



# Parlamentul României Camera Deputaților

---

**BULETIN  
INFORMATIV**

---

***SESIUNEA FEBRUARIE - IUNIE 2010***

**LEGISLATURA 2008 - 2012**

# CUPRINS

<b>Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice</b>	<b>3</b>
<b>Structura internă a Camerei Deputaților, structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților și atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe</b>	
<i>A. Structurile interne ale Camerei Deputaților (grupurile parlamentare, Biroul permanent, comisiile parlamentare).</i>	<b>3</b>
<i>B. Structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților</i>	<b>4</b>
<i>C. Atribuțiile departamentelor din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților</i>	<b>4</b>
<i>D. Programul de lucru și programul de audiențe</i>	<b>38</b>
<b>Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice</b>	<b>39</b>
<b>Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice</b>	<b>47</b>
<b>Sursele financiare, bugetul(anul 2010) și bilanțul contabil(anul 2009)</b>	<b>48</b>
<b>Lista cuprinzând documentele de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii</b>	<b>55</b>
<b>Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.</b>	<b>58</b>

# BULETIN INFORMATIV

*Sesiunea februarie – iunie 2010*

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

- Constituția României
- Regulamentul Camerei Deputaților

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

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

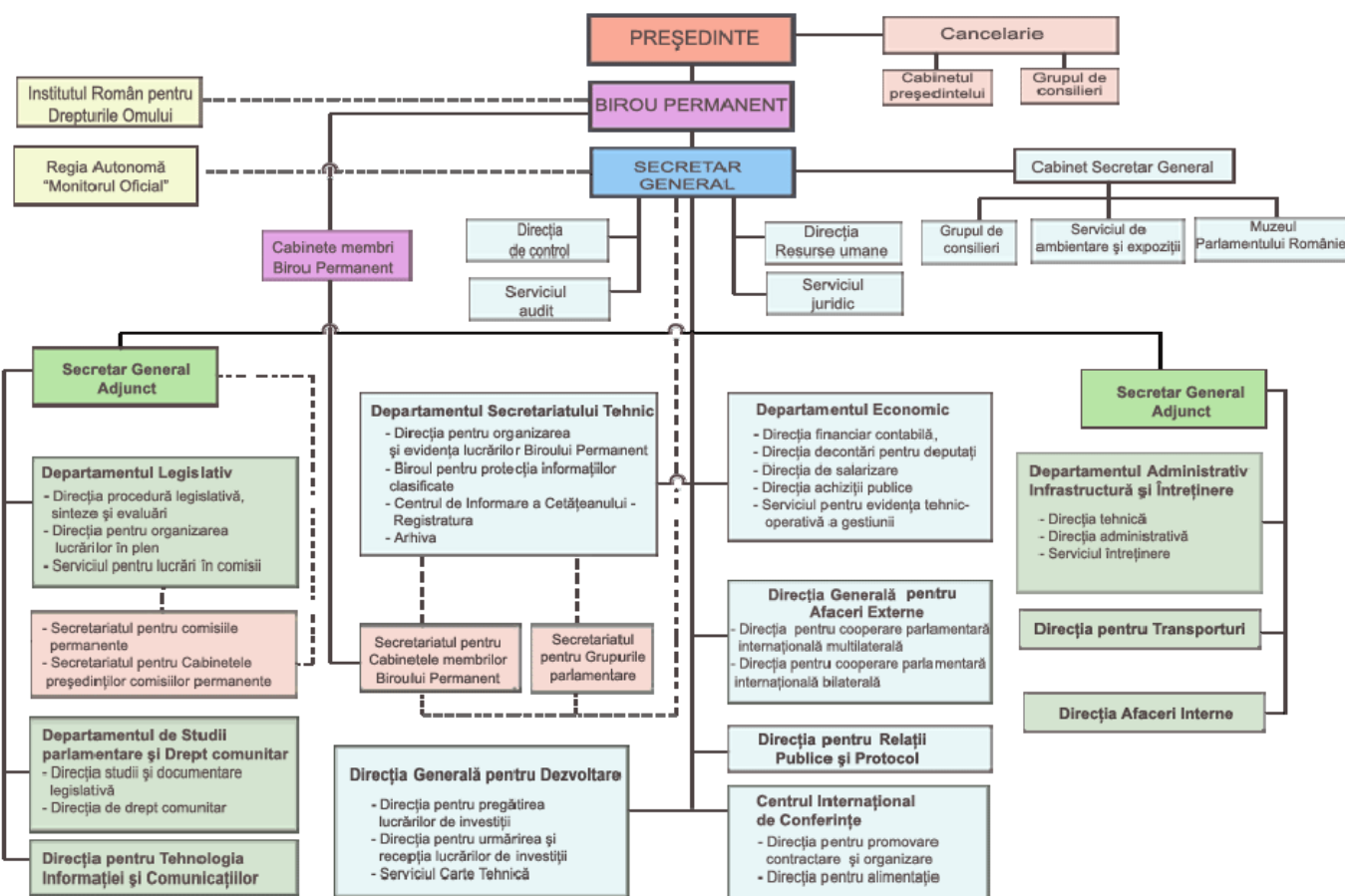
Grupurile parlamentare constituite în Camera Deputaților în actuala legislatură:

1. Grupul parlamentar al Partidului Democrat Liberal
2. Grupul parlamentar al Alianței Politice a Partidului Social Democrat și a Partidului Conservator
3. Grupul parlamentar al Partidului Național Liberal
4. Grupul parlamentar al Uniunii Democrate Maghiare din România
5. Grupul parlamentar al minorităților naționale

Comisiile permanente ale Camerei Deputaților :

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

## B. Structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților



## C. Atribuțiile departamentelor din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților:

**Departamentul legislativ** asigură pregătirea desfășurării lucrărilor parlamentare ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz, precum și ale comisiilor parlamentare.

Departamentul legislativ are în structura sa următoarele compartimente:

- Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări;
- Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen;
- Serviciul pentru lucrări în comisii;
- Secretariatul pentru comisiile permanente;
- Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente.

Departamentul legislativ desfășoară următoarele activități principale:

- pregătește desfășurarea lucrărilor în plen ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz; asigură evidența proiectelor de legi și a altor documente care se dezbate în plenul Camerei Deputaților, respectiv al celor două Camere, după caz;
- asigură asistența de specialitate privind dezbaterile proiectelor de legi în plenul Camerei Deputaților sau al celor două Camere, după caz, precum și a hotărârilor sau a altor acte aprobate de acestea; procesează proiectele de legi, respectiv legile, pe baza textelor adoptate de plenul Camerei Deputaților sau de cele două Camere ale Parlamentului, după caz; asigură evidența acestora;
- pregătește lucrările privind activitatea comisiilor parlamentare; ține evidența proiectelor de legi repartizate pe comisii pentru întocmirea raportului comisiei sau pentru aviz;
- asigură asistența de specialitate pentru activitatea comisiilor parlamentare; întocmește raportul comisiei sesizate în fond pe baza textelor adoptate de comisie; întocmește avizul comisiei sesizate pentru aviz în conformitate cu textele adoptate de comisie și îl transmite comisiei sesizate în fond; execută lucrările rezultate din activitatea comisiilor de mediere; asigură lucrările de secretariat ale comisiilor;
- ia măsuri pentru întocmirea Sintezei săptămânale a activității Camerei Deputaților.

**Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistență pentru redactarea propunerilor legislative, cu respectarea normelor de tehnică legislativă și a conformității cu Constituția României, republicată;
- b) întocmește note adresate comisiilor permanente care examinează în fond proiectele de legi și/sau propunerile legislative, după caz, și asigură realizarea verificării proiectelor de raport prezentate în acest scop de către personalul de specialitate al acestor comisii, în vederea respectării normelor constituționale, a normelor de tehnică legislativă, a normelor gramaticale și în corelare cu legislația internă și a Uniunii Europene, din domeniul respectiv, în vigoare;
- c) participă la dezbaterile proiectelor de legi și a propunerilor legislative repartizate, în cadrul comisiilor de specialitate, la solicitarea președintelui comisiei sesizate în fond;
- d) participă la lucrările în plen ale Camerei Deputaților și ale celor două Camere, după caz, urmărește dezbaterile proiectelor de legi și a propunerilor legislative, redactează textul proiectului de lege sau al legii, după caz, în mod riguros și în conformitate cu textele votate în plen, cu respectarea normelor de tehnică legislativă și a normelor gramaticale; asigură tehnoredactarea și colaționarea acestora;
- e) redactează textele supuse medierii, participă la lucrările comisiilor de mediere și asigură asistență de specialitate acestora, urmărește modul de adoptare a rapoartelor comisiilor de mediere în plenul Camerei Deputaților; dacă este cazul, redactează textele rămase în divergență după mediere și urmărește modul de adoptare a textelor rămase în divergență în plenul celor două Camere ale Parlamentului; în ambele situații, întocmește textul final al legii, în conformitate cu textele adoptate de cele două Camere;
- f) elaborează sau poate aviza proiecte de hotărâri ale Camerei Deputaților, în concordanță cu atribuțiile direcției;
- g) întocmește punctele de vedere ale președintelui Camerei Deputaților cu privire la sesizările de neconstituționalitate, precum și punctele de vedere ale președintelui Camerei Deputaților cu privire la excepțiile de neconstituționalitate adresate Curții Constituționale, asigurând depunerea acestora la termenele fixate, potrivit deciziilor luate;
- h) întocmește punctele de vedere ale Biroului permanent al Camerei Deputaților cu privire la sesizările de neconstituționalitate ale Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, adresate Curții Constituționale, asigurând depunerea acestora la termenele fixate, potrivit deciziilor luate;
- i) întocmește, la cererea Biroului permanent al Camerei Deputaților, puncte de vedere privitoare la interpretarea legii;
- j) verifică forma republicabilă primită de la Secretariatul General al Guvernului României și asigură elaborarea formei republicabile a legilor pentru care Camera Deputaților a fost Cameră decizională, în cazul în care legea dispune republicarea;
- k) analizează și face propuneri cu privire la cererile de rectificare a legilor publicate în Monitorul Oficial al României sau, după caz, întocmește cereri de rectificare, pe baza documentelor existente în dosarul legii;
- l) colaborează cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" în legătură cu publicarea, republicarea și rectificarea legilor în Monitorul Oficial al României;
- m) transmite Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor textul legii sau al proiectului de lege, după caz, fără semnătura președinților Camerelor Parlamentului, în vederea introducerii acestuia în fișa proiectului de lege, existentă pe site-ul Camerei Deputaților;
- n) transmite Departamentului pentru relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului situația legilor adoptate de Camera Deputaților, în calitate de Cameră decizională;
- o) elaborează și prezintă, pentru fiecare ședință a Biroului permanent al Camerei Deputaților, Situația privind împlinirea termenelor constituționale pentru adoptarea proiectelor de legi și a propunerilor legislative, pentru care Camera Deputaților este primă Cameră sesizată;
- p) întocmește și prezintă președintelui de ședință Situația proiectelor de legi și a propunerilor legislative asupra cărora Camera Deputaților s-a pronunțat, însoțită, dacă este cazul, de note cu explicații;
- r) întocmește Situația proiectelor de legi adoptate de Camera Deputaților pentru Sinteza săptămânală a activității Camerei Deputaților și Situația proiectelor de legi adoptate pe domenii, cu un comentariu pentru fiecare, săptămânal, semestrial, anual și la sfârșitul legislaturii, după caz;
- s) execută lucrări de specialitate pentru Comisia de validare a mandatelor de deputat.

**Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor în plen;
- b) Serviciul pentru proceduri parlamentare, evidențe și secretariatul plenului;
- c) Serviciul pentru stenograme.

Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează proiectele de legi și propunerile legislative care se supun spre dezbateră și aprobare plenului Camerei Deputaților sau plenului celor două Camere ale Parlamentului; urmărește etapele procedurii legislative pentru acestea; ține evidența realizării acestora până la încheierea procesului legislativ, respectiv până la publicarea legilor în Monitorul Oficial al României, și execută lucrările aferente, urmărind respectarea termenelor stabilite;
- b) pregătește pentru Biroul permanent al Camerei Deputaților și pentru Comitetul liderilor grupurilor parlamentare Nota cu inițiativa legislative înregistrate la Camera Deputaților și face propuneri cu privire la sesizarea comisiilor permanente, în fond și pentru avize, precum și cu privire la termenele de depunere a amendamentelor și rapoartelor;
- c) urmărește respectarea termenelor prevăzute la art. 75 alin. (2) și la art. 115 alin. (5) din Constituția României, republicată, și a termenelor pentru depunerea rapoartelor de către comisiile permanente sesizate în fond;
- d) întocmește lista inițiativelor legislative și a altor lucrări care pot fi înscrise pe ordinea de zi a Camerei Deputaților de către Biroul permanent al Camerei Deputaților și Comitetul liderilor grupurilor parlamentare;
- e) pregătește și supune birourilor permanente ale celor două Camere lista cu proiectele de legi, proiectele de hotărâri și rapoartele comune ale comisiilor celor două Camere, pentru a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor comune, asigură multiplicarea și difuzarea ordinii de zi, a programului de lucru și a celorlalte materiale care se supun dezbaterii sau prezentării în ședințele comune;
- f) asigură redactarea și multiplicarea ordinii de zi și a programului de lucru pentru ședințele Camerei Deputaților, aprobate de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare, pe care le distribuie tuturor deputaților;
- g) întocmește mapa de lucru pentru președintele de ședință în plen și pentru secretarii de ședință;
- h) asigură difuzarea prin afișaj electronic și, după caz, pe suport hârtie a inițiativelor legislative, a programului de lucru, a ordinii de zi, a informării cu inițiativa legislative înregistrate, a listei cu legile adoptate de Parlament în vederea exercitării dreptului de sesizare a Curții Constituționale, a moțiunilor simple și de cenzură, a stenogramelor ședințelor plenului, a sumarului Monitorului Oficial al României, precum și a altor documente, și numai pe suport hârtie a rapoartelor comisiilor parlamentare;
- i) urmărește introducerea și operarea pe calculator a datelor și informațiilor necesare lansării procedurii de vot electronic; lansează procedura de vot electronic și pe cea de prezență prin mijloace electronice;
- j) transmite Senatului, în vederea dezbaterii, inițiativa legislative asupra cărora Camera Deputaților s-a pronunțat, în calitate de primă Cameră sesizată;
- k) comunică, înainte de promulgare, legile adoptate de Parlament la autoritățile și instituțiile publice prevăzute de Constituția României, republicată, și de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, în vederea exercitării dreptului de sesizare a Curții Constituționale;
- l) trimite legile adoptate de Parlament la Administrația Prezidențială în vederea promulgării de către Președintele României;
- m) asigură stenografierea și verificarea transcrierii dezbaterilor din ședințele Camerei Deputaților și din ședințele comune ale celor două Camere;
- n) pune la dispoziție, la cererea celor interesați, extrase din stenogramele întocmite;
- o) redactează sumarul ședințelor Camerei Deputaților și al ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului și îl transmite împreună cu stenogramele pentru publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a;
- p) informează Biroul permanent al Camerei Deputaților asupra proiectelor de legi, propunerilor legislative și altor documente care fac obiectul ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului;
- r) ține evidența interpelărilor, întrebărilor și declarațiilor politice ale deputaților sau ale grupurilor parlamentare și, după caz, a răspunsurilor la acestea;
- s) primește dosarele privind alegerea deputaților, le pune la dispoziție Comisiei de validare a mandatelor de deputat și asigură lucrările de secretariat pentru validarea mandatelor deputaților;

- ș) asigură lucrările de secretariat pentru desfășurarea ședințelor Camerei Deputaților și ale celor două Camere ale Parlamentului; asigură condițiile privind votul secret și constatarea rezultatului acestuia;
- t) multiplică proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, rapoartele comisiilor parlamentare și alte materiale supuse spre dezbateri Camerei Deputaților, pe care le distribuie deputaților în condițiile stabilite de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare;
- ț) ține evidența numerică și nominală a deputaților și a locurilor de deputat rămase vacante, precum și a schimbărilor survenite în activitatea deputaților în timpul exercitării mandatelor; înregistrează prezența deputaților la ședințele în plen, iar listele de prezență le transmite, în copie, Departamentului economic; întocmește situațiile privind absențele nemotivate, pentru a fi prezentate Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- u) ține evidența concediilor plătite, aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților, și a concediilor fără plată ale deputaților;
- v) întocmește, în condițiile legii și ale Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, situația privind absențele nemotivate ale deputaților de la ședințele în plen și în comisii, pe care o prezintă secretarului Camerei Deputaților, desemnat de Biroul permanent al Camerei Deputaților, și o transmite liderilor grupurilor parlamentare, sub semnătura acestuia;
- x) asigură, potrivit procedurii stabilite de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare, publicarea pe site-ul Camerei Deputaților a numelor deputaților cu absențe nemotivate de la ședințele Camerei Deputaților, de la ședințele comune ale Camerei Deputaților și Senatului și de la ședințele comisiilor parlamentare;
- y) elaborează necesarul de abonamente la publicațiile legislative pentru grupurile parlamentare, pentru comisiile permanente și pentru Departamentul legislativ și îl transmite Direcției pentru relații publice și protocol;
- z) elaborează sau poate aviza proiecte de hotărâri ale Camerei Deputaților, în concordanță cu atribuțiile direcției.

**Serviciul pentru lucrări în comisii** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistența de specialitate pentru Comisia de validare a mandatelor de deputat;
- b) asigură asistența de specialitate necesară constituirii comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și alegerii birourilor acestora;
- c) elaborează sau poate aviza proiecte de hotărâri ale Camerei Deputaților, în concordanță cu atribuțiile serviciului;
- d) înregistrează proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, amendamentele, avizele și punctele de vedere ale Guvernului și le distribuie comisiilor permanente sesizate în fond și celor sesizate pentru aviz;
- e) primește rapoartele întocmite de comisiile parlamentare, le verifică sub aspectul formei și asigură transmiterea acestora Biroului permanent al Camerei Deputaților în vederea includerii lor pe proiectul ordinii de zi a Camerei Deputaților;
- f) asigură difuzarea rapoartelor, avizelor, sintezelor și proceselor-verbale întocmite de comisiile permanente pe site-ul Camerei Deputaților; sintezele ședințelor comisiilor se transmit și Regiei Autonome "Monitorul Oficial" în vederea publicării;
- g) ține evidența inițiativelor legislative aflate în examinare la comisiile permanente și prezintă informări periodice Biroului permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;
- h) monitorizează și prezintă informări Biroului permanent al Camerei Deputaților și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare cu privire la inițiativele legislative aflate la comisii, cu termene depășite de depunere a rapoartelor, care pot fi incluse pe ordinea de zi a Camerei Deputaților;
- i) întocmește bilanțul privind activitatea comisiilor permanente și a comisiilor de mediere;
- j) efectuează analiza activității comisiilor parlamentare cu privire la gradul de încărcare al acestora, la solicitarea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și a secretarului general al Camerei Deputaților;
- k) centralizează și arhivează listele de prezență a deputaților la ședințele comisiilor parlamentare și le trimite Direcției decontări pentru deputați și Direcției pentru organizarea lucrărilor în plen;
- l) pregătește documentația necesară pentru constituirea comisiilor de mediere și participă la ședințele acestora și la întocmirea rapoartelor de mediere.

**Secretariatul pentru comisiile permanente** are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează la comisie proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, amendamentele, precum și orice alte documente primite de la Biroul permanent al Camerei Deputaților sau de la secretarul general al acesteia;
- b) asigură documentarea și informarea de specialitate pentru proiectele de legi sau propunerile legislative înscrise pe ordinea de zi a comisiei;
- c) urmărește obținerea de la celelalte comisii permanente, în timp util, a avizelor la proiectele de legi sau la propunerile legislative cu care comisia este sesizată în fond;
- d) transmite Direcției procedură legislativă, sinteze și evaluări proiectele rapoartelor, în vederea verificării lor sub aspectul respectării normelor de tehnică legislativă;
- e) pregătește și întocmește rapoartele și avizele asupra proiectelor de legi sau propunerilor legislative examinate de comisie, precum și sintezele și procesele-verbale ale ședințelor comisiei și le transmite Serviciului pentru lucrări în comisii;
- f) transmite Direcției procedură legislativă, sinteze și evaluări, în format electronic, raportul comisiei, în vederea întocmirii textului final al legii;
- g) asigură asistența de specialitate pentru președintele comisiei și pentru raportori privind dezbaterile proiectelor de legi în plenul Camerei Deputaților sau în plenul celor două Camere, după caz;
- h) întocmește tematici, materiale documentare și situații comparative referitoare la domeniul de activitate al comisiei respective;
- i) asigură lucrările tehnice necesare audierii în comisii a candidaților a căror numire în funcții și demnități publice se face cu aprobarea Parlamentului;
- j) participă la ședințele comisiilor de mediere și asigură asistența de specialitate pentru membrii acestora.

**Secretariatul pentru cabinetele președinților comisiilor permanente** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistență de specialitate pentru președintele comisiei permanente;
- b) stabilește relații cu ministerele, cu alte autorități și instituții publice, cu agenții guvernamentale și neguvernamentale și cu operatorii economici, din domeniul de activitate al comisiei permanente;
- c) realizează informarea, analiza și programarea activităților propuse pentru agenda de lucru a președintelui comisiei permanente;
- d) întocmește răspunsurile la petițiile adresate președintelui comisiei permanente, precum și la cele în legătură cu corespondența adresată acestuia;
- e) menține relațiile cu mass-media;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de președintele comisiei permanente.

**Departamentul secretariatului tehnic** asigură pregătirea lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a lucrărilor birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; urmărește îndeplinirea de către serviciile Camerei Deputaților a sarcinilor rezultate din hotărârile Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale birourilor permanente ale celor două Camere, ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, precum și din dispozițiile scrise ale președintelui Camerei Deputaților; gestionează declarațiile de avere și de interese depuse de deputați și de funcționarii publici parlamentari, desfășoară activități pentru protecția informațiilor clasificate din Camera Deputaților, pentru soluționarea petițiilor adresate acesteia, precum și pentru gestionarea arhivei.

Departamentul secretariatului tehnic are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- b) Biroul pentru protecția informațiilor clasificate;
- c) Centrul de informare a cetățeanului - Registratura;
- d) Arhiva.

**Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent** al Camerei Deputaților are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;
- b) Compartimentul evidențe și stenograme.

Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, prin compartimentele componente, are următoarele atribuții principale:



- a) primește, înregistrează și multiplică materialele pentru ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, pentru ședințele comune ale birourilor permanente ale celor două Camere și pentru ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; pregătește mapele de ședință și le difuzează la cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și la cabinetele liderilor grupurilor parlamentare;
- b) verifică stenogramele ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, cele ale birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; întocmește sintezele ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților; asigură introducerea pe site-ul Camerei Deputaților a materialelor aprobate, a stenogramelor și sintezelor ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a materialelor aprobate și a stenogramelor ședințelor comune ale birourilor permanente ale celor două Camere, precum și consultarea acestora de către deputați;
- c) comunică deciziile adoptate și urmărește realizarea măsurilor stabilite de Biroul permanent al Camerei Deputaților, de birourile permanente ale celor două Camere și de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare;
- d) redactează proiecte de hotărâri ale Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale birourilor permanente ale celor două Camere;
- e) prezintă Biroului permanent al Camerei Deputaților documentele supuse dezbaterii și aprobării acestuia;
- f) înregistrează legile promulgate de Președintele României, moțiunile simple, moțiunile de cenzură, hotărârile adoptate de Camera Deputaților și de Parlament, hotărârile Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale birourilor permanente ale celor două Camere, deciziile președintelui Camerei Deputaților, ordinele emise de secretarul general al Camerei Deputaților și deciziile emise de secretarii generali adjuncți, precum și mesajele, declarațiile, rezoluțiile și alte acte politice adoptate de Camera Deputaților sau de Parlament;
- g) comunică unele documente Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor, precum și altor compartimente, pe baza unei note de difuzare aprobate de secretarul general al Camerei Deputaților;
- h) ține evidența rapoartelor prezentate de autoritățile, organismele și instituțiile a căror activitate se află sub controlul Parlamentului sau al Camerei Deputaților, potrivit legii, precum și a rapoartelor întocmite de comisiile speciale și de anchetă; ține evidența mesajelor adresate Parlamentului de către Președintele României;
- i) ține evidența sigiliilor și ștampilelor; stabilește modelele de registre, condici de expediție, hârtie de corespondență etc., folosite în activitatea Camerei Deputaților;
- j) efectuează înregistrarea pe bandă magnetică și stenografierea dezbaterilor ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale ședințelor birourilor permanente ale celor două Camere și ale ședințelor Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;
- k) asigură protocolul pentru ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, pentru Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, Cabinetul secretarului general și cabinetele secretarilor generali adjuncți; răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități.

**Biroul pentru protecția informațiilor clasificate** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează normele tehnice privind protecția informațiilor clasificate, a ghidului de atribuire a claselor și nivelurilor de secretizare a informațiilor clasificate, a listei cu informațiile clasificate din Camera Deputaților, urmărind actualizarea periodică a acestora;
- b) inițiază și monitorizează procedurile de autorizare a accesului la informații clasificate pentru deputații și personalul din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, aprobat de Biroul permanent al Camerei Deputaților;
- c) primește și distribuie corespondența clasificată adresată personalului autorizat să acceseze informații clasificate;
- d) inventariază, arhivează și păstrează documentele clasificate, conform prevederilor legale;
- e) urmărește asigurarea măsurilor de protecție fizică și juridică a informațiilor clasificate, în colaborare cu departamentele și direcțiile din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;
- f) colaborează cu compartimentul similar din cadrul Senatului României, cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Telecomunicații Speciale și alte structuri cu atribuții în domeniul informațiilor clasificate;

- g) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale deputaților și ale funcționarilor publici parlamentari, eliberând depunătorului o dovadă de primire;
- h) pune la dispoziția deputaților și a funcționarilor publici parlamentari formularele declarațiilor de avere și de interese și oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- i) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese ale deputaților și ale funcționarilor publici parlamentari în registre speciale și asigură publicarea și menținerea acestora pe site-ul Camerei Deputaților, cu sprijinul Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor;
- j) acordă deputaților și funcționarilor publici parlamentari consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile;
- k) colaborează cu Agenția Națională de Integritate pentru aplicarea prevederilor legale;
- l) aplică prevederile legale privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității și colaborează cu Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității.

**Centrul de informare a cetățeanului Registratura** are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și asigură activitatea de soluționare a petițiilor adresate Camerei Deputaților, primite electronic sau prin registratură;
- b) întocmește și redactează adresele de îndrumare a petițiilor, în funcție de obiectul acestora, către comisiile parlamentare, structurile de specialitate ale Camerei Deputaților ori către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, precum și comunicările către petent;
- c) întocmește evidența oficială a tuturor aspectelor rezultate din petiții și audiențe, precum și a răspunsurilor autorităților abilitate de lege pentru soluționare, materializată în Registrul unic pentru evidența petițiilor;
- d) urmărește modul de soluționare a petițiilor, precum și respectarea termenului de soluționare;
- e) alcătuiește și actualizează baza de date în sistemul centralizat de urmărire a soluționării petițiilor;
- f) întocmește rapoarte periodice cu privire la soluționarea petițiilor, prezentându-le conducerii Camerei Deputaților;
- g) asigură păstrarea documentelor primite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- h) audiază cetățenii care se prezintă la biroul de audiențe;
- i) primește și înregistrează corespondența sosită prin curier, prin poșta specială și civilă de la autorități și instituții publice, de la persoane juridice și de la persoane fizice;
- j) înregistrează și predă, pe bază de condică, corespondența adresată președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, comisiilor parlamentare ale Camerei Deputaților și deputaților, precum și pentru serviciile Camerei Deputaților;
- k) primește de la serviciile Camerei Deputaților corespondența, pe baza unei condici de predare-primire, pentru a fi expediată prin poșta specială sau civilă, conform normelor tehnice privind împachetarea, colectarea, transportul, mânăuirea și distribuirea acestora; asigură predarea telegramelor, coletelor, notelor telefonice, adresate membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, deputaților, secretarului general sau serviciilor Camerei Deputaților, ținând seama de urgența acestora; ține evidența adreselor poștale ale autorităților și instituțiilor publice;
- l) efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă.

**Arhiva** are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Camerei Deputaților în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare;
- b) organizează primirea și arhivarea documentelor de la structurile Camerei Deputaților pe bază de proces-verbal și inventare, întocmite conform legislației în vigoare;
- c) propune componența Comisiei de selecționare a documentelor și o convoacă în vederea analizării documentelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse spre eliminare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
- d) se ocupă de completarea și ținerea la zi a colecțiilor "Monitorul Oficial al României" - părțile I, II, IIc, III și IV, "Legislația României", "Hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative";
- e) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al Camerei Deputaților și îl actualizează periodic; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare al acestuia de către structurile Camerei Deputaților;
- f) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

- g) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrelor specifice;
- h) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și extraselor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legislația arhivistică în vigoare;
- i) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- j) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor arhivistice în vigoare; solicită conducerii Camerei Deputaților dotarea corespunzătoare a depozitelor, informează conducerea acesteia și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- k) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor la creatori;
- l) pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării lor la Arhivele Naționale, conform legislației arhivistice în vigoare.

**Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează materiale de documentare necesare realizării funcțiilor, obiectivelor, programelor și acțiunilor Camerei Deputaților, inclusiv cele legate de participarea la procesul de adoptare a deciziilor la nivelul Uniunii Europene;
- b) urmărește evoluțiile politice, strategice, operaționale din sfera sa de activitate, informează structurile de autoritate relevante din Camera Deputaților și propune măsuri pentru realizarea obiectivelor acesteia;
- c) elaborează studii și cercetări destinate activităților parlamentare, interne, la nivel european și internațional;
- d) asigură documentarea structurilor parlamentare și consultanță de specialitate pentru cei în drept;
- e) colaborează cu structuri similare, la nivel național și internațional, realizând un schimb de informații și bune practici destinat sporirii expertizei proprii și a calității studiilor elaborate.

Departamentul de studii parlamentare și drept comunitar are în componența sa următoarele direcții:

- a) Direcția studii și documentare legislativă;
- b) Direcția de drept comunitar.

**Direcția studii și documentare legislativă** efectuează studii parlamentare, asigură documentarea legislativă a structurilor Camerei Deputaților și funcționarea Bibliotecii parlamentare.

Direcția studii și documentare legislativă are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul studii, cercetări și analize parlamentare;
- b) Serviciul documentare și informare legislativă;
- c) Biblioteca (serviciu).

Direcția studii și documentare legislativă, prin compartimentele componente, are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează studii de drept comparat și întocmește dosare documentare legislative, la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare;
- b) urmărește agenda de lucru a Camerei Deputaților și elaborează din proprie inițiativă studii documentare, buletine informative, alte materiale de analiză și sinteză necesare activității parlamentare;
- c) alcătuiește materiale documentare privind probleme de interes internațional;
- d) distribuie structurilor interesate studiile și materialele documentare elaborate;
- e) realizează, la cerere, materiale documentare pentru delegațiile parlamentare române care efectuează vizite oficiale în străinătate;
- f) acordă, la cerere, consultații pe probleme parlamentare;
- g) efectuează documentarea necesară și realizează schimburi de informații legislative pentru menținerea și dezvoltarea cooperării interparlamentare cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară (ECPRD), cu organisme de cercetare și documentare din țară și din străinătate, cu biblioteci și alte instituții de profil;
- h) formulează, la cerere, prin intermediul ECPRD, solicitări de informații legislative, adresate compartimentelor similare din cadrul parlamentelor statelor afiliate acestei rețele de informare interparlamentară;

- i) solicită compartimentelor de specialitate din instituțiile publice competente, ori de câte ori este necesar, informații specifice, în vederea elaborării studiilor și materialelor documentare legislative;
- j) asigură preluarea și utilizarea informațiilor provenite din surse electronice;
- k) administrează și gestionează propria bază de date; asigură publicarea pe intranet-ul Camerei Deputaților a principalelor studii elaborate, precum și a materialelor documentare care prezintă un interes deosebit, în vederea difuzării eficiente a acestora;
- l) asigură desfășurarea în bune condiții a activității Bibliotecii parlamentare; propune efectuarea achizițiilor de carte și de alte mijloace de documentare; gestionează fondul de carte și de informații parlamentare; disponibilizează on-line catalogul bibliografic; colaborează cu structuri similare din cadrul Parlamentului European (Biblioteca și Biroul publicațiilor oficiale), utilizând și dezvoltând tezaurul Eurovoc, și cu biblioteci naționale și universitare, în vederea realizării împrumutului interbibliotecar;
- m) colaborează permanent cu structurile și serviciile Camerei Deputaților, în vederea identificării cerințelor și priorităților de documentare legislativă.

**Direcția de drept comunitar** asigură expertiza necesară pentru participarea Parlamentului României la procesul de adoptare a deciziilor Uniunii Europene, pentru funcționarea sistemului de control parlamentar în domeniul afacerilor europene și pentru transpunerea normelor europene, analizează politicile europene și gestionează baze de date europene. Pe plan extern, colaborează cu structuri similare din instituțiile europene și din parlamentele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene, pentru realizarea obiectului său de activitate.

Direcția de drept comunitar are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul politici ale Uniunii Europene;
- b) Serviciul de drept comunitar și jurisprudență comunitară;
- c) Biroul pentru gestionarea bazelor de date europene și traduceri.

**Serviciul politici ale Uniunii Europene** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează materiale de informare privind concluziile reuniunilor Consiliului European, documente de strategie și de programare ale Uniunii Europene, inclusiv Strategia politică anuală a Comisiei Europene și Programul legislativ anual al Comisiei Europene, și identifică tendințele politice care se manifestă la nivelul Uniunii Europene;
- b) realizează materiale documentare, de sinteză și analiză privind politicile europene, din proprie inițiativă sau la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare;
- c) realizează materiale documentare, de sinteză și analiză privind propunerile și inițiativele legislative sau nelegislative ale instituțiilor europene sau ale statelor membre ale Uniunii Europene, inclusiv cele care privesc revizuirea tratatelor Uniunii Europene;
- d) întocmește fișe de informare, la cererea Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României, pentru documentele europene pentru care s-a declanșat procedura de examinare parlamentară (scrutiny) sau procedura rezervei parlamentare;
- e) urmărește evoluția negocierilor privind propunerile de acte europene aflate în procedură de examinare parlamentară (scrutiny), incluzând amendamentele propuse de Consiliul Uniunii Europene, de Parlamentul European și de comisiile Parlamentului European, și informează Comisia pentru afaceri europene a Parlamentului României;
- f) înaintează Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României propuneri privind documentele din Programul legislativ anual al Comisiei Europene ce ar trebui să fie supuse examinării parlamentare (scrutiny);
- g) realizează, la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare, fișe de impact privind aplicarea normelor europene a căror transpunere în legislația națională este obligatorie;
- h) întocmește fișe de informare pentru directivele în curs de transpunere în legislația națională, la cererea comisiilor de specialitate din Camera Deputaților și a Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României sau din proprie inițiativă;
- i) stabilește un contact permanent cu structurile guvernamentale relevante, în vederea informării asupra tuturor aspectelor specifice Uniunii Europene;
- j) ține legătura cu reprezentanța permanentă a Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European și cu reprezentanța României pe lângă Uniunea Europeană, în vederea obținerii de informații relevante pentru documentele europene aflate în procedura de examinare parlamentară (scrutiny);

- k) ține legătura cu serviciile Consiliului Uniunii Europene, ale Comisiei Europene și ale Parlamentului European, precum și cu secretariatele comisiilor din Parlamentul European, în vederea obținerii de informații privind proiectele de legi aflate în procedura de adoptare, precum și privind evenimentele organizate cu participarea comună a membrilor Parlamentului European și a membrilor parlamentelor naționale din statele membre ale Uniunii Europene;
- l) înaintează Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României propuneri privind participarea Camerei Deputaților la dialogul cu Comisia Europeană privind proiecte de propuneri ale Comisiei Europene și întocmește fișe de sinteză pentru documentarea punctului de vedere al părții române, potrivit domeniului său de competență;
- m) redactează proiecte de declarații, rezoluții, hotărâri ale Camerei Deputaților în sfera sa de competență; avizează și propune amendamente pentru acte de cooperare parlamentară cu parlamente naționale din statele membre ale Uniunii Europene sau cu instituții ale Uniunii Europene;
- n) redactează și comunică documente de informare privind implicarea Camerei Deputaților la procesul de adoptare a deciziilor la nivelul Uniunii Europene, precum și răspunsul la chestionare lansate la nivel național și european;
- o) în coordonare cu Secretariatul Comisiei pentru afaceri europene a Parlamentului României și cu compartimentele de specialitate ale Senatului României documentează lucrările de evaluare a eventualelor încălcări ale principiilor subsidiarității și proporționalității și comunică Ministerului Afacerilor Externe, Departamentului pentru Afaceri Europene, parlamentelor statelor membre și instituțiilor Uniunii Europene hotărârile în acest sens ale Parlamentului României;
- p) întocmește fișe de informare, potrivit domeniului său de competență, pentru delegațiile parlamentare participante la evenimente cu tematică europeană, cum sunt reuniunile parlamentare comune, reuniunile comune ale comisiilor de specialitate, COSAC și alte forumuri cu participare parlamentară, pentru subiectele aflate pe agenda evenimentului respectiv, pe care le pune la dispoziția structurilor interesate din cadrul Camerei Deputaților, inclusiv Direcției generale pentru afaceri externe;
- r) asigură informarea membrilor Camerei Deputaților care participă la dezbaterile privind revizuirea tratatelor Uniunii Europene și viitorul construcției europene;
- s) propune organizarea de dezbateri publice cu participare națională și internațională, pe teme europene, și participă la realizarea acestora;
- ș) redactează periodic un buletin informativ de sinteză a politicilor europene și a evoluțiilor din cadrul Uniunii Europene;
- t) colaborează, prin intermediul corespondentului Camerei Deputaților cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară (ECPRD);
- ț) colaborează cu Departamentul legislativ al Camerei Deputaților, cu structuri similare ale Consiliului Legislativ, în problemele specifice legate de documentele legislative europene;
- u) colaborează cu personalul desemnat de secretariatele grupurilor parlamentare și de către comisiile permanente pentru probleme europene, cu Direcția generală pentru afaceri externe, precum și cu personalul din celelalte servicii din cadrul Camerei Deputaților, pentru realizarea sarcinilor comune, și oferă acestora informații privind desfășurarea activităților Uniunii Europene.
- Serviciul de drept comunitar și jurisprudență comunitară** are următoarele atribuții principale:
- a) contribuie cu expertiza necesară la interpretarea unor prevederi ale dreptului comunitar, la avizarea proiectelor de legi din punctul de vedere al armonizării cu legislația europeană și asigură consultanță de specialitate pentru elaborarea proiectelor de propuneri legislative, de acte ale Camerei Deputaților, regulamente și altele asemenea, cu impact comunitar, litigii, la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare, a președinților comisiilor parlamentare și a serviciilor Camerei Deputaților;
- b) realizează la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare analize de impact asupra sistemului juridic național, ca urmare a aplicării normelor europene a căror transpunere în legislația națională este obligatorie, cu consultarea Departamentului legislativ al Camerei Deputaților și a Consiliului Legislativ;
- c) urmărește principalele hotărâri ale Curții de Justiție a Comunităților Europene privind interpretarea legislației comunitare și informează parlamentarii despre acestea din proprie inițiativă sau la cerere;
- d) întocmește fișe de informare privind jurisprudența comunitară din proprie inițiativă sau la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare;

- e) realizează din proprie inițiativă sau la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare, studii de impact al hotărârilor Curții de Justiție a Comunităților Europene asupra normelor interne și asupra drepturilor și obligațiilor persoanelor juridice și fizice din România;
- f) urmărește inițierea și evoluția principalelor proceduri de încălcare a legislației comunitare și informează parlamentarii despre acestea din proprie inițiativă sau la cererea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a liderilor grupurilor parlamentare și a președinților comisiilor parlamentare;
- g) urmărește inițierea și evoluția procedurilor de încălcare de către România a legislației comunitare, informează Biroul permanent al Camerei Deputaților și propune măsuri de conformare;
- h) colaborează cu structurile similare din instituțiile europene, din parlamentele statelor membre ale Uniunii Europene, cu institute de studii și cercetare în domeniu, pentru stabilirea sau revizuirea definițiilor unor concepte din dreptul comunitar sau interpretării unor prevederi din dreptul comunitar;
- i) întocmește periodic un buletin de jurisprudență comunitară;
- j) urmărește și informează parlamentarii despre modul în care se aplică hotărârile pronunțate de instanțele Uniunii Europene împotriva României;
- k) colaborează cu Departamentul legislativ al Camerei Deputaților, cu structuri similare din cadrul Consiliului Legislativ și din cadrul Guvernului României și al ministerelor;
- l) evaluează din punct de vedere juridic conformarea cu principiile subsidiarității și proporționalității;
- m) conlucrează cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară (ECPRD), prin intermediul corespondentului ECPRD din Camera Deputaților, precum și cu alte instituții de acest profil din țară și din state membre ale Uniunii Europene, în domeniul său de competență.

**Biroul pentru gestionarea bazelor de date europene și traduceri** are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează baza de date I.P.E.X., în limitele impuse de administratorii acesteia;
- b) contribuie la crearea și ulterior gestionează baza de date pentru Uniunea Europeană a Camerei Deputaților;
- c) colaborează cu celelalte servicii ale Camerei Deputaților și cu structurile similare din cadrul parlamentelor naționale ale țărilor membre ale Uniunii Europene, pentru realizarea atribuțiilor de gestionare a bazelor de date;
- d) transmite Direcției generale pentru afaceri externe propuneri privind Programul anual de relații externe în ceea ce privește relația cu instituțiile europene, potrivit domeniului de competență;
- e) asigură traducerea și retroversiunea în limbile engleză și franceză a documentelor de competența departamentului, precum și servicii ocazionale de interpretare.

**Direcția generală pentru afaceri externe** asigură realizarea lucrărilor specifice pentru îndeplinirea activității de relații externe ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților prevăzute în Programul anual de relații externe ale Parlamentului României sau care se efectuează în afara acestui program. În acest scop, colaborează cu Direcția relații parlamentare externe a Senatului, Cancelaria Președintelui României, Secretariatul General al Guvernului, precum și cu compartimentele similare din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și din alte instituții centrale implicate în activitățile de relații externe ale Camerei Deputaților.

Direcția generală pentru afaceri externe întocmește proiectul Programului anual de relații externe al Parlamentului României și nota de fundamentare care îl însoțește, împreună cu compartimentul similar de la Senat, și îl supune aprobării birourilor permanente ale celor două Camere; defalcă acțiunile externe ale Camerei Deputaților din acest program și îl comunică Departamentului economic.

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

Direcția generală pentru afaceri externe are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția pentru cooperare parlamentară internațională multilaterală:
  - Serviciul de relații cu organizații parlamentare europene și euroatlantice;
  - Compartimentul pentru documentare, analiză și sinteze;
- b) Direcția pentru cooperare parlamentară internațională bilaterală.

**Direcția pentru cooperare parlamentară internațională multilaterală** asigură realizarea obiectivelor de politică externă ale Camerei Deputaților, prin mijloace și instrumente specifice diplomației parlamentare, în relația cu adunările și organizațiile parlamentare internaționale și instituțiile Uniunii Europene și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu adunările și organismele parlamentare internaționale, precum și cu organizațiile și structurile interparlamentare ale Uniunii Europene cuprinse în programul de relații externe aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;
- b) urmărește evoluția relațiilor cu adunările și organismele parlamentare internaționale la care participă delegații parlamentare române, asigură condițiile pentru întreținerea contactelor și derularea cooperării cu acestea;
- c) asigură condițiile pentru derularea cooperării Camerei Deputaților cu instituțiile Uniunii Europene în domeniul relațiilor externe;
- d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe multilaterale - oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, participanții - în România sau în străinătate, pe baza consultării comisiilor de specialitate și a celorlalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, respectiv a structurilor interesate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;
- e) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne;
- f) asigură derularea relațiilor cu structurile specializate ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale, cu instituțiile europene, pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de diplomație parlamentară, potrivit competențelor;
- g) întocmește materialele documentare necesare delegațiilor parlamentare care participă la acțiuni ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale sau în cazul vizitelor la Camera Deputaților ale unor delegații ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale și pregătește, de asemenea, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și alte structuri specializate ale Guvernului, documentele de poziție necesare delegațiilor parlamentare permanente sau parlamentare care participă la acțiuni ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale; materialele documentare și documentele de poziție vor fi elaborate cu consultarea structurilor parlamentare competente, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Camerei Deputaților;
- h) asigură secretariatul delegațiilor Camerei Deputaților la adunările și organismele parlamentare internaționale, gestionează corespondența și asigură fluxul informațional între Camera Deputaților, delegațiile parlamentare naționale la adunările și organismele parlamentare internaționale și instituțiile Uniunii Europene, potrivit domeniului de competență;
- i) elaborează documentele - proiecte de declarații, de rezoluții sau de amendamente, reflectând poziția și interesele României în relațiile cu organizațiile internaționale - necesare delegațiilor parlamentare participante la acțiunile organismelor parlamentare internaționale - sesiuni plenare, reuniuni ale comisiilor etc.;
- j) elaborează materiale de sinteză pentru delegațiile parlamentare participante la diverse manifestări internaționale conferințe, simpozioane, sesiuni, mese rotunde, colocvii;
- k) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a delegațiilor oficiale ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților, precum și pentru deplasarea oficială în străinătate a deputaților și a salariaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale;
- l) gestionează derularea activităților în cadrul acordurilor de colaborare încheiate între Camera Deputaților și organizațiile parlamentare internaționale;
- m) gestionează activitatea privind participarea la Asociația Secretarilor Generali de Parlamente din cadrul Uniunii Interparlamentare (UIP), la Asociația Secretarilor Generali de Parlamente Francofone, precum și la celelalte forme de colaborare multilaterală a secretarilor generali din parlamentele naționale;
- n) în realizarea activității de relații externe de care răspunde asigură contactele de lucru și colaborarea cu Administrația Prezidențială, Ministerul Afacerilor Externe, cu autoritățile publice centrale și locale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, precum și cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu departamentul similar de la Senat;
- o) păstrează o relație permanentă cu Comisia pentru politică externă a Camerei Deputaților și cu Comisia pentru afaceri europene a Parlamentului României, pentru a se asigura coordonarea și

armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național în acțiunile de diplomatie parlamentară multilaterală;

p) asigură asistență de specialitate în ceea ce privește diplomația parlamentară, potrivit domeniului de competență, pentru toate comisiile permanente ale Camerei Deputaților și pentru Comisia pentru afaceri europene a Parlamentului României;

r) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Camerei Deputaților și ai serviciilor Camerei Deputaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale.

**Direcția pentru cooperare parlamentară internațională bilaterală** gestionează susținerea și apărarea, prin mijloacele și instrumentele specifice diplomației parlamentare, a intereselor generale ale țării în raporturile sale cu parlamentele naționale și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale:

a) efectuează planificarea, execută coordonarea și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu parlamentele naționale, potrivit programului de relații externe aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;

b) urmărește evoluțiile politice din celelalte țări, în vederea promovării relațiilor parlamentare internaționale bilaterale;

c) întreține raporturi de lucru cu structurile specializate ale parlamentelor naționale pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de relații externe care intră în atribuțiile sale;

d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe bilaterale - oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, participanții - în România sau în străinătate, pe baza consultării comisiilor de specialitate și a celorlalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, respectiv a structurilor interesate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;

e) asigură documentarea solicitată de membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților sau, după caz, de președinții comisiilor de specialitate pentru efectuarea primirilor înalților demnitari din alte state și participă, după caz, la întâlnirile organizate cu această ocazie;

f) sprijină activitatea grupurilor parlamentare de prietenie;

g) gestionează derularea activităților în cadrul acordurilor de colaborare încheiate între Camera Deputaților și parlamentele naționale;

h) gestionează, coordonează și organizează activitățile de relații externe bilaterale la nivelul serviciilor Camerei Deputaților;

i) întocmește materialele documentare necesare delegațiilor parlamentare române care efectuează vizite în străinătate, respectiv primirii delegațiilor străine care vizitează Camera Deputaților și pregătește, de asemenea, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și cu alte instituții specializate ale statului, documentele de poziție necesare reprezentanților Camerei Deputaților care participă la aceste acțiuni;

j) asigură secretariatul delegațiilor parlamentare ale Camerei Deputaților cu ocazia vizitelor și activităților de relații externe bilaterale organizate în străinătate, precum și însoțirea delegațiilor parlamentare străine în România;

k) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne, potrivit domeniului de competență;

l) coordonează și răspunde de buna organizare în România a acțiunilor de relații parlamentare bilaterale cu participare externă;

m) în realizarea activității de relații externe de care răspunde, asigură contactele de lucru și colaborarea cu Administrația Prezidențială, Ministerul Afacerilor Externe, cu autoritățile publice centrale și locale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, precum și cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu departamentul similar de la Senat;

n) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Camerei Deputaților și ai serviciilor Camerei Deputaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale.

**Direcția pentru relații publice și protocol** asigură relația Camerei Deputaților cu mass-media și cu organizațiile societății civile, acționând pentru promovarea unei imagini corecte a activității parlamentare, transmite prin mijloace specifice de comunicare obiectivele și mesajele forului legislativ asupra cărora acesta dorește să comunice, organizează activități educative pentru tineri, furnizează informații de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la



informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, asigură activitățile de protocol și ceremonial.

Direcția pentru relații publice și protocol are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru evaluarea imaginii;
- b) Serviciul protocol;
- c) Serviciul multimedia;
- d) Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă;
- e) Centrul educațional și publicații.

**Serviciul pentru evaluarea imaginii** are următoarele atribuții:

- a) monitorizează presa scrisă și audiovideo în vederea elaborării de analize de tip sociologic referitoare la modul în care mass-media reflectă imaginea Camerei Deputaților și a structurilor acesteia;
- b) elaborează buletine care sintetizează informațiile difuzate de presa audiovideo referitoare la Camera Deputaților și structurile acesteia;
- c) pregătește și furnizează membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, liderilor de grup parlamentar, președinților de comisii și secretarului general baza documentară de susținere a comunicării interne și externe;
- d) realizează evaluări punctuale de imagine, sinteze și dosare tematice de presă la solicitarea membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a grupurilor parlamentare, a comisiilor parlamentare sau a secretarului general;
- e) colaborează cu instituții, organizații specializate și structuri ale serviciilor Camerei Deputaților la acțiuni de evaluare și/sau promovare a imaginii Camerei Deputaților;
- f) contribuie la gestionarea și actualizarea site-ului Camerei Deputaților, alături de celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților cu atribuții în domeniu;
- g) face propuneri privind promovarea imaginii Camerei Deputaților prin intermediul site-ului Camerei Deputaților, alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Camerei Deputaților cu atribuții în domeniu;
- h) colaborează cu celelalte structuri ale serviciilor Camerei Deputaților în vederea elaborării unor strategii de comunicare internă.

**Serviciul protocol** are următoarele atribuții principale:

- a) aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și practicii internaționale, la acțiunile organizate de Camera Deputaților;
- b) colaborează cu structurile de protocol ale Administrației Prezidențiale, Guvernului României, Senatului, Ministerului Afacerilor Externe, precum și ale altor instituții centrale, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;
- c) colaborează cu autoritățile civile și militare în rezolvarea detaliilor legate de organizarea activităților oficiale în vederea schimbului de informații necesar aprecierii oportunității și asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc.;
- d) organizează, din punct de vedere protocolar, ședințele solemne și festive ale Camerei Deputaților; colaborează cu structurile similare din Senat pentru pregătirea ședințelor comune solemne și festive ale celor două Camere ale Parlamentului;
- e) colaborează cu Direcția generală pentru afaceri externe pentru organizarea primirilor la conducerea Camerei Deputaților, conform standardelor de protocol;
- f) colaborează cu structurile Direcției generale pentru afaceri externe, pe linie de protocol, în vederea realizării în bune condiții a activităților de diplomatie parlamentară aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților sau de președintele Camerei Deputaților;
- g) colaborează cu structurile Direcției generale pentru afaceri externe în organizarea ceremoniilor de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale de către conducerea Camerei Deputaților sau a serviciilor Camerei Deputaților;
- h) colaborează cu Cancelaria președintelui Camerei Deputaților, cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, Cabinetul secretarului general, structurile Direcției generale pentru afaceri externe, cu toate serviciile din Camera Deputaților care au competențe în domeniu, pentru soluționarea unor probleme specifice de protocol;
- i) colaborează cu Direcția generală pentru afaceri externe la organizarea primirilor de către președintele Camerei Deputaților și membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților a reprezentanților Corpului Diplomatic, a delegațiilor oficiale, precum și a altor personalități ale vieții publice interne și internaționale;

- j) realizează demersurile necesare în vederea eliberării pașapoartelor diplomatice sau de serviciu și obținerii vizelor necesare pentru membrii delegațiilor parlamentare, deputații și personalul din serviciile Camerei Deputaților, care călătoresc în misiuni oficiale în afara țării; organizează protocolul plecărilor și sosirilor pentru președintele Camerei Deputaților, membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților, secretarul general, delegațiile oficiale care vizitează România la invitația Camerei Deputaților;
- k) colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea organizării ceremonialului unor acțiuni la care participă membri ai Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- l) participă la întruniri/misiuni pregătitoare împreună cu reprezentanți ai altor compartimente interne și externe, în vederea planificării, organizării și coordonării activităților cu caracter protocolar;
- m) menține legătura pe probleme de protocol cu reprezentanți ai misiunilor României în străinătate, misiunilor diplomatice și organizațiilor internaționale din București, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea Serviciului protocol;
- n) elaborează, la solicitarea conducerii Camerei Deputaților, a secretarului general și a Direcției generale pentru afaceri externe, materialele documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;
- o) elaborează documentația necesară, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli pentru acțiunile de diplomatie parlamentară ce se desfășoară de către Camera Deputaților, la solicitarea și pe baza proiectului de program pus la dispoziție de structurile Direcției generale pentru afaceri externe, precum și pentru alte acțiuni cu caracter protocolar;
- p) elaborează propuneri privind cadourile simbolice care se oferă cu prilejul acțiunilor de diplomatie parlamentară în conformitate cu reglementările în vigoare, la solicitarea Cancelariei președintelui Camerei Deputaților, cabinetelor membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și a secretarului general;
- r) face propuneri pentru achiziționarea unor cadouri reprezentative și gestionează fondul de obiecte de protocol;
- s) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne;
- ș) menține și actualizează lista cu coordonatele membrilor Parlamentului, membrilor Guvernului, Corpului Diplomatic, reprezentanților organizațiilor internaționale în România și ale altor personalități;
- t) elaborează proiectele unor tipărituri cu caracter protocolar: invitații, felicitări, programe, meniuri, mape, bannere, consumabile personalizate, precum și altele asemenea.

**Serviciul multimedia** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură buna desfășurare a conferințelor de presă ale membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale grupurilor parlamentare, ale comisiilor parlamentare și ale deputaților;
- b) acordă, la cerere, asistență de specialitate pentru redactarea și transmiterea comunicatelor de presă, după susținerea unei conferințe de presă de către deputați;
- c) asigură acreditarea și invitarea reprezentanților massmedia la activitățile Camerei Deputaților, conform reglementărilor în vigoare. Mediatizează toate acțiunile organizate de Camera Deputaților sau în parteneriat cu aceasta;
- d) comunică reprezentanților mass-media acreditați, prin mijloacele tehnice pe care le are la dispoziție, programul Camerei Deputaților (ședințe în plen, activitatea comisiilor parlamentare, conferințe de presă);
- e) furnizează, la cererea ziariștilor acreditați, declarațiile politice ale deputaților, prezentate în ședințele de plen;
- f) redactează și transmite comunicate de presă care se referă la activitățile Camerei Deputaților;
- g) monitorizează presa scrisă cotidiană națională și realizează, pe baza abonamentelor de presă aprobate de conducerea Camerei Deputaților, buletinele "Revista presei" și "Activitatea președintelui Camerei Deputaților", care cuprind, cu prioritate, referiri și comentarii privind activitatea parlamentară și a partidelor politice parlamentare;
- h) redactează răspunsuri la unele articole apărute în presă referitoare la Camera Deputaților, în exercitarea dreptului la replică, la solicitarea președintelui, a secretarului general și a membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților;
- i) intermediază contacte ale mass-media cu membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților, ai comisiilor și ai grupurilor parlamentare, cu reprezentanți ai conducerii compartimentelor din structura serviciilor Camerei Deputaților;
- j) aprobă, la nivelul conducerii direcției, transmisiunile de televiziune în direct;

k) pune la dispoziție reprezentanților mass-media materiale informative referitoare la desfășurarea procesului legislativ, alte informații de interes public despre activitățile care se desfășoară la Camera Deputaților;

l) redactează, administrează, actualizează și stochează electronic comunicatele de presă și galeria foto din secțiunile "Relații publice" și "Pagina președintelui Camerei Deputaților", precum și "Revista presei" și "Sinteza săptămânală a activității Camerei Deputaților";

m) coordonează activitatea Centrului de presă;

n) centralizează necesarul privind abonamentele la presa scrisă pe baza solicitărilor primite de la Cabinetul președintelui Camerei Deputaților, Biroul permanent al Camerei Deputaților, grupurile și comisiile parlamentare, precum și de la direcțiile Camerei Deputaților, în vederea promovării spre aprobare în Biroul permanent al Camerei Deputaților; urmărește derularea contractelor și distribuirea publicațiilor către abonați, alături de celelalte compartimente specializate, după aprobarea abonamentelor de către Biroul permanent al Camerei Deputaților;

o) administrează și actualizează zilnic informațiile referitoare la relația Camerei Deputaților cu presa, disponibile pe site-ul Camerei Deputaților;

p) coordonează desfășurarea conferințelor de presă care au loc în sala Spiru Haret, în baza rezervărilor scrise ale reprezentanților Camerei Deputaților.

**Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă** are următoarele atribuții principale:

a) asigură accesul la informațiile de interes public prevăzute a se comunica din oficiu, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în format scris, pe suport electronic și pe site-ul Camerei Deputaților, după caz, și publică aceste informații în Buletinul informativ al Camerei Deputaților;

b) răspunde cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe baza datelor puse la dispoziție de structurile Camerei Deputaților care dețin informațiile solicitate;

c) pune la dispoziție solicitanților proiecte de legi, propuneri legislative, rapoarte ale comisiilor de specialitate, stenograme ale ședințelor în plen, lista vorbitorilor, date despre activitatea deputaților și a grupurilor parlamentare, programul săptămânal, ordinea de zi, precum și alte documente care se dau publicității;

d) elaborează și actualizează o bază de date cu solicitanții de informații publice și modul în care sunt rezolvate cererile acestora;

e) organizează punctul de informare-documentare și asigură accesul publicului în cadrul acestuia;

f) editează, împreună cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, Raportul de activitate al Camerei Deputaților, pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

g) întocmește și dă publicității Raportul privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;

h) asigură comunicarea cu organizațiile societății civile în cadrul proiectelor pe care Camera Deputaților le realizează în parteneriat cu acestea;

i) asigură primirea și înregistrarea propunerilor de proiecte, corespondența și comunicarea cu aplicanții, verificarea conformității documentației depuse cu cerințele din Ghidul solicitantului și înaintează comisiei de evaluare propunerile de proiecte, în cadrul procedurilor de finanțare nerambursabilă derulate de Camera Deputaților potrivit Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 5 și 6 pentru această activitate;

j) propune secretarului general al Camerei Deputaților structura comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de finanțare pe baza selecției publice de oferte, prevăzută la art. 5 din Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare; comisia este formată din specialiști ai compartimentelor din cadrul serviciilor Camerei Deputaților și se aprobă prin ordin al secretarului general;

k) organizează, la cerere, întâlniri tematice cu organizațiile neguvernamentale;

l) participă la întâlniri, seminarii, mese rotunde, precum și la alte acțiuni organizate de reprezentanți ai societății civile;

m) primește cererile și dosarele de acreditare ale organizațiilor neguvernamentale la activitățile Camerei Deputaților;

- n) înaintează secretarului general al Camerei Deputaților propunerile de aprobare a acreditării pentru organizațiile neguvernamentale solicitante, centralizează lista persoanelor acreditate și eliberează legitimațiile de acreditare;
- o) ține evidența asociațiilor, fundațiilor, altor persoane juridice fără scop patrimonial care se adresează Camerei Deputaților prin intermediul serviciului și administrează repertoarul organizațiilor neguvernamentale interesate de activitatea legislativă, publicat pe site;
- p) transmite membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, comisiilor, grupurilor parlamentare și secretarului general observațiile și propunerile cu privire la inițiativele legislative dezbătute, în legătură cu desfășurarea procedurii de legiferare, precum și cu alte aspecte pe care reprezentanții societății civile le semnaleză;
- r) întocmește anual un raport privind relația cu societatea civilă, pe baza activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- s) administrează conținutul paginii proprii de pe site-ul Camerei Deputaților.

**Centrul educațional și publicații** are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități care să stimuleze interesul și dezvoltarea cunoștințelor tinerilor față de activitatea Camerei Deputaților;
- b) organizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, programe educative adresate elevilor, studenților, precum și altor grupuri sociale interesate, privind procesul legislativ la Camera Deputaților;
- c) propune programe educative în colaborare cu organizații specializate, instituții și operatori economici;
- d) propune și realizează, cu aprobarea conducerii Camerei Deputaților, buletine, publicații, periodice, care să prezinte activitatea Camerei Deputaților și a structurilor sale;
- e) propune și realizează, cu aprobarea conducerii Camerei Deputaților, buletine, publicații cu ocazia diferitelor evenimente importante organizate de Camera Deputaților;
- f) propune și realizează, cu aprobarea conducerii Camerei Deputaților, volume de prezentare a Palatului Parlamentului;
- g) propune și realizează pliante, afișe, broșuri, calendare și consumabile personalizate, necesare activităților specifice Camerei Deputaților și programelor educative.

**Departamentul economic** are următoarele atribuții principale:

- a) fundamentează și elaborează, sub coordonarea chestorilor Camerei Deputaților, proiectul bugetului Camerei Deputaților;
- b) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- c) ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate;
- d) întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale;
- e) urmărește utilizarea, potrivit normelor legale, a resurselor alocate deputaților și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora;
- f) aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, calculează și acordă indemnizațiile și celelalte drepturi ale personalului serviciilor Camerei Deputaților, precum și alte operațiuni privind drepturile deputaților și salariaților;
- g) achiziționează principalele bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente și capitale, altele decât cele gestionate de Direcția generală pentru dezvoltare, necesare Camerei Deputaților, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limita prevederilor bugetare aprobate și a Programului anual aprobat al achizițiilor publice;
- h) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților și pentru activitatea deputaților în cadrul birourilor parlamentare, urmărește modul de utilizare și integritatea acestora.

Departamentul economic are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția financiar-contabilă;
- b) Direcția decontări pentru deputați;
- c) Direcția de salarizare;
- d) Direcția achiziții publice;
- e) Serviciul pentru evidența tehnico-operativă a gestiunii.

**Direcția financiar-contabilă** fundamentează și elaborează, sub coordonarea chestorilor Camerei Deputaților, proiectul bugetului Camerei Deputaților, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în vederea prezentării acestuia spre aprobare, potrivit legii, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale.

Direcția financiar-contabilă are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul financiar;
- b) Serviciul contabilitate;
- c) Serviciul contabilitate bunuri;
- d) Serviciul financiar-contabil pentru activități finanțate din venituri proprii.

Direcția financiar-contabilă are următoarele atribuții principale:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Camerei Deputaților, având ca sursă de finanțare credite bugetare și venituri proprii, pe baza propunerilor compartimentelor serviciilor Camerei Deputaților;
- b) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului, în vederea prezentării spre aprobare plenului Camerei Deputaților, potrivit legii;
- c) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțe de verificare sintetice și analitice, atât pentru operațiunile aferente activităților finanțate din buget, cât și a celor finanțate din venituri proprii;
- d) înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele nefinanciare și cele pentru activitățile finanțate din venituri proprii;
- e) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;
- f) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate; toate elementele de activ și de pasiv inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil, se înregistrează în registrul inventar; datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
- g) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- h) efectuează plata cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite; întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- i) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- j) verifică și avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- k) întocmește lista de dotări independente, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare, pe care o supune aprobării, potrivit competențelor;
- l) calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea capitalului imobilizat;
- m) asigură, în cadrul procedurilor de finanțare nerambursabilă derulate de Camera Deputaților, potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, activitățile specifice de natură economico-financiară, conform prevederilor legale, pe baza avizelor comisiei de evaluare;
- n) asigură, în cadrul procedurilor de finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare, activitățile specifice de natură economico-financiară, conform prevederilor legale.

**Contabilul-șef** este directorul Direcției financiar-contabile.

În domeniul evidenței contabile, contabilul-șef are obligația să respecte prevederile Legii contabilității, ale altor reglementări legale, precum și instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice.

Contabilul-șef răspunde de următoarele activități principale:

- a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor legate de deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- b) evidența contabilă a patrimoniului și evidența angajamentelor;
- c) evidența plăților cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților, conform clasificăției bugetare, precum și înregistrarea contabilă a acestora.

Contabilul-șef se numește în funcție de secretarul general cu respectarea criteriilor și condițiilor unitare aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Destituirea, suspendarea sau schimbarea din funcție a contabilului-șef se face numai cu aprobarea secretarului general.

**Direcția decontări pentru deputați** urmărește utilizarea, potrivit normelor legale, a resurselor alocate deputaților și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Direcția decontări pentru deputați întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Direcția decontări pentru deputați are în componență următoarele compartimente:

- a) Serviciul decontări;
- b) Biroul servicii generale.

Activitățile Direcției decontări pentru deputați sunt:

- a) acordarea drepturilor bănești cuvenite deputaților, cu excepția indemnizației, în funcție de domiciliile acestora și circumscripțiile electorale în care au fost aleși;
- b) acordarea drepturilor cuvenite deputaților și salariaților serviciilor Camerei Deputaților în vederea deplasării în străinătate;
- c) asigurarea decontărilor pentru reparația autoturismelor din patrimoniul Camerei Deputaților, repartizate birourilor parlamentare;
- d) asigurarea serviciilor de cazare în București, transport intern și alte servicii solicitate de deputați;
- e) organizarea și urmărirea modului de rezervare și procurare a biletelor de odihnă prin sistemul administrat de Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, conform legislației, pentru personalul Camerei Deputaților, cu sprijinul sindicatelor;
- f) organizarea și urmărirea modului de rezervare și procurare a biletelor de odihnă pentru deputați prin unitățile RA-APPS.

Direcția decontări pentru deputați are următoarele atribuții principale:

- a) dimensionează fondurile bugetare necesare desfășurării activității specifice direcției, respectiv pentru: suma forfetară, diurna de deplasare pentru prezența la lucrările Parlamentului, cheltuielile de cazare ale deputaților care nu domiciliază în București, cheltuielile de deplasare în circumscripțiile electorale și în țară, cheltuielile pentru reparațiile curente ale autoturismelor din dotarea birourilor parlamentare;
- b) ține evidența fondului de cheltuieli destinat activității deputaților în circumscripțiile electorale - suma forfetară;
- c) verifică legalitatea cheltuielilor efectuate din suma forfetară, conform prevederilor Normelor privind modul de utilizare și justificare a sumei forfetare;
- d) întocmește și verifică decontarea cheltuielilor privind diurna, cazarea și transportul deputaților în circumscripțiile electorale și în țară; întocmește centralizatoarele de plată a acestor drepturi;
- e) verifică deconturile privind cheltuielile cu întreținerea și reparațiile autoturismelor din patrimoniul administrat de Camera Deputaților repartizate în scopul exercitării mandatului de către deputați; verifică și înregistrarea unor cheltuieli din bugetul Camerei Deputaților pentru întreținerea și repararea bunurilor achiziționate pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale;
- f) verifică concordanța dintre datele de deplasare a deputaților în teritoriu, prezența la lucrări și datele cuprinse în facturile de transport emise de Societatea Comercială "Compania Națională de Transporturi Aeriene Române" TAROM - S.A. și Societatea Națională a Căilor Ferate Române - S.N.C.F.R. - R.A.; întocmește notele de reținere pentru eventualele neconcordanțe;
- g) întocmește și verifică documentația pentru plata drepturilor de cazare a deputaților care nu au domiciliul în București și care nu beneficiază de cazare gratuită;
- h) întocmește și verifică statele de plată lunare pentru cheltuieli interne, referitoare la diurna de deplasare și cazare ale deputaților;
- i) întocmește, în baza memorandumurilor și a devizelor de cheltuieli aprobate, documentația necesară procurării valutei și documentelor de transport internațional și cazare; asigură predarea acestora și a avansului de diurnă deputaților și salariaților serviciilor Camerei Deputaților; verifică deconturile de deplasări externe și întocmește documentația necesară pentru înregistrarea în contabilitatea Camerei Deputaților a acestor cheltuieli;
- j) întocmește documentele de plată către unitățile bancare, respectiv borderourile cu drepturile bănești ale deputaților, altele decât indemnizația, pentru deputații care posedă conturi de card și conturi bancare deschise la respectivele unități bancare, în baza convențiilor încheiate, și ordinele de plată privind efectuarea acestor plăți;

k) depune la unitățile bancare cererile privind emiterea de carduri ale deputaților; distribuie cardurile emise și ține legătura cu banca pentru acordarea facilităților de trezorerie (overdraft) ori de câte ori este cazul;

l) asigură cazarea în București a deputaților cu domiciliul în provincie; asigură transportul, rezervarea și procurarea biletelor de transport intern;

m) răspunde de urmărirea derulării corespunzătoare a contractelor privind transportul intern (aerian și pe calea ferată) al deputaților;

n) gestionează carnetele cu bilete de călătorie pentru deputați pe rutele C.F.R.;

o) întocmește memorandumurile pentru plățile efectuate din fondul președintelui Camerei Deputaților;

p) întocmește documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților aferente domeniilor de activitate menționate.

**Direcția de salarizare** aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, calculează și acordă indemnizațiile și celelalte drepturi ale personalului serviciilor Camerei Deputaților, precum și alte operațiuni privind drepturile deputaților și salariaților; întocmește proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă și fondul aferent salariilor de bază.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Direcția de salarizare are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul stat de funcții și salarizare personal din cadrul birourilor parlamentare;

b) Serviciul salarizare administrație centrală.

**Serviciul stat de funcții și salarizare personal din cadrul birourilor parlamentare** are următoarele atribuții principale:

a) întocmește și verifică statele de funcții nenominalizate, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, precum și statele de funcții nominalizate cuprinzând încadrarea personalului pe funcții, grade și trepte de salarizare, atât pentru funcționarii publici parlamentari, cât și pentru salariații din serviciile Camerei Deputaților și din cadrul birourilor parlamentare; actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

b) întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor legale cuvenite salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare;

c) avizează referatele pentru angajarea, promovarea, acordarea salariilor de merit, reevaluarea salariilor de bază, precum și pentru sancționarea și eliberarea din funcție a personalului;

d) verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare, și stabilește salariile de bază;

e) întocmește statele de plată în vederea acordării drepturilor bănești cuvenite salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare; întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată cuvenită salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare;

f) întocmește și supune spre aprobare memorandumul intern privind acordarea premiului anual și compensărilor de concediu de odihnă, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru înalții funcționari publici parlamentari, funcționarii publici parlamentari și salariații din serviciile Camerei Deputaților;

g) calculează, reține și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de angajator, pentru salariații și colaboratorii din cadrul birourilor parlamentare; stabilește sumele cuvenite terților; calculează și transmite Direcției financiar-contabile aprobarea de ordonanțare pentru efectuarea plăților;

h) întocmește documentele de plată privind efectuarea viramentelor reprezentând contribuții sociale la Trezoreria operativă a Sectorului 5 București pentru salariații și colaboratorii din cadrul birourilor parlamentare;

i) ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare și eliberează, la cerere, adevărinite cu veniturile realizate de aceștia;

j) ține evidența lunară a veniturilor din salarii și indemnizații realizate de salariații și colaboratorii din cadrul birourilor parlamentare, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate, reținute și virate;

întocmește fișe fiscale pentru fiecare salariat și colaborator din cadrul birourilor parlamentare, în condițiile legii; efectuează regularizări lunare privind calculul și virarea impozitului și a contribuțiilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, pe venitul realizat din salarii;

k) întocmește și depune lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorate pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații; eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;

l) întocmește și actualizează evidența salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;

m) participă la furnizarea informațiilor necesare proiectării lucrărilor și sistemelor informatice în domeniul salarizării, exploatează aplicațiile informatice privitoare la asigurările sociale elaborate de autoritățile în domeniu și anumite aplicații specifice salarizării;

n) răspunde la solicitările salariaților și colaboratorilor din cadrul birourilor parlamentare pentru anumite relații și precizări privind aplicarea legislației în vigoare în domeniul salarizării;

o) verifică și certifică stagiile de cotizare asimilate potrivit datelor înscrise în certificatele medicale și în statele de plată a salariilor, în vederea includerii în declarațiile nominale privind asigurării și validării Declarației FNUASS la Casa de Sănătate a Municipiului București;

p) fundamentează baza de calcul în vederea stabilirii și actualizării pensiei de serviciu potrivit prevederilor Legii nr. 7/2006, republicată.

**Serviciul salarizare administrație centrală** are următoarele atribuții principale:

a) gestionează fondul de salarii și fondul pentru ajutoare sociale în numerar, aprobate anual în baza legii bugetului de stat; întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor salariale legale; asigură estimarea programării cheltuielilor cu salariile aprobate anual, pe trimestre și luni, respectiv monitorizarea lunară a acestor cheltuieli, inclusiv a numărului de posturi utilizate în raport cu cele aprobate;

b) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile deputaților și statele de plată pentru salariile și alte drepturi bănești ale înalților funcționari publici parlamentari, funcționarilor publici parlamentari și salariaților din serviciile Camerei Deputaților; întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită deputaților, înalților funcționari publici parlamentari, funcționarilor publici parlamentari, salariaților și colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților;

c) calculează și plătește decadal, cu titlul de avans, indemnizațiile de concediu de odihnă și primele de concediu convenite, în baza aprobărilor date de cei în drept și a programului lunar de plăți stabilit;

d) întocmește și supune spre aprobare memorandumul intern privind acordarea premiilor trimestriale, finanțate din buget și venituri proprii, și întocmește statul de plată în baza propunerilor primite de la compartimente;

e) calculează premiul anual, pe cele două surse de finanțare și în baza memorandumului intern aprobat, în funcție de nivelul salariului de bază realizat în ultima lună pentru anul în care se face plata și în funcție de timpul efectiv lucrat și întocmește statul de plată pentru acordarea acestuia;

f) întocmește statul de plată pentru acordarea recompenselor acordate în condițiile legii, finanțate din fondul președintelui Camerei Deputaților;

g) întocmește situațiile privind acordarea drepturilor rezultate din efectuarea de funcționarii publici parlamentari și salariați a orelor suplimentare și a orelor de noapte și le include în statele de plată;

h) calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat, pe cele două surse de finanțare, respectiv: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de Camera Deputaților, de deputați și de înalții funcționari publici parlamentari, funcționarii publici parlamentari, salariații și colaboratorii din serviciile Camerei Deputaților; stabilește sumele convenite terților; calculează reținerile din indemnizațiile deputaților, salariile funcționarilor publici parlamentari și salariaților și ale colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților; transmite Direcției financiar-contabile aprobarea de ordonanțare pentru efectuarea plăților;



- i) întocmește documentele de plată pentru unitățile bancare, respectiv borderoul cu drepturile bănești ale deputaților și ale funcționarilor publici parlamentari, salariaților și colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților cu conturi de card deschise la respectivele unități bancare în baza convențiilor încheiate, inclusiv ordinele de plată privind efectuarea acestor plăți;
- j) depune la unitățile bancare, în baza convențiilor de prestări de servicii bancare încheiate, cererile privind emiterea de carduri pentru noii angajați, distribuie funcționarilor publici parlamentari și salariaților cardurile emise de aceste bănci, depune lunar situația persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă și a documentațiilor privind acordarea facilităților de trezorerie (overdraft) ori de câte ori este cazul;
- k) ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului deputaților, funcționarilor publici parlamentari, salariaților și colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;
- l) ține evidența lunară a veniturilor din indemnizații și salarii realizate de deputați, funcționari publici parlamentari, salariați și colaboratori din serviciile Camerei Deputaților, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate, reținute și virate; întocmește fișe fiscale pentru fiecare deputat, funcționar public parlamentar, salariat și colaborator din serviciile Camerei Deputaților, în condițiile legii; efectuează regularizări lunare privind calculul și virarea impozitului și a contribuțiilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, pe venitul realizat din salarii și alte venituri asimilate salariului;
- m) transmite lunar datele cu privire la contribuțiile sociale pe fiecare persoană, în vederea întocmirii de către Serviciul stat de funcții și salarizare personal din cadrul birourilor parlamentare a declarației privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorate pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații;
- n) întocmește și actualizează evidența salariaților privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;
- o) participă la proiectarea lucrărilor și sistemelor informatice în domeniul salarizării de către Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor și efectuează anumite programe informatice cu avizul acestei direcții;
- p) întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii;
- r) răspunde la solicitările deputaților, funcționarilor publici parlamentari, salariaților și colaboratorilor din serviciile Camerei Deputaților pentru relații și precizări privind aplicarea legislației în vigoare în domeniul salarizării;
- s) calculează indemnizația cuvenită funcționarilor publici parlamentari și salariaților din serviciile Camerei Deputaților acordată la încetarea raportului de serviciu/de muncă în baza prevederilor Legii nr. 7/2006, republicată; calculează, reține și virează contribuțiile sociale și impozitul datorate de persoanele beneficiare, respectiv Camera Deputaților, și întocmește statele de plată pentru acordarea indemnizației nete cuvenite; răspunde la solicitările persoanelor pentru relații și precizări privind modul de calcul și acordare a indemnizației prevăzute de Legea nr. 7/2006, republicată.

**Direcția achiziții publice** achiziționează principalele bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente necesare Camerei Deputaților, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limita prevederilor bugetare aprobate și a Programului anual aprobat al achizițiilor publice.

Direcția achiziții publice are în componența sa următoarele compartimente:

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

Direcția achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării, potrivit competențelor;
- b) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, respectând întocmai regulile de publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- c) derulează, în baza programului de achiziții publice aprobat potrivit competențelor, procedurile de achiziție publică pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în materie;

- d) asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini elaborate de compartimentele utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- e) întocmește dosarul achiziției, pentru fiecare procedură de achiziție publică și cumpărare directă;
- f) întocmește proiectele de contracte de bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente; derulează contractele de bunuri, urmărind executarea lor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii; transmite contractele de servicii și lucrări utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- g) urmărește ca bunurile livrate și recepționate să fie în concordanță din punctul de vedere al cantității, calității și valorii cu prevederile contractuale sau comenzile emise, după caz.

**Serviciul pentru evidența tehnico-operativă a gestiunii** are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților și pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale, urmărirea modului de utilizare și a integrității acestora;
- b) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor din magaziile aflate în coordonare;
- c) asigură distribuirea bunurilor achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților și pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale; controlează integritatea acestora;
- d) urmărește casarea sau declasarea acestora;
- e) operațiunile menționate se efectuează în baza avizelor și aprobărilor date potrivit competențelor stabilite;
- f) asigură coordonarea activității gestiunilor;
- g) fundamentează necesarul anual de rechizite și materiale de papetărie încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar-contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
- h) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de rechizite și materiale de papetărie și le supune aprobării potrivit competențelor;
- i) asigură situații/liste ale bunurilor aflate în patrimoniu ce urmează a fi inventariate, solicitate de către compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de control, cu toate informațiile necesare pentru identificarea fără echivoc a bunurilor. Preia din documentele de inventariere toate informațiile care modifică evidența tehnico-operativă;
- j) pregătește evidența tehnico-operativă a gestiunilor, în vederea declanșării inventarelor, în timpul anului și la sfârșit de an, atât pentru bunurile achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților, cât și pentru activitatea deputaților în cadrul birourilor parlamentare;
- k) asigură înregistrarea în evidența tehnico-operativă a rezultatelor inventarierii, casării și declasării bunurilor;
- l) organizează evidența tehnico-operativă prin sistem informatic pentru bunurile primite prin sponsorizări, donații etc.

**Direcția generală pentru dezvoltare** gestionează și răspunde de activitatea de investiții și reparații capitale aferente construcției la obiectivele aflate în administrarea Camerei Deputaților, în concordanță cu normele legale, utilizând fondurile de investiții și reparații capitale alocate prin bugetul Camerei Deputaților potrivit destinațiilor aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților, la propunerea compartimentelor de exploatare.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Direcția generală pentru dezvoltare întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților, prevăzute pentru obiectivele aflate în administrarea Camerei Deputaților, și răspunde pentru respectarea normelor legale respective.

Direcția generală pentru dezvoltare are în componența sa următoarele structuri:

- a) Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții;
- b) Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții;
- c) Serviciul carte tehnică.

**Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru implementarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției;
- b) Serviciul pentru contractarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției.

Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de întocmirea documentației tehnico-economice pentru lucrări noi și reparații capitale aferente construcțiilor, efectuează programarea și contractează lucrările de investiții și reparații

- capitale aferente construcțiilor, în limita fondurilor alocate prin bugetul Camerei Deputaților și conform aprobărilor date, potrivit competențelor;
- b) propune avizarea documentației tehnice și economice de către Consiliul tehnico-economic al Camerei Deputaților;
  - c) gestionează devizele generale ale obiectivelor de investiții ale Camerei Deputaților pe care le actualizează periodic, în vederea aprobării lor, potrivit normelor legale;
  - d) organizează, împreună cu Direcția achiziții publice, procedurile privind achizițiile de bunuri pentru prima dotare și răspunde de respectarea reglementărilor legale privind achizițiile publice, referitoare la aceste proceduri;
  - e) asigură secretariatul Consiliului interdepartamental; întocmește materialele scrise necesare; efectuează convocarea Consiliului interdepartamental și a factorilor implicați; întocmește proiectele de hotărâre ale Consiliului interdepartamental;
  - f) răspunde de aplicarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției sau pentru încheierea actelor adiționale, după caz;
  - g) gestionează și depozitează bunurile achiziționate reprezentând prima dotare, prevăzute în devizul general, răspunde de integritatea și păstrarea bunurilor gestionate, manipulează bunurile și materialele gestionate, asigură conservarea acestora;
  - h) fundamentează necesarul anual de lucrări, servicii și bunuri de primă dotare încadrate pe coduri CPV, pe care îl transmite Direcției financiar-contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
  - i) răspunde de derularea contractelor de achiziții de servicii de proiectare pentru lucrările de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor.

**Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul recepție;
- b) Biroul dirigenți.

Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții are următoarele atribuții principale:

- a) verifică calitatea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor executate în baza unui program de control aprobat; ia măsurile ce se impun pentru eliminarea deficiențelor constatate în operațiuni de executare a lucrărilor;
- b) verifică dacă, în execuție, s-au folosit produsele și procedeele prevăzute în proiect, conform prevederilor legale; consemnează și semnalează lucrările necorespunzătoare;
- c) sesizează asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiecte și în execuție; solicită efectuarea remedierilor și urmărește ca soluționarea acestora să se efectueze pe baza soluțiilor stabilite de proiectant;
- d) propune măsuri pentru remedierea defectelor calitative, atât în perioada de execuție, cât și în perioada de garanție;
- e) răspunde de întocmirea corectă a tuturor documentelor necesare (caiete de măsurători/atașamente, situații de lucrări, borderouri etc.) pentru lucrările de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor, precum și de stabilirea corectă a valorii situațiilor de plată potrivit reglementărilor legale;
- f) organizează recepția pe faze și recepția finală a lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcțiilor; efectuează predarea către beneficiarii de folosință a părților de construcție care pot funcționa independent;
- g) urmărește și răspunde din punct de vedere tehnic și economic pentru realizarea lucrărilor de construcții-montaj contractate în termenele stabilite; avizează documentele întocmite privind recepția acestora; urmărește permanent respectarea criteriilor calitative;
- h) răspunde de derularea contractelor de achiziții de lucrări de investiții, reparații capitale aferente construcțiilor și bunuri de primă dotare prevăzute în devizul general și în proiectele de execuție;
- i) recepționează bunurile achiziționate și le predă beneficiarului de folosință, potrivit reglementărilor legale.

**Serviciul carte tehnică** are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește cartea tehnică a construcției pe capitolele privind proiectarea, execuția, recepția și exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp asupra construcției;

- b) colaborează cu direcțiile de specialitate ale Camerei Deputaților ce au calitatea de administratori sau utilizatori ai construcției în vederea preluării documentației, atât a celei care nu se regăsește în arhiva de Carte tehnică a Direcției generale pentru dezvoltare, cât și a informațiilor legate de lucrările efectuate de administrator în procesul de exploatare, întreținere, reparare, intervenții asupra construcției și urmărirea comportării în timp, precum și a oricăror altor evenimente necesar a fi înscrise în Jurnalul evenimentelor;
- 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 prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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, numai a documentelor scanate, originalele rămânând în păstrare și conservare în cadrul arhivei Cărții tehnice;
- g) organizează și asigură condiții corespunzătoare privind păstrarea documentelor Cărții tehnice pe suport hârtie, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau înstrăinării;
- h) solicită asistență tehnică reprezentanților Arhivelor Naționale, în legătură cu modul de păstrare, depozitare, conservare și urmărire a documentațiilor Cărții tehnice, întrucât acestea fac parte din Fondul Arhivistic Național;
- i) pune la dispoziția compartimentelor de exploatare, la cerere, o copie a documentației tehnice aferente spațiilor aflate în exploatare.

**Direcția resurse umane** are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

- a) în domeniul resurselor umane organizează acțiunile de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții aprobat;
- b) asigură gestionarea resurselor umane pentru serviciile Camerei Deputaților și birourile parlamentare ale deputaților din circumscriptiile electorale;
- c) organizează activitatea de formare profesională în conformitate cu planul întocmit pe baza recensământului nevoilor de formare profesională ale salariaților și compartimentelor.

Direcția resurse umane are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul administrare resurse umane;
- b) Serviciul pentru dezvoltare profesională.

Serviciul pentru dezvoltare profesională are în componența sa Compartimentul recrutare și selecție personal, Compartimentul formare resurse umane și Compartimentul managementul performanței.

**Serviciul administrare resurse umane** are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează carnetele de muncă și dosarele profesionale și personale ale salariaților serviciilor Camerei Deputaților și birourilor parlamentare, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- b) ține evidența perioadelor asimilate vechimii în muncă și întocmește situații lunare pentru oficiile de muncă și protecție socială;
- c) eliberează adeverințe la solicitarea deputaților și salariaților;
- d) eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru salariații serviciilor Camerei Deputaților și ai birourilor parlamentare;
- e) calculează procentul sporului de vechime în muncă și procentul sporului pentru stabilitate potrivit înscrierilor din carnetele de muncă și le transmite în scris Direcției de salarizare;
- f) gestionează concediile de odihnă și concediile medicale;
- g) verifică pontajele prezentate de compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților;
- h) întocmește formalitățile de angajare, modificare și de încetare a contractelor individuale de muncă pentru personalul serviciilor Camerei Deputaților și cel încadrat la birourile parlamentare;
- i) stabilește funcțiile gestionare pentru care urmează a se reține garanție, precum și, împreună cu Departamentul economic, cuantumul garanției;
- j) întocmește formalitățile de angajare, modificare și de încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici parlamentari din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;
- k) ține evidența înregistrărilor în carnetele de muncă ale deputaților și eliberează adeverințe în acest sens;

- l) întocmește dosare de pensionare la cererea deputaților sau a angajaților din serviciile Camerei Deputaților și din birourile parlamentare, cu aprobarea secretarului general;
- m) întocmește formalitățile de încetare a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă la comunicarea deciziilor de pensionare;
- n) întocmește și eliberează adeverințe privind stabilirea și actualizarea pensiilor, conform Legii nr. 96/2006 privind Statutul deputaților și al senatorilor, republicată, precum și în baza Legii nr. 7/2006, republicată;
- o) gestionează și administrează baza de date specifică înregistrărilor Direcției resurse umane.

**Serviciul pentru dezvoltare profesională** are următoarele atribuții principale:

- a) organizează concursurile sau examenele pentru selecționarea personalului și ocuparea posturilor vacante;
- b) elaborează planul de formare a personalului întocmit pe baza recensământului nevoilor de formare profesională ale salariaților și compartimentelor;
- c) organizează cursuri de perfecționare profesională;
- d) organizează sistemul de includere a personalului nouangajat în cadrul serviciilor Camerei Deputaților;
- e) organizează sistemul de mobilitate a personalului în cadrul serviciilor Camerei Deputaților;
- f) organizează sistemul de evaluare a performanței personalului din cadrul serviciilor Camerei Deputaților;
- g) organizează și gestionează procedura de promovare a funcționarilor publici parlamentari.

**Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor** asigură resursele informatice și de comunicații și elaborează specificații tehnice sau caiete de sarcini pentru Sistemul Informatic General (SIG) al Camerei Deputaților; asigură implementarea și exploatarea acestuia și a subsistemelor SIG; întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul; asigură asistența și pregătirea informatică a utilizatorilor sistemului.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor are în componența sa următoarele compartimente:

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

Serviciile prevăzute la lit. c) și d) se află în subordinea unui director adjunct.

Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) generează teme de proiect pentru componentele SIG, atunci când este cazul; achiziționează sau realizează subsistemele din cadrul SIG al Camerei Deputaților;
- b) întocmește caiete de sarcini pentru realizarea componentelor SIG și specificații tehnice pentru subsistemele din cadrul SIG;
- c) implementează sistemul global și subsistemele din cadrul SIG;
- d) elaborează, cu forțe proprii sau pe bază de contract, studii de dezvoltare tehnologică;
- e) propune și realizează interconectarea cu baze de date externe;
- f) administrează și gestionează infrastructura de comunicații de date a Camerei Deputaților, asigurând desfășurarea activității în condiții de protecție și siguranță;
- g) administrează, gestionează și întreține componentele hardware ale SIG;
- h) asigură instalarea, configurarea și întreținerea pentru software-ul de bază și de aplicații din cadrul SIG;
- i) acordă asistență tehnică pentru utilizatorii SIG; asigură pregătirea și perfecționarea informatică a acestora;
- j) asigură dezvoltarea, administrarea și suportul tehnic pentru actualizarea bazelor de date publice accesibile pe site-ul Camerei Deputaților pentru urmărirea procesului legislativ, dezbateri în plen și

- comisii, documente electronice, înregistrări audiovideo, vot electronic, structuri parlamentare, baza de date legislativă, precum și alte baze de date accesibile din intranetul Camerei Deputaților;
- k) asigură dezvoltarea, implementarea, exploatarea și adaptarea aplicațiilor informatice pentru activități din domeniile financiar, contabilitate, gestiune patrimoniu, salarizare și deconturi deputați, potrivit cerințelor formulate de compartimente sau ca urmare a modificărilor care apar în legislație;
  - l) răspunde de activitatea de exploatare a centralei telefonice digitale; asigură efectuarea convorbirilor telefonice în interior, directe și de urgență, în condiții de securitate;
  - m) asigură afișarea pe site-ul Camerei Deputaților a informațiilor privind procedurile electronice de prezentă și de vot;
  - n) analizează sistemul informațional existent și face propuneri privind perfecționarea acestuia;
  - o) fundamentează și întocmește proiectul de dotare în domeniul informaticii și comunicațiilor pentru serviciile Camerei Deputaților și pentru birourile parlamentare din teritoriu; fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPV, pe care îl transmite Direcției financiar-contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;
  - p) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
  - r) recepționează, instalează și asigură suportul tehnic pentru funcționarea programelor informatice achiziționate la propunerea direcției sau realizate de aceasta;
  - s) coordonează și asigură asistența tehnică pentru dotările informatice și pentru serviciile de comunicații ale birourilor parlamentare din teritoriu.

**Direcția de control** execută verificarea și investigarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite de către secretarul general al Camerei Deputaților. Prin acțiunile executate se vor identifica natura deficiențelor, a încălcărilor prevederilor legale constatate, cauzele și împrejurările producerii acestora, actele normative încălcate sau eludate, consecințele încălcărilor produse, precum și răspunderea persoanelor care se fac vinovate de cele de mai sus, permițând în acest mod luarea măsurilor necesare în raport cu cele constatate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Direcția de control are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul control administrativ;
- b) Serviciul control de gestiune;
- c) Serviciul control financiar preventiv.

**Serviciul control administrativ** are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește și controlează îndeplinirea de către compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților a sarcinilor prevăzute în prezentul regulament, precum și în ordine și dispoziții scrise ale secretarului general;
- b) efectuează controale interne, dispuse de conducătorul ierarhic superior sau de secretarul general;
- c) gestionează activitățile de implementare a sistemelor de management financiar și de control la nivelul Camerei Deputaților.

Personalul Serviciului control administrativ are acces, în condițiile legii, la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic pe care le consideră relevante pentru determinarea stării de fapt, în legătură cu scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

**Serviciul control de gestiune** răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului la gestiunile Camerei Deputaților situate în clădirea Palatului Parlamentului și a spațiilor anexe, cât și a bunurilor din dotarea birourilor parlamentare și în îndeplinirea acestui obiectiv are următoarele atribuții principale:

- a) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești;
- b) verifică respectarea normelor legale cu privire la gestionarea și apărarea patrimoniului, precum și a celor referitoare la evidența și controlul acestora;
- c) verifică respectarea normelor legale cu privire la încasări și vărsăminte, realitatea obligațiilor bănești în lei sau în valută;
- d) verifică realitatea datelor înscrise în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;
- e) efectuează operațiunile de inventariere a patrimoniului Camerei Deputaților;
- f) efectuează inventarieri inopinate la gestiunile din sediul Camerei Deputaților și la cele din circumscripțiile electorale, cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinilor sau deciziilor primite;

g) face propuneri pentru stabilirea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele-verbale de inventariere, care se înregistrează atât în evidența tehnicooperativă, cât și în contabilitate;

h) îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducătorii ierarhici superiori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

i) în cazuri speciale, conform ordinelor primite, colaborează direct cu secretarul general al Camerei Deputaților;

j) întocmește situații privind: degradările, scoaterea din uz, valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință, precum și stocurile fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

**Serviciul control financiar preventiv** execută verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, având ca scop identificarea operațiunilor care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate sau de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile alocate Camerei Deputaților.

Controlul financiar preventiv se execută asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile și/sau patrimoniul Camerei Deputaților și care vizează în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;

- ordonanțarea cheltuielilor;

- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al secretarului general al Camerei Deputaților.

Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză de control financiar preventiv, acordare sau refuz de viză, de către persoanele desemnate în acest sens.

Nicio cheltuială nu poate fi aprobată fără viza prealabilă de control financiar preventiv.

Personalul desemnat să exercite această activitate nu poate fi implicat prin sarcinile de serviciu în aprobarea, efectuarea și înregistrarea acestora și trebuie să îndeplinească cerințele unui cod deontologic și moral specific.

Activitatea de control financiar preventiv se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice.

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

Serviciul juridic are următoarele atribuții principale:

a) avizează contractele în care Camera Deputaților este parte;

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

c) avizează contractele civile încheiate între deputați și persoane fizice;

d) avizează ordinele secretarului general, precum și deciziile secretarilor generali adjuncți;

e) avizează deciziile de sancționare disciplinară emise de secretarul general;

f) avizează orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de secretarul general;

g) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor care au ca obiect activitatea serviciilor Camerei Deputaților;

h) reprezintă Camera Deputaților în fața instanțelor judecătorești, putând 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;

i) ține evidența litigiilor pe rol în care este parte Camera Deputaților;

j) redactează, în baza documentelor comunicate de compartimentele implicate, acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol;

k) propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora;

l) exercită procedura concilierii directe în vederea soluționării debitelor înregistrate în evidența contabilă și comunicate de Direcția financiar-contabilă;

m) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii pe care le comunică Direcției financiar-contabile în vederea punerii în executare și lichidării debitelor.

### **Serviciul audit**

Activitatea Serviciului audit se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice. Serviciul audit își desfășoară activitatea în baza planului anual și pe termen lung, aprobat de secretarul general al Camerei Deputaților, utilizând metodologii specifice care cuprind standarde de audit și proceduri formalizate pe activități. Serviciul audit desfășoară o activitate funcțional

independentă și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare.

Serviciul audit efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților și serviciilor Camerei Deputaților, inclusiv asupra entităților sub autoritate, care, prin atribuțiile ce le revin, inițiază și execută operațiuni de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane, precum și asupra evaluării managementului și controlului intern al acestora.

Serviciul audit efectuează și alte misiuni nonaudit dispuse de secretarul general al Camerei Deputaților.

Serviciul audit este un compartiment independent care nu poate fi implicat în activitățile și în compartimentele pe care le auditează sau le consiliază.

Serviciul audit nu poate fi implicat în activitatea procedurală și efectivă de control intern din cadrul serviciilor Camerei Deputaților.

Serviciul audit este subordonat nemijlocit secretarului general al Camerei Deputaților.

Serviciul audit are următoarele atribuții principale:

a) evaluează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) evaluează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă, propune măsuri și soluții secretarului general al Camerei Deputaților;

d) examinează modul de constituire a veniturilor proprii, din servicii, concesiunea, închirierea de bunuri din domeniul public al statului, donații și sponsorizări, urmărind evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

e) examinează alocarea creditelor bugetare;

f) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;

g) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;

h) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;

i) evaluează sistemele informatice;

j) efectuează unele misiuni dispuse de secretarul general al Camerei Deputaților, care nu au fost nominalizate în planul de audit pe anul respectiv;

k) elaborează norme metodologice specifice de audit intern;

l) elaborează proiectele planului anual și planului strategic pe termen lung;

m) elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern;

n) raportează Unității Centrale de Armonizare pentru Audit din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre cazurile de neimplementare a recomandărilor rezultate din misiunile de audit;

o) auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;

p) auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție;

r) în cadrul misiunilor pe care le realizează, în baza probelor de audit, auditorii interni pot face constatări și recomandări și altor structuri din cadrul serviciilor Camerei Deputaților decât cea auditată în mod expres;

s) auditorii interni pot efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse;

ș) auditorii interni, în cazul identificării unor iregularități, neconformități sau posibile prejudicii, raportează de îndată secretarului general al Camerei Deputaților și structurii de control abilitate.



**Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere** administrează, gestionează, exploatează, asigură mentenanța și totalitatea modernizărilor aferente imobilului Palatul Parlamentului, ale spațiilor, utilajelor și instalațiilor acestuia, precum și ale bunurilor date în folosință pentru a asigura condițiile optime necesare activităților parlamentare și altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului. În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Departamentul administrativ, infrastructură și întreținere are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția tehnică;
- b) Direcția administrativă;
- c) Serviciul întreținere.

**Direcția tehnică** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul tehnic;
- b) Serviciul energetic;
- c) Serviciul audiovideo;
- d) Serviciul automatizări și ascensoare;
- e) Serviciul dispecerat tehnic și audit energetic.

Direcția tehnică are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitățile privind mentenanța și modernizarea, în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților, a stației de hidrofoare, a punctului termic, a stațiilor de transformare a energiei electrice și a tablourilor de corp, a centralelor de ventilație și instalațiilor de climatizare, a aparatelor de aer condiționat de tip split, a ascensoarelor, a echipamentelor de multiplicare/fax, a receptoarelor TV și răspunde de buna funcționare a acestora; asigură executarea reparațiilor curente și capitale ale acestor instalații, echipamente, inclusiv a rețelelor conexe;
- b) exploatează instalațiile și rețelele aferente spațiilor administrate de Camera Deputaților (sanitare, termice, electrice etc.) și răspunde de funcționarea acestora; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;
- c) organizează activitățile de lăcătușărie și tâmplărie în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților; asigură executarea reparațiilor curente și capitale de această natură;
- d) asigură distribuția cu agent termic, energie electrică și apă de consum în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților, buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, menajere și de stins incendiul; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;
- e) răspunde de integritatea și funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor de marfă și persoane din imobil; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;
- f) asigură buna funcționare a instalației de televiziune cu circuit închis din imobil și a celor de sonorizare/amplificare și asigură efectuarea lucrărilor de reparații capitale, curente și modernizarea acestora; efectuează și păstrează înregistrările audio și video ale ședințelor din sala de plen a Camerei Deputaților și pe cele aferente conferințelor de presă și le pune la dispoziția Departamentului legislativ și, la solicitare, altor persoane, în conformitate cu prevederile Regulamentului Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare; asigură transmisia audiovideo a ședințelor în plen, a ședințelor comisiilor parlamentare și a diverselor evenimente de interes public pe instalația de televiziune cu circuit închis și către televiziunile acreditate;
- g) asigură buna funcționare, efectuarea lucrărilor de reparații curente, capitale și modernizarea sistemului integrat de conferință, vot electronic, sonorizare, traducere simultană, comunicații audio/video și de date ale ședințelor în plen ale Camerei Deputaților și ale ședințelor comisiilor parlamentare; configurează și actualizează ori de câte ori este nevoie baza de date a sistemului de vot electronic; programează și inscripționează cartelele de vot ale deputaților; asigură transmiterea rezultatelor procedurilor electronice de prezență și de vot Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor, în vederea afișării acestora;
- h) asigură distribuția în cadrul imobilului Palatul Parlamentului a programelor de televiziune;
- i) asigură multiplicarea unor documente; asigură funcționarea și întreținerea aparatelor proprii de multiplicare și a celor care funcționează în cadrul compartimentelor; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;
- j) asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de tip multiplicare/fax din dotarea imobilului; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

- k) răspunde de utilizarea pieselor de schimb și a materialelor scoase din magazie pentru efectuarea unor lucrări specifice și face propuneri pentru completarea stocurilor;
- l) răspunde de gestionarea bunurilor primite în folosință de către salariații din cadrul direcției;
- m) avizează din punct de vedere tehnic contractele de furnizare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor privitoare la întreținerea echipamentelor și a instalațiilor din cadrul imobilului pe care le exploatează; urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate; înaintează Departamentului economic documentația referitoare la creanțele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale;
- n) elaborează, fundamentează și susține studii și analize tehnico-economice privitoare la modul de eficientizare a funcționării și modernizare a echipamentelor și instalațiilor de care răspunde; gestionează problematica aferentă auditului energetic al imobilului; susține și implementează programe și măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice asupra imobilului Palatul Parlamentului, pe termen scurt, mediu și lung.

**Direcția administrativă** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Sectorul administrativ zona I;
- b) Sectorul administrativ zona II;
- c) Sectorul administrativ zona III;
- d) Sectorul administrativ zona IV;
- e) Sectorul horticola.

Delimitarea zonelor prevăzute la alin. (1) se aprobă de secretarul general adjunct.

Direcția administrativă are următoarele atribuții principale:

- a) preia în exploatare de la Direcția generală pentru dezvoltare spațiile la care investiția a fost finalizată, precum și dotările aferente acestora, după efectuarea probelor și a recepțiilor finale, pe baza documentației tehnice, potrivit procedurii legale în vigoare;
- b) organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ aflate în patrimoniul Camerei Deputaților, în clădirea Palatului Parlamentului;
- c) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Camerei Deputaților, pe spațiile administrate;
- d) organizează și răspunde de activitatea de curățenie pe spațiile date în folosință aparținând Camerei Deputaților, asigură condiții optime de desfășurare a activităților parlamentare și a altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului, organizate de Camera Deputaților sub acest aspect;
- e) organizează activitatea administrativă pe zone de lucru, asigurând desfășurarea eficientă a acesteia pe toate spațiile de lucru ale Camerei Deputaților, precum și pe spațiile verzi din zona Palatului Parlamentului, aflate în administrarea Camerei Deputaților;
- f) ține evidența spațiilor de lucru aferente activității Camerei Deputaților, întocmește analize și propuneri privind utilizarea eficientă a acestora de către toate compartimentele beneficiare ale Camerei Deputaților;
- g) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării optime a activității pe aceste spații;
- h) amenajează și asigură funcționarea neîntreruptă a sălilor, saloanelor, cabinetelor și birourilor, spațiilor de circulație, grupurilor sanitare și a altor anexe cu caracter social, pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul Camerei Deputaților;
- i) asigură curățenia și întreținerea spațiilor în care funcționează Centrul Internațional de Conferințe; organizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe aceste spații; execută amenajarea și deamenajarea spațiilor în cadrul activităților organizate de Centrul Internațional de Conferințe;
- j) răspunde de întreținerea curățeniei la garajul subteran, pe spațiile cu destinație de birou, sală de ședință, holuri de acces, grupuri sanitare care sunt administrate de Camera Deputaților;
- k) 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;
- l) avizează contractele de achiziții de bunuri și servicii aferente Direcției administrative; urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- m) întocmește referatele de specialitate pentru eliberarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb și materiale consumabile necesare activităților ce se desfășoară pe spațiile Camerei Deputaților;

n) răspunde de activitatea atelierului de tapițerie cu privire la montarea și demontarea perdelelor și de remedierea defectelor la perdele, draperii, mochete și la mobilierul tapițat din patrimoniul Camerei Deputaților;

o) organizează și răspunde de lucrările de întreținere și ambientare a spațiilor verzi administrate de Camera Deputaților, din curtea Palatului Parlamentului;

p) asigură ambientarea cu flori naturale a sălilor de ședințe, cabinetelor, birourilor, spațiilor de circulație, produce și întreține plantele naturale la ghiveci, răsaduri de flori anuale și bienale;

r) participă alături de celelalte direcții din cadrul serviciilor Camerei Deputaților la campania de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, pe căile de acces, parcări, alei pietonale și scări exterioare din incinta Palatului Parlamentului, conform Planului de măsuri aprobat de secretarul general al Camerei Deputaților;

s) organizează activitatea de reparații și întreținere a mașinilor și utilajelor necesare la lucrările de întreținere a spațiilor verzi, aflate în dotarea serviciului horticol;

ș) organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere din spațiile administrate de Camera Deputaților, în clădirea Palatului Parlamentului;

t) administrează și gestionează activele necorporale (programe informatice etc.) achiziționate de Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor.

**Serviciul întreținere** este compartimentul de specialitate al serviciilor Camerei Deputaților care organizează, coordonează și răspunde de activitățile de intervenții în timp, lucrări de întreținere, reparații curente etc. la elementele de construcție și infrastructură, necesare exploatării eficiente a spațiilor din imobilul Palatul Parlamentului administrate de Camera Deputaților.

Serviciul întreținere are următoarele atribuții principale:

a) efectuează intervențiile în timp (lucrări de întreținere, reparații curente etc.) necesare la elementele de construcție și arhitectură (zidărie, vopsitorii, zugrăveli, închideri, construcții metalice, terase, căi de acces, placaje și pardoseli și altele asemenea), asigurând funcționarea acestora conform cerințelor esențiale ale construcțiilor;

b) elaborează datele - planuri de cheltuieli anuale, trimestriale, lunare; liste de materiale, piese de schimb și dotări necesare desfășurării intervențiilor specifice pentru asigurarea condițiilor normale și norme de funcționare a spațiilor ce fac obiectul intervențiilor;

c) elaborează planurile de reparații curente pentru spațiile deservite și execută lucrările respective conform normativelor în vigoare, pe baza programelor de urmărire a comportării în exploatare și de intervenții în timp pentru spațiile din imobilul Palatul Parlamentului administrate de Camera Deputaților;

d) urmărește executarea și modul de derulare a lucrărilor de intervenții în timp efectuate de către terți, face verificările și corecțiile necesare pe parcursul executării lucrărilor, organizează și efectuează recepția pe faze și recepția finală a lucrărilor de intervenții în timp; participă la efectuarea probelor și recepției lucrărilor de investiții, precum și la preluarea în exploatare a respectivelor spații, după terminarea lucrărilor;

e) elaborează, fundamentează și susține studii și analize tehnico-economice referitoare la domeniul specific de activitate;

f) răspunde de utilizarea materialelor în execuția lucrărilor specifice și face demersurile necesare pentru completarea stocurilor;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale sau la solicitarea conducerii ierarhice.

**Direcția afaceri interne** este structura de specialitate a serviciilor Camerei Deputaților care asigură ordinea la Palatul Parlamentului și participă la realizarea siguranței acestuia, în colaborare cu forțele aparținând instituțiilor de stat cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice.

Direcția afaceri interne are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru paza bunurilor și acces;

b) Serviciul echipamente de supraveghere și control;

c) Serviciul pază și supraveghere parcaj subteran;

d) Biroul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă și evidență.

Serviciul prevăzut la lit. c), precum și activitățile privind situațiile de urgență și cele privind sănătatea și securitatea în muncă se află în subordinea unui director adjunct.

Direcția afaceri interne are următoarele atribuții principale:

- a) asigură permanent măsurile necesare pentru accesul, circulația, protecția persoanelor și răspunde de paza bunurilor și valorilor din patrimoniul Camerei Deputaților în Palatul Parlamentului, parcajul subteran și incintă;
- b) elaborează și ține evidența documentelor pentru accesul persoanelor în clădirea Palatului Parlamentului, precum și al mijloacelor auto în curtea acestuia, în conformitate cu aprobările date, potrivit competențelor;
- c) răspunde, împreună cu structurile abilitate, conform convențiilor încheiate, pentru circulația în parcajul subteran și în curtea Palatului Parlamentului;
- d) asigură întâmpinarea și însoțirea persoanelor invitate la și de la Cabinetul președintelui Camerei Deputaților și cabinetele membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale președinților comisiilor Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare, conform metodologiei stabilite;
- e) asigură însoțirea la și de la lojile rezervate în sala de ședințe a persoanelor care participă la ședințele în plen ale Camerei Deputaților, precum și monitorizarea acestora pe parcursul prezenței lor în Palatul Parlamentului;
- f) răspunde de menținerea ordinii necesare desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare în Palatul Parlamentului;
- g) ia măsuri pentru monitorizarea invitațiilor, vizitatorilor și turiștilor pe parcursul desfășurării vizitelor în Palatul Parlamentului;
- h) asigură comunicarea cu structurile specializate ale Serviciului de Protecție și Pază, ale Ministerului Administrației și Internelor și ale Senatului României, conform protocoalelor încheiate cu acestea, în vederea asigurării ordinii și siguranței la Palatul Parlamentului;
- i) răspunde de exploatarea specifică și întreținerea echipamentelor de supraveghere video și control acces, precum și a echipamentelor de semnalizare incendiu;
- j) asigură gestionarea bazelor de date specifice sistemului informatic de control acces;
- k) prezintă propuneri pentru elaborarea sau completarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare specifică în Palatul Parlamentului;
- l) ia primele măsuri, în cazul unor calamități naturale sau catastrofe, conform procedurilor în vigoare;
- m) ține evidența salariaților cu obligații militare, care sunt mobilizați la locul de muncă;
- n) verifică efectuarea controlului medical al salariaților, la angajarea în muncă și periodic, pe durata executării contractului individual de muncă, conform prevederilor legale;
- o) asigură instruirea, testarea și perfecționarea profesională periodică a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii din cadrul structurilor organizatorice ale serviciilor Camerei Deputaților; efectuează instructajul introductiv general, la încadrare, privind protecția muncii;
- p) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii și ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- r) elaborează, în colaborare cu responsabilii pe probleme de protecția muncii din cadrul departamentelor și direcțiilor serviciilor Camerei Deputaților, normativele de acordare a echipamentelor de protecție, de lucru și a materialelor igienicosanitare, în concordanță cu normativul-cadru în vigoare;
- s) urmărește asigurarea necesarului de echipamente individuale de protecție, de lucru și a materialelor igienicosanitare și repartizarea acestora către salariați și centralizează propunerile privind bugetul de cheltuieli pentru protecția muncii;
- ș) verifică, la locurile de muncă, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- t) colaborează cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice Direcției afaceri interne.

**Centrul Internațional de Conferințe** organizează, în spațiile destinate acestuia, acțiuni specifice interne și internaționale și asigură serviciile de alimentație pentru deputați, salariați și pentru acțiunile organizate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

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

Centrul Internațional de Conferințe are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția pentru promovare, contractare și organizare;
- b) Direcția pentru alimentație.

**Direcția pentru promovare, contractare și organizare** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul promovare-contractare;
- b) Serviciul de organizare și prestații.

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

- a) stabilește, în funcție de solicitările Direcției generale afaceri externe și ale Direcției afaceri europene, proiectul programului anual de activități cu caracter parlamentar și proiectul altor reuniuni;
- b) elaborează propuneri de tarife, în lei și în valută, pentru prestările de servicii sau pentru alte activități desfășurate de Centrul Internațional de Conferințe;
- c) studiază cerințele pieței în domeniul de activitate al Centrului Internațional de Conferințe și elaborează planuri de ansamblu și de detaliu ale activității promoționale;
- d) stabilește relații cu organizațiile naționale și internaționale de profil la care acesta este afiliat sau intenționează să se afilieze și cu centrele similare din țară și străinătate;
- e) asigură aplicarea regulilor specifice de protocol la acțiunile desfășurate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe;
- f) răspunde de utilizarea corespunzătoare a dotărilor și de recuperarea pagubelor;
- g) coordonează programul de vizitare; stabilește traseul de vizitare;
- h) organizează, împreună cu alte compartimente implicate ale serviciilor Camerei Deputaților, vizite ale cetățenilor în Palatul Parlamentului;
- i) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate.

**Direcția pentru alimentație** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul aprovizionare;
- b) Serviciul bucătărie-cofetărie;
- c) Serviciul de desfacere (restaurante și bufete);
- d) Compartimentul tehnologic.

Direcția pentru alimentație are următoarele atribuții principale:

- a) asigură pregătirea și servirea mesei pentru parlamentari, personalul din Palatul Parlamentului, alți participanți la acțiunile Camerei Deputaților, pentru acțiuni ale Centrului Internațional de Conferințe, precum și pentru terți;
- b) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și sanitarveterinare în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- c) întocmește proiectul planului anual de achiziții pentru mărfuri și asigură realizarea acestuia după aprobare; efectuează achizițiile respective cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- d) urmărește îmbunătățirea aprovizionării unităților cu un sortiment complet de mărfuri de calitate;
- e) întocmește lista de preparate de bucătărie, cofetărie, patiserie și de bar, urmărind înscrierea corectă a denumirii și a prețului produselor comercializate;
- f) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității restaurantelor, bufetelor, punctelor de desfacere a mărfurilor și a celorlalte activități comerciale aflate în subordinea direcției;
- g) răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități;
- h) răspunde de utilizarea resurselor, în conformitate cu prevederile legale;
- i) fundamentează necesarul anual de alimente și prestări de servicii (curățătorie chimică), încadrate pe coduri CPV; inițiază și desfășoară procedurile de achiziții publice;
- j) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate.

**Direcția pentru transporturi** asigură mijloacele de transport necesare structurilor și serviciilor Camerei Deputaților, răspunde de gestiunea parcului auto și de utilizarea eficientă a acestuia.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Direcția pentru transporturi întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Direcția pentru transporturi are în componența sa următoarele compartimente:

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

Direcția pentru transporturi are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează propuneri pentru completarea parcului auto central și din circumscripțiile electorale; efectuează propuneri pentru scoaterea din uz a autovehiculelor;
- b) face propuneri pentru planul anual de achiziții cu piesele de schimb și materialele necesare întreținerii și reparației autovehiculelor;
- c) gestionează parcul auto și inventarul din dotarea acestuia;
- d) asigură mijloacele auto (midibuzele și microbuzele) necesare transportului deputaților în București și în provincie și mijloacele de transport pentru acțiunile de protocol;
- e) răspunde de utilizarea, potrivit normelor aprobate, a autovehiculelor de transport marfă și a autospeciialelor;
- f) răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor; execută întreținerea și reparația autovehiculelor; execută reviziile și inspecțiile tehnice periodice pentru autovehiculele pentru care a obținut autorizare; efectuează recepția tehnică privind întreținerea și repararea autovehiculelor;
- g) aprobă eliberarea din magazie și utilizarea pieselor și materialelor necesare pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, potrivit normelor legale;
- h) elaborează propuneri de normare a consumului de carburanți;
- i) răspunde de gestionarea combustibililor pe baza consumurilor normate și utilizarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare; asigură decontarea combustibililor conform normelor interne și legislației în vigoare;
- j) ține evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs și a pontajelor, întocmește situația orelor prestate peste programul normal de lucru de către șoferi;
- k) întocmește documentele de necesitate și recepție pentru reparațiile ce se efectuează în afara atelierului propriu;
- l) urmărește, din punct de vedere tehnic, modul de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor destinate deputaților pentru activitatea din circumscripțiile electorale;
- m) întocmește documentația tehnică în vederea recuperării sumelor de la societățile de asigurări

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

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

#### **Programul de lucru al Serviciilor Camerei Deputaților:**

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

#### **Programul de audiențe:**

Cetățenii interesați se pot adresa **Centrului de Informare a Cetățeanului - Registratura - Departamentul Secretariatului Tehnic**, în cadrul următorului program de lucru cu publicul: luni - joi: 8 – 16.30; vineri: 8 – 14.

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

**1. Președinte: Roberta Alma ANASTASE**

**2. Biroul Permanent (sesiunea februarie - iunie 2010)**

<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Grup</b>
Președinte	Roberta Alma Anastase	PD-L
Vicepreședinți	Ioan Oltean	PD-L
	Adrian Năstase	PSD+PC
	Mircea Dușa	PSD+PC
	Ludovic Orban	PNL
Secretari	Dumitru Pardău	PD-L
	Sever Voinescu-Cotoi	PD-L
	Valeriu Ștefan Zgonea	PSD+PC
	Mihai Alexandru Voicu	PNL
Chestori	Gheorghe Albu	PD-L
	Nicolae Bănicioiu	PSD+PC
	Dan-Ștefan Motreanu	PNL
	Denes Seres	UDMR

### **II. Personalul cu funcții de conducere din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților\***

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Compartimentul</b>
<b>CABINET SECRETAR GENERAL</b>			
1	BARBU GHEORGHE	secretar general	
2	IVORSCHI ILIE	director general	Cabinet Secretar general
3	CANURECI IOANA RALUCA	șef serviciu	Serviciul de ambientare și expoziții
<b>CABINET SECRETAR GENERAL ADJUNCT</b>			
4	DORNEANU VALER	secretar general adjunct	
5	LUNCAN ILEANA MARIA	secretar general adjunct	
<b>CANCELARIE</b>			
6	CHIORESCU IULIA MIHAELA	director	

\* la 24 februarie 2010

## **SECRETARIATUL PENTRU GRUPURILE PARLAMENTARE**

7	CLERAS ELENA ANDREEA	director	Grupul parlamentar al PSD-PC
8	STĂNESCU DANIELA	director	Grupul parlamentar al PD-L
9	MIREANU ANCA IULIANA	director	Grupul parlamentar al PNL
10	BALOGH BOGLARKA ETELKA	șef serviciu	Grupul parlamentar al UDMR
11	CONSTANTIN CORNELIA	șef serviciu	Grupul parlamentar al minorităților naționale

## **DEPARTAMENTUL SECRETARIATULUI TEHNIC**

12	TOBA GEORGICA	șef departament	
13	STECOZA GABRIEL CĂTĂLIN	director	Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului Permanent
14	MĂNESCU RODICA CĂTĂLINA	șef serviciu	Serviciul pt. preg. lucr. Bir. Perm. și Comitet. liderilor grup.parlam.
15	RITEȘ IONUȚ IRINEL	șef birou	Biroul pentru protecția informațiilor clasificate
16	PRIMEJDIE SIMONA GEORGETA	șef serviciu	Centrul de informare a cetățeanului-Registratura
17	DIMITROF FABIOLA MARINA	consilier parlamentar	Arhiva

## **DEPARTAMENTUL ECONOMIC**

18	BÂRA GINA	șef departament	
19	OPREA ALEXANDRA	director	Direcția financiar-contabilă
20	ROȘCA FLORENTINA	șef serviciu	Serviciul financiar
21	TAMAȘI MARIA SOFICA	șef serviciu	Serviciul contabilitate
22	VĂTĂȘELU ADRIAN	șef serviciu	Serviciul contabilitate bunuri
23	COSMA CARMEN	șef serviciu	Serviciul financiar-contabil pentru activități finanțate din venituri proprii
24	BUCUR MARIANA	director	Direcția decontări pentru deputați
25	ROSOIU MARIANA	șef serviciu	Serviciul decontări
26	PAHONȚU RĂZVAN	șef birou	Biroul servicii generale
27	CALCIU NICULAE	director	Direcția de salarizare



28	MIHAI VALERICA	șef serviciu	Serviciul stat de funcții și salarizare personal din cadrul bir.parlam.
29	ATODIRESEI IOAN	șef serviciu	Serviciul salarizare administrație centrală
30	HARITINIAN MIHAI GEORGE	director	Direcția achiziții publice
31	CONOVARU DRAGOȘ CONSTANTIN	șef serviciu	Serviciul contractări
32	MĂRGĂRITescu RENATTE ELISABETA	șef serviciu	Serviciul achiziții publice
33	LILEA MANUELA	șef serviciu	Serviciul pentru evidența tehnic-operativă a gestiunii

#### **DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU RELAȚII EXTERNE**

34	IORDĂCHESCU PETICA LUMINIȚA	director	Direcția pentru cooperare parlam.internaț. bilaterală
35	IONESCU NADIA VALENTINA	director	Direcția pentru cooperare parlam.internaț. multilaterală
36	STUPAR DANIELA IRINA	șef serviciu	Serviciul de rel.cu organiz.parl.am.europ.și euro-atlant.

#### **DIRECȚIA PENTRU RELAȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL**

37	ENEA GABRIELA	director	
38	UNGUREANU RODICA	șef serviciu	Serviciul de protocol
39	IONESCU CORNELIA	șef serviciu	Serviciul pentru evaluarea imaginii
40	LOZNEANU ROXANA	șef serviciu	Serviciul multimedia
41	DUMITRAȘCU FLORIN	șef serviciu	Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă

#### **DIRECȚIA RESURSE UMANE**

42	SAMSARU NICOLETA	director	
43	PREDONESCU VIRGIL	șef serviciu	Serviciul administrare resurse umane
44	COSTACHE ALEXANDRA IOANA	șef serviciu	Serviciul pentru dezvoltare profesională

## **DIRECȚIA DE CONTROL**

45	REGMAN IOAN DAN	director	
46	MOROEANU TIBERIU ANATOLIE	șef serviciu	Serviciul control administrativ
47	BUSUIOC VERONICA*	șef serviciu	Serviciul control de gestiune
48	TOIA OFELIA	șef serviciu	Serviciul control financiar preventiv

## **SERVICIUL JURIDIC**

49	IANCU GHEORGHE	șef serviciu	
----	----------------	--------------	--

## **SERVICIUL AUDIT**

50	COTRUȚĂ CORNELIU	șef serviciu	
----	------------------	--------------	--

## **DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU DEZVOLTARE**

51	COCHINȚU CORNEL	director general	
52	PORUMBESCU GHEORGHE	director	Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții
53	MARINESCU MARIA	șef serviciu	Serviciul pentru implementarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției
54	BACIU ANTOANETA HERMINA	șef serviciu	Serviciul pentru contractarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției
55	LEȘCU OVIDIU DOREL	director	Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții
56	GULER MARGARITIS ADRIANA	șef birou	Biroul diriginți

## **CENTRUL INTERNAȚIONAL DE CONFERINȚE**

57	UDUDOIU MĂDĂLINA OZANA	director general	
58	MARIN DANIEL	director	Direcția pentru promovare, contractare și organizare
59	LEONTE GABRIEL	director	Direcția pentru alimentație

## DEPARTAMENTUL LEGISLATIV

60	VASILESCU NICOLAE	șef departament	
61	RITEȘ LAURA NICOLETA	director	Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări
62	SIMION ADRIANA LAURA	director	Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen
63	ZUGRAVU ANDREI	șef serviciu	Serviciul pentru pregătirea lucrărilor în plen
64	TIȚA CRISTINA	șef serviciu	Serviciul stenograme
65	BANTAȘ CONSTANTIN	șef serviciu	Serviciul pentru lucrări în comisii

## SECRETARIATUL COMISIILOR PARLAMENTARE

66	SEGARCEANU LIDIA GRAZIELLA	șef serviciu	Comisia pentru politică economică, reformă și privatizare
67	GONDOS VIORELA	șef serviciu	Comisia pentru industrii și servicii
68	PĂȘTINARU ANTON	șef serviciu	Comisia pentru agricultură, silvicultură, industrie alimentară și servicii specifice
69	BABEȘ ONESIA	șef birou	Comisia pentru drepturile omului, culte și probleme ale minorităților naționale
70	CHELARU SOFIA	șef serviciu	Comisia pentru administrație publică, amenajarea teritoriului și echilibrul ecologic
71	MESAROȘ ELENA	șef serviciu	Comisia pentru muncă și protecție socială
72	MARINESCU GHEORGHE	șef birou	Comisia pentru sănătate și familie
73	DAN CRISTINA ANCA	șef birou	Comisia pentru cultură, artă, mijloace de informare în masă
74	GRECU MELANIA NICOLETA	șef serviciu	Comisia juridică, de disciplină și imunități
75	TARANU MIHAI	șef serviciu	Comisia pentru apărare, ordine publică și siguranță națională
76	MAREȘ ADRIAN CRISTIAN	șef serviciu	Comisia de politică externă

77	MARIN GHEORGHE	șef serviciu	Comisia pentru cercetarea abuzurilor, corupției și petiții
78	LEPĂDATU LUCIA CORNELIA	șef birou	Comisia pentru egalitate de șanse între femei și bărbați
79	MATEI DAN	șef serviciu	Comisia pentru afaceri europene a Parlamentului României

#### **DEPARTAMENTUL DE STUDII PARLAMENTARE ȘI DREPT COMUNITAR**

80	COSTESCU ADRIANA CONSTANTINA	șef departament	
81	HELSTERN FRANCISC ADRIAN	director	Direcția studii și analize parlamentare
82	TURCU PĂUNIȚA	șef serviciu	Serviciul studii, cercetări și analize parlamentare
83	HONCIUC DANA	șef serviciu	Serviciul documentare și informare legislativă
84	ZECHERU MIHAELA	șef serviciu	Biblioteca (serviciu)
85	MOCEAROV ANDREI	director	Direcția de drept comunitar
86	STROESCU CRISTINA VALERIA *	șef serviciu	Serviciul politici ale UE
87	MÂNDREA MURARU MIHAELA*	șef serviciu	Serviciul drept comunitar și jurisprudență comunitară
88	RACOȚI CĂLIN MIHAI	șef birou	Biroul pentru gestionarea bazelor de date europene și traduceri

#### **DIRECȚIA PENTRU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR**

89	LAPTES VASILE	director	
90	RADU IOAN	șef serviciu	Serviciul pentru managementul rețelei informatice, logistică și Internet
91	ENACHE VALENTIN	șef serviciu	Serviciul pentru comunicații
92	CHIRIȚĂ DAN ADRIAN	director adjunct	
93	ODĂIANU ALEXANDRU	șef serviciu	Serviciul pentru tehnologia informațiilor administrative
94	BOȚOCAN MARIAN	șef serviciu	Serviciul pentru gestionarea bazelor de date legislative

## **DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV, INFRASTRUCTURĂ ȘI ÎNTREȚINERE**

95	SĂNDULESCU DĂNUȚ	șef departament	
96	TĂNASE ALEXANDRU DANIEL	director	Direcția tehnică
97	CATANĂ AUREL	șef serviciu	Serviciul tehnic
98	COSTIN VALERIU	șef serviciu	Serviciul energetic
99	COTOROBAI CRISTIAN	șef serviciu	Serviciul audio video
100	LĂZĂROIU FLORINEL OCTAVIAN	șef serviciu	Serviciul ascensoare
101	MIREA IULIANA MARIANA	șef serviciu	Serviciul dispecerat tehnic
102	ARAIMAN MANOLE	director	Direcția administrativă
103	CRISTACHE PETRA	șef secție	Secția administrativ zona I
104	MITU FĂNICA	șef secție	Secția administrativ zona II
105	SIMION CAMELIA FLORENTINA	șef secție	Secția administrativ zona III
106	CRISTACHE MIOARA	șef secție	Secția administrativ zona IV
107	BANCEA NATALIA	șef secție	Secția horticolă
108	BONTAȘ IONUȚ RADU	șef serviciu	Serviciul întreținere

### **DIRECȚIA PENTRU TRANSPORTURI**

109	CIUBÂNCAN MIRCEA DAN	director	Direcția pentru transporturi
110	MEDREA MILICĂ	șef serviciu	Serviciul dispecerat și exploatare auto
111	BUNEA FLORIN	șef serviciu	Serviciul pentru mecanizare și transporturi diverse

### **DIRECȚIA AFACERI INTERNE**

112	BĂDESCU SORIN MARIAN	director	
113	BĂJĂNARU AIDA	director adjunct	

114	CHIRIAC TUDOREL MARIAN	șef serviciu	Serviciul pază și supraveghere parcaj subteran
115	BRĂȚAN GABRIEL	șef serviciu	Serviciul echipamente de supraveghere și control
116	PETROC ADRIAN	șef birou	Biroul situații de urgență, securitate în muncă și evidență

**CENTRUL INTERNAȚIONAL DE CONFERINȚE** - personal plătit din venituri proprii

1	GOGONEAȚĂ CARMEN CRISTINA	șef serviciu	Serviciul promovare-contractare
2	PÎRVU TINEL	șef serviciu	Serviciul organizare și prestații
3	GHIZDEANU RODICA	șef serviciu	Serviciul pentru aprovizionare

**Notă:**

Personalul notat cu " \* " a fost promovat temporar

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

1.	Florin DUMITRAȘCU	șef serviciu, consilier parlamentar
2.	Ionela ALEXANDREANU	consilier parlamentar
3.	Mădălina BĂLAȘA	expert parlamentar
4.	Radu PĂTRAȘCU	expert parlamentar
5.	Valentin BUSUIOC	expert parlamentar
6.	Mihaela IANCU	expert parlamentar
7.	Elena BĂRBULESCU	referent

## Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice :

**Denumirea:** CAMERA DEPUTAȚILOR

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

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

**Adrese de e-mail:** [presa@cdep.ro](mailto:presa@cdep.ro)  
se pot solicita informații privind relația instituției cu mass-media  
[infocdep@cdep.ro](mailto:infocdep@cdep.ro)  
se pot formula întrebări și solicita informații de interes public privind activitatea Camerei Deputaților, a deputaților și a structurilor componente, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public  
[ong@cdep.ro](mailto:ong@cdep.ro)  
se pot solicita cereri privind acreditarea reprezentanților societății civile la lucrările comisiilor permanente ale Camerei Deputaților  
[srp@cdep.ro](mailto:srp@cdep.ro)  
se pot adresa petiții, cereri, reclamații, sesizări sau propuneri  
[webmaster@cdep.ro](mailto:webmaster@cdep.ro)  
se pot formula întrebări și face comentarii legate de site-ul web al Camerei Deputaților

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

**Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil****BUGETUL****pe anul 2010 - sume alocate din bugetul de stat  
- detalierea pe articole de cheltuieli -**

	Cod	- mii lei - 2010
Denumire indicator		Program
<b>CHELTUIELI - BUGET DE STAT</b>	<b>5001</b>	<b>243.117</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>222.154</b>
CHELTUIELI DE PERSONAL	10	158.097
BUNURI SI SERVICII	20	61.031
ALTE TRANSFERURI	55	206
Transferuri interne	55.01	200
Alte transferuri curente interne	55.01.18	200
Transferuri curente în străinătate(către organizații internaționale)	55.02	6
Contribuții și cotizații la organisme internaționale	55.02.01	6
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	57	2.820
Ajutoare sociale	57.02	2.820
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	2.820
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>20.963</b>
ACTIVE NEFINANCIARE	71	20.963
<b>PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT</b>	<b>85</b>	
<b>SERVICII PUBLICE GENERALE</b>	<b>5100.01</b>	<b>240.297</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>219.334</b>
CHELTUIELI DE PERSONAL	10	158.097
BUNURI SI SERVICII	20	61.031
ALTE TRANSFERURI	55	206
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>20.963</b>
ACTIVE NEFINANCIARE	71	20.963
<b>PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT</b>	<b>85</b>	
<b>AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE</b>	<b>5101</b>	<b>240.297</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>219.334</b>
<b>CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>158.097</b>
<b>Cheltuieli salariale în bani</b>	<b>10.01</b>	<b>130.108</b>
Salarii de bază	10.01.01	57.290
Salarii de merit	10.01.02	800
Indemnizație de conducere	10.01.03	1.519
Spor de vechime	10.01.04	6.000
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	3.443
Alte sporuri	10.01.06	3.717
Fond de premii	10.01.08	2.640
Prima de vacanta	10.01.09	2.800
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.01.12	2.500
Indemnizații de delegare	10.01.13	49.399
<b>Contribuții</b>	<b>10.03</b>	<b>27.989</b>
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	20.190
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	712
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	6.098
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	146
Contribuții pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	843



- mii lei -

Denumire indicator	Cod	2010 Program
<b>BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>61.031</b>
<b>Bunuri și servicii</b>	<b>20.01</b>	<b>22.177</b>
Furnituri de birou	20.01.01	201
Materiale pentru curățenie	20.01.02	284
Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	10.113
Apă, canal și salubritate	20.01.04	1.786
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	1.700
Piese de schimb	20.01.06	1.000
Transport	20.01.07	1.000
Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	1.203
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	2.440
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	2.450
<b>Reparații curente</b>	<b>20.02</b>	<b>3.302</b>
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar</b>	<b>20.05</b>	<b>623</b>
Alte obiecte de inventar	20.05.30	623
<b>Deplasări, detașări, transferari</b>	<b>20.06</b>	<b>31.530</b>
Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	28.443
Deplasări în străinătate	20.06.02	3.087
<b>Cărți, publicații și materiale documentare</b>	<b>20.11</b>	<b>50</b>
<b>Pregătire profesională</b>	<b>20.13</b>	<b>180</b>
<b>Protecția muncii</b>	<b>20.14</b>	<b>105</b>
<b>Alte cheltuieli</b>	<b>20.30</b>	<b>3.064</b>
Protocol și reprezentare	20.30.02	2.200
Prime de asigurare non-viață	20.30.03	564
Fondul Președintelui	20.30.07	180
Alte chetuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	120
<b>ALTE TRANSFERURI</b>	<b>55</b>	<b>206</b>
<b>Transferuri interne</b>	<b>55.01</b>	<b>200</b>
Alte transferuri curente interne	55.01.18	200
<b>Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale)</b>	<b>55.02</b>	<b>6</b>
Contribuții și cotizații la organisme internaționale	55.02.01	6
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>20.963</b>
<b>ACTIVE NEFINANCIARE</b>	<b>71</b>	<b>20.963</b>
<b>Active fixe</b>	<b>71.01</b>	<b>20.663</b>
Construcții	71.01.01	17.643
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	500
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	1.700
Alte active fixe	71.01.30	820
<b>Reparatii capitale aferente activelor fixe</b>	<b>71.03</b>	<b>300</b>
Autorități executive și legislative	5101.01	240.297
Autorități legislative	02	240.297
<b>CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE</b>	<b>6500</b>	<b>2.820</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>2.820</b>
<b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>57</b>	<b>2.820</b>
<b>ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>6801</b>	<b>2.820</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>2.820</b>
<b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>57</b>	<b>2.820</b>
Ajutoare sociale	57.02	2.820
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	2.820
Ajutoare la trecerea în rezervă, retragere sau pensionare	<b>6801.08</b>	<b>2.820</b>

## LISTA CHELTUIELILOR DE INVESTITII

pe anul 2010

- mii lei -

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, alte cheltuieli de investiții și reparații capitale (numărul și data aprobării documentației de investiții)	Program*) 2010
<b>TOTAL (I+II), din care:</b>		<b>20.963</b>
<b>I.</b>	<b>Active fixe (A+B+C)</b>	<b>20.663</b>
	<b>Obiective de investiții (A+B), din care:</b>	<b>17.643</b>
A.	Lucrări în continuare (1+2), din care:	17.643
	1. Obiectivul "Palatul Parlamentului"	10.743
	- numărul și data aprobării documentației: Hotărârea Guvernului nr.718/1991	
	2. Obiectivul "Definitivarea și amenajarea parcajului subteran de pe platforma Palatului Parlamentului"	6.900
	- numărul și data aprobării documentației: Hotărârea Guvernului nr.672/1994	
B.	Lucrări noi:	0
C.	Alte cheltuieli de investiții (1+2+3), din care:	3.020
	1. Mașini, echipamente și mijloace de transport	500
	2. Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	1.700
	3. Alte active fixe	820
<b>II.</b>	<b>Reparații capitale aferente activelor fixe</b>	<b>300</b>

\*) În funcție de derularea procesului investițional, Biroul Permanent al Camerei Deputaților poate să aprobe modificări în structura cheltuielilor de capital, cu încadrarea în valoarea totală aprobată.

**BUGETUL**  
de venituri si cheltuieli al activitatilor finantate integral din venituri proprii  
pe anul 2010

- mii lei -

Denumire indicator	Cod	Program 2010
VENITURI PROPRII TOTAL VENITURI	0001.10	8.000
VENITURI CURENTE	0002.10	8.000
VENITURI NEFISCALE	2900	8.000
VENITURI DIN PROPRIETATE	3000	3
VENITURI DIN DOBANZI	3110	3
Alte venituri din dobanzi	3110.03	3
VANZARI DE BUNURI SI VENITURI DIN SERVICII	3300.10	7.997
PRESTARI DE SERVICII SI ALTE ACTIVITATI	3310	7.997
Venituri din prestari servicii	3310.08	7.997
DIVERSE VENITURI	3610	0
Alte venituri	3610.50	0
<b>VENITURI PROPRII TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>5010</b>	<b>12.805</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>12.490</b>
CHELTUIELI DE PERSONAL	10	6.240
BUNURI SI SERVICII	20	6.180
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>315</b>
ACTIVE NEFINANCIARE	71	315
<b>AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE</b>	<b>5110</b>	<b>12.735</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>12.420</b>
<b>CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>6.240</b>
<b>Cheltuieli salariale în bani</b>	<b>10.01</b>	<b>4.396</b>
Salarii de bază	10.01.01	1.606
Salarii de merit	10.01.02	40
Indemnizație de conducere	10.01.03	100
Spor de vechime	10.01.04	500
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	200
Alte sporuri	10.01.06	640
Fond de premii	10.01.08	350
Prima de vacanta	10.01.09	160
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.01.12	450
Indemnizații de delegare	10.01.13	100
Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	250
<b>Contribuții</b>	<b>10.03</b>	<b>1.844</b>
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	1.296
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	40
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	400
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	18
Contribuții pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	90
Contributii la fondul de garantare a creantelor salariale	10.03.07	
<b>BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>6.180</b>
<b>Bunuri și servicii</b>	<b>20.01</b>	<b>4.790</b>
Furnituri de birou	20.01.01	50
Materiale pentru curățenie	20.01.02	100
Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	1.490
Apă, canal și salubritate	20.01.04	60
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	30
Piese de schimb	20.01.06	10
Transport	20.01.07	35
Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	80

	Cod	2010
Denumire indicator		Program
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	2.705
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	230
<b>Reparații curente</b>	<b>20.02</b>	<b>20</b>
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar</b>	<b>20.05</b>	<b>90</b>
Alte obiecte de inventar	20.05.30	90
<b>Deplasări, detașări, transferari</b>	<b>20.06</b>	<b>100</b>
Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	25
Deplasări în străinătate	20.06.02	75
<b>Pregătire profesională</b>	<b>20.13</b>	<b>15</b>
<b>Protecția muncii</b>	<b>20.14</b>	<b>20</b>
<b>Alte cheltuieli</b>	<b>20.30</b>	<b>1.145</b>
Protocol și reprezentare	20.30.02	110
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	1.035
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>315</b>
<b>ACTIVE NEFINANCIARE</b>	<b>71</b>	<b>315</b>
<b>Active fixe</b>	<b>71.01</b>	<b>230</b>
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	150
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	80
<b>Reparații capitale aferente activelor fixe</b>	<b>71.03</b>	<b>85</b>
Autorități executive și legislative	<b>5101.01</b>	<b>12.805</b>
Autorități legislative	02	12.805
<b>ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>6810</b>	<b>70</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>70</b>
<b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>57</b>	<b>70</b>
Ajutoare sociale	57.02	70
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	70
Ajutoare la trecerea în rezervă, retragere sau pensionare	<b>6810.08</b>	<b>70</b>

Nota: Deficitul se acopera din disponibilitatile la finele anilor precedenti.

EXECUȚIA BUGETULUI CAMEREI DEPUTAȚILOR PENTRU ACTIVITATEA PROPRIE PE ANUL 2009

- lei

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Codul	Credite aprobate inițial	Credite definitive	Plăți efectuate	% 3/2
A	B	C	1	2	3	4
1	CHELTUIELI - TOTAL BUGET DE STAT	5001	291.827.000	236.007.000	232.001.942	98,3
2	CHELTUIELI CURENTE	01	263.614.000	220.744.000	217.404.989	98,5
3	CHELTUIELI DE PERSONAL	10	188.425.000	160.326.000	160.272.711	100,0
4	BUNURI ȘI SERVICII	20	71.022.000	56.428.000	53.169.628	94,2
5	ALTE TRANSFERURI	55	1.347.000	1.170.000	1.143.471	97,7
6	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	57	2.820.000	2.820.000	2.819.179	100,0
7	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	28.213.000	15.263.000	14.961.584	98,0
8	CHELTUIELI - AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE	5101	289.007.000	233.187.000	229.182.763	98,3
9	CHELTUIELI CURENTE	01	260.794.000	217.924.000	214.585.810	98,5
10	CHELTUIELI DE PERSONAL	10	188.425.000	160.326.000	160.272.711	100,0
11	Cheltuieli salariale în bani	10.01	160.704.000	136.432.800	136.385.381	100,0
12	Contribuții	10.03	27.721.000	23.893.200	23.887.330	100,0
13	BUNURI ȘI SERVICII	20	71.022.000	56.428.000	53.169.628	94,2
14	Bunuri și servicii	20.01	23.067.000	19.476.000	17.446.302	89,6
15	Reparații curente	20.02	8.003.000	2.775.500	2.731.836	98,4
16	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	873.000	314.700	266.754	84,8
17	Deplasări, detașări, transferări	20.06	34.580.000	30.046.500	29.424.426	97,9
18	Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	30.500.000	27.432.500	27.123.170	98,9
19	Deplasări în străinătate	20.06.02	4.080.000	2.614.000	2.301.256	88,0
20	Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	50.000	48.500	45.747	94,3
21	Pregătire profesională	20.13	280.000	50.000	49.428	98,9
22	Protecția muncii	20.14	105.000	105.000	55.953	53,3
23	Alte cheltuieli	20.30	4.064.000	3.611.800	3.149.182	87,2
24	ALTE TRANSFERURI	55	1.347.000	1.170.000	1.143.471	97,7
25	Transferuri interne	55.01	500.000	163.000	161.104	98,8
26	Transferuri curente în străinătate	55.02	847.000	1.007.000	982.367	97,6
27	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	28.213.000	15.263.000	14.961.584	98,0
28	ACTIVE NEFINANCIARE	71	28.213.000	15.263.000	14.961.584	98,0
29	Active fixe	71.01	21.901.000	15.090.000	14.823.316	98,2
30	Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	6.312.000	173.000	138.268	79,9
31	CHELTUIELI - ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ	6801	2.820.000	2.820.000	2.819.179	100,0
32	CHELTUIELI CURENTE	01	2.820.000	2.820.000	2.819.179	100,0
33	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	57	2.820.000	2.820.000	2.819.179	100,0
34	Ajutoare sociale	57.02	2.820.000	2.820.000	2.819.179	100,0
35	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	84			-364.631	

**EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI  
PRIVIND ACTIVITATEA FINANȚATĂ DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2009**

- lei -

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Codul	Prevederi	Realizări	%
A		C	1	2	3=2/1
1	I. DISPONIBIL DIN ANUL 2008		7.500.000	7.908.288	105,4
2	II. VENITURI		7.500.000	9.476.281	126,4
3	III. VENITURI PROPRII - TOTAL CHELTUIELI	5010	11.563.000	8.588.040	74,3
4	CHELTUIELI CURENTE	01	11.443.000	8.575.826	74,9
5	CHELTUIELI DE PERSONAL	10	5.279.000	4.062.771	77,0
6	BUNURI ȘI SERVICII	20	6.099.000	4.448.874	72,9
7	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	57	65.000	64.181	98,7
8	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	120.000	12.214	10,2
9	CHELTUIELI - AUTORTĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE	5110	11.498.000	8.523.859	74,1
10	CHELTUIELI CURENTE	01	11.378.000	8.511.645	74,8
11	CHELTUIELI DE PERSONAL	10	5.279.000	4.062.771	77,0
12	Cheltuieli salariale în bani	10.01	4.228.000	3.238.735	76,6
13	Contribuții	10.03	1.051.000	824.036	78,4
14	BUNURI ȘI SERVICII	20	6.099.000	4.448.874	72,9
15	Bunuri și servicii	20.01	4.745.000	3.475.679	73,2
16	Reparații curente	20.02	20.000	0	0,0
17	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	83.000	40.682	49,0
18	Deplasări, detașări, transferări	20.06	93.000	17.225	18,5
19	Pregătire profesională	20.13	0	0	
20	Protecția muncii	20.14	20.000	2.497	12,5
21	Alte cheltuieli	20.30	1.138.000	912.791	80,2
22	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	120.000	12.214	10,2
23	ACTIVE NEFINANCIARE	71	120.000	12.214	10,2
24	Active fixe	71.01	120.000	12.214	10,2
25	ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ	6810	65.000	64.181	98,7
26	CHELTUIELI CURENTE	01	65.000	64.181	98,7
27	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	57	65.000	64.181	98,7
28	Ajutoare sociale	57.02	65.000	64.181	98,7
29	IV. DISPONIBIL LA FINELE ANULUI 2009		3.437.000	8.796.529	255,9

**I. Acte ale Parlamentului României**

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

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

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

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

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

---

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

14. Procesele verbale privind verificarea și numărarea voturilor, în cazul votului secret (se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a).

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

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

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

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

#### **VI. Stenograme**

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

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

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

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

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



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

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

**X. Informații privind resursele umane**

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

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

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

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

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

**XIII. Informații privind activitatea de transporturi**

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

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

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