



Parlamentul României *Senat*

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT **privind structura organizatorică a serviciilor Senatului**

În temeiul prevederilor art.36 alin.(1) lit.q din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr.28/2005, cu modificările ulterioare, precum și ale art.1 și art.2 alin.(2) din Hotărârea Senatului nr.13 din 24 iunie 2009 privind structura serviciilor Senatului,

Biroul permanent al Senatului h o t ă r ă ș t e :

Art.1.- În subordinea direcțiilor generale și a direcțiilor, după caz, astfel cum au fost prevăzute prin Hotărârea Senatului nr.13 din 24 iunie 2009 privind structura serviciilor Senatului, se organizează servicii sau birouri, potrivit anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Senatului, prevăzut în anexa nr.2 la prezenta hotărâre

Art.3.- În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, Secretarul general va supune spre aprobare Biroului permanent statul de funcții.

Art.4.- Până la punerea în aplicare a Hotărârii Senatului nr.13/2009 și a prezentei hotărâri, personalul din serviciile Senatului își păstrează funcțiile și salarizarea avute anterior intrării în vigoare a acestor hotărâri.

Art.5.- Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

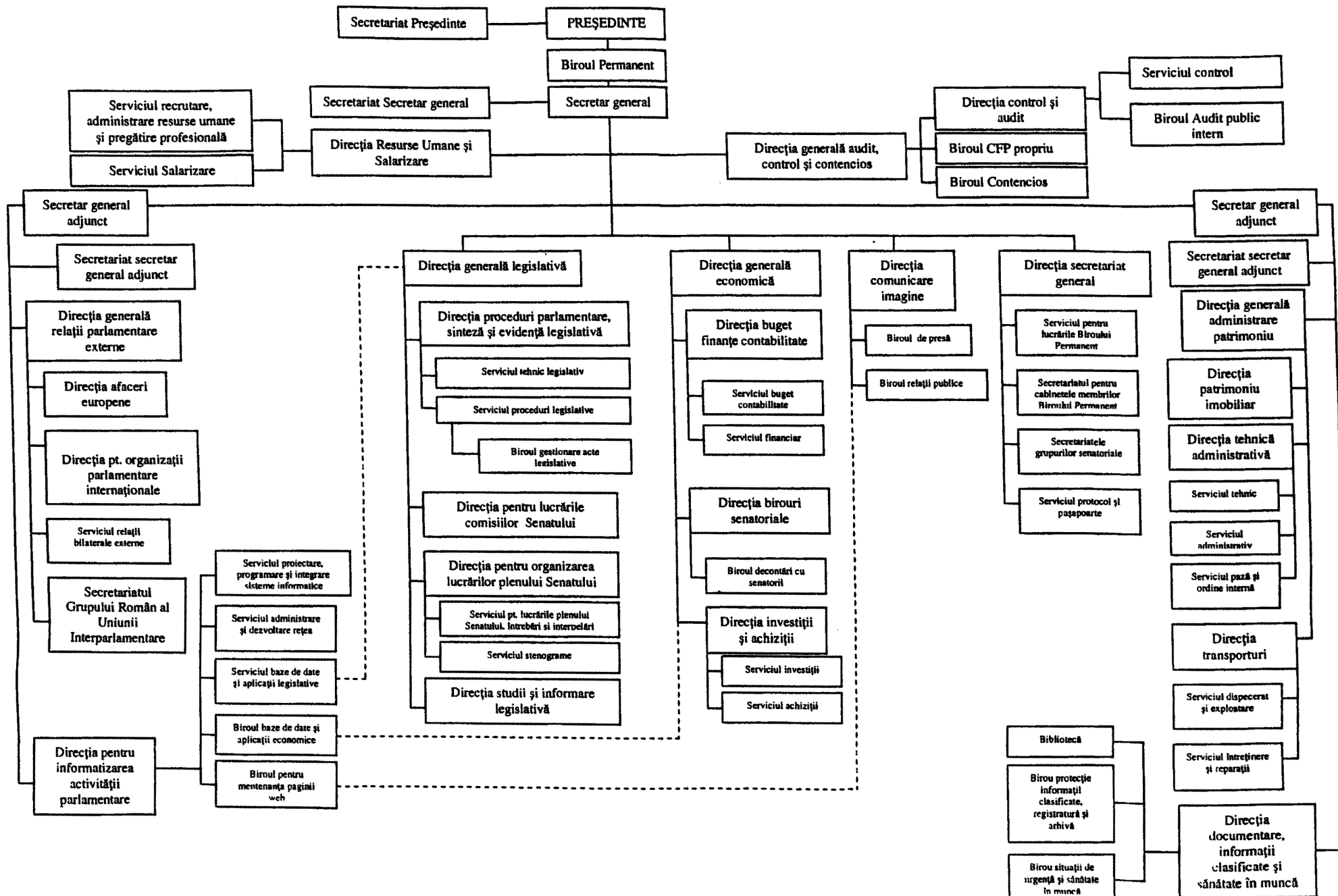
Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 29 iunie 2009.

PREȘEDINTELE SENATULUI

Mircea Geoana

SENATUL ROMÂNIEI
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIILOR SENATULUI

Anexa nr.1



Anexa nr.2

**Regulamentul privind organizarea și
funcționarea serviciilor Senatului**

CUPRINS

Titlul I. Organizarea serviciilor Senatului	pag.4
Titlul II. Conducerea serviciilor Senatului	pag.5
Capitolul I. Secretarul general	pag.5
Capitolul II. Secretarii generali adjuncți	pag.6
Titlul III. Atribuțiile serviciilor Senatului	pag.7
Capitolul I. Atribuții comune	pag.7
Capitolul II. Atribuții specifice	pag.8
<i>Secțiunea 1 Secretariatul Președintelui Senatului</i>	pag.8
<i>Secțiunea a 2-a Secretariatul secretarului general</i>	pag.8
<i>Secțiunea a 3-a Secretariatele secretarilor generali adjuncți</i>	pag.9
<i>Secțiunea a 4-a Direcția generală legislativă</i>	pag.9
4.1. Direcția proceduri parlamentare, sinteză și evidență legislativă	pag.10
4.1.1. Serviciul tehnic legislativ	pag.11
4.1.2. Serviciul proceduri legislative	pag.11
4.1.3. Biroul gestionare acte legislative	pag.12
4.2. Direcția pentru lucrările comisiilor Senatului	pag.12
4.3. Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului Senatului	pag.13
4.3.1. Serviciul pentru lucrările plenului Senatului, întrebări și interpelări	pag.14
4.3.2. Serviciul stenograme	pag.14
4.4. Direcția studii și informare legislativă	pag.15
<i>Secțiunea a 5-a Direcția generală economică</i>	pag.16
5.1. Direcția buget, finanțe, contabilitate	pag.16
5.1.1. Serviciul buget contabilitate	pag.17
5.1.2. Serviciul financiar	pag.18
5.2. Direcția birouri senatoriale	pag.19
5.2.1. Biroul decontări cu senatorii	pag.19
5.3. Direcția investiții și achiziții	pag.20
5.3.1. Serviciul investiții	pag.21
5.3.2. Serviciul achiziții	pag.22
<i>Secțiunea a 6-a Direcția generală relații parlamentare externe</i>	pag.23
6.1. Direcția afaceri europene	pag.24
6.2. Direcția pentru organizații parlamentare internaționale	pag.25
6.3. Serviciul relații bilaterale externe	pag.26
6.4. Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare	pag.27
<i>Secțiunea a 7-a Direcția generală administrare patrimoniu</i>	pag.27
7.1. Direcția patrimoniu imobiliar	pag.28
7.2. Direcția tehnică administrativă	pag.29
7.2.1. Serviciul tehnic	pag.30
7.2.2. Serviciul administrativ	pag.32
7.2.3. Serviciul pază și ordine internă	pag.33
7.3. Direcția transporturi	pag.34
7.3.1. Serviciul întreținere și reparații	pag.35
7.3.2. Serviciul dispecerat și exploatare	pag.35

<i>Secțiunea a 8-a Direcția generală audit, control și contencios</i>	pag.36
8.1. Direcția control și audit	pag.36
8.1.1. Serviciul control	pag.37
8.1.2. Biroul audit public intern	pag.38
8.2. Biroul control financiar preventiv propriu	pag.38
8.3. Biroul contencios	pag.39
<i>Secțiunea a 9-a Direcția comunicare imagine</i>	pag.40
9.1. Biroul de presă	pag.40
9.2. Biroul relații publice	pag.41
<i>Secțiunea a 10-a Direcția Secretariat general</i>	pag.42
10.1. Serviciul pentru lucrările Biroului permanent	pag.43
10.2. Secretariatul pentru cabinetele membrilor Biroului permanent	pag.44
10.3. Secretariatele grupurilor senatoriale	pag.44
10.4. Serviciul protocol și pașapoarte	pag.44
<i>Secțiunea a 11-a Direcția documentare, informații clasificate și sănătate în muncă</i>	pag.46
11.1. Biroul protecție informații clasificate, registratură și arhivă	pag.46
11.2. Biroul situații de urgență și sănătate în muncă	pag.47
11.3. Biblioteca	pag.48
<i>Secțiunea a 12-a Direcția resurse umane și salarizare</i>	pag.48
12.1. Serviciul recrutare, administrare resurse umane și pregătire profesională	pag.49
12.2. Serviciul salarizare	pag.50
<i>Secțiunea a 13-a Direcția pentru informatizarea activității parlamentare</i>	pag.51
13.1. Serviciul proiectare, programare și integrare sisteme informatice	pag.52
13.2. Serviciul administrare și dezvoltare rețea	pag.52
13.3. Serviciul baze de date și aplicații legislative	pag.53
13.4. Biroul pentru mentenanța paginii web	pag.54
13.5. Biroul baze de date și aplicații economice	pag.54
Titlul IV. Fișa postului	pag.55

Titlul I

Organizarea serviciilor Senatului

Art.1.- Serviciile Senatului sunt organizate potrivit Hotărârii Senatului nr.13/2009 privind structura serviciilor Senatului și Hotărârii Biroului permanent nr.4/2009 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului.

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

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

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

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

a) asigurarea condițiilor pentru desfășurarea lucrărilor parlamentare;

b) gestionarea resurselor umane, financiare și în domeniul tehnologiei informației;

c) organizarea și desfășurarea relațiilor parlamentare externe;

d) organizarea și desfășurarea relațiilor publice;

e) organizarea și desfășurarea activităților administrative;

f) efectuarea auditului și controlului intern.

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

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

a) *legalitatea* - respectarea prevederilor legale, a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice aplicabile în desfășurarea activității serviciilor Senatului;

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

c) *conformitatea* - corespondența unor acte sau fapte administrative cu politica asumată în mod expres în domeniul respectiv;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titlul II

Conducerea serviciilor Senatului

Capitolul I

Secretarul general

Art.8.- Secretarul general coordonează activitatea serviciilor Senatului.

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

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

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

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

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

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

Art.13.- Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:
a) coordonează activitatea serviciilor Senatului și stabilește măsuri privind îmbunătățirea acestora;
b) aprobă strategii în domeniile de activitate a serviciilor;
c) prezintă Biroului permanent rapoarte de activitate;
d) coordonează activitatea privind auditul și controlul intern.

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

Art.15.- Secretarul general coordonează în mod direct:
a) secretarii generali adjuncți;
b) Direcția generală legislativă;
c) Direcția generală economică;
d) Direcția generală audit, control și contencios;
e) Direcția resurse umane și salarizare;
f) Direcția comunicare imagine;
g) Direcția secretariat general;
h) Secretariatul secretarului general.

Capitolul II

Secretarii generali adjuncți

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

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

Art.18.- (1) În exercitarea funcției pe care o îndeplinește, secretarul general adjunct care are în subordine structurile ce privesc activitatea externă și cea de tehnologie a informației coordonează în mod direct următoarele activități:
a) organizarea și desfășurarea relațiilor parlamentare externe;
b) gestionarea resurselor de tehnologie a informației.
(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin.(1), secretarul general adjunct are în coordonare următoarele structuri:
a) Direcția generală relații parlamentare externe;
b) Direcția pentru informatizarea activității parlamentare.

Art.19.- (1) Secretarul general adjunct care are în subordine serviciile ce privesc activitatea administrativă coordonează în mod direct următoarele activități:
a) administrarea patrimoniului, conform structurii serviciilor Senatului;

b) documentarea, protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin.(1), secretarul general adjunct coordonează în mod direct următoarele structuri:

- a) Direcția generală administrare patrimoniu;
- b) Direcția documentare, informații clasificate și sănătate în muncă.

Art.20.- Secretarii generali adjuncti avizează documentele ce se prezintă secretarului general pentru aprobare sau informare privind probleme ale structurilor pe care le coordonează.

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

Titlul III **Atribuțiile serviciilor Senatului**

Capitolul I **Atribuții comune**

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

Art.23.- Serviciile Senatului îndeplinesc următoarele atribuții comune:

- a) elaborează procedurile de lucru în vederea desfășurării propriei activități;
- b) elaborează note, memorandumuri și alte materiale în vederea desfășurării și îmbunătățirii activității proprii și a condițiilor de lucru;
- c) fac propuneri în vederea elaborării regulamentelor interne;
- d) publică informații și documente, potrivit domeniului lor de competență, pe pagina proprie de internet/intranet a Senatului, conform ordinului secretarului general;
- e) furnizează informații la cerere, potrivit legii;
- f) întocmesc note, sinteze și alte materiale privind activitatea personalului din subordine;
- g) întocmesc corespondența proprie;
- h) constituie arhiva curentă, potrivit legii.

Capitolul II

Atribuții specifice

Secțiunea 1

Secretariatul Președintelui Senatului

Art.24.- (1) Secretariatul Președintelui Senatului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește documentele necesare desfășurării activității Președintelui Senatului;
- b) analizează și programează activitățile propuse pentru agenda de lucru a Președintelui;
- c) elaborează și gestionează politici privind imaginea publică a Președintelui Senatului; elaborează studii, analize, expuneri, comunicate, mesaje și alte materiale privind principalele evoluții și evenimente politice, economico-sociale sau cultural-științifice necesare desfășurării și susținerii activității Președintelui Senatului;
- d) stabilește relațiile cu organele de lucru ale Senatului și cu structurile serviciilor Senatului;
- e) înregistrează moțiunile simple depuse la Senat;
- f) efectuează lucrările de secretariat;
- g) primește reclamațiile și sesizările adresate Președintelui Senatului și întocmește propuneri de soluționare a acestora;
- h) asigură, prin intermediul reprezentantului permanent al Senatului României, legătura cu Parlamentul European;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite conform legii de Președintele Senatului.

Art.25.- Secretariatul Președintelui Senatului este condus de un director.

Secțiunea a 2-a

Secretariatul secretarului general

Art.26.- Secretariatul secretarului general îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește documentele necesare desfășurării activității secretarului general;
- b) analizează și programează activitățile propuse pentru agenda de lucru a secretarului general;
- c) elaborează studii, analize, expuneri necesare desfășurării și susținerii activității secretarului general;
- d) înregistrează ordinele emise de secretarul general și le comunică structurilor interesate;
- e) primește și înregistrează lucrările și corespondența adresate secretarului general;
- f) efectuează lucrările de secretariat;

- g) primește reclamațiile și sesizările adresate secretarului general și întocmește propuneri de soluționare a acestora;
- h) organizează audiențele ținute de secretarul general.

Secțiunea a 3-a **Secretariatele secretarilor generali adjuncți**

Art.27.- (1) **Secretariatele secretarilor generali adjuncți** îndeplinesc următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 4-a **Direcția generală legislativă**

Art.28.- Direcția generală legislativă coordonează activitatea direcțiilor și serviciilor care organizează și asigură desfășurarea lucrărilor plenului Senatului și ale comisiilor parlamentare, finalizarea actelor legislative, elaborarea de studii, analize comparative și informări asupra unor probleme din domeniul legislativ.

Art.29.- (1) Direcția generală legislativă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează actele legislative și politice aflate pe agenda de lucru a Senatului și a celor adoptate de Senat și documentele asociate acestora;
- b) pregătește lucrările pentru desfășurarea activității comisiilor parlamentare;
- c) asigură condițiile pentru desfășurarea activității plenului Senatului;
- d) redactează actele legislative și politice adoptate de Senat;
- e) coordonează elaborarea, la cerere, a proiectelor punctelor de vedere ale Președintelui Senatului cu privire la sesizările adresate Curții Constituționale, potrivit legii;
- f) întocmește note, memorandumuri și alte materiale cu privire la legile aflate pe agenda Senatului;
- g) elaborează studii și informări asupra unor probleme din domeniul legislativ;
- h) transmite listele privind prezența senatorilor la ședințele Senatului către Direcția generală economică;

i) coordonează organizarea și desfășurarea stagiului de practică a studenților, la solicitarea instituțiilor de învățământ superior;

j) coordonează organizarea și desfășurarea de seminarii, simpozioane, întâlniri internaționale pe teme legislative;

k) colaborează cu Consiliul Legislativ, Regia Autonomă „Monitorul Oficial” și alte autorități și instituții publice pe probleme privind activitatea legislativă;

l) coordonează, împreună cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare, activitatea Serviciului baze de date și aplicații legislative.

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

a) Direcția proceduri parlamentare, sinteză și evidență legislativă;

b) Direcția pentru lucrările comisiilor Senatului;

c) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului Senatului;

d) Direcția studii și informare legislativă.

4.1. Direcția proceduri parlamentare, sinteză și evidență legislativă

Art.30.- (1) Direcția proceduri parlamentare, sinteză și evidență legislativă îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează actele legislative și politice aflate pe agenda de lucru a Senatului, precum și documentele asociate acestora;

b) elaborează sinteze privind activitatea legislativă;

c) asigură redactarea legilor adoptate de Senat, potrivit normelor de tehnică legislativă, în acord cu voința legiuitorului;

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

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

f) colaborează cu toate serviciile Senatului în procesul de elaborare a proiectelor de regulamente și alte acte interne ale Senatului;

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

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

i) colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” cu privire la republicarea și rectificarea actelor normative.

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

a) Serviciul tehnic legislativ;

b) Serviciul proceduri legislative.

4.1.1. Serviciul tehnic legislativ

Art.31.- Serviciul tehnic legislativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) redactează actele legislative în acord cu voința legiuitorului și cu respectarea normelor de tehnică legislativă, în care scop:
 - participă la ședințele Senatului, urmărește dezbaterile asupra actelor legislative și politice și consemnează rezultatele votului;
 - urmărește dezbaterile proiectelor de lege și a propunerilor legislative pe întreg parcursul procesului legislativ;
 - redactează forma adoptată de Senat a legilor, pe baza inițiativei legislative, a raportului comisiei sesizate în fond și a votului plenului Senatului;
 - asigură corelarea formei adoptate de Senat cu normele constituționale și cu legislația existentă în domeniu;
 - redactează corespondența corespunzătoare legislației adoptate;
- b) redactează actele politice adoptate de Senat;
- c) elaborează forma republicabilă a legilor pentru care Senatul este Cameră decizională, potrivit legii;
- d) redactează, la cerere, proiectele punctelor de vedere ale Președintelui Senatului cu privire la sesizările adresate Curții Constituționale, potrivit legii;
- e) acordă asistență de specialitate, la solicitarea senatorilor, referitor la fundamentarea propunerilor legislative și la redactarea acestora sub aspectul tehnicii legislative;
- f) acordă asistență de specialitate, la solicitarea comisiilor, pe probleme de tehnică legislativă, pentru întocmirea avizelor și rapoartelor;
- g) întocmește note, memorandumuri și alte materiale cu privire la legile sau alte acte aflate pe agenda Senatului;
- h) colaborează cu inițiatorul pentru redactarea formei finale a legilor, în vederea promulgării, precum și cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, în vederea publicării, republicării și rectificării legilor, după caz.

4.1.2. Serviciul proceduri legislative

Art.32.- (1) Serviciul proceduri legislative îndeplinește următoarele atribuții:

- a) redactează proiectele de hotărâri ale Senatului și ale Biroului permanent, precum și notele de fundamentare ale acestora; redactează hotărârile cu conținut normativ ale Biroului permanent;
- b) asigură secretariatul tehnic necesar procesului de validare a senatorilor;
- c) pregătește lucrările necesare alegerii Biroului permanent, la începutul fiecărei sesiuni;

- d) pregătește lucrările necesare numirilor și alegerilor în funcții care, potrivit legii sau Regulamentului, sunt în competența Senatului;
- e) pregătește lucrările necesare supunerii spre aprobarea Senatului a cererilor de ridicare a imunității parlamentare;
- f) identifică aspectele comune ale practicii parlamentare în domeniul procedurilor parlamentare;
- g) întocmește note, memorandumuri, sinteze și alte materiale pe probleme de procedură parlamentară și de interpretare a Regulamentului Senatului.

(2) Serviciul proceduri legislative are în componență Biroul gestionare acte legislative.

4.1.3. Biroul gestionare acte legislative

Art.33.- Biroul gestionare acte legislative îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează inițiativele legislative și documentele asociate acestora;
- b) gestionează hotărârile, moțiunile simple și actele politice adoptate de Senat, precum și hotărârile cu conținut normativ ale Biroului permanent;
- c) ține evidența legilor pentru care Senatul este Cameră decizională, potrivit legii;
- d) ține evidența cererilor de ridicare a imunității parlamentare;
- e) pregătește mapa de ședință cuprinzând materialele înscrise pe ordinea de zi a Senatului.

4.2. Direcția pentru lucrările comisiilor Senatului

Art.34.- Direcția pentru lucrările comisiilor Senatului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește lucrările pentru ședințele de constituire a comisiilor și a birourilor acestora;
- b) pregătește ședințele comisiilor Senatului, în care scop:
 - întocmește, cu acordul președintelui comisiei, proiectul ordinii de zi a ședințelor și al programului de activitate ale comisiei;
 - întocmește documentarul referitor la inițiativele legislative și la alte probleme aflate pe agenda comisiilor;
 - participă, cu acordul biroului comisiei, la ședințele comisiilor și acordă asistența de specialitate necesară întocmirii avizelor și rapoartelor;
 - asigură lucrările tehnice cu ocazia audierii în comisii a candidaților propuși a fi aleși sau numiți de către Parlament în diferite funcții;
 - participă, la solicitarea președintelui comisiei, la realizarea unor anchete efectuate de comisiile parlamentare;
- c) redactează rapoartele, avizele și alte acte adoptate de comisii în acord cu decizia acestora, cu respectarea normelor constituționale;

- d) transmite rapoartele, avizele și alte documente întocmite de comisii la Biroul permanent;
- e) întocmește note, memorandumuri interne și sinteze cu privire la activitatea comisiilor;
- f) transmite Biroului permanent, Guvernului și inițiatorilor, după caz, actele adoptate de comisii, precum și informații referitoare la activitatea acestora;
- g) ține evidența prezenței senatorilor la ședințele comisiilor.

4.3. Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului Senatului

Art.35.- (1) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului Senatului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) prelucrează și centralizează datele, informațiile și materialele necesare pentru elaborarea proiectelor ordinii de zi și a programului de lucru;
- b) elaborează proiectul ordinii de zi, al programului de lucru al Senatului și alte materiale, pe care le supune aprobării Biroului permanent;
- c) întocmește situația inițiativelor legislative și a altor materiale care pot fi înscrise pe ordinea de zi a Senatului;
- d) coordonează activitatea de distribuire a materialelor legislative și a altor materiale necesare desfășurării activității plenului Senatului;
- e) înregistrează și centralizează informațiile privind prezența senatorilor la lucrările Senatului, în care scop:
 - asigură înregistrarea prezenței acestora la ședințele Senatului;
 - asigură înregistrarea și evidența cererilor și a concediilor aprobate senatorilor, precum și a absențelor acestora la ședințele Senatului; întocmește situațiile privind prezența, pe care le înaintează serviciilor interesate
- f) asigură evidența generală a senatorilor și a schimbărilor intervenite în timpul exercitării mandatului acestora;
- g) asigură stenografierea ședințelor Senatului, a ședințelor comune și pregătește stenogramele pentru publicarea în Monitorul Oficial, Partea a II-a;
- h) coordonează activitatea privind întrebările, interpelările și declarațiile politice formulate de senatori și urmărește răspunsurile Guvernului;
- i) colaborează cu Guvernul pentru buna desfășurare a lucrărilor plenului Senatului și a ședințelor comune.

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

- a) Serviciul pentru lucrările plenului Senatului, întrebări și interpelări;
- b) Serviciul stenograme.

4.3.1. Serviciul pentru lucrările plenului Senatului, întrebări și interpelări

Art.36.- Serviciul pentru lucrările plenului Senatului, întrebări și interpelări îndeplinește următoarele atribuții:

- a) redactează și distribuie proiectul ordinii de zi, al programului de lucru al Senatului și alte materiale, aprobate de Biroul permanent;
- b) distribuie inițiativele legislative, rapoartele comisiilor și alte documente asociate acestora, monitoarele oficiale, colecțiile de legi și alte materiale, potrivit legii;
- c) afișează moțiunile simple și moțiunile de cenzură, întrebările, interpelările și alte materiale;
- d) pregătește mapele pentru conducerea ședințelor Senatului, asigurând actualizarea și verificarea datelor, informațiilor și documentelor;
- e) asigură condițiile necesare în sala de ședințe pentru desfășurarea lucrărilor plenului Senatului și a ședințelor comune;
- f) urmărește desfășurarea ședințelor Senatului și a ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului, asigurând consemnarea rezultatelor voturilor și transmiterea principalelor aspecte apărute în cadrul dezbaterilor;
- g) participă la ședințele în plen, asigurând asistență și consultanță de specialitate, conform competențelor;
- h) asigură prelucrarea datelor necesare utilizării sistemului de vot electronic;
- i) asigură invitarea parlamentarilor - inițiatori ai propunerilor legislative - și accesul reprezentanților Guvernului la lucrările plenului;
- j) pregătește partea din stenogramă referitoare la întrebări, interpelări și răspunsuri, asigurând confruntarea cu înregistrarea audio, în format specific, cu respectarea normelor gramaticale, de estetică și de tehnică legislativă;
- k) ține evidența întrebărilor și interpelărilor formulate de senatori, urmărește primirea răspunsurilor și asigură distribuirea acestora către senatori; transmite Guvernului lista cu întrebările și interpelările rămase fără răspuns;
- l) ține evidența declarațiilor politice prezentate de senatori în plenul Senatului;
- m) redactează note, informări și alte materiale cu privire la întrebări și interpelări;
- n) colaborează cu reprezentanții Departamentului pentru Relația cu Parlamentul.

4.3.2. Serviciul stenograme

Art.37.- Serviciul stenograme îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură stenografierea ședințelor plenului Senatului, ale ședințelor comune, ale Biroului permanent al Senatului, ale

birourilor permanente reunite, precum și, la cerere, ale ședințelor comisiilor parlamentare;

- b) pregătește forma finală a stenogramelor, în care scop:
 - realizează și verifică transcrierea stenogramei, asigurând confruntarea cu înregistrarea audio, în format specific, cu respectarea normelor gramaticale, de estetică și de tehnică legislativă;
 - asigură, la cererea parlamentarilor, verificarea conformității cu înregistrarea audio;
 - redactează sumarul ședințelor și definitivează stilistic stenogramele;
- c) transmite stenogramele plenului Senatului și ale ședințelor comune spre publicare în Monitorul Oficial, Partea a II-a, pe suport hârtie și în format electronic;
- d) furnizează date și informații din stenograme, necesare redactării formei finale a proiectelor de lege și întocmirii unor documente, note, sinteze;
- e) colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, în vederea publicării stenogramelor.

4.4. Direcția studii și informare legislativă

Art.38.- Direcția studii și informare legislativă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează studii și informări asupra unor probleme din domeniul legislativ, politic, economic, social, pe baza unor programe aprobate de Biroul permanent al Senatului pentru fiecare sesiune parlamentară;
- b) pune la dispoziția senatorilor și a serviciilor Senatului informații, sinteze documentare, lucrări de specialitate și alte materiale necesare activității parlamentare;
- c) gestionează materialele transmise la Senat de către instituțiile publice din țară, precum și materialele transmise de către parlamentele altor țări sau de instituții interparlamentare și elaborează buletine și sinteze tematice referitoare la aceste materiale;
- d) elaborează proiectele planurilor anuale de schimburi reciproce de materiale informative legislative și parlamentare;
- e) efectuează schimburi de informații cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară al Parlamentului European, cu structurile de cercetare și documentare ale parlamentelor naționale, cu alte centre de studii și informare din țară și străinătate;
- f) elaborează materiale de prezentare a activității Senatului în limbi de circulație internațională;
- g) traduce unele materiale necesare activității parlamentare;
- h) participă la organizarea de conferințe, seminarii, simpozioane, întâlniri interne și internaționale pe teme din domeniul parlamentar.

Secțiunea a 5-a

Direcția generală economică

Art.39.- Direcția generală economică gestionează activitatea economică a Senatului, potrivit legii.

Art.40.- (1) Direcția generală economică îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează patrimoniul financiar al Senatului;
b) coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului Senatului și a contului anual de execuție a bugetului, în vederea aprobării de către Senat;

c) asigură utilizarea rațională și eficientă a fondurilor alocate Senatului, în limita competențelor sale;

d) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului pentru activitatea Direcției generale economice, precum și pentru celelalte structuri aflate în directă coordonare a secretarului general, în limita competențelor;

e) urmărește asigurarea transportului, a cazării, a diurnei și a altor cheltuieli pentru deplasările interne și externe ale senatorilor și personalului Senatului, precum și decontarea cheltuielilor aferente acestora;

f) asigură desfășurarea în bune condiții a activității birourilor senatoriale, din punct de vedere logistic și financiar;

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

h) coordonează, împreună cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare, activitatea Biroului baze de date și aplicații economice.

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

- a) Direcția buget, finanțe, contabilitate;
- b) Direcția birouri senatoriale;
- c) Direcția investiții și achiziții.

5.1. Direcția buget, finanțe, contabilitate

Art.41.- (1) **Direcția buget, finanțe, contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului Senatului;

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

c) asigură condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției;

d) efectuează plăți pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii realizate de Senat, pentru drepturile bănești ale senatorilor și ale personalului Senatului, pentru impozite, taxe și contribuții la bugetul de stat.

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

- a) Serviciul buget, contabilitate;
- b) Serviciul financiar.

5.1.1. Serviciul buget, contabilitate

Art.42.- Serviciul buget, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) întocmește situația privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate Senatului, prin lege, precum și situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal;

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

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

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

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

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

i) întocmește trimestrial raportarea statistică privind cheltuielile de capital;

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

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

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

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

n) analizează și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției, le supune examinării și aprobării și le depune la Ministerul Finanțelor Publice, potrivit legii;

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

5.1.2. Serviciul financiar

Art.43.- Serviciul financiar îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la fundamentarea proiectului bugetului Senatului, împreună cu Serviciul buget,contabilitate;

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

c) întocmește planul valutar pe destinații de folosire a acestuia, împreună cu Direcția generală relații parlamentare externe;

d) elaborează și corectează, după caz, devizele estimative de cheltuieli pentru deplasări în străinătate, pe baza normativelor în vigoare; întocmește devizele estimative pentru vizitele delegațiilor parlamentare străine la Senat și le supune aprobării Biroului permanent;

e) asigură rezervarea și achiziționarea biletelor de avion sau de tren pe rute externe;

f) acordă drepturile cuvenite în valută și biletul de transport, conform devizului aprobat individual fiecărei persoane care se deplasează în străinătate sau gestionarului de fonduri împuternicit de titularul direct;

g) primește și verifică decontul de cheltuieli de deplasare și îl înregistrează în evidența financiar-contabilă, după aprobare;

h) întocmește documente de plată și încasare pentru cheltuieli ce se decontează din bugetul Senatului;

i) ține evidența financiar-contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate;

j) întocmește documentele necesare pentru ridicarea și depunerea numerarului în lei și valută; ține evidența plăților de casă, pe baza documentelor justificative;

k) asigură numerarul necesar pentru plata drepturilor cuvenite senatorilor și personalului Senatului; încasează orice venituri cuvenite bugetului de stat;

l) gestionează mijloacele bănești aflate în casierie;

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

5.2. Direcția birouri senatoriale

Art.44.- (1) **Direcția birouri senatoriale** îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la întocmirea proiectului bugetului Senatului, pentru partea referitoare la suma forfetară, cheltuielile de cazare și de transport intern, precum și celelalte cheltuieli ale birourilor senatoriale;

b) întocmește documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor din bugetul Senatului aferente domeniului său de activitate;

c) elaborează metodologia de decontare a sumei forfetare și normele de utilizare a autoturismelor birourilor senatoriale, potrivit legii;

d) ține evidența primară privind acordarea sumei forfetare și justificarea acesteia, a cheltuielilor de cazare și transport, precum și a altor cheltuieli ale birourilor senatoriale;

e) urmărește întocmirea contractelor de închiriere și prestări servicii pe baza cărora se fac cheltuieli din suma forfetară și alte cheltuieli și verifică realizarea clauzelor contractuale;

f) asigură acordarea lunară a sumei forfetare și răspunde de verificarea și depunerea la termen a deconturilor justificative la Serviciul buget, contabilitate;

g) înregistrează cheltuielile cu suma forfetară în evidențele contabile ale Senatului;

h) organizează periodic inventarierea bunurilor din dotarea birourilor senatoriale; stabilește modul de preluare a bunurilor la sfârșit de mandat și distribuirea acestora noilor senatori;

i) întocmește și actualizează permanent lista cu adresele și telefoanele birourilor senatoriale;

j) transmite în teritoriu toate hotărârile care reglementează activitatea birourilor senatoriale;

k) avizează, în privința realității, regularității și legalității, efectuarea operațiunilor patrimoniale reieșite din activitatea direcției.

(2) Direcția birouri senatoriale are în componență Biroul decontări cu senatorii.

5.2.1. Biroul decontări cu senatorii

Art.45.- **Biroul decontări cu senatorii** îndeplinește următoarele atribuții:

a) încheie contracte de prestări servicii cu unități hoteliere în vederea asigurării cazării senatorilor, precum și cu companiile C.F.R. Călători-S.A. și TAROM, pentru transportul intern;

b) verifică concordanța între deconturile de transport și prezența senatorilor la lucrările Senatului;

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

d) urmărește asigurarea transportului, a cazării și diurnei pentru deplasările interne ale senatorilor, precum și decontarea cheltuielilor aferente acestora;

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

f) normează, organizează și ține evidența parcului auto ce aparține birourilor senatoriale; urmărește modul de întreținere, exploatare și reparare a acestuia;

g) elaborează documentația necesară încheierii contractelor de asigurare de răspundere civilă auto și asigurare facultativă a autovehiculelor și urmărește respectarea clauzelor contractuale;

h) efectuează plata anuală a taxei de drum;

i) asigură transmiterea în teritoriu a asigurărilor și a rovinietei;

j) organizează evidența primară și asigură decontarea la termen a cheltuielilor de transport intern, cazare senatori, reparația și întreținerea autoturismelor, precum și a altor echipamente din dotarea birourilor senatoriale și le înregistrează în evidența contabilă;

k) ține evidența inventarelor birourilor senatoriale și organizează activitatea de predare-primire la sfârșit de mandat.

5.3. Direcția investiții și achiziții

Art.46.- (1) **Direcția investiții și achiziții** îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) asigură documentațiile tehnice pentru lucrări, inclusiv obținerea aprobărilor legale;

c) întocmește documentele de justificare a cheltuielilor efectuate pentru lucrări de investiții;

d) asigură organizarea și funcționarea Consiliului Tehnico-Economic și a Consiliului Tehnic de Specialitate, precum și participarea în cele două organisme cu membri permanenți;

e) monitorizează activitatea de recepție preliminară și finală, până la expirarea perioadei de garanție;

f) întocmește programul anual al achizițiilor publice;

g) organizează și derulează procedurile de achiziție publică, potrivit legii.

(2) Direcția investiții și achiziții are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul investiții;

b) Serviciul achiziții.

5.3.1. Serviciul investiții

Art.47.- Serviciul investiții îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură secretariatele Consiliului Tehnico-Economic și Consiliului Tehnic de Specialitate, redactează documentele emise de aceste organisme;

e) asigură gestionarea activităților în etapa de postutilizare a construcției, după inițierea acțiunii pentru desființarea acesteia;

f) participă în Consiliul Tehnic de Specialitate cu membri permanenți;

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

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

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

j) colaborează cu Direcția buget, finanțe, contabilitate pentru includerea în bugetul instituției a lucrărilor de natura investițiilor și intervențiilor la infrastructura de construcții a Senatului;

k) asigură diriginți de șantier pentru toate lucrările din plan, în toate etapele de derulare a activității de construcții;

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

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

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

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

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

r) gestionează toate activitățile privind recepția lucrărilor de investiții și intervenții la construcții de natura celor prevăzute la art.17 lit.b) și c) din Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.766/1997, la infrastructura de construcții din administrarea Senatului;

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

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

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

ț) efectuează predarea spre folosință către structura care administrează construcția/parte de construcție recepționată.

5.3.2. Serviciul achiziții

Art.48.- (1) Serviciul achiziții îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește necesarul de bunuri materiale și servicii ale Senatului, anexă la programul anual al achizițiilor publice, pe baza cererilor structurilor beneficiare;

b) elaborează programul anual al achizițiilor publice, atât în faza de proiect, cât și după aprobarea bugetului;

c) stabilește, organizează și derulează procedurile de achiziții aprobate prin programul anual al achizițiilor publice;

d) participă, împreună cu celelalte structuri, la stabilirea modului de utilizare a resurselor financiare alocate prin buget, în scopul fundamentării propunerilor de actualizare sau rectificare a bugetului, pe baza necesarului de achiziționat/executat, a prețurilor estimative și a documentației aprobate;

e) întocmește documentele de planificare, de angajare plăți și ordonanțare, conform graficelor de realizare și livrare a bunurilor materiale angajate cu furnizorii, a prestațiilor de servicii angajate cu prestatorii, în colaborare cu Direcția buget, finanțe, contabilitate;

f) întocmește documentațiile de achiziții pentru toate categoriile de proceduri și tipuri de achiziții, potrivit legii;

g) perfectează contractele cu prestatorii/furnizorii declarați câștigători în urma procedurilor de atribuire;

h) urmărește derularea achizițiilor de produse până la finalizarea prevederilor contractuale;

i) furnizează informații cu prețuri estimative de produse și servicii din baza de date a direcției, în scopul fundamentării valorilor necesare elaborării programului anual al achizițiilor publice;

- j) întocmește documentația de achiziții pentru cumpărări directe și o supune aprobării, potrivit legii;
- k) organizează și derulează achizițiile aprobate în programul anual al achizițiilor publice, prin procedura de cumpărare directă;
- l) participă cu personal în comisiile de evaluare;
- m) stabilește responsabilii pentru atribuirea contractelor de achiziții;
- n) întocmește documentele de propunere, angajare, finanțare și ordonanțare plăți pentru achizițiile efectuate, în colaborare cu Direcția buget, finanțe, contabilitate;
- o) informează structura beneficiară de livrarea produselor achiziționate și solicită întrunirea comisiei de recepție în vederea înregistrării acestora în gestiuni;
- p) întocmește și transmite rapoarte către instituțiile abilitate cu verificarea și controlul achizițiilor publice (UCVAP, ANRMAP, Curtea de Conturi, CNSC, SEAP);
- r) asigură recepția achizițiilor efectuate și predarea acestora la structurile care le gestionează pe perioada exploatării.

Secțiunea a 6-a

Direcția generală relații parlamentare externe

Art.49.- (1) **Direcția generală relații parlamentare externe** coordonează elaborarea Programului anual al activităților de relații externe ale Parlamentului României, asigură condițiile necesare și participă, în limitele atribuțiilor sale, la pregătirea și realizarea acțiunilor prevăzute în acest program. În acest scop, colaborează cu Direcția generală pentru afaceri externe a Camerei Deputaților, Administrația Prezidențială, Secretariatul General al Guvernului, Ministerul Afacerilor Externe, precum și cu alte instituții centrale implicate în activitățile de relații externe ale Senatului.

(2) Direcția generală relații parlamentare externe elaborează memorandumul intern pentru fiecare acțiune de relații externe și din domeniul afacerilor europene din sfera de competență și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează și urmărește activitățile de relații externe și cele în domeniul afacerilor europene ale Comisiei pentru politică externă;
- b) prezintă în cadrul ședințelor Comisiei pentru politică externă memorandumurile interne privind acțiunile de relații externe, elaborate de Direcția generală relații parlamentare externe;
- c) face propuneri pentru tematica și formatul audierilor organizate de Comisia pentru politică externă; asigură participarea invitaților străini prin lansarea invitațiilor și confirmarea participării; întocmește proiectul de program și desfășurătorul acțiunilor; pregătește, atunci când este cazul, dosarul documentar;

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

e) elaborează Caietele Comisiei pentru politică externă; realizează săptămânal Buletinul de analiză, care grupează materialele realizate în cadrul direcției;

f) realizează documentare tematică, sinteze și analize pe teme de actualitate ale politicii internaționale.

(3) Direcția generală relații parlamentare externe are în componență următoarele structuri:

- a) Direcția afaceri europene;
- b) Direcția pentru organizații parlamentare internaționale;
- c) Serviciul relații bilaterale externe;
- d) Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare.

6.1. Direcția afaceri europene

Art.50.- Direcția afaceri europene îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) coordonează activitățile în probleme europene cu ansamblul acțiunilor întreprinse de Senat la nivel parlamentar internațional;

c) urmărește evoluția relațiilor cu Adunarea Uniunii Europei Occidentale, Grupul de lucru pentru cooperare interparlamentară și Adunarea parlamentară euromediteraneană, la care participă delegații parlamentare române;

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

e) elaborează rapoarte și materiale utilizând procedura de *scrutiny*; ține evidența poziției Senatului/Parlamentului în ceea ce privește procedura de *scrutiny* în probleme de afaceri europene;

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

g) participă la ședințele Comisiei pentru afaceri europene și ține legătura cu comisiile permanente ale Senatului, cu europarlamentarii români, cu reprezentanța permanentă a Comisiei Europene, respectiv cu Centrul de Informare

a Parlamentului European la București, în vederea întocmirii documentației pentru procedura de *scrutiny*;

h) elaborează proiectul Programului anual al activităților europene ale Senatului;

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

j) pregătește materialele necesare pe probleme de afaceri europene pentru delegațiile parlamentare române care efectuează vizite în străinătate, ca și pentru delegațiile străine care vizitează România; asigură însoțirea delegațiilor și perfectarea acțiunilor din programul vizitelor; întocmește rapoarte finale după încheierea vizitelor la care participă reprezentanți ai direcției;

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

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

m) asigură traducerea materialelor necesare îndeplinirii atribuțiilor direcției;

n) asigură managementul bazei de date a Senatului privind documentele europene și cooperează în cadrul IPEX (Schimbul interparlamentar de informații privind Uniunea Europeană), în vederea implementării proiectelor IPEX;

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

p) colaborează, în vederea realizării acțiunilor în probleme de afaceri europene cu: celelalte compartimente din structura serviciilor Senatului, după caz; structurile cu atribuții în domeniul afacerilor europene din Camera Deputaților; Administrația Prezidențială, Secretariatul General al Guvernului, Ministerul Afacerilor Externe și celelalte ministere, misiunile diplomatice ale României în străinătate, misiunile diplomatice străine acreditate în România.

6.2. Direcția pentru organizații parlamentare internaționale

Art.51.- (1) **Direcția pentru organizații parlamentare internaționale** coordonează activitatea de relații externe a Senatului în ceea ce privește participările la: organizațiile parlamentare internaționale, adunările, forurile și rețelele de cooperare interparlamentară cu vocație mondială, transatlantică, regională și subregională; reuniunile internaționale *ad hoc* organizate sub egida unor organizații sau instituții internaționale sau a unor parlamente naționale; evenimente internaționale în plan multilateral, la care senatorii iau parte în calitate de membri ai delegațiilor naționale ale României.

(2) Direcția pentru organizații parlamentare internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) pregătește participarea delegațiilor Senatului la activitățile de relații externe din domeniul de competență; asigură activitatea de secretariat pentru delegațiile respective și le acordă asistența necesară pe durata misiunii; elaborează documentația aferentă (memorandumuri, note de fundamentare, punctaje, proiecte de intervenții, rezoluții, rapoarte, amendamente, comunicate de presă, informări, alte materiale, după caz);

c) asigură organizarea, în România, a unor activități (reuniuni internaționale, vizite etc.), pe linia structurilor din domeniul de competență, și elaborează documentația aferentă;

d) asigură traducerea materialelor necesare îndeplinirii atribuțiilor direcției;

e) coordonează nemijlocit activitatea Secretariatului Grupului Român al Uniunii Interparlamentare și participă la redactarea Buletinului Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;

f) elaborează fișe sintetice, studii, analize, rapoarte și alte materiale privind activitățile din sfera de competență;

g) colaborează cu: celelalte compartimente din structura serviciilor Senatului, după caz; structurile de relații externe și protocol din cadrul Camerei Deputaților; Ministerul Afacerilor Externe și cu celelalte ministere și agenții guvernamentale; Administrația Prezidențială, Secretariatul General al Guvernului, misiunile diplomatice ale României în străinătate, misiunile diplomatice străine acreditate în România, reprezentanțele în România ale organizațiilor internaționale.

6.3. Serviciul relații bilaterale externe

Art.52.- Serviciul relații bilaterale externe îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și realizează acțiunile de relații bilaterale externe ale membrilor Biroului permanent și ale comisiilor permanente, precum și ale grupurilor de prietenie conduse de senatori;

b) organizează și realizează acțiunile în plan bilateral cu ocazia reuniunilor Asociației Senatelor din Europa și ale conferințelor președinților de parlamente din țările membre ale Uniunii Europene;

c) asigură traducerea materialelor necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului;

d) elaborează rapoarte semestriale și anuale privind activitatea realizată în domeniul relațiilor bilaterale externe;

e) cooperează cu: celelalte compartimente din structura serviciilor Senatului, după caz; structurile de relații internaționale și de protocol din cadrul Administrației Prezidențiale, Guvernului României, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Finanțelor Publice, altor ministere și agenții din structura guvernului, prefecturi, precum și cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, misiunile diplomatice străine la București, ori cu structuri funcționale echivalente din parlamentele naționale ale altor țări, pentru realizarea acțiunilor de relații bilaterale externe.

6.4. Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare

Art.53.- Secretariatul Grupului Român al Uniunii Interparlamentare îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) asigură activitatea de secretariat pentru președintele și membrii comitetului director ai Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;

c) pregătește din punct de vedere logistic și asigură secretariatul pentru reuniunile comitetului director și ale biroului executiv ale Grupului Român al Uniunii Interparlamentare;

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

e) participă, sub coordonarea Direcției pentru organizații parlamentare internaționale și, respectiv, a Serviciului relații bilaterale externe, la pregătirea, organizarea și derularea activităților externe pe linia Grupului Român al Uniunii Interparlamentare/Uniunii Interparlamentare și a grupurilor parlamentare de prietenie, în țară și în străinătate;

f) colaborează cu: celelalte compartimente din structura serviciilor Senatului și Camerei Deputaților, după caz; Ministerul Afacerilor Externe și celelalte ministere și agenții guvernamentale, cu Secretariatul General al Guvernului, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice străine acreditate în România, cu reprezentanțele în România ale organizațiilor internaționale, precum și cu Secretariatul Uniunii Interparlamentare.

Secțiunea a 7-a

Direcția generală administrare patrimoniu

Art.54.- Direcția generală administrare patrimoniu asigură mentenanța și totalitatea modernizărilor aferente spațiilor, echipamentelor și instalațiilor acestora, a bunurilor date în folosință, pentru a asigura condițiile optime, precum și capacitățile necesare bunei desfășurări a activităților în spațiul Senatului.

Art.55.- (1) Direcția generală administrare patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează strategii și politici privind managementul logistic al Senatului;
- b) asigură logistica necesară, din punct de vedere tehnic-administrativ și al transportului, pentru desfășurarea activităților Senatului;
- c) organizează paza și ordinea internă a Senatului și a parcărilor aferente;
- d) coordonează gestionarea corespunzătoare a spațiilor, precum și a bunurilor ce fac obiectul direcțiilor din subordine;
- e) participă, alături de celelalte structuri, la întocmirea planului fizic și valoric privind dotarea cu bunuri necesare activității Senatului;
- f) coordonează activitatea direcțiilor subordonate, în privința efectuării operațiunilor patrimoniale;
- g) coordonează activitatea bufetelor și restaurantelor existente în spațiile Senatului;
- h) asigură logistica necesară pentru evenimentele ce se desfășoară în spațiile Senatului;
- i) întocmește și transmite către Direcția generală economică referatele de necesitate și specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări;
- j) participă, împreună cu celelalte structuri, la activitățile de recepție a mijloacelor fixe, a materialelor, a obiectelor de inventar, a pieselor de schimb, a lucrărilor de reparații sau a altor prestări de servicii, conform ordinelor secretarului general;
- k) gestionează documentația clădirii în care își desfășoară activitatea Senatul, precum și toate documentele privind modul de repartizare și utilizare a spațiilor din dotarea acestuia.

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

- a) Direcția patrimoniu imobiliar;
- b) Direcția tehnică administrativă;
- c) Direcția transporturi.

7.1. Direcția patrimoniu imobiliar

Art.56.- (1) Direcția patrimoniu imobiliar îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele Consiliului Tehnico - Economic sau ale Consiliului Tehnic, în vederea analizării problemelor ce privesc patrimoniul imobiliar;
- b) organizează gestionarea, actualizarea și păstrarea, potrivit legii, a cărții tehnice sau, după caz, a elementelor de carte tehnică a construcției;

- c) asigură întocmirea documentației cadastrale, ține evidența cadastrală a patrimoniului imobiliar și colaborează cu instituțiile abilitate ale statului în domeniul respectiv;
- d) gestionează documentele de evidență patrimonială a tuturor construcțiilor și terenurilor aflate în administrarea Senatului, efectuează modificările de micșorare sau mărire a patrimoniului imobiliar;
- e) elaborează orice fel de documentație ce privește intervenția asupra patrimoniului imobiliar al Senatului;
- f) colaborează cu proiectantul, executantul și organele de specialitate cu atribuții în domeniul construcțiilor și instalațiilor aferente acestora;
- g) urmărește modul de gestionare a bunurilor din inventarul direcției;
- h) depozitează și păstrează, în condiții corespunzătoare, bunurile achiziționate în magazia de rechizite și consumabile, magazia de materiale și întreținere și magazia tehnică;
- i) asigură gestionarea depozitului de bunuri folosite;
- j) participă la recepția bunurilor ce fac obiectul gestiunii sale, împreună cu comisia de recepție;
- k) ține evidența bunurilor din inventar și colaborează cu structura de specialitate pentru stabilirea valorii stocului factic; transmite către structurile avizate situația stocurilor;
- l) verifică și avizează solicitările de bunuri, precum și bonurile de consum;
- m) distribuie bunuri către structurile Senatului, în conformitate cu aprobările și normele de consum existente;
- n) realizează statistici privind dinamica consumurilor de bunuri ce fac obiectul gestiunilor proprii;
- o) întocmește normele de consum materiale și bunuri, împreună cu structurile specializate;
- p) participă la efectuarea inventarierilor de bunuri și face propuneri pentru declasarea și casarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar;
- r) întocmește proiectul bugetului Senatului, potrivit domeniului său de activitate;
- s) participă la întocmirea referatelor de necesitate pentru achizițiile de bunuri ce fac obiectul activității direcției.

7.2. Direcția tehnică administrativă

Art.57.- (1) Direcția tehnică administrativă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul bugetului Senatului cu privire la aprovizionarea cu utilaje, echipamente, piese și materiale necesare funcționării acestora, precum și a serviciilor de întreținere;
- b) avizează, în privința realității și regularității, efectuarea operațiunilor patrimoniale realizate în cadrul direcției;

c) verifică și avizează situațiile de plată și facturile emise pentru achitarea lucrărilor și prestațiilor ce fac obiectul activităților direcției;

d) întocmește și transmite către Direcția generală economică referatele de necesitate și specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări ce fac obiectul activității direcției;

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

f) participă, alături de celelalte structuri, la întocmirea planului fizic și valoric privind dotarea cu bunuri necesare activității Senatului;

g) participă, împreună cu celelalte structuri, la activitățile de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, lucrărilor de reparații sau a altor prestări de servicii, conform ordinelor secretarului general;

h) gestionează documentația clădirii în care își desfășoară activitatea Senatul, precum și toate documentele privind modul de repartizare și utilizare a spațiilor din dotarea acestuia;

i) supervizează gestionarea depozitului de bunuri folosite.

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

a) Serviciul tehnic;

b) Serviciul administrativ;

c) Serviciul pază și ordine internă.

7.2.1 Serviciul tehnic

Art.58.- (1) Serviciul tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

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

- elaborează soluțiile tehnice privind dotarea sălii de plen, a spațiilor Biroului permanent, a comisiilor cu echipamentele necesare;

- instalează, pune în funcțiune, exploatează și asigură funcționarea echipamentelor din dotarea sălii de plen, a spațiilor Biroului permanent, a comisiilor;

- asigură, pentru ședințele de plen ale Senatului, ale Biroului permanent și, la cerere, ale comisiilor, personalul tehnic necesar pentru operarea echipamentelor tehnice folosite la desfășurarea ședințelor;

- selectează microfoanele, ajustează semnalele de sonorizare, afișează vorbitorii și rezultatele operațiunilor de votare; înregistrează audio lucrările pe suport maritor și pentru stenografe;

- elaborează soluțiile tehnice privind dotarea și instalarea echipamentelor de comunicație corespunzătoare telefoniei fixe și rețelelor;

- instalează, pune în funcțiune, exploatează și asigură funcționarea echipamentelor de comunicație corespunzătoare telefoniei fixe și rețelelor;

- elaborează soluțiile tehnice privind serviciile și dotarea cu aparate de comunicație corespunzătoare telefoniei mobile;

- exploatează și asigură funcționarea aparaturii de comunicație corespunzătoare telefoniei mobile;

- b) asigură funcționarea în parametri optimi a sistemelor, a echipamentelor de comunicație, a aparaturii audio-video, a echipamentelor multifuncționale de copiere, imprimare și scanare din rețea, a aparaturii de legătorie;

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

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

- e) asigură definirea și administrarea profilurilor traseelor de comunicații și asigură conexiuni pentru voce și pachete de date;

- f) asigură compatibilități de echipamente pe magistrale de comunicații voce/date, precum și compatibilizarea echipamentelor de criptare date;

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

- h) asigură suport tehnic pentru desfășurarea în bune condiții a activităților structurilor Senatului, în care scop:

- elaborează soluțiile tehnice privind dotarea cu aparate, sisteme și echipamente tehnice necesare spațiilor destinate structurilor Senatului;

- instalează, pune în funcțiune, exploatează și asigură funcționarea aparatelor, a sistemelor și a echipamentelor tehnice din dotarea spațiilor alocate fiecărei structuri, prin acțiuni proprii și în colaborare cu unități specializate;

- i) întocmește și actualizează cartea de telefoane a Senatului;

- j) asigură sonorizarea sălilor de conferințe și înregistrarea audio a activităților desfășurate, precum și funcționarea în parametri optimi a sistemului integrat de conferințe, vot electronic, sonorizare, afișaj și traducere simultană de la sala de plen a Senatului, a echipamentelor de sonorizare și conferințe, a aparaturii audio/video, a aparaturii tv din dotarea Senatului;

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

- l) multiplică materialele și documentele legislative;

- m) asigură buna desfășurare a activităților de legare, îndosariere, broșurare și capsare a documentelor;

- n) asigură instalarea, punerea în funcțiune, exploatarea și buna funcționare a echipamentelor de multiplicat și a celor multifuncționale de copiere, imprimare din rețea, scanare și arhivare, prin acțiuni proprii și în colaborare cu unități specializate;

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

p) urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul de activitate a produselor și serviciilor;

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

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

ș) asigură efectuarea reparațiilor curente de lăcătușerie, tâmplărie, tapițerie, electrice, sanitare etc.;

t) întocmește liste cu necesarul de echipamente, bunuri, materiale și piese de schimb pentru desfășurarea activității tehnice de întreținere curentă, precum și note tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de produse și servicii specifice și le transmite spre achiziție;

ț) întocmește programări pentru executarea unor lucrări de reparație a clădirii și instalațiilor aferente, în colaborare cu alte structuri;

u) întocmește raportul de solicitări intervenții și urmărește îndeplinirea acestora în baza raporturilor de solicitări și de remedieri; realizează analiza de optimizare a activităților de intervenții;

v) întocmește programări pentru executarea unor lucrări de construcții și instalații;

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

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

7.2.2. Serviciul administrativ

Art.59.- 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, în care scop:

- organizează activitățile privind integritatea și funcționalitatea bunurilor aflate în folosință în spațiile Senatului;

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

- asigură întreținerea și curățenia spațiilor exterioare ale Senatului (parcare, scări exterioare);

- 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;
- întocmește necesarul de materiale de curățenie și repartizează materialele necesare activității administrative, conform normelor de consum;
- asigură întreținerea spațiului verde și îngrijirea plantelor ornamentale de interior;
- organizează și asigură întreținerea serei pentru asigurarea materialului săditor necesar amenajării spațiilor verzi;
- organizează activitatea de dezăpezire;
- asigură managementul materialelor refolosibile;
- b) asigură, din punct de vedere administrativ, organizarea acțiunilor de protocol și a altor evenimente ce se desfășoară în Senat;
- c) elaborează programul de organizare a evenimentelor, sub aspectul gestionării spațiilor din cadrul Senatului, stabilind condițiile de închiriere și/sau de servire;
- d) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului pentru domeniul său de activitate;
- e) asigură serviciile de alimentație pentru Senat, respectiv:
 - organizează activitatea bufetelor, a restaurantelor și a punctelor de desfacere a mărfurilor din sediul Senatului;
 - asigură condițiile de igienă și sanitar-veterinare în spațiile bufetelor și restaurantelor din sediul Senatului;
- f) întocmește referatele de necesitate 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 servicii pentru domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- i) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, pentru domeniul său de activitate;
- j) întocmește notele tehnice pentru bunurile și serviciile ce urmează a fi achiziționate pentru domeniul său de activitate și stabilește criteriul de achiziție aplicabil;
- k) participă la elaborarea proiectului bugetului Senatului pentru domeniul său de activitate.

7.2.3. Serviciul pază și ordine internă

Art.60.- Serviciul pază și ordine internă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură și verifică fluxul intrare-ieșire a persoanelor, autoturismelor și bunurilor pe spațiile Senatului;

- b) elaborează proiectul de regulament privind accesul în spațiile Senatului;
- c) asigură accesul persoanelor la ședințele de plen ale Senatului, precum și la alte evenimente care se desfășoară în spațiile Senatului;
- d) organizează și administrează parcare Senatului și gestionează ecusoanele de acces auto;
- e) emite, în baza cererilor aprobate de secretarul general, ecusoane de acces auto;
- f) organizează acțiunea de schimbare anuală a ecusoanelor auto;
- g) propune grafica ecusoanelor și răspunde de editarea acestora;
- h) întocmește lista cu neregularități la acces/parcare auto și lista cu situațiile de intrare-ieșire a bunurilor fără aprobare sau cu neclarități;
- i) gestionează exploatarea specifică și întreținerea aparaturii video de supraveghere a parcarilor și a accesului în clădirea Senatului;
- j) menține ordinea necesară desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare în spațiile Senatului;
- k) participă la elaborarea proiectului bugetului Senatului pentru domeniul său de activitate.

7.3. Direcția transporturi

Art.61.- (1) Direcția transporturi îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură necesitățile de transport al senatorilor și al personalului Senatului;
- b) asigură mijloacele de transport adecvate pentru acțiunile de protocol și vizitele parlamentare ce se realizează la nivelul Senatului;
- c) asigură întocmirea evidenței specifice a parcului auto propriu al Senatului;
- d) întocmește și transmite către Direcția generală economică referatele de necesitate și specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări; propune criteriul de achiziție, precum și punctajul de evaluare a acestora;
- e) propune fondurile necesare pentru aprovizionarea cu mijloace de transport, echipamente, piese și materiale necesare funcționării acestora, precum și a serviciilor de întreținere, pentru a fi incluse în bugetul Senatului;
- f) întocmește planul de dotare pentru completarea parcului auto și urmărește realizarea acestora;
- g) avizează, în privința realității și regularității, efectuarea operațiunilor patrimoniale reieșite din activitatea direcției;
- h) urmărește derularea contractelor în vederea asigurării condițiilor de întreținere și exploatare a parcului auto;
- i) informează asupra accidentelor de circulație în care au fost implicate autovehiculele din parcul central al Senatului;

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

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

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

(2) Direcția transporturi are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul întreținere și reparații;
- b) Serviciul dispecerat și exploatare.

7.3.1. Serviciul întreținere și reparații

Art.62.- Serviciul întreținere și reparații îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndrumă și coordonează activitatea de întreținere și reparații a parcului auto;

b) întocmește necesarul de lubrifianți, piese de schimb și materiale necesare întreținerii și reparării parcului auto;

c) propune achiziționarea de materiale specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, pentru serviciu;

d) întocmește evidența privind cheltuielile cu reparațiile autovehiculelor, piesele de schimb și materialele utilizate, în conformitate cu manualele de reparații și recomandările unităților service;

e) întocmește planul de măsuri cu privire la pregătirea autovehiculelor pentru sezonul de iarnă;

f) urmărește modul în care se desfășoară controlul periodic al stării tehnice a autovehiculelor;

g) gestionează utilajele, piesele și materialele auto aflate în dotare;

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

7.3.2. Serviciul dispecerat și exploatare

Art.63.- Serviciul dispecerat și exploatare îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de exploatare a parcului auto și a dispeceratului auto;

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

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

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

e) întocmește periodic necesarul de carburanți pentru parcul auto;

- f) întocmește graficul pentru verificarea periodică a stării tehnice a autovehiculelor;
- g) urmărește ca predarea-primirea autovehiculelor să se efectueze pe bază de inventar și proces-verbal;
- h) gestionează autovehiculele aflate în exploatare;
- i) întocmește proiectul bugetului Senatului, potrivit domeniului său de activitate.

Secțiunea a 8-a **Direcția generală audit, control și contencios**

Art.64.- Direcția generală audit, control și contencios coordonează activitățile de audit, control intern și contencios.

Art.65.- (1) Direcția generală audit, control și contencios îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește planurile anuale de audit, pe tipuri de audit și urmărește realizarea acestora;
- b) întocmește planul anual de control gestionar de fond al tuturor gestiunilor existente în Senat și urmărește realizarea acestuia;
- c) ține evidența avizelor acordate în faza de angajare și de plată pentru toate documentele care cuprind operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Senatului;
- d) ține evidența litigiilor și a stadiului de soluționare a acestora;
- e) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții, în limita competențelor, cu privire la dezvoltarea sistemului de control și audit.

(2) Direcția generală audit, control și contencios are în componență următoarele structuri:

- a) Direcția control și audit;
- b) Biroul control financiar preventiv propriu;
- c) Biroul contencios.

8.1. Direcția control și audit

Art.66.- (1) **Direcția control și audit** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește planuri anuale de control intern și urmărește realizarea acestora;
- b) monitorizează modul de realizare a controlului ierarhic operativ curent în cadrul structurilor Senatului, sub aspectul atribuțiilor acestora;
- c) verifică modul în care au fost valorificate constatările controlului;
- d) întocmește tematicile de control și stabilește procedurile și tehnicile de control;

e) întocmește planurile anuale de audit și urmărește realizarea acestora;

f) întocmește procedurile de audit public intern;

g) urmărește realizarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit.

(2) Direcția control și audit are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul control;

b) Biroul audit public intern.

8.1.1. Serviciul control

Art.67.- Serviciul control îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează activitățile de implementare a sistemelor de management financiar și de control intern la nivelul Senatului;

b) verifică respectarea prevederilor legale, instrucțiunilor și ordinelor secretarului general, în legătură cu aplicarea standardelor de management/control intern la entitățile publice și dezvoltarea sistemelor de control managerial, potrivit legii;

c) monitorizează modul de realizare a controlului ierarhic în cadrul structurilor Senatului, sub aspectul atribuțiilor acestora, în concordanță cu obiectivele generale ale instituției;

d) acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale, regulilor, procedurilor, instrucțiunilor, dispozițiilor și regulamentelor;

e) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești, încasări și vărsăminte, realitatea obligațiilor bănești în lei sau în valută;

f) întocmește planul de control gestionar de fond al tuturor gestiunilor existente în Senat;

g) întocmește normele de control gestionar de fond, potrivit legii;

h) efectuează controlul gestionar de fond al tuturor gestiunilor, conform planului de control aprobat;

i) verifică respectarea normelor legale, cu privire la gestionarea patrimoniului, precum și cele referitoare la evidența și controlul acestora;

j) efectuează, potrivit legii, inventarieri inopinate la gestiunile din patrimoniul Senatului;

k) efectuează și alte tipuri de control, dispuse de secretarul general, în condițiile legii;

l) analizează neregulile sau prejudiciile constatate de Curtea de Conturi sau raportate de Biroul audit public intern al Senatului, monitorizând corectarea sau recuperarea acestora;

m) întocmește rapoarte conținând constatări și propuneri;

n) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții, în limita competențelor, și informează asupra progreselor înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial.

8.1.2. Biroul audit public intern

Art.68.- Biroul audit public intern îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice;

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

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

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

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

8.2. Biroul control financiar preventiv propriu

Art.69.- (1) Biroul control financiar preventiv propriu se află în subordinea Direcției generale audit, control și contencios numai din punct de vedere administrativ, fiind independent din punct de vedere al activității profesionale, potrivit legii.

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

a) verifică și avizează, în faza de angajare și de plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Senatului, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoanele juridice și fizice, precum și instrumentele de plată întocmite ca urmare a efectuării operațiunilor respective;

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

8.3. Biroul contencios

Art.70.- (1) **Biroul contencios** se află în subordinea Direcției generale audit, control și contencios numai din punct de vedere administrativ, fiind independent din punct de vedere al activității profesionale, potrivit legii.

(2) Biroul contencios îndeplinește următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele Senatului în orice litigiu, indiferent de natura acestuia;

b) ține evidența litigiilor, a stadiului soluționării acestora: termene, soluții date de instanțele judecătorești, căi de atac promovate;

c) avizează, sub aspectul legalității, următoarele acte:

- contractele încheiate de Senat cu terțe persoane fizice și juridice, precum și actele adiționale ale acestora;

- ordinele secretarului general;

- deciziile secretarilor generali adjuncți;

- ordinele de imputare și angajamentele de plată, în vederea recuperării debitelor;

- alte documente stabilite de regulamentele în vigoare sau de secretarul general.

Respinge în scris avizarea dacă documentele respective nu îndeplinesc condițiile legale;

d) exercită procedura concilierii directe, în vederea soluționării debitelor înregistrate în evidența contabilă și comunicate de Direcția buget, finanțe, contabilitate;

e) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii și urmărește, împreună cu Direcția buget, finanțe, contabilitate, punerea în executare a acestora, precum și lichidarea debitelor.

Secțiunea a 9-a

Direcția comunicare imagine

Art.71.- (1) **Direcția comunicare imagine** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) redactează proiectul strategiei de comunicare, imagine și relații publice a Senatului;
- b) organizează și desfășoară acțiuni de relații publice, programe educative pentru tineri, elevi și studenți, în scopul cunoașterii de către cetățeni a specificului activității Senatului și al creșterii interesului acestora față de activitatea de legiferare și control parlamentar;
- c) realizează evaluări privind imaginea publică, evoluțiile și tendințele înregistrate în percepția publică asupra Senatului;
- d) realizează revista presei în format electronic, organizează difuzarea către beneficiari și stocarea acestora în baza de date;
- e) semnalează, pe pagina proprie de intranet, știrile cu tematică parlamentară și informațiile de interes public importante apărute pe fluxurile agențiilor de presă;
- f) editează săptămânal, în format electronic, sinteza activității Senatului (InfoSenat);
- g) concepe și redactează proiectele unor materiale publicitare despre Senat;
- h) asigură reflectarea foto și video a evenimentelor legate de activitatea Senatului: primiri oficiale și întreveneri la nivel de președinte, membri ai Biroului permanent, președinți de comisii, grupuri de prietenie, delegații parlamentare afiliate la organismele internaționale;
- i) utilizează fotografiile și filmele realizate, în scopul publicării pe pagina proprie de internet a Senatului, al difuzării către mass-media, al realizării de albume și produse de informare și relații publice;
- j) gestionează aparatura audio, video, foto din dotare;
- k) elaborează ghiduri, proceduri și metodologii de comunicare și relații publice;
- l) coordonează, împreună cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare, activitatea Biroului pentru mentenanța paginii web.

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

- a) Biroul de presă;
- b) Biroul relații publice.

9.1. Biroul de presă

Art.72.- **Biroul de presă** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea procedurilor de acreditare și participare a reprezentanților mass-media la ședințele plenului și la alte activități ale Senatului;

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

c) pune la dispoziția reprezentanților mass-media, în condițiile legii, informațiile de interes public cu privire la activitatea Senatului; soluționează solicitările jurnaliștilor, potrivit domeniului de competență;

d) redactează comunicate de presă și materiale documentare referitoare la activitatea Senatului;

e) organizează conferințele, declarațiile de presă și contactele cu mass-media ale membrilor Biroului permanent, ale comisiilor permanente, ale delegațiilor parlamentare și ale senatorilor, precum și ale secretarului general și secretarilor generali adjuncți;

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

g) sprijină organizarea unor manifestări desfășurate sub egida Senatului, potrivit domeniului de competență.

9.2. Biroul relații publice

Art.73.- Biroul relații publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, în condițiile legii, accesul la informațiile de interes public în legătură cu procesul legislativ și activitatea Senatului;

b) organizează urmărirea de către cetățeni a dezbaterilor parlamentare la punctul de informare-documentare, pe monitoare de televiziune cu circuit închis, și asigură, la cerere, consultarea documentelor aflate în dezbateri;

c) primește petițiile adresate Senatului cu prilejul audiențelor, ține evidența acestora, le înaintează Comisiei pentru cercetarea abuzurilor, combaterea corupției și petiții, precum și altor comisii ale Senatului sau senatorilor, după caz, și informează petiționarul asupra modului de soluționare a acestora;

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

e) primește observații și propuneri formulate de reprezentanții societății civile cu privire la procesul legislativ sau la alte aspecte ale activității Senatului și le înaintează membrilor Biroului permanent, comisiilor, senatorilor sau secretarului general, după caz;

f) organizează, în colaborare cu Serviciul de pază și ordine internă, participarea cetățenilor, individual ori în grup, la lucrările plenului Senatului și vizitarea de către public a sediului Senatului;

g) informează Biroul permanent cu privire la numărul și conținutul sesizărilor și petițiilor, modul de soluționare a acestora, participarea cetățenilor la lucrările plenului, precum și la vizitarea de către public a instituției.

Secțiunea a 10-a

Direcția secretariat general

Art.74.- (1) Direcția secretariat general îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea serviciilor din componența direcției;
- b) monitorizează îndeplinirea sarcinilor stabilite de secretarul general pentru secretarii generali adjuncți, directori generali, directori și șefi ai celorlalte structuri;
- c) coordonează lucrările de pregătire a ședințelor Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului; prezintă secretarului general proiectul ordinii de zi a Biroului permanent al Senatului și a birourilor permanente reunite ale celor două Camere, în vederea supunerii spre aprobare Președintelui Senatului;
- d) monitorizează sarcinile specifice de protocol, în vederea organizării și desfășurării în bune condiții a acțiunilor cu caracter intern și internațional ale Senatului;
- e) publică pe pagina proprie de internet/intranet a Senatului hotărârile și stenogramele Biroului permanent, precum și informațiile stabilite de lege despre senatori;
- f) înregistrează, publică și transmite, potrivit legii, declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind incompatibilitățile, precum și documentele asociate acestora, aparținând senatorilor, funcționarilor publici parlamentari, precum și altor persoane din cadrul instituțiilor publice aflate sub control parlamentar;
- g) sintetizează aspecte și probleme ce țin de activitatea serviciilor Senatului aflate în directă coordonare a secretarului general și prezintă acestuia propuneri;
- h) asigură realizarea unor studii și analize necesare fundamentării unor proiecte de hotărâri ale Biroului permanent al Senatului și ordine ale secretarului general;
- i) întocmește, împreună cu Direcția buget, finanțe, contabilitate, documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile desfășurate;
- j) coordonează gestionarea magaziei pentru obiecte de protocol a Senatului;
- k) coordonează redactarea și comunicarea deciziilor Biroului permanent către structurile interesate;
- l) formulează răspunsuri la unele memorii și petiții care țin de activitatea secretarului general; întocmește referate sau răspunsuri la unele dintre scrisorile adresate acestuia;
- m) asigură evidența și modul de soluționare a petițiilor adresate Senatului;
- n) asigură accesul la informațiile de interes public în legătură cu procesul legislativ și activitatea Senatului;

o) monitorizează modul de îndeplinire a hotărârilor Biroului permanent și a birourilor permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului.

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

- a) Serviciul pentru lucrările Biroului permanent;
- b) Secretariatul pentru cabinetele membrilor Biroului permanent;
- c) Secretariatele grupurilor senatoriale;
- d) Serviciul protocol și pașapoarte.

10.1. Serviciul pentru lucrările Biroului permanent

Art.75.- Serviciul pentru lucrările Biroului permanent îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrează actele și documentele care se depun la Biroul permanent; verifică respectarea procedurilor regulamentare de întocmire, redactare și semnare a documentelor înaintate Biroului permanent;

b) înregistrează actele legislative și politice, precum și documentele asociate acestora;

c) întocmește, împreună cu Direcția generală legislativă, proiectul ordinii de zi și al programului de lucru al plenului Senatului, pe care le înscrie pe ordinea de zi a Biroului permanent;

d) primește și înregistrează, în ordinea prezentării lor, materialele pentru ședințele Biroului permanent al Senatului sau pentru ședințele comune ale birourilor permanente ale celor două Camere ale Parlamentului;

e) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Biroului permanent și ale birourilor permanente reunite;

f) întocmește note, informări sau alte materiale cu privire la problemele înscrise pe ordinea de zi;

g) asigură secretariatele ședințelor Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului;

h) redactează și comunică structurilor interesate deciziile Biroului permanent și ale birourilor permanente reunite;

i) ține evidența rapoartelor pe care instituțiile sau organismele aflate sub autoritatea Parlamentului sau a Senatului au obligația să le prezinte, precum și a rapoartelor întocmite de comisiile speciale sau de anchetă;

j) monitorizează modul de îndeplinire a hotărârilor Biroului permanent sau ale birourilor permanente reunite ale celor două Camere;

k) asigură evidența documentelor cu caracter clasificat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

l) pregătește, pentru predare la arhivă, documentele pe care le are în păstrare, asigurând, totodată, arhivarea acestora în sistem electronic;

m) îndeplinește orice altă sarcină transmisă, în condițiile legii, de către directorul Direcției secretariat general.

10.2. Secretariatul pentru cabinetele membrilor Biroului permanent

Art.76.- Secretariatul pentru cabinetele membrilor Biroului permanent îndeplinește următoarele atribuții:

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

10.3. Secretariatele grupurilor senatoriale

Art.77.- Secretariatele grupurilor senatoriale îndeplinesc următoarele atribuții:

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

10.4. Serviciul protocol și pașapoarte

Art.78.- Serviciul protocol și pașapoarte îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aplică normele specifice de protocol și ceremonial la acțiunile protocolare ale Senatului, pe baza reglementărilor naționale și a practicii internaționale;
- b) organizează, din punct de vedere protocolar, ședințele solemne și festive ale Senatului, ședințele comune ale celor două Camere ale Parlamentului, în colaborare cu serviciul omolog al Camerei Deputaților, precum și ceremoniile de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale ș.a. de către președintele Senatului sau secretarul general;

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

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

e) colaborează cu Direcția generală relații parlamentare externe la pregătirea și organizarea programului, planifică și coordonează logistica și derulează acțiunea, realizând sarcinile de protocol și ceremonial pentru vizitele și reuniunile parlamentare străine în țară, în plan bilateral, multilateral și cu ocazia deplasărilor în străinătate ale delegațiilor parlamentare române;

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

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

h) menține legătura cu directorul Secretariatului Președintelui Senatului pentru urmărirea și rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol;

i) întocmește notele de propuneri și colaborează cu Direcția investiții și achiziții la procurarea și pregătirea corespunzătoare a obiectelor ce urmează a fi oferite drept cadouri simbolice în cadrul acțiunilor interne și internaționale, precum și a altor bunuri și servicii, potrivit domeniului de competență;

j) întocmește listele de propuneri și ține evidența oferirii cadourilor simbolice; gestionează magazia pentru obiecte de protocol a Senatului;

k) îndeplinește procedura și întocmirea documentației de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol, în exercitarea mandatului de către membrii Senatului;

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

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

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

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

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

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

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

ș) întocmește, împreună cu Direcția buget, finanțe, contabilitate, documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile de protocol efectuate.

Secțiunea a 11-a

Direcția documentare, informații clasificate și sănătate în muncă

Art.79.- (1) Direcția documentare, informații clasificate și sănătate în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile legale în domeniul situațiilor de urgență, securitate și sănătate în muncă, în cadrul serviciilor Senatului;

b) urmărește organizarea și desfășurarea în mod unitar a activităților de înregistrare, inventariere, selecționare, păstrare și folosire a documentelor de către toți creatorii de documente din Senat;

c) urmărește respectarea reglementărilor legale care vizează evidența, păstrarea și întrebuintarea ștampilelor și sigiliilor în cadrul instituției;

d) inventariază, completează, dezvoltă și gestionează fondul de carte.

(2) Direcția documentare, informații clasificate și sănătate în muncă are în componență următoarele structuri:

a) Biroul protecție informații clasificate, registratură și arhivă;

b) Biroul situații de urgență și sănătate în muncă;

c) Biblioteca.

11.1. Biroul protecție informații clasificate, registratură și arhivă

Art.80.- Biroul protecție informații clasificate, registratură și arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

a) inițiază și monitorizează procedurile de autorizare a accesului la informații clasificate pentru senatori și personalul serviciilor Senatului, aprobate de Președintele Senatului;

- b) primește și distribuie corespondența clasificată, adresată personalului autorizat să acceseze informații clasificate;
- c) inventariază, arhivează și păstrează documentele clasificate, conform prevederilor legale;
- d) elaborează proiectul de norme tehnice privind protecția informațiilor clasificate, al ghidului de atribuire a claselor și nivelurilor de secretizare a informațiilor clasificate, al listei cu informațiile clasificate din Senat; urmărește actualizarea periodică a acestora;
- e) asigură măsurile de protecție a informațiilor clasificate, în colaborare cu celelalte servicii ale Senatului;
- f) primește, înregistrează, procesează și predă pe bază de semnătură corespondența sosită la Senat;
- g) transmite, prin poștă sau curier, corespondența sau documentele adresate altor instituții;
- h) primește, înregistrează, procesează și păstrează arhiva curentă a serviciilor Senatului, potrivit legii; grupează în unități arhivistice documentele predate la arhivă, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite de lege.

11.2. Biroul situații de urgență și sănătate în muncă

Art.81.- Biroul situații de urgență și sănătate în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, precum și de securitate și sănătate în muncă prevăzute de lege, cu respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- b) verifică dacă mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor utilizate în cadrul instituției sunt certificate conform legii;
- c) elaborează planurile și programele privind protecția civilă; întocmește și actualizează planurile de intervenție, de evacuare a persoanelor, de depozitare și evacuare a materialelor clasificate, conform legii, ca fiind periculoase, de protecție și prevenire, precum și condițiile de aplicare a acestora;
- d) întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, precum și planul de prevenire și protecție civilă;
- e) gestionează aparatura, materialele și echipamentele individuale de protecție civilă;
- f) asigură respectarea prevederilor legale privind sănătatea în muncă;
- g) elaborează instrucțiuni pentru completarea și/sau aplicarea prevederilor regulamentelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul situațiilor de urgență, securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către aceștia a informațiilor primite;
- i) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum și a posturilor

de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

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

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

11.3. Biblioteca

Art.82.- Biblioteca îndeplinește următoarele atribuții:

a) completează și dezvoltă fondul de carte și al colecțiilor de periodice; gestionează aceste fonduri;

b) inventariază, topografiază și elaborează fișa topografică a tuturor documentelor intrate în bibliotecă;

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

d) pune la dispoziție informații de specialitate;

e) redactează buletinul bibliografic, cuprinzând ultimele noutăți intrate în bibliotecă;

f) colaborează cu bibliotecile în plan național, cu bibliotecile parlamentare, precum și cu asociațiile de bibliotecari.

Secțiunea a 12-a

Direcția resurse umane și salarizare

Art.83.- (1) Direcția resurse umane și salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea privind organizarea acțiunilor de recrutare și selectare a personalului, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții aprobat;

b) coordonează activitatea privind gestionarea resurselor umane pentru serviciile Senatului și birourile senatoriale;

c) coordonează activitatea privind evidența documentelor transmise de senatori, potrivit domeniului de competență;

d) coordonează activitatea privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului din serviciile Senatului, din birourile senatoriale, precum și a drepturilor bănești ce revin senatorilor, potrivit legii;

e) coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională, în conformitate cu planul aprobat potrivit legii;

f) coordonează activitatea de întocmire a ordinelor secretarului general, potrivit domeniului de competență;

g) coordonează activitatea de organizare a evaluării performanțelor individuale ale personalului din serviciile Senatului;

h) coordonează calcularea și plata drepturilor bănești cuvenite senatorilor și personalului serviciilor Senatului, potrivit legii.

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

a) Serviciul recrutare, administrare resurse umane și pregătire profesională;

b) Serviciul salarizare.

12.1. Serviciul recrutare, administrare resurse umane și pregătire profesională

Art.84.- Serviciul recrutare, administrare resurse umane și pregătire profesională îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) întocmește actele de numire, respectiv de încetare în/din funcții publice parlamentare, respectiv contractele individuale de muncă; întocmește contracte individuale de muncă și convenții civile pentru colaboratorii din serviciile Senatului și din cadrul birourilor senatoriale;

d) eliberează legitimațiile de acces pentru colaboratorii din serviciile Senatului, precum și pentru personalul și colaboratorii din cadrul birourilor senatoriale;

e) gestionează carnetele de muncă și dosarele profesionale și personale ale personalului serviciilor Senatului și birourilor senatoriale, potrivit legii;

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

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

h) aplică prevederile legale privind acordarea concediilor de odihnă și alte concedii ale personalului din cadrul Senatului și al birourilor senatoriale;

i) actualizează și gestionează baza de date pentru personalul Senatului;

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

k) stabilește drepturile bănești cuvenite senatorilor; stabilește drepturile salariale ale personalului din serviciile Senatului și de la birourile senatoriale, potrivit legii;

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

m) furnizează date statistice lunare, semestriale și anuale privind

fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii;

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

o) organizează concursurile sau examenele, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante;

p) întocmește documentația necesară privind convențiile civile pentru colaboratorii din serviciile Senatului, eliberează legitimațiile pentru colaboratorii externi;

r) elaborează planul de formare a personalului, pe baza determinării nevoilor de formare profesională ale personalului Senatului și a serviciilor acestuia;

s) organizează participarea la cursuri de perfecționare;

t) organizează cursuri de formare profesională la sediul Senatului și asigură buna desfășurare a acestora;

u) organizează sistemul de includere a personalului nou-angajat în cadrul serviciilor Senatului.

12.2. Serviciul salarizare

Art.85.- Serviciul salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) face propuneri pentru deschiderea lunară de credite bugetare, necesare cheltuielilor de personal;

d) completează angajamentele bugetare privind cheltuielile de personal și ordonancează plățile cu această destinație;

e) introduce în baza de date și gestionează orele suplimentare și de noapte, calculează salariile pe baza pontajelor și asigură plata tuturor drepturilor cuvenite;

f) verifică corectitudinea transferului datelor în nota contabilă de salarii;

g) calculează deconturile senatorilor și face transferul în contabilitate al cheltuielilor, evidențiate pe senatori;

h) întocmește centralizatorul statelor de salarii, calculează obligațiile Senatului față de bugetul general consolidat și emite ordinele de plată pentru aceste obligații;

i) întocmește planificarea necesarului de credite, pe zile lucrătoare;

j) calculează și propune repartizarea pe servicii a fondului de premiere trimestrial, cu încadrarea în bugetul aprobat;

k) calculează premiul anual pentru personalul Senatului;

- l) întocmește și depune lunar la instituțiile publice competente următoarele acte:
- declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
 - declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și al fondurilor speciale;
 - declarația privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
 - declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat;
 - declarația privind obligațiile de plată la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
 - fișele fiscale ale senatorilor și ale personalului Senatului;
- m) întocmește și actualizează evidența personalului privind asigurările sociale de sănătate și o transmite lunar la casele de sănătate;
- n) asigură relația cu banca emitentă de carduri, potrivit contractului.

Secțiunea a 13-a

Direcția pentru informatizarea activității parlamentare

Art.86.- (1) Direcția pentru informatizarea activității parlamentare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) introduce, aplică și utilizează noile tehnologii din domeniul tehnologiei informațiilor în sistemul informatic al Senatului;
- b) stabilește politicile de securitate la nivelul rețelei de calculatoare a Senatului;
- c) elaborează cerințele informaționale pentru optimizarea și informatizarea activităților parlamentare;
- d) informatizează activitățile birourilor senatoriale și le interconectează la rețeaua Senatului pentru asigurarea accesului la bazele de date specifice instituției;
- e) acordă asistență tehnică în însușirea de către senatori și personalul Senatului a tehnicilor de lucru cu calculatorul electronic, organizarea activității de help desk - dispecerat pentru asistență tehnică a utilizatorilor din rețeaua Senatului;
- f) supervizează gestionarea echipamentelor informatice și a materialelor aferente.

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

- a) Serviciul proiectare, programare și integrare sisteme informatice;
- b) Serviciul administrare și dezvoltare rețea;
- c) Serviciul baze de date și aplicații legislative;
- d) Biroul pentru mentenanța paginii web;
- f) Biroul baze de date și aplicații economice.

(3) Biroul pentru mentenanța paginii web, Serviciul baze de date și aplicații legislative și Biroul baze de date și aplicații economice au o dublă subordonare; astfel, acestea se subordonează din punct de vedere administrativ Direcției pentru informatizarea activității parlamentare, iar din punct de vedere funcțional, după cum urmează: Biroul pentru mentenanța paginii web se subordonează și Direcției comunicare imagine, Serviciul baze de date și aplicații legislative se subordonează și Direcției generale legislative, iar Biroul baze de date și aplicații economice se subordonează și Direcției generale economice.

13.1. Serviciul proiectare, programare și integrare sisteme informatice

Art.87.- Serviciul proiectare, programare și integrare sisteme informatice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) proiectează sistemul informatic integrat al Senatului;
- b) gestionează teme de proiect pentru componentele sistemului integrat al Senatului;
- c) proiectează și implementează subsistemele din cadrul sistemului integrat;
- d) întocmește caietele de sarcini pentru realizarea componentelor sistemului integrat și specificațiile tehnice pentru subsisteme;
- e) elaborează studii de dezvoltare tehnologică;
- f) propune și realizează interconectarea cu bazele de date externe;
- g) administrează, gestionează și întreține componentele hardware ale sistemului integrat;
- h) asigură instalarea, configurarea și întreținerea pentru soft-urile de bază și de aplicații din cadrul sistemului integrat;
- i) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri din Senat, cerințele informaționale pentru optimizarea, îmbunătățirea și dezvoltarea activităților și aplicațiilor informatice necesare serviciilor Senatului;
- j) definește și implementează strategiile de securitate, protecția împotriva atacurilor sau virusilor din exteriorul sau din interiorul rețelei locale de calculatoare a Senatului, pentru stațiile de lucru, servere și echipamente de rețea, precum și pentru autentificarea utilizatorilor în rețeaua de date a Senatului.

13.2. Serviciul administrare și dezvoltare rețea

Art.88.- Serviciul administrare și dezvoltare rețea îndeplinește următoarele atribuții:

- a) instalează, configurează și administrează stațiile de lucru din cadrul rețelei locale de calculatoare a Senatului;
- b) administrează și instalează soft-urile pentru serverele aferente serviciilor de director (Active Directory), serverele de aplicații (IIS), serverele de nume de domeniu (DNS), serverele de fișiere și mediile de stocare pentru arhivele electronice ale serviciilor Senatului;

- c) administrează aplicațiile informatice în domeniile: patrimoniu, resurse umane, salarizare și birouri senatoriale;
- d) administrează serverele de comunicație;
- e) administrează sistemul de stocare a datelor pentru rețeaua locală a Senatului;
- f) administrează sistemul de cablare orizontală și verticală pe suport de fibră optică și UTP, aferentă rețelei de date a Senatului;
- g) administrează echipamentele/serverele de tip antivirus, *firewall*;
- h) administrează echipamentele centrale de rețea și echipamentele de rețea pentru distribuție;
- i) administrează liniile de comunicație cu furnizorii de servicii;
- j) gestionează echipamentele informatice și materialele aferente;
- k) realizează interconectarea birourilor senatoriale la rețeaua Senatului, pentru asigurarea accesului la resursele informatice specifice ale instituției.

13.3. Serviciul baze de date și aplicații legislative

Art.89.- Serviciul baze de date și aplicații legislative îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează baze de date cu acte legislative, acte politice și alte documente înregistrate la Senat și urmărește traseul parcurs de acestea, de la înregistrare până la publicarea în Monitorul Oficial al României;
- b) generează, în sistem informatizat, adresele la inițiativele legislative pentru solicitarea punctului de vedere al Guvernului, avizul Consiliului Legislativ, avizul Consiliului Economic și Social sau al altor instituții care, potrivit legii, avizează propunerile legislative;
- c) elaborează pentru Biroul permanent lucrări de evidență și sinteză a activității legislative, precum și alte lucrări care au ca sursă informațiile existente în bazele de date gestionate de serviciu;
- d) gestionează rapoartele și sintezele din bazele de date care oferă informații pentru realizarea de sinteze ale activității legislative;
- e) informatizează activitatea Direcției generale legislative; în acest scop, desfășoară următoarele activități:
 - întreține bazele de date legislative existente; proiectează/reproiectează baze de date legislative, specifice activității Direcției generale legislative; implementează, administrează și dezvoltă aplicațiile legislative pentru gestionarea bazelor de date existente, realizate în cadrul serviciului sau achiziționate de la terți;
 - administrează și stabilește politicile de securitate, de risc etc. și instalează software-ul pentru serverele pentru servicii de director (Active Directory), serverele de baze de date (SQL), serverele de aplicații (IIS), serverele de nume de domenii (DNS), serverele de fișiere și mediile de stocare pentru arhivele electronice ale Direcției generale legislative, necesare funcționării aplicațiilor și bazelor de date gestionate de serviciu;

- organizează, la nivelul Direcției generale legislative, instruirea utilizatorilor cu privire la utilizarea aplicațiilor legislative de actualizare a bazelor de date sau a celor de consultare a bazelor de date, dezvoltate în cadrul serviciului și disponibile în rețeaua locală a Senatului;
- face propuneri pentru necesar și colaborează cu structurile cu competență în realizarea documentațiilor de licitație, pentru achiziții de produse, servicii și aplicații informatice necesare Direcției generale legislative.

13.4. Biroul pentru mentenanța paginii web

Art.90.- Biroul pentru mentenanța paginii web îndeplinește următoarele atribuții:

- a) creează și instalează serverul de web al Senatului;
- b) configurează și administrează paginile proprii de internet și intranet ale Senatului;
- c) gestionează legăturile web și arhiva paginii de web a Senatului;
- d) semnalează pe pagina proprie de intranet știrile cu tematică parlamentară și informațiile de interes public apărute pe fluxurile agențiilor de presă.

13.5. Biroul baze de date și aplicații economice

Art.91.- Biroul baze de date și aplicații economice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrează aplicațiile informatice în domeniile: contabilitate, buget, logistică, resurse umane, salarizare, birouri senatoriale;
- b) dezvoltă și implementează aplicații informatice în domeniile: contabilitate, buget, logistică, resurse umane, salarizare, birouri senatoriale, pentru buna gestionare a informațiilor din bazele de date gestionate;
- c) stabilește politicile de securitate și de risc în domeniul bazelor de date gestionate;
- d) instalează, configurează, administrează și stabilește politicile de securitate ale următoarelor categorii de servere: servere de aplicații, servere de baze de date, servere de fișiere și servere pentru servicii de director (Active Directory);
- e) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri din Senat, cerințele informaționale pentru optimizarea și îmbunătățirea activităților și aplicațiilor informatice din domeniile: contabilitate, buget, logistică, resurse umane, salarizare, birouri senatoriale;
- f) acordă asistență tehnică utilizatorilor aplicațiilor gestionate de către birou.

Titlul IV **Fișa postului**

Art.92.- (1) Postul este componenta de bază a structurii organizatorice a serviciilor Senatului și reprezintă suma atribuțiilor unei poziții din structura serviciilor Senatului.

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

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

Art.93.- (1) Fișa postului este documentul organizatoric de evidențiere a parametrilor constructivi și funcționali ai postului, ce permit realizarea obiectivelor individuale.

(2) Fișa postului cuprinde următoarele elemente:

a) datele privind individualizarea postului;

b) cerințele privind ocuparea postului;

c) instrumentele necesare desfășurării activității corespunzătoare postului;

d) sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post;

e) sfera relațională și, după caz, limitele de competență corespunzătoare postului.

Art.94.- (1) Fișa postului se întocmește și se semnează de șeful structurii căreia îi aparține postul respectiv, se avizează de șefii ierarhici superiori, de Biroul contencios, sub aspectul legalității, și se aprobă de secretarul general.

(2) Fișa postului se semnează și de titularul postului.

(3) Fișa postului se întocmește în trei exemplare, din care unul rămâne la persoana care ocupă postul, unul la șeful structurii din care face parte postul respectiv, iar unul la Direcția resurse umane și salarizare.

(4) Fișa postului se modifică și se actualizează în funcție de modificările intervenite în repartizarea sarcinilor.

(5) Atribuțiile din fișa postului pot fi completate și cu alte atribuții, stabilite, conform legii, prin ordinul scris al secretarului general.