



Parlamentul României
Senat

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT
privind stabilirea unor atribuții ce revin
secretarilor și chestorilor Senatului

În temeiul prevederilor art.41 și 42 din Regulamentul Senatului,

În vederea asigurării bunei desfășurări a activității Senatului,

Biroul permanent **h o t ă r ă ș t e:**

Art.1.- (1) Secretarii Senatului îndeplinesc atribuțiile prevăzute în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

(2) Chestorii Senatului îndeplinesc atribuțiile prevăzute în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

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

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 12 februarie 2008.

PREȘEDINTELE SENATULUI

Nicolae Văcăroiu

ATRIBUȚIILE SECRETARILOR SENATULUI

A. Atribuțiile secretarilor Senatului, conform art.41 din Regulamentul Senatului

1. Participă la conducerea ședințelor de plen, asistându-l pe președintele de ședință în realizarea atribuțiilor ce-i revin, în ordinea stabilită de Biroul permanent.
2. Semnalează președintelui înscrierile la cuvânt, în ordinea în care au fost făcute.
3. Prezintă președintelui propunerile, amendamentele și orice alte comunicări adresate Senatului.
4. Verifică cvorumul de ședință și efectuează apelul nominal, din dispoziția președintelui; consemnează rezultatul votului, atunci când acest lucru se impune.
5. Urmăresc prezența senatorilor la lucrări.
6. Consemnează rezultatul votului, atunci când acest lucru se impune.
7. Răspund de evidența hotărârilor adoptate.
8. Urmăresc întocmirea stenogramelor și verifică transmiterea lor spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a.
9. Urmăresc evidența situației proiectelor de lege și a propunerilor legislative înregistrate la Senat și țin legătura cu autoritățile publice implicate în procedura de legiferare, potrivit repartizării Biroului permanent.
10. Urmăresc avizele preliminare, necesare pentru propunerile legislative.
11. Urmăresc evidența proiectelor de lege și a propunerilor legislative transmise de la Camera Deputaților, pentru care Senatul decide în mod definitiv.
12. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament, hotărâte de Biroul permanent sau de Senat.

Atribuțiile prevăzute la alin.(1) lit.g)-k) se îndeplinesc prin serviciile Senatului.

B. Atribuții individuale ale secretarilor Senatului

Domnul secretar Ilie SÂRBU

1. Urmărește și asigură, prin serviciile cu atribuții în acest sens, evidența situației proiectelor de lege și a propunerilor legislative înregistrate la Senat și ține legătura cu autoritățile publice implicate în procedura de legiferare.

2. Urmărește, prin serviciile cu atribuții în acest sens, avizele preliminare necesare pentru propunerile legislative.

3. Urmărește, prin serviciile cu atribuții în acest sens, evidența proiectelor de lege și a propunerilor legislative transmise de la Camera Deputaților, pentru care Senatul decide în mod definitiv.

4. Prezintă informări Biroului permanent privind problematica ce face obiectul ședințelor birourilor permanente reunite și al ședințelor comune ale Camerei Deputaților și Senatului.

Domnul secretar Daniel ILUȘCĂ

1. Primește întrebările și interpelările senatorilor și le transmite, în original, cu adresă, sub semnătură, ministrului pentru relația cu Parlamentul.

2. Întocmește lista senatorilor înscriși pentru declarații politice.

Domnul secretar Gavrilă VASILESCU

1. Urmărește prezența senatorilor la lucrările comisiilor permanente și în plenul Senatului; avizează situația sintetică privind prezența senatorilor la lucrările Senatului.

2. Menționează, pe fiecare cerere de concediu pentru interese personale, numărul zilelor de concediu efectuate de senatorul respectiv.

Domnul secretar Ștefan PETE

1. Urmărește, prin serviciile cu atribuții în acest sens, întocmirea stenogramelor și publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a.

2. Prezintă președintelui Senatului propunerile, amendamentele și orice alte comunicări adresate Senatului.

3. Răspunde de evidența hotărârilor adoptate.

ATRIBUȚIILE chestorilor Senatului

A. Atribuțiile chestorilor Senatului, conform art.42 din Regulamentul Senatului

1. Prezintă Senatului proiectul de buget și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual.
2. Verifică modul de gestionare a patrimoniului și exercită controlul financiar intern asupra cheltuielilor efectuate.
3. Verifică funcționarea și calitatea serviciilor Senatului, potrivit repartizării Biroului permanent.
4. Asigură menținerea ordinii în timpul ședințelor de plen și în întregul sediu al Senatului.
5. Prezintă informări Biroului permanent, iar la sfârșitul fiecărei sesiuni ordinare prezintă Senatului un raport cu privire la rezultatele controalelor efectuate.
6. Îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute de lege, de Regulamentul Senatului, hotărâte de Biroul permanent sau de Senat.

B. Atribuții individuale ale chestorilor Senatului

Domnul chestor Ioan CHELARU

1. Urmărește buna desfășurare a activităților de protocol.
2. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor generale (cazarea senatorilor, aprovizionarea alimentară, masă, asistență medicală).
3. Verifică plata la timp a drepturilor bănești ale senatorilor.
4. Urmărește activitatea de resurse umane.
5. Urmărește buna desfășurare a activităților de transport.

Domnul chestor Ion MORARU

1. Urmărește activitatea de investiții.
2. Asigură dotările cu servicii pentru Senat și pentru activitățile din teritoriu.
3. Asigură dotarea pentru birourile parlamentare din circumscripțiile electorale.
4. Urmărește activitatea Centrului Internațional de Conferințe.

Domnul chestor Mario-Ovidiu OPREA

1. Prezintă Senatului proiectul de buget și încheierea exercițiului bugetar anual.
2. Asigură verificarea rețelei de comunicații și informații pentru Palatul Parlamentului.
3. Asigură relația cu Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului și Protocolului de Stat".
4. Verifică repartizarea de spații în sediul Palatului Parlamentului.
5. Supraveghează asigurarea ordinii și pazei în sediul Palatului Parlamentului și urmărește relația cu unitățile de protecție și pază.

Domnul chestor Alexandru PEREȘ

1. Verifică bugetul anual al Senatului și execuția acestuia, înainte de a fi supus aprobării plenului Senatului.
2. Verifică și propune dotări ce se impun în sediul Palatului Parlamentului.
3. Asigură relația cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" în ceea ce privește publicațiile legislative.
4. Urmărește pregătirea ședințelor Biroului permanent și a ședințelor comune ale birourilor permanente ale celor două Camere, pentru materiale ce sunt de competența chestorilor.
5. Urmărește activitatea legată de relațiile parlamentare externe.
6. Urmărește și verifică activitatea legată de pașapoarte și problemele ce pot apărea în această privință.