



PARLAMENTUL ROMÂNIEI

SENAT

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT **pentru modificarea și completarea anexei nr. 2 la Hotărârea Biroului permanent** **nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului**

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1) lit. q) din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28 din 24 octombrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Senatului nr. 8 din 4 martie 2013 privind structura serviciilor Senatului, cu modificările ulterioare,

Biroul permanent al Senatului hotărăște:

Articol unic – Anexa nr. 2, "Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Senatului", la Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 64 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

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

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

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

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

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

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

f) eliberează legitimațiile de acces pentru colaboratorii externi (terți) și pentru colaboratorii din serviciile Senatului;

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

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

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

j) întocmește și verifică statele de funcții și de personal;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Biroul gestiune resurse umane;

b) Biroul evidență și drepturi senatori.”;

2. La Secțiunea a 9-a , după articolul 64 se introduc două noi puncte, punctele 9.1 și 9.2, cu următorul cuprins:

”9.1 Biroul gestiune resurse umane

Art. 64¹ - Biroul gestiune resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) actualizează baza de date pentru personalul Senatului;

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

- i) organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din serviciile Senatului, potrivit legii;
- j) eliberează adeverințe la solicitarea personalului din cadrul serviciilor Senatului, potrivit domeniului de competență.

9.2 Biroul evidență și drepturi senatori

Art. 64² - Biroul evidență și drepturi senatori îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește ordinele secretarului general, potrivit domeniului de competență;
- b) întocmește actele de angajare, modificare, suspendare, pensionare, respectiv de încetare pentru angajații birourilor parlamentare;
- c) întocmește contractele individuale de muncă pentru angajații birourilor parlamentare, potrivit legii;
- d) eliberează legitimațiile de acces pentru angajații din cadrul birourilor parlamentare;
- e) gestionează dosarele angajaților din cadrul birourilor parlamentare;
- f) eliberează adeverințe la solicitarea senatorilor și a angajaților birourilor parlamentare, potrivit domeniului de competență;
- g) aplică reglementările legale privind stabilirea drepturilor bănești cuvenite senatorilor și personalului din cadrul birourilor parlamentare;
- h) întocmește dosarele pentru limită de vârstă pentru senatori și eliberează adeverințe, potrivit domeniului de competență. ”;

3. La articolul 80, alineatul (2) se modifică după cum urmează:

”(2) Direcția administrativă are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul administrativ;
- b) Biroul evidență gestiunii.”;

4. Punctul 13.2.1 se modifică și va avea următorul cuprins:

”13.2.1 Serviciul administrativ”;

5. Articolul 81 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 81 - Serviciul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrează, amenajează, exploatează și întreține spațiile Senatului, pentru a asigura condițiile optime necesare desfășurării activităților ce se desfășoară în Senat, astfel:
 - organizează activitățile privind integritatea și funcționalitatea bunurilor aflate în folosință în spațiile Senatului;
 - asigură întreținerea și curățenia spațiilor interioare și exterioare aflate în administrarea Senatului;
 - amenajează și asigură funcționalitatea sălilor, a cabinetelor și a birourilor, a spațiilor de circulație, a grupurilor sanitare și a altor spații pentru activitățile ce se desfășoară în Senat;
 - întocmește norme de consum și note tehnice pentru materialele necesare desfășurării activității administrative;
 - asigură întreținerea spațiului verde aflat în administrarea Senatului și îngrijește plantele ornamentale de interior;

- participă, alături de celelalte servicii ale Senatului, la campania de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, conform planului de măsuri aprobat de secretarul general;
 - organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere din spațiile administrate de Senat;
- b) întocmește necesarul de materiale de curățenie și repartizează materialele necesare activității administrative, conform normelor de consum;
- c) organizează și răspunde de activitatea de curățenie pe spațiile date în folosință aparținând Senatului, asigură condiții optime de desfășurare a activităților parlamentare și a altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului, organizate de Senat;
- d) asigură, din punct de vedere administrativ, organizarea acțiunilor de protocol și a altor evenimente ce se desfășoară în Senat;
- e) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului, pentru domeniul său de activitate;
- f) întocmește referatele de necesitate și notele tehnice pentru achiziția de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- g) răspunde de derularea contractului de achiziție a florilor și a aranjamentelor florale, de amenajarea corespunzătoare, din acest punct de vedere, a sălilor și saloanelor de primire;
- h) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- i) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate;
- j) ține evidența spațiilor de lucru aferente activității Senatului, întocmește analize și propuneri privind utilizarea eficientă a acestora de către toate serviciile.”

6. După articolul 81 se introduce un nou punct, punctul 13.2.1¹, cu următorul cuprins:

”13.2.1¹ Biroul evidența gestiunii

Art. 81¹ - Biroul evidența gestiunii îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării optime a activității pe aceste spații;
- b) organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ aflate în patrimoniul Senatului, și anume:
- introducerea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a celor de predare, transfer, restituire a obiectelor de inventar în programul de evidență contabilă;
 - întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a mișcării bunurilor pe spațiile Senatului;
 - predarea situațiilor cu evidența tehnico-operativă către Direcția buget, finanțe, contabilitate, în vederea validării bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și cele de predare, transfer, restituire;
- c) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul Senatului, pe spațiile administrate;

d) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora;

e) efectuează identificarea și codificarea cu etichete cod de bară a bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul Senatului;

f) participă la punerea în aplicare a planurilor de măsuri aprobate, pentru domeniul său de activitate;

g) depozitează și păstrează, în condiții corespunzătoare, bunurile achiziționate în magazia de rechizite și consumabile, magazia de materiale și întreținere, magazia tehnică și în depozitul de mobilier și bunuri folosite;

h) participă la recepția bunurilor ce fac obiectul gestiunilor sale, împreună cu comisiile de recepție;

i) ține evidența bunurilor din inventar și colaborează cu structura de specialitate pentru stabilirea valorii stocurilor faptice și transmite către serviciile avizate situația stocurilor;

j) verifică și avizează solicitările de bunuri, precum și bonurile de consum;

k) distribuie bunuri către structurile Senatului, în conformitate cu aprobările și normele de consum existente;

l) realizează statistici privind dinamica consumurilor de bunuri ce fac obiectul gestiunilor proprii;

m) realizează și completează, împreună cu structurile specializate ale Senatului, normele de consum materiale și bunuri;

n) colaborează cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare pentru adaptarea și optimizarea programului informatic de gestionare a bazei de date și aplicații economice, pentru domeniul propriu de activitate.”.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 15 februarie 2016.

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,

Ioan Chelaru