;
- e) organizează și răspunde de 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) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului pentru domeniul său de activitate;
- h) întocmește referatele de necesitate și notele 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;
- j) participă la efectuarea inventarierilor de bunuri și face propuneri pentru declasarea și casarea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar;
- k) întocmește proiectul bugetului Senatului, potrivit domeniului său de activitate;
- l) întocmește norme de consum și note tehnice pentru materialele necesare desfășurării activității administrative.

(2) Direcția administrativă are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul administrativ;
- b) Biroul evidența gestiunii.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

13.2.1 Serviciul administrativ

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

Art. 81 - Serviciul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

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

- organizează activitățile privind integritatea și funcționalitatea bunurilor aflate în folosință în spațiile Senatului;
- asigură întreținerea și curățenia spațiilor interioare și exterioare 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;
- asigură întreținerea spațiului verde aflat în administrarea Senatului și 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;
- 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 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) răspunde de derularea contractului de achiziție a florilor și a aranjamentelor florale, de amenajarea corespunzătoare, din acest punct de vedere, a sălilor și saloanelor de primire;
- h) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- i) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate;
- j) ține evidența spațiilor de lucru aferente activității Senatului, întocmește analize și propuneri privind utilizarea eficientă a acestora de către toate serviciile.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

13.2.1¹ Biroul evidența gestiunii

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

Art. 81¹ - Biroul evidența gestiunii îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar 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 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;
 - întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a mișcării bunurilor pe spațiile Senatului;
 - predarea situațiilor cu evidența tehnico-operativă către Direcția buget, finanțe, contabilitate, în vederea validării bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și cele de predare, transfer, restituire;
- 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 cu etichete cod de bară a 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 factice și transmite către serviciile avizate situația stocurilor;
- j) verifică și avizează solicitările de bunuri, precum și 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 și completează, împreună cu structurile specializate ale Senatului, normele de consum materiale și bunuri;
- 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.

(completat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 6/2016)

13.3 Direcția transporturi

Art. 82. - (1) Direcția transporturi îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură necesitățile de transport al senatorilor și ale personalului Senatului;

- b) asigură mijloacele de transport adecvate pentru acțiunile de protocol și vizitele parlamentare ce se realizează la nivelul Senatului;
 - c) asigură întocmirea evidenței specifice a parcului auto propriu al Senatului;
 - d) întocmește și transmite către Direcția generală 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 vederea asigurării condițiilor de întreținere și exploatare a parcului auto;
 - i) 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) colaborează cu Ministerul Transporturilor, precum și cu alte instituții abilitate pentru aplicarea normelor legale aplicabile în activitatea de transporturi auto;
 - l) gestionează autovehiculele aflate în exploatare, utilajele, piesele și materialele auto din dotare.
- (2) Direcția transporturi are în componență următoarele structuri:
- a) Biroul dispecerat și exploatare;
 - b) Biroul întreținere și reparații.

13.3.1 Biroul dispecerat și exploatare

Art. 83. - Biroul dispecerat și exploatare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de exploatare a parcului auto și a dispeceratului auto;
- b) repartizează șoferii pe autovehicule și asigură acoperirea tuturor locurilor de muncă cu mijloace de transport;
- 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) întocmește graficul pentru verificarea periodică a stării tehnice a autovehiculelor;
- g) urmărește ca predarea-primirea autovehiculelor să se efectueze pe bază de inventar și proces-verbal;
- h) gestionează autovehiculele aflate în exploatare;
- i) întocmește proiectul bugetului Senatului, potrivit domeniului său de activitate.

13.3.2 Biroul întreținere și reparații

Art. 84. - Biroul 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 iarnă;
- f) 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.

13.4 Biroul afaceri interne

Art. 85. - Biroul afaceri interne îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură și verifică fluxul intrare-ieșire a persoanelor, autoturismelor și bunurilor, pe spațiile Senatului;
- b) emite permisele de acces pentru invitați pe spațiile Senatului;
- 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;
- g) emite acreditările de presă pentru jurnaliști, pe baza aprobării secretarului general;
- h) propune grafica ecusoanelor de acces auto, răspunde de editarea acestora și le emite, pe baza cererilor aprobate de secretarul general;
- i) organizează parcare Senatului și gestionează ecusoanele de acces auto;
- j) informează secretarul general despre neregularitățile privind accesul și parcare autovehiculelor, precum și despre cele privind accesul persoanelor și bunurilor și propune măsuri de sancționare;
- k) elaborează, în colaborare cu Direcția afaceri interne a Camerei Deputaților, proiectul de regulament privind ordinea și siguranța în Palatul Parlamentului;
- l) asigură comunicarea cu structurile specializate ale Serviciului de Protecție și Pază și ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru aplicarea planului de pază și securitate al Palatului Parlamentului;
- m) colaborează cu celelalte servicii ale Senatului, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice.

Secțiunea a 14-a

Direcția pentru informatizarea activității parlamentare

Art. 86. - (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 generale legislative și Direcției generale economice, după caz.

14.1 Serviciul administrare sistem și rețea informatică

Art. 87. - 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.

14.2 Biroul dezvoltare, aplicații și integrare sistem informatic

Art. 88. - 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.

14.3 Biroul baze de date economice și legislative

Art. 89. - 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. 90. - (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. 91.- (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. 92. – (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, 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, de Serviciul juridic, sub aspectul legalității, și se aprobă de secretarul general.

(modificat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 9/2014)

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