



PARLAMENTUL ROMÂNIEI
CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Consiliului Legislativ

Având în vedere Avizul comun al Comisiei juridice, de disciplină și imunități a Camerei Deputaților și al Comisiei juridice, de numiri, disciplină, imunități și validări a Senatului,

În temeiul art. 8 alin. (4) din Legea nr. 73/1993 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Legislativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Birourile permanente ale Camerei Deputaților și Senatului adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Legislativ, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se abrogă Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 1/1996 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Legislativ și a nomenclatorului de funcții, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 43 din 29 februarie 1996, cu modificările și completările ulterioare*).

Art. 3. – Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

*) Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Legislativ a fost republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 193 din 8 martie 2005.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința comună a Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului din data de 29 aprilie 2022.

PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR
ION-MARCEL CIOLACU

PREȘEDINTELE
SENATULUI
FLORIN VĂSILE CÎȚU

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare a Consiliului Legislativ**

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art.1 - Consiliul Legislativ, organ consultativ de specialitate al Parlamentului României, se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.73/1993 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Legislativ, republicată, și ale prezentului regulament.

Art.2 - (1) Prezentul regulament stabilește structura organizatorică a Consiliului Legislativ, procedura de desfășurare a activității de avizare a proiectelor de acte normative, a formelor republicabile și a cererilor de rectificare a actelor normative, atribuțiile secțiilor și ale celorlalte structuri.

(2) Prin prezentul regulament se instituie, de asemenea, măsuri privind organizarea activității de sistematizare, unificare și coordonare a legislației, norme privind modul de organizare a evidenței oficiale a legislației, informatizarea acesteia, precum și elaborarea Repertoriului legislației României - evidența oficială - și a versiunilor oficiale ale unor culegeri de acte normative - codexuri, în vederea asigurării autenticității informației legislative.

Art.3 - (1) Organizarea și structura Consiliului Legislativ trebuie să asigure realizarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art.2 și 5 din Legea nr.73/1993, republicată.

(2) Consiliul Legislativ desfășoară, în principal, următoarele activități:

1. analizează proiecte de acte normative sau amendamente, din punct de vedere al legalității soluțiilor preconizate și al tehnicii legislative, al încadrării lor în contextul sistemului legislativ, al conexiunilor, al incidențelor cu alte acte normative, al concordanței cu reglementările Uniunii Europene și al tuturor implicațiilor acestora. Examinarea proiectelor urmărește, în principal, următoarele:

- a) concordanța soluțiilor legislative propuse cu prevederile și principiile Constituției, cu lege-cadru în domeniu și cu actele normative de nivel superior;
- b) corelarea cu prevederile din convențiile internaționale la care România este parte;
- c) stabilirea naturii legii, a primei Camere a Parlamentului care urmează a fi sesizată, a nivelului actului normativ, prin raportare la prevederile Constituției sau ale altor legi;
- d) înlăturarea unor eventuale contradicții sau necorelări din textul proiectului;
- e) caracterul complet al soluției legislative propuse, prin raportare la domeniul de reglementare;
- f) implicațiile noii reglementări asupra legislației în vigoare și modul cum acestea se regăsesc în textul proiectului prin abrogări, modificări sau completări;
- g) evitarea unor eventuale paralelisme în reglementare, prin raportare la alte acte normative;

- h) concentrarea în reglementări unitare a unor dispoziții din aceeași materie care sunt cuprinse în mai multe acte normative;
- i) redactarea corespunzătoare a textului proiectului, asigurarea corectitudinii și a clarității exprimării juridice, a unității terminologice, a unei bune sistematizări a acestuia și respectarea celorlalte reguli de tehnică legislativă.
2. stabilește forma republicabilă a Constituției după modificarea și completarea acesteia prin legea de revizuire aprobată prin referendum;
3. examinează și avizează, în condițiile legii, forma republicabilă a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului care au suferit intervenții legislative și pentru care s-a dispus republicarea;
4. avizează rectificările care se propun a fi aduse unor acte normative după publicarea acestora, în cazul constatării unor erori materiale;
5. urmărește și semnalează Parlamentului sau, după caz, Guvernului întârzierile în republicarea actelor normative pentru care s-a dispus o asemenea măsură;
6. inventariază legislația existentă pentru a se stabili fondul legislației active și a se face propuneri de abrogare a reglementărilor neconstituționale și a celor căzute în desuetudine, precum și propuneri de eliminare a tuturor contradicțiilor și necorelărilor legislative;
7. propune Parlamentului și Guvernului un program de codificare a legislației și coordonează operațiunea de codificare;
8. elaborează un sistem informatic propriu în vederea optimizării activității de evidență oficială a legislației.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Consiliului Legislativ

Art.4 - Din structura Consiliului Legislativ fac parte Secția de drept public, Secția de drept privat, Secția de evidență oficială a legislației și documentare, Cancelaria președintelui, Departamentul pentru armonizarea legislației cu reglementările Uniunii Europene, Departamentul de informatică legislativă, Secretariatul Consiliului Legislativ, Sectorul resurse umane și contencios și Compartimentul de audit public intern, aflate în subordinea președintelui Consiliului Legislativ.

Art.5 - (1) Structura organizatorică a Consiliului Legislativ și nomenclatorul de funcții sunt prevăzute în anexele nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Statul de funcții și regulamentul de ordine interioară se aprobă de către președintele Consiliului Legislativ.

CAPITOLUL III

Conducerea Consiliului Legislativ

Art.6 - Consiliul Legislativ este condus de președintele acestuia, iar fiecare secție, de către un președinte de secție.

Art.7 - Unul dintre președinții de secție, desemnat de președintele Consiliului Legislativ, este locțiitorul de drept al acestuia.

Art.8 - (1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, președintele Consiliului Legislativ:

a) asigură conducerea activității Consiliului Legislativ;

- b) prezintă anual Parlamentului raportul asupra activității Consiliului Legislativ, până la data de 30 iunie a anului următor celui de raportare;
 - c) reprezintă Consiliul Legislativ în fața Camerei Deputaților, a Senatului și a celorlalte autorități publice, precum și în relațiile cu persoanele juridice și fizice;
 - d) semnează avizele și celelalte acte ale Consiliului Legislativ, care se pot emite numai cu acordul său;
 - e) convoacă și supune spre dezbateră secțiilor reunite unele proiecte de acte normative complexe ori care ridică probleme deosebite sau alte probleme pe care le consideră necesare în activitatea de avizare, precum și aspecte de importanță majoră pentru activitatea Consiliului Legislativ;
 - f) conduce nemijlocit dezbaterile în secțiile reunite ale Consiliului Legislativ și concluzionează asupra problemelor dezbătute;
 - g) repartizează lucrările pe secții și pe alte structuri din cadrul Consiliului Legislativ și urmărește executarea corespunzătoare a acestora;
 - h) atribuie sarcini noi pentru personalul Consiliului Legislativ, potrivit necesităților activității curente;
 - i) angajează și, după caz, numește, potrivit legii, personalul din aparatul Consiliului Legislativ;
 - j) acordă gradații, salarii de merit și alte drepturi, potrivit dispozițiilor legale;
 - k) exercită autoritatea disciplinară, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;
 - l) aprobă programele de efectuare a concediilor anuale de odihnă;
 - m) aprobă statul de funcții, drepturile de natură salarială și fișa postului pentru personalul din cadrul aparatului Consiliului Legislativ;
 - n) este ordonator principal de credite;
 - o) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit legii.
- (2) Președintele Consiliului Legislativ poate delega secretarului general unele dintre atribuțiile sale pe linie administrativ-financiară.
- Art.9** - În exercitarea atribuțiilor legate de activitatea internă a Consiliului Legislativ, președintele emite ordine.

CAPITOLUL IV

Secțiile Consiliului Legislativ

SECȚIUNEA 1

Structura secțiilor și domeniile de avizare

- Art.10** - (1) Secțiile Consiliului Legislativ sunt: Secția de drept public, Secția de drept privat și Secția de evidență oficială a legislației și documentare.
- (2) Fiecare secție este condusă de un președinte de secție.
- (3) Președintele Consiliului Legislativ desemnează, la propunerea președintelui de secție, un locțiitor de drept al acestuia dintre șefii de sector.

Art.11 - (1) Secțiile au în componența lor sectoare, constituite în funcție de specificul legislației.

(2) Fiecare sector este condus de un șef de sector, numit dintre consilieri. Direcția de studii și documentare din cadrul Secției de evidență oficială a legislației și documentare este condusă de un director.

Art.12 - Secția de drept public are în componență următoarele sectoare:

1. Sectorul de legislație privind autoritățile publice și de analiză constituțională, care asigură analiza din punct de vedere al constituționalității a tuturor proiectelor de acte normative și examinează proiectele de acte normative privind dreptul constituțional, legislația electorală, statutul deputaților și senatorilor și statutul aleșilor locali, statutul funcționarului public, drepturile omului și ale minorităților naționale, organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor publice centrale și locale și ale autorităților administrative autonome, organizarea judecătorească, protecția datelor cu caracter personal, precum și contenciosul administrativ.

2. Sectorul de legislație penală și contravențională, care examinează proiectele de acte normative privind dreptul penal și procesul penal, regimul contravențiilor și sancțiunilor contravenționale, circulația pe drumurile publice, regimul juridic al stării de asediu, stării de urgență și stării de alertă.

3. Sectorul de legislație bugetară, fiscală și monetară, care examinează proiectele de acte normative privind bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și execuția acestora, finanțele publice, sistemul de impozite și taxe, legislația monetară și circulația bănească și regimul vamal.

4. Sectorul de legislație privind învățământul, cercetarea, arta, cultura și cultele, care examinează proiectele de acte normative privind educația, cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, inovarea și digitalizarea, arta și cultura, petițiile și accesul la informațiile de interes public, regimul juridic al mijloacelor de informare în masă și regimul juridic al cultelor religioase.

5. Sectorul de legislație privind apărarea, ordinea publică și siguranța națională, care examinează proiectele de acte normative privind apărarea țării, ordinea publică și siguranța națională a României, statutul cadrelor militare, statutul polițistului și regimul armelor și munițiilor.

6. Sectorul de legislație privind relațiile internaționale, care examinează proiectele de acte normative din domeniul dreptului internațional public.

Art.13 - Secția de drept privat are în componență următoarele sectoare:

1. Sectorul de legislație civilă, care examinează proiectele de acte normative privind dreptul civil, dreptul familiei, dreptul procesual civil, dreptul proprietății intelectuale, dreptul internațional privat și regimul asociațiilor.

2. Sectorul de legislație agrară și protecția mediului, care examinează proiectele de acte normative privind dreptul agrar, dreptul silvic și protecția mediului.

3. Sectorul de legislație comercială, care examinează proiectele de acte normative privind regimul operațiunilor comerciale și al comercianților, bursele de valori, bursele de mărfuri, operațiunile bancare și financiare, de credit, plăți și garanții, asigurările, titlurile de credit și concurența, achizițiile publice și sistemele informatice.

4. Sectorul de legislație economică, care examinează proiectele de acte normative privind regimul întreprinderii, industria, transporturile, telecomunicațiile și serviciile industriale, proprietatea industrială și regimul meseriilor și al profesiunilor liberale.

5. Sectorul de legislație a muncii și a securității sociale, care examinează proiectele de acte normative privind raporturile juridice de muncă, raportul de serviciu al funcționarului public, contractele colective de muncă, dialogul social și soluționarea conflictelor colective de muncă, sindicatele și organizațiile patronale, punerea în aplicare a liberei circulații a lucrătorilor, formarea profesională, sistemul public de pensii, sistemul asigurărilor pentru șomaj și asistența socială.

6. Sectorul de legislație privind sănătatea și protecția consumatorului, care examinează proiectele de acte normative privind sănătatea, demografia, tineretul și sportul și protecția consumatorului.

Art.14 - Secția de evidență oficială a legislației și documentare are în componență următoarele structuri:

1. Sectorul de metodologie, tehnică legislativă și sistematizare a legislației, care desfășoară următoarele activități principale:

a) întocmește un referat în care formulează, în vederea avizării proiectelor de acte normative, observații din perspectiva respectării structurii actului normativ, a corectitudinii marcării elementelor structurale, a corectitudinii naturii intervențiilor legislative preconizate, a menționării corecte și complete a titlurilor actelor normative modificate, completate, abrogate sau la care se face trimitere, precum și a evenimentelor legislative survenite și, totodată, urmărește respectarea unității redacționale a formulărilor prin care se intervine asupra actelor normative;

b) realizează, în colaborare cu secțiile de avizare, studii pentru sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației;

c) întocmește, în colaborare cu secțiile de avizare, studii de sinteză privind aplicarea normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare și adoptare a actelor normative.

2. Sectorul de evidență oficială a legislației și de elaborare a Repertoriului legislației României, care desfășoară următoarele activități principale:

a) organizează și ține evidența oficială a legislației României, necesară pentru desfășurarea procesului legislativ, în sistem informatizat, a tuturor actelor care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, întocmind fișele respectivelor acte, cu ținerea la zi a modificărilor exprese directe aduse acestora;

b) furnizează, pentru activitatea de avizare a proiectelor de acte normative, fișa actului normativ cuprinzând intervențiile legislative asupra acestuia;

c) elaborează edițiile anuale ale Repertoriului legislației României - evidența oficială;

d) furnizează Departamentului de informatică legislativă din cadrul Consiliului Legislativ și Direcției pentru informatică și telecomunicații a Camerei Deputaților, date și informații pentru varianta on-line a Repertoriului legislației României - evidența oficială;

e) urmărește emiterea de către autoritățile publice competente a actelor normative în executare, dispuse prin legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și semnalează Secretariatului General al Guvernului și Departamentului pentru Relația cu Parlamentul întârzierile în emiterea acestora;

f) organizează și asigură primirea și păstrarea exemplarului original al legilor adoptate de Parlament.

3. Sectorul de republicări, rectificări, culegeri de acte normative - codexuri, care desfășoară următoarele activități principale:

a) stabilește forma republicabilă a Constituției;

b) examinează și avizează forma republicabilă a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, care au suferit intervenții legislative și pentru care s-a dispus republicarea;

c) urmărește și semnalează întârzierile în republicarea actelor normative pentru care s-a dispus o asemenea măsură;

d) examinează și avizează rectificările care se propun a fi aduse unor acte normative, după publicarea acestora, în cazul constatării unor erori materiale;

e) urmărește modul în care au fost respectate avizele Consiliului Legislativ referitoare la cererile de republicare și rectificare a actelor normative;

f) întocmește, la solicitarea Parlamentului sau a Guvernului, versiunile oficiale ale unor culegeri de acte normative-codexuri.

4. Direcția de studii și documentare, compusă din Serviciul de studii, Serviciul de documentare și Biblioteca, care desfășoară următoarele activități principale:

a) întocmește, la cerere, în funcție de tematica proiectelor de acte normative care urmează a fi avizate, studii privind reglementarea unor instituții și documentare tematice legislative;

b) efectuează, la cerere, traduceri de documente și legislație străină;

c) redactează trimestrial „Buletinul de informare legislativă”;

d) organizează biblioteca documentară prin asigurarea fondului necesar de cărți și periodice din țară și din străinătate, pe care îl prelucrează în sistem informatic, și actualizează baza de date analitică a articolelor din periodicele românești și străine de drept.

Art.15 - În funcție de ponderea lucrărilor, președintele Consiliului Legislativ poate adapta structura sectoarelor potrivit necesităților activității curente.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile președinților de secție

Art. 16 - Atribuțiile președinților de secție sunt următoarele:

A. Atribuții comune

Președintele de secție:

a) asigură conducerea efectivă a secției, îndrumă și controlează activitatea acesteia potrivit dispozițiilor prevăzute de lege, de prezentul regulament și ținând seama de dispozițiile președintelui Consiliului Legislativ;

b) îl informează pe președintele Consiliului Legislativ cu privire la desfășurarea activității secției, semnalând aspectele mai importante;

c) stabilește atribuțiile personalului din cadrul secției, avizează fișa fiecărui post și efectuează, potrivit nevoilor secției, redistribuirea unor sarcini și atribuții ale personalului în vederea realizării unei repartizări echilibrate a lucrărilor;

- d) ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite din partea președintelui Consiliului Legislativ și a celor rezultate din hotărâri ale secțiilor reunite;
- e) întocmește, la sfârșitul fiecărui an sau la cererea președintelui Consiliului Legislativ, o informare privind activitatea secției, evidențiind aspectele semnificative în materie de avizare și, respectiv, problemele legate de sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației;
- f) participă la dezbaterile problemelor în ședințele secțiilor reunite;
- g) rezolvă orice alte probleme legate de buna desfășurare a activității secției;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele Consiliului Legislativ.

B. Atribuții specifice secțiilor de avizare

Președintele de secție:

- a) stabilește colectivul de examinare în vederea avizării lucrărilor primite și desemnează raportorul fiecărei lucrări, cu excepția situației în care aceste aspecte sunt stabilite prin rezoluție de președintele Consiliului Legislativ;
- b) prezidează dezbaterile lucrărilor de avizare în secție;
- c) verifică și aprobă forma finală a proiectului avizului sau al notei de restituire care se prezintă spre însușire președintelui Consiliului Legislativ.

C. Atribuții specifice Secției de evidență oficială a legislației și documentare

Președintele de secție:

- a) coordonează activitatea de ținere a evidenței oficiale a legislației și de informatizare a sistemului de evidență a acesteia;
- b) coordonează și verifică activitatea de furnizare a informației legislative necesare în procesul de avizare a proiectelor de acte normative;
- c) asigură compunerea colectivelor pentru întocmirea de studii, pentru îmbunătățirea ansamblului legislației, din punct de vedere al sistematizării, unificării, coordonării și conformității cu Constituția;
- d) îndrumă activitatea de elaborare a Repertoriului legislației României - evidența oficială - și de întocmire a culegerilor oficiale de acte normative - codexuri, precum și a Buletinului de informare legislativă;
- e) stabilește colectivul de examinare în vederea analizării proiectelor de acte normative, coordonează și verifică activitatea de metodologie, tehnică legislativă și sistematizare a legislației;
- f) stabilește colectivul de examinare, coordonează și verifică activitatea de republicare și rectificare a actelor normative.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile șefului de sector

Art.17 - (1) Șeful de sector îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea care se desfășoară în cadrul sectorului, asigurând îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din cadrul acestuia, potrivit fișei postului și dispozițiilor președintelui de secție;

- b) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul sectorului;
 - c) întocmește anual un raport privind activitatea desfășurată în sector în vederea întocmirii raportului de activitate al Consiliului Legislativ;
 - d) elaborează fișa postului pentru personalul din cadrul sectorului, pe care o supune, spre avizare, președintelui de secție;
- (2) Șeful de sector îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele Consiliului Legislativ și de președintele de secție.

CAPITOLUL V

Departamentul pentru armonizarea legislației cu reglementările Uniunii Europene

Art.18 - Departamentul pentru armonizarea legislației cu reglementările Uniunii Europene are următoarele atribuții principale:

- a) analizează compatibilitatea proiectelor de acte normative, supuse avizării, cu acquis-ul Uniunii Europene;
- b) evaluează modul de preluare, transpunere sau adaptare a reglementărilor Uniunii Europene în cadrul proiectelor de acte normative analizate;
- c) formulează propuneri de completare cu dispoziții din acquis-ul Uniunii Europene sau de eliminare a dispozițiilor ce contravin acestuia;
- d) colaborează cu organismele implicate în activitatea de integrare în Uniunea Europeană, sub aspectul armonizării legislației naționale cu acquis-ul Uniunii Europene;
- e) urmărește evoluția normelor care constituie acquis-ul Uniunii Europene;
- f) colaborează cu secțiile Consiliului Legislativ în cadrul activității de realizare sau coordonare a proiectelor de coduri ori de alte legi de complexitate deosebită.

Art.19 - Departamentul pentru armonizarea legislației cu reglementările Uniunii Europene este condus de un șef de departament, numit dintre consilieri. Atribuțiile personalului departamentului, pe funcții, se stabilesc prin fișa postului, care se elaborează de către șeful departamentului și se aprobă de către președintele Consiliului Legislativ.

CAPITOLUL VI

Departamentul de informatică legislativă

Art.20 - Departamentul de informatică legislativă are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și asigură asistență tehnică pentru activitatea Consiliului Legislativ în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor - „TIC”;
- b) concepe, realizează, implementează și asigură funcționarea sistemelor informatice software și hardware destinate activității Consiliului Legislativ, în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale;
- c) dezvoltă sisteme software de asistare computerizată a activității de avizare legislativă în vederea sistematizării, unificării și coordonării întregii legislații, precum și a activității de ținere a evidenței oficiale a legislației României;

- d) implementează, exploatează și acordă asistență tehnică de specialitate pentru soluțiile software achiziționate de la terți;
- e) acordă asistență tehnică de specialitate pentru implementarea bazelor de date necesare activității de elaborare de studii și documentare legislativă;
- f) contribuie la dezvoltarea activității de digitalizare a Consiliului Legislativ, prin oferirea de soluții secțiilor și structurilor funcționale ale Consiliului Legislativ;
- g) realizează interconectarea sistemului de baze de date propriu cu sistemele de baze de date ale autorităților și instituțiilor publice pentru partajarea informațiilor de interes comun;
- h) implementează soluții software pentru asigurarea securității datelor și informațiilor din cadrul Consiliului Legislativ.

Art.21 - (1) Departamentul de informatică legislativă are în structura sa Serviciul pentru proiectarea și implementarea arhitecturilor hardware și software și Biroul pentru proiectarea și implementarea de baze de date legislative.

(2) Activitatea Departamentului de informatică legislativă se desfășoară pe bază de proiecte TIC coordonate de un șef de proiect, desemnat de președintele Consiliului Legislativ, la propunerea șefului de departament.

Art.22 - (1) Departamentul de informatică legislativă este condus de un șef de departament, care are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea șefilor de proiecte;
 - b) stabilește arhitectura software și hardware din cadrul Sistemului Integrat pentru Managementului Legislației la nivelul Consiliului Legislativ;
- (2) Șeful de departament este ajutat în activitatea sa de șeful de serviciu, care este locțiitorul de drept al acestuia.

Capitolul VII

Activitatea de avizare

Secțiunea 1

Solicitarea avizului

Art.23 - (1) Sunt supuse avizării Consiliului Legislativ următoarele categorii de proiecte de acte normative:

I. Proiecte de legi inițiate de Guvern:

- a) proiectele de legi inițiate de Guvern, anterior dezbaterii acestora în ședința Guvernului;
- b) amendamentele la proiectele de legi supuse dezbaterii comisiei parlamentare sesizate în fond;
- c) proiectele de legi adoptate în prima Cameră și supuse dezbaterii celei de-a doua Camere a Parlamentului;

II. Propuneri legislative:

- a) propunerile legislative inițiate de senatori și deputați, după înregistrarea lor la una dintre Camerele Parlamentului;
- b) amendamentele la propunerile legislative supuse dezbaterii comisiei parlamentare sesizate în fond;

c) propunerile legislative adoptate în prima Cameră și supuse dezbaterii celei de-a doua Camere a Parlamentului;

III. Inițiative legislative ale cetățenilor;

IV. Proiecte de ordonanțe ale Guvernului:

a) proiectele de ordonanțe emise în baza unei legi speciale de abilitare, anterior supunerii lor spre adoptare în ședința Guvernului;

b) proiectele de ordonanțe prevăzute la art.115 alin.(4) din Constituția României, republicată, anterior supunerii lor spre adoptare în ședința Guvernului;

V. Proiecte de hotărâri cu caracter normativ ale Guvernului, anterior supunerii lor spre adoptare în ședința Guvernului;

VI. Proiecte de regulamente și instrucțiuni ale Consiliului Concurenței.

(2) Sunt supuse avizării Consiliului Legislativ formele republicabile ale legilor, ale ordonanțelor și ale hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, precum și cererile de rectificare a actelor normative, formulate de emitenții sau inițiatorii actelor normative.

Art.24 - Solicitarea avizului se face de către:

a) secretarul general al Guvernului, în cazul proiectelor de legi prevăzute la art.23 alin.(1) pct.I lit.a) și al proiectelor de ordonanțe și de hotărâri cu caracter normativ ale Guvernului, prevăzute la art.23 alin.(1) pct.IV și V;

b) secretarul general al Camerei Parlamentului, în cazul proiectelor de legi prevăzute la art.23 alin.(1) pct.I lit.c) și al propunerilor legislative prevăzute la art.23 alin.(1) pct.II lit.a) și c);

c) președintele comisiei parlamentare sesizate în fond, în cazul amendamentelor la proiectele de legi prevăzute la art.23 alin.(1) pct.I lit.b) și la propunerile legislative prevăzute la art.23 alin.(1) pct.II lit.b);

d) membrul comitetului de inițiativă împuternicit în acest scop, în cazul inițiativelor legislative ale cetățenilor;

e) președintele Consiliului Concurenței, în cazul proiectelor de regulamente și instrucțiuni ale Consiliului Concurenței;

f) secretarul general al Camerei Deputaților, în cazul formelor republicabile ale legilor, ale ordonanțelor și ale hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, precum și în cazul cererilor de rectificare a actelor normative, formulate de emitenții sau inițiatorii actelor normative.

Art.25 - Avizul Consiliului Legislativ are caracter consultativ și se emite în următoarele termene:

a) termenul solicitat de Guvern, care nu poate fi mai mic de 10 zile în cazul proiectelor de acte normative cu procedură obișnuită și de două zile în cazul proiectelor de legi cu procedură de urgență;

b) 24 de ore, în cazul proiectelor de ordonanțe prevăzute la art.23 alin.(1) pct.IV lit.b);

c) termenul stabilit de Biroul permanent al Camerei care l-a solicitat, în cazul proiectelor de legi prevăzute la art.23 alin.(1) pct.I lit.c) și al propunerilor legislative prevăzute la art.23 alin.(1) pct.II lit.a) și c);

d) termenul stabilit de comisia parlamentară sesizată în fond, în cazul amendamentelor prevăzute la art.23 alin.(1) pct.I lit.b) și la pct.II lit.b);

- e) termenul stabilit de președintele Consiliului Legislativ pentru instrucțiuni și regulamente ale Consiliului Concurenței;
- f) cel mult 30 de zile de la sesizarea Consiliului Legislativ de către membrul comitetului de inițiativă împuternicit în acest scop;
- g) termenul stabilit de președintele Consiliului Legislativ pentru cererile de republicare sau de rectificare a actelor normative.

Secțiunea a 2-a

Procedura avizării

Art.26 - După verificarea întrunirii condițiilor legale, președintele Consiliului Legislativ repartizează lucrarea, prin rezoluție, către secțiile competente și stabilește termenul de soluționare a lucrării. Prin excepție, președintele Consiliului Legislativ stabilește colectivul care examinează lucrarea, precum și persoana care întocmește proiectul avizului sau al notei de restituire.

Art.27 - În situația în care proiectul de act normativ cuprinde reglementări care intră atât în competența Secției de drept public, cât și în cea a Secției de drept privat, lucrarea se soluționează de către una dintre secții, iar cealaltă secție întocmește un raport de specialitate, potrivit rezoluției președintelui Consiliului Legislativ.

Art.28 - Președintele de secție sau șeful structurii desemnează, în funcție de importanța și amploarea proiectului, persoana sau colectivul care examinează lucrarea și stabilește termenul de soluționare a lucrării în cadrul secției sau al structurii.

Art.29 - (1) Lucrarea se soluționează prin întocmirea unui proiect de aviz sau de notă de restituire, care se supune spre examinare și aprobare președintelui de secție.

(2) La definitivarea proiectului avizului sau al notei de restituire se au în vedere referatul întocmit de Secția de evidență oficială a legislației și documentare, informările doctrinare, jurisprudențiale și legislative, inclusiv cele de drept comparat, raportul de specialitate și punctele de vedere ale structurilor de profil privind conformitatea cu prevederile Constituției și compatibilitatea cu reglementările Uniunii Europene.

(3) Nerespectarea termenului pentru elaborarea documentelor interne prevăzute la alin.(2) nu împiedică întocmirea proiectului avizului sau al notei de restituire de către persoana desemnată în acest scop.

Art.30 – Proiectul avizului sau al notei de restituire, sub semnătura președintelui de secție, se prezintă spre analiză în vederea aprobării președintelui Consiliului Legislativ.

Art.31 - Președintele Consiliului Legislativ poate pune în dezbateră secțiilor reunite proiecte de acte normative complexe ori care ridică probleme deosebite.

Art.32 – Avizul sau nota de restituire se transmit solicitantului sub semnătura președintelui Consiliului Legislativ.

Art.33 - (1) Avizul Consiliului Legislativ se formulează și se transmite în scris. El poate fi: favorabil, favorabil cu observații sau propuneri ori negativ.

(2) Avizul este favorabil în situația în care, în urma examinării proiectului de act normativ, se constată că acesta este corespunzător sub toate aspectele prevăzute la art.3 alin.(2) pct.1.

(3) În cazul în care se constată că reglementarea propusă corespunde exigențelor prevăzute la art.3 alin.(2) pct.1, dar sunt necesare unele completări, modificări ori reformulări, avizul

este favorabil și cuprinde observațiile și propunerile necesare elaborării corecte a proiectului de act normativ.

(4) Avizul este negativ și se motivează în mod corespunzător:

a) în situația în care proiectul de act normativ contravine prevederilor sau principiilor constituționale, legislației naționale ori tratatelor la care România este parte;

b) în situația în care prin proiectul de act normativ se instituie norme incompatibile cu reglementările Uniunii Europene;

c) în situația emiterii unei ordonanțe a Guvernului într-un domeniu rezervat legii organice sau care nu respectă prevederile dintr-o asemenea lege ori depășește limitele legii de abilitare, precum și atunci când se propune emiterea unei hotărâri a Guvernului într-un domeniu rezervat legii.

(5) Prevederile alin.(1) - (4) se aplică în mod corespunzător și formelor republicabile ale legilor, ale ordonanțelor și ale hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, precum și cererilor de rectificare a actelor normative, în condițiile art.5 din Legea nr.73/1993, republicată.

Art.34 – În cazul în care proiectul de act normativ, forma republicabilă sau cererea de rectificare nu întrunește condițiile pentru avizarea de către Consiliul Legislativ, documentele se restituie solicitantului avizului împreună cu o notă de restituire.

Secțiunea a 3-a

Forma de redactare a avizelor

Art.35- Avizul favorabil nu se motivează.

Art.36 - Avizul negativ și avizul favorabil cu observații sau propuneri se motivează și sunt însoțite de documentele care susțin punctele de vedere exprimate.

Art.37 - (1) Avizul favorabil cu observații sau propuneri cuprinde observațiile de principii și, subsecvent, cele cu privire la text, în ordinea grupării pe articole.

(2) Propunerile de reformulare a textului se fac prin redarea noului text în forma avută în vedere.

(3) Observațiile pot fi fundamentate și pe lucrări de doctrină, jurisprudență și legislație comparată, fără a cuprinde considerații cu caracter politic.

Art.38 - Avizul Consiliului Legislativ și nota de restituire se întocmesc în două exemplare, din care unul se transmite solicitantului, iar celălalt se atașează la dosarul constituit potrivit art.59.

Art.39 - (1) Persoana care întocmește proiectul avizului urmărește procesul legislativ și, după adoptarea proiectului de act normativ pentru care s-a emis avizul, întocmește o fișă de închidere a dosarului în care se consemnează modul în care s-a finalizat procesul legislativ. După publicarea actului normativ în Monitorul Oficial al României, Partea I, în fișă se precizează dacă observațiile și propunerile formulate au fost însușite sau nu. Fișa se va atașa dosarului constituit potrivit art.59.

(2) Fișa de închidere a dosarului se întocmește și în situația în care procesul legislativ nu se finalizează, respectiv pentru proiectele de acte normative în cazul cărora s-a emis notă de restituire sau care au fost retrase de inițiatori.

(3) Prevederile alin.(1) și (2) se aplică și formelor republicabile și cererilor de rectificare a actelor normative. Persoana care a elaborat proiectul avizului întocmește fișa de închidere a dosarului.

CAPITOLUL VIII

Elaborarea proiectelor de coduri și de alte legi complexe

Art.40 - Consiliul Legislativ realizează nemijlocit sau coordonează elaborarea unor proiecte de coduri sau de alte legi de complexitate deosebită, din dispoziția Camerei Deputaților sau a Senatului.

Art.41 - (1) După primirea dispoziției prevăzute la art.40, președintele Consiliului Legislativ dispune constituirea unei comisii, formată din personal de specialitate din cadrul secțiilor, în funcție de domeniul care urmează a fi reglementat. În această comisie vor fi cooptați și specialiști din Ministerul Justiției și din alte ministere și autorități publice centrale, de profil sau interesate în aplicarea prevederilor noii reglementări. Desemnarea acestora se va face prin dispoziția conducătorului ministerului sau al autorității publice centrale la care sunt încadrați.

(2) În funcție de importanța și de natura problemelor care fac obiectul de reglementare, în activitatea de documentare și elaborare se va asigura și participarea unor cadre din învățământul superior, din institutele de cercetări sau altor și specialiști de prestigiu, în calitate de colaboratori externi.

Art.42 - Elaborarea proiectelor de coduri sau de alte legi complexe va fi precedată de o activitate de documentare, finalizată prin studii care vor cuprinde analiza legislației existente în domeniul supus reglementării, imperfecțiunile acesteia sau lipsa unei reglementări în materie, istoricul reglementării în dreptul românesc și de drept comparat, cu prezentarea efectelor previzibile ale soluțiilor preconizate.

Art.43 - Concluziile reținute în studii, cuprinzând liniile directoare ale concepției de ansamblu a viitoarei reglementări, vor fi înaintate, pentru exprimarea punctului de vedere, ministerelor și celorlalte autorități publice interesate.

Art.44 - Pe baza studiilor întocmite și a punctelor de vedere exprimate de instituțiile prevăzute la art.43, se vor întocmi teze prealabile care să reflecte concepția generală, principiile, noile orientări și principalele soluții ale reglementărilor preconizate.

Art.45 - Tezele prealabile vor fi înaintate spre aprobare Guvernului. După aprobarea tezelor, comisia prevăzută la art.41 va proceda la redactarea textului viitorului act normativ.

Art.46 - (1) Proiectul de cod, respectiv de lege, va fi însoțit de un raport întocmit potrivit art.16 alin.(1) din Legea nr.73/1993, republicată, și va fi înaintat Guvernului în vederea dezbaterii și adoptării.

(2) În cazul în care, în urma dezbaterii în ședința de Guvern, se vor aduce modificări proiectului, Guvernul va solicita Consiliului Legislativ un aviz pentru aceste modificări.

Art.47 - Elaborarea de coduri sau de alte legi complexe, sub coordonarea Consiliului Legislativ, se face de către o comisie constituită în acest scop, în care vor fi incluși

(3) Prevederile alin.(1) și (2) se aplică și formelor republicabile și cererilor de rectificare a actelor normative. Persoana care a elaborat proiectul avizului întocmește fișa de închidere a dosarului.

CAPITOLUL VIII

Elaborarea proiectelor de coduri și de alte legi complexe

Art.40 - Consiliul Legislativ realizează nemijlocit sau coordonează elaborarea unor proiecte de coduri sau de alte legi de complexitate deosebită, din dispoziția Camerei Deputaților sau a Senatului.

Art.41 - (1) După primirea dispoziției prevăzute la art.40, președintele Consiliului Legislativ dispune constituirea unei comisii, formată din personal de specialitate din cadrul secțiilor, în funcție de domeniul care urmează a fi reglementat. În această comisie vor fi cooptați și specialiști din Ministerul Justiției și din alte ministere și autorități publice centrale, de profil sau interesate în aplicarea prevederilor noii reglementări. Desemnarea acestora se va face prin dispoziția conducătorului ministerului sau al autorității publice centrale la care sunt încadrați.

(2) În funcție de importanța și de natura problemelor care fac obiectul de reglementare, în activitatea de documentare și elaborare se va asigura și participarea unor cadre din învățământul superior, din institutele de cercetări sau altor specialiști de prestigiu, în calitate de colaboratori externi.

Art.42 - Elaborarea proiectelor de coduri sau de alte legi complexe va fi precedată de o activitate de documentare, finalizată prin studii care vor cuprinde analiza legislației existente în domeniul supus reglementării, imperfecțiunile acesteia sau lipsa unei reglementări în materie, istoricul reglementării în dreptul românesc și de drept comparat, cu prezentarea efectelor previzibile ale soluțiilor preconizate.

Art.43 - Concluziile reținute în studii, cuprinzând liniile directoare ale concepției de ansamblu a viitoarei reglementări, vor fi înaintate, pentru exprimarea punctului de vedere, ministerelor și celorlalte autorități publice interesate.

Art.44 - Pe baza studiilor întocmite și a punctelor de vedere exprimate de instituțiile prevăzute la art.43, se vor întocmi teze prealabile care să reflecte concepția generală, principiile, noile orientări și principalele soluții ale reglementărilor preconizate.

Art.45 - Tezele prealabile vor fi înaintate spre aprobare Guvernului. După aprobarea tezelor, comisia prevăzută la art.41 va proceda la redactarea textului viitorului act normativ.

Art.46 - (1) Proiectul de cod, respectiv de lege, va fi însoțit de un raport întocmit potrivit art.16 alin.(1) din Legea nr.73/1993, republicată, și va fi înaintat Guvernului în vederea dezbaterii și adoptării.

(2) În cazul în care, în urma dezbaterii în ședința de Guvern, se vor aduce modificări proiectului, Guvernul va solicita Consiliului Legislativ un aviz pentru aceste modificări.

Art.47 - Elaborarea de coduri sau de alte legi complexe, sub coordonarea Consiliului Legislativ, se face de către o comisie constituită în acest scop, în care vor fi incluși

reprezentanți ai Consiliului Legislativ, desemnați de către președintele Consiliului Legislativ.

Art.48 - Principalele soluții preconizate prin proiect vor fi dezbătute, periodic, în secția de avizare de profil a Consiliului Legislativ, care va face propuneri și recomandări corespunzătoare.

Art.49 – Înaintarea către Guvern a propunerilor elaborate de comisie, în vederea adoptării urmează procedura prevăzută la art.46.

CAPITOLUL IX

Secretariatul Consiliului Legislativ și celelalte structuri administrative

SECȚIUNEA 1

Secretariatul Consiliului Legislativ

Art.50 - (1) Secretariatul Consiliului Legislativ asigură circuitul actelor și al celorlalte documente primite și realizate în activitatea Consiliului Legislativ, precum și stocarea acestora în condiții de deplină conservare.

(2) Secretariatul Consiliului Legislativ administrează bunurile aflate în patrimoniu, asigură aprovizionarea cu materialele necesare și utilizarea resurselor financiare și materiale, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate. Totodată, asigură activitățile de relații externe, protocol, presă, petiții și relațiile cu publicul, precum și arhivarea documentelor Consiliului Legislativ și a actelor prevăzute la art.2 alin.(1) lit. i) din Legea nr. 73/1993, republicată.

Art.51 – (1) Secretariatul Consiliului Legislativ are în structura sa Direcția administrativă, Sectorul financiar-contabil și Serviciul comunicare și relații externe.

(2) În cadrul Direcției administrative funcționează Serviciul achiziții publice și administrarea patrimoniului și Serviciul registratură și arhivă.

Art.52 - (1) Secretariatul Consiliului Legislativ este condus de către secretarul general, care face parte din categoria înalților funcționari publici și este numit pe bază de concurs, pe criterii de profesionalism, prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ.

(2) Secretarul general își desfășoară activitatea în subordinea directă a președintelui Consiliului Legislativ și asigură pregătirea, organizarea și coordonarea activităților din cadrul Secretariatului și realizarea legăturilor funcționale în cadrul Consiliului Legislativ.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

- a) îndrumă și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
- b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din ministere și alte autorități publice, în probleme de interes comun;
- c) primește proiectele de acte normative transmise spre avizare;
- d) transmite solicitanților avizele emise pentru proiectele de acte normative;
- e) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare;
- f) coordonează întocmirea și ținerea la zi a registrelor din cadrul Secretariatului Consiliului Legislativ;

- g) propune aprobarea fișei postului pentru personalul din structurile Secretariatului Consiliului Legislativ;
- h) coordonează structura de securitate de la nivelul Consiliului Legislativ;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele Consiliului Legislativ.

Art.53 - Serviciul achiziții publice și administrarea patrimoniului are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, modifică și actualizează programul anual privind achizițiile publice și urmărește derularea în baza acestuia a procedurilor de achiziție publică pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, potrivit legii;
- b) fundamentează necesarul anual și întocmește referatele de necesitate;
- c) recepționează și pune la dispoziție bunurile și serviciile achiziționate;
- d) administrează parcul auto;
- e) ține evidența tehnico-operativă a gestiunii bunurilor achiziționate, cu excepția publicațiilor și a bunurilor din domeniul TIC;
- f) asigură activitatea tehnico-administrativă curentă.

Art.54 - (1) Sectorul financiar-contabil asigură efectuarea lucrărilor financiar-contabile, elaborează propuneri pentru asigurarea și utilizarea resurselor financiare și materiale aferente realizării obiectivelor Consiliului Legislativ, urmărește și răspunde de respectarea normelor legale privind utilizarea acestor resurse, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate. Totodată, avizează și răspunde pentru legalitatea proiectelor de operațiuni prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite, respectiv înlocuitorului acestuia, potrivit competențelor stabilite.

(2) Șeful Sectorului financiar-contabil răspunde direct în fața președintelui Consiliului Legislativ, care este ordonator principal de credite.

(3) Sectorul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

- a) verifică și avizează pentru controlul financiar preventiv, în faza de angajare, lichidare, ordonanțare 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 Consiliului Legislativ, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoane juridice sau fizice, precum și instrumente de plată întocmite ca urmare a efectuării operațiunilor respective;
- b) răspunde de legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni supuse aprobării;
- c) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Consiliului Legislativ;
- d) urmărește execuția bugetară și întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta;
- e) înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente și de capital;
- f) valorifică inventarierile periodice și anuale prin stabilirea diferențelor dintre situația faptică și cea scriptică;
- g) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor aprobate, potrivit competențelor, privind valorificarea rezultatelor inventarierii;
- h) întocmește bilanțul contabil și contul anual de execuție a bugetului Consiliului Legislativ;

- i) gestionează fondul de salarii aprobat și întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor legale;
- j) calculează și virează la bugetul de stat, la bugetul asigurărilor sociale de stat, la fondurile speciale sau către terți sumele reținute de la salariați, precum și obligațiile financiar-fiscale legale ale Consiliului Legislativ.

Art.55 - Serviciul comunicare și relații externe are următoarele atribuții principale:

- a) redactează și transmite în termen răspunsurile la petiții și la cererile de informații de interes public și în acest sens poate colabora cu structurile de specialitate din cadrul instituției;
- b) propune și verifică actualizarea paginii de internet a instituției și a altor platforme electronice de promovare a activității Consiliului Legislativ cu cele mai recente informații de interes public;
- c) gestionează programul de audiențe cu publicul și stabilește, cu acordul conducerii, modalitatea practică de desfășurare a acestora;
- d) prezintă conducerii Consiliului Legislativ informațiile relevante cu privire la domeniul de activitate al instituției, atât din presa internă, cât și din presa străină;
- e) asigură difuzarea de anunțuri, comunicate și informări de presă, precum și organizarea de conferințe de presă și interviuri;
- f) realizează activitățile specifice pe plan internațional ale Consiliului Legislativ și în acest scop asigură traducerea și întocmirea corespondenței cu străinătatea;
- g) primește și însoțește delegațiile străine sosite în țară la invitația Consiliului Legislativ și organizează deplasările personalului instituției în străinătate;
- h) organizează acțiunile de protocol desfășurate de Consiliul Legislativ.

Art.56 - Serviciul registratură și arhivă are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează corespondența Consiliului Legislativ;
- b) distribuie corespondența în cadrul instituției, potrivit rezoluției președintelui Consiliului Legislativ;
- c) expediază avizele și corespondența Consiliului Legislativ către destinatarii acestora;
- d) asigură păstrarea și conservarea dosarelor constituite potrivit art.59 și a celorlalte documente ale Consiliului Legislativ;
- e) coordonează activitățile de întocmire a Nomenclatorului arhivistic și de pregătire a documentelor pentru arhivare;
- f) inițiază și coordonează activitatea de selecționare a documentelor din cadrul instituției.

SECȚIUNEA a 2-a

Registrele Consiliului Legislativ

Art.57 - (1) Registrele Consiliului Legislativ sunt următoarele:

- a) registrul general de intrare și de ieșire a corespondenței;
- b) registrul general de dosare, în care se înregistrează lucrările primite în vederea avizării;
- c) registrul avizelor, în care se înregistrează avizele care se transmit solicitanților;
- d) registrul de ordine ale președintelui Consiliului Legislativ;

- e) registrul informațiilor strict secrete și secrete, respectiv registrul informațiilor secrete de serviciu, în care se înregistrează documentele de această natură;
- f) registrul de intrare-ieșire a unităților arhivistice.

(2) Registrele Consiliului Legislativ se pot ține pe suport de hârtie sau în format electronic.

Art.58 - Stabilirea rubricilor registrelor se face în funcție de natura lucrărilor evidențiate, la propunerea secretarului general, și se aprobă de către președintele Consiliului Legislativ.

SECȚIUNEA a 3-a

Dosarele lucrărilor de avizare

Art.59 - (1) Dosarele lucrărilor de avizare se compun din proiectele de acte normative transmise spre avizare, instrumentele de prezentare și motivare, alte documente care au stat la baza elaborării lor și toate documentele elaborate de structurile din cadrul Consiliului Legislativ în procesul de avizare.

(2) Dosarele lucrărilor de avizare sunt confidențiale.

(3) Scoaterea dosarelor din incinta Consiliului Legislativ este interzisă, cu excepția cazurilor în care reprezentantul Consiliului Legislativ se deplasează pentru susținerea punctelor de vedere exprimate în aviz sau în alte situații, cu aprobarea președintelui de secție.

Art.60 - Documentele care intră în compunerea dosarului se numerotează și se leagă în vederea arhivării.

Art.61 - La arhivă vor fi predate și celelalte lucrări ale Consiliului Legislativ, finalizate sau aflate în stare pasivă.

Art.62 - Documentele primite sau create de Consiliul Legislativ vor fi arhivate și electronic.

SECȚIUNEA a 4-a

Compartimentul de audit public intern

Art.63 - (1) Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea președintelui Consiliului Legislativ, este un compartiment independent și nu poate fi implicat în activitățile structurilor pe care le auditează sau le consiliază.

(2) Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, îmbunătățește și revizuieste normele metodologice de exercitare a activității de audit public intern specifice Consiliului Legislativ, care se supun aprobării președintelui Consiliului Legislativ și avizării Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern - „U.C.A.A.P.I.”;

b) elaborează, îmbunătățește și revizuieste Carta auditului intern, document oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern, care se supune aprobării președintelui Consiliului Legislativ și avizării U.C.A.A.P.I.;

c) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

- d) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- e) efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților și structurilor Consiliului Legislativ, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de auditare, precum și eventualele iregularități sau prejudicii constatate;
- g) transmite către Curtea de Conturi a României și U.C.A.A.P.I. rapoartele anuale privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern;
- h) auditează și evaluează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, administrarea patrimoniului și sistemele informatice;
- i) accesează toate datele și informațiile, inclusiv pe cele existente în format electronic, relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
- j) raportează de îndată președintelui Consiliului Legislativ și U.C.A.A.P.I. orice nereguli sau posibile prejudicii identificate.

SECȚIUNEA a 5-a

Sectorul resurse umane și contencios

Art.64 - Sectorul resurse umane și contencios are următoarele atribuții principale:

- a) organizează concursurile sau examenele pentru selecționarea personalului și ocuparea posturilor vacante;
- b) întocmește proiectele de ordine pentru numirea ca funcționari publici a candidaților declarați admiși, precum și pentru încadrarea și încheierea contractelor individuale de muncă pentru salariați;
- c) întocmește referate în baza propunerilor de avansare în funcție, grad sau treaptă profesională a funcționarilor publici, precum și asupra avansării salariaților, conform legii;
- d) programează și organizează perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a salariaților, pe care o supune aprobării președintelui;
- e) stabilește procentul sporurilor de vechime și de stabilitate, precum și al altor sporuri prevăzute de lege;
- f) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- g) urmărește aplicarea ordinelor președintelui Consiliului Legislativ referitoare la organizarea activității profesionale și a evaluării profesionale anuale;
- h) întocmește documentele necesare calculului salariilor de bază, respectiv al majorărilor salariale conform normelor legale;
- i) întocmește dosarele de pensionare, asigură eliberarea legitimațiilor și desfășoară orice alte lucrări specifice, potrivit dispozițiilor legale;

j) asigură, prin compartimentul de contencios, reprezentarea intereselor Consiliului Legislativ în fața instanțelor judecătorești.

CAPITOLUL X

Personalul Consiliului Legislativ

SECȚIUNEA I

Condițiile de numire

Art.65 - (1) Personalul Consiliului Legislativ este alcătuit din demnitari, funcționari publici și personal contractual.

(2) Condițiile de numire în funcțiile de președinte al Consiliului Legislativ, președinte de secție, șef al Departamentului pentru armonizarea legislației cu reglementările Uniunii Europene, șef al Departamentului de informatică legislativă, secretar general, director al Direcției de studii și documentare și de șef al Sectorului financiar-contabil sunt cele prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr.73/1993, republicată.

Art.66 - Au calitatea de membri ai Consiliului Legislativ președintele Consiliului Legislativ, președinții de secții, secretarul general, șefii de departamente, șefii de sectoare și consilierii.

Art.67 - Secretarul general, șefii de departamente, șefii de sectoare, consilierii și ceilalți funcționari publici își exercită atribuțiile de la data depunerii, în mod individual, a jurământului prevăzut la art.9 alin.(3) din Legea nr. 73/1993, republicată, și în condițiile prevăzute la art.11 alin.(4) din aceeași lege.

Art.68 - Condițiile de numire a directorilor sunt cele prevăzute de lege și de prezentul regulament pentru consilier sau expert.

Art.69 - (1) Condițiile de numire în funcția de expert și în celelalte funcții de execuție de specialitate specifice din cadrul Consiliului Legislativ sunt cele aplicabile personalului similar din aparatul Parlamentului sau, după caz, cele prevăzute de reglementările legale pentru funcționarii publici.

(2) Condițiile de numire a experților și consultanților, funcționari publici și personal contractual, sunt următoarele:

a) să fie absolvenți, cu diplomă de licență, ai unei facultăți;

b) să aibă o bună reputație morală.

(3) În afară condițiilor prevăzute la alin.(2), pentru funcția de expert se cere o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, iar pentru cea de consultant, de 3 ani.

(4) În situații temeinic motivate, președintele Consiliului Legislativ poate reduce până la 3 ani vechimea în muncă pentru expert și poate numi în funcția de consultant absolvenți ai facultății, cu diplomă de licență, fără îndeplinirea condițiilor de vechime.

Art.70 - (1) Posturile vacante din cadrul Consiliului Legislativ se ocupă, potrivit normelor legale, prin concurs, transfer sau detașare.

(2) Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor este cea stabilită prin legislația specifică.

Art.71 - (1) Atribuțiile Comisiei de numiri și disciplină, prevăzută la art.18 din Legea nr. 73/1993, republicată sunt asigurate de către următoarele comisii:

a) Comisia de disciplină, comisie cu caracter permanent, care este înființată și își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului aprobat prin ordin al președintelui;

b) Comisia de concurs, comisie cu caracter temporar, înființată prin ordin al președintelui, cu ocazia desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

c) Comisia de soluționare a contestațiilor, comisie cu caracter temporar, înființată prin ordin al președintelui, în vederea soluționării contestațiilor depuse în perioada desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

(2) Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

Art.72 - La propunerea Comisiei de concurs, președintele Consiliului Legislativ emite ordinul de numire în funcție.

Art.73 - Personalul Consiliului Legislativ trebuie să-și îndeplinească atribuțiile cu conștiinciozitate deplină și înalt profesionalism și nu poate face parte din partide politice.

Art. 74 - Funcțiile de președinte al Consiliului Legislativ, președinte de secție, secretar general, șef de departament, șef de sector, consilier și de expert sunt, potrivit legii, incompatibile cu oricare altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul juridic superior.

Art.75 - (1) Încadrarea pe funcțiile prevăzute la art. 74 încetează prin demisie, în cazul încălcării articolului precedent, al pierderii drepturilor electorale, în situația condamnării definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni sau, după caz, în alte situații prevăzute de lege.

(2) Încetarea exercitării funcțiilor se constată de către conducătorii autorităților în fața cărora cei care ocupă aceste funcții au prestat jurământul.

SECȚIUNEA a 2-a

Salarizarea și concediile de odihnă

Art.76 - Salarizarea și celelalte drepturi de natură salarială ale personalului Consiliului Legislativ sunt corespunzătoare celor stabilite pentru personalul cu funcții similare din aparatul celor două Camere ale Parlamentului. Funcția de secretar general este asimilată, din punct de vedere al salarizării, funcției de șef de departament, iar ceilalți funcționari publici sunt salariați potrivit reglementărilor legale aplicabile funcțiilor respective.

Art.77 - Salarizarea președintelui Consiliului Legislativ și a președinților de secții se face la nivelul funcțiilor cu care au fost asimilați prin Legea nr.73/1993, republicată.

Art.78 - Regulile privind durata concediului de odihnă, cuantumul indemnizației cuvenite, programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea concediului de odihnă și compensarea în bani a concediului neefectuat se stabilesc, potrivit legii, prin regulamentul intern aprobat prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ.

SECȚIUNEA a 3-a

Răspunderea disciplinară

Art.79 - Încălcarea prevederilor Legii nr.73/1993, republicată, a dispozițiilor prezentului regulament și a altor dispoziții legale privind etica și conduita profesională atrage răspunderea celor vinovați și aplicarea de sancțiuni disciplinare.

Art.80 - Președintele Consiliului Legislativ și președinții de secții sunt cercetați și sancționați în cazul comiterii unor abateri disciplinare, potrivit prevederilor art.23 alin.(2) din Legea nr.73/1993, republicată.

Art.81 - (1) Funcționarii publici sunt cercetați pentru abaterile disciplinare comise de către Comisia de disciplină a Consiliului Legislativ.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare a personalului contractual, președintele Consiliului Legislativ împuternicește Comisia de disciplină sau desemnează o persoană ori apelează la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

Art.82- (1) Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcționarilor publici, respectiv cele prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul personalului contractual.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ.

CAPITOLUL XI

Colaboratorii externi

Art.83 - Pentru executarea unor lucrări care implică o specialitate deosebită, președintele Consiliului Legislativ poate aproba consultarea unor specialiști de prestigiu în calitate de colaboratori externi. Aceștia vor fi folosiți, de regulă, la elaborarea unor studii sau a altor lucrări de specialitate, precum și în colectivele de elaborare a codurilor și a altor legi de complexitate deosebită.

Art.84 - Colaboratorii externi beneficiază de drepturile cuvenite potrivit legii.

Art.85 - Aprobarea colaboratorilor externi și stabilirea drepturilor de remunerare a acestora se fac prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ, la propunerea președinților de secții, respectiv a șefilor de structuri.

Art.86 - (1) Pe perioada îndeplinirii atribuțiilor, colaboratorii externi au aceleași îndatoriri cu cele ale personalului Consiliului Legislativ în ceea ce privește păstrarea confidențialității lucrărilor și respectarea normelor de disciplină.

(2) Colaboratorii externi beneficiază, pe perioada activității, de legitimație de acces în sediul Consiliului Legislativ.

Art.87 - Activitatea colaboratorilor externi se desfășoară sub coordonarea președintelui de secție, respectiv a șefului de structură unde aceștia își desfășoară activitatea.

Art.88 - Președintele Consiliului Legislativ poate numi, pe perioadă determinată, consilieri pentru consultare științifică, dintre personalitățile cu înalt prestigiu și cu bogată activitate în domeniul dreptului.

CAPITOLUL XII

Bugetul

Art.89 - Bugetul Consiliului Legislativ face parte integrantă din bugetul de stat.

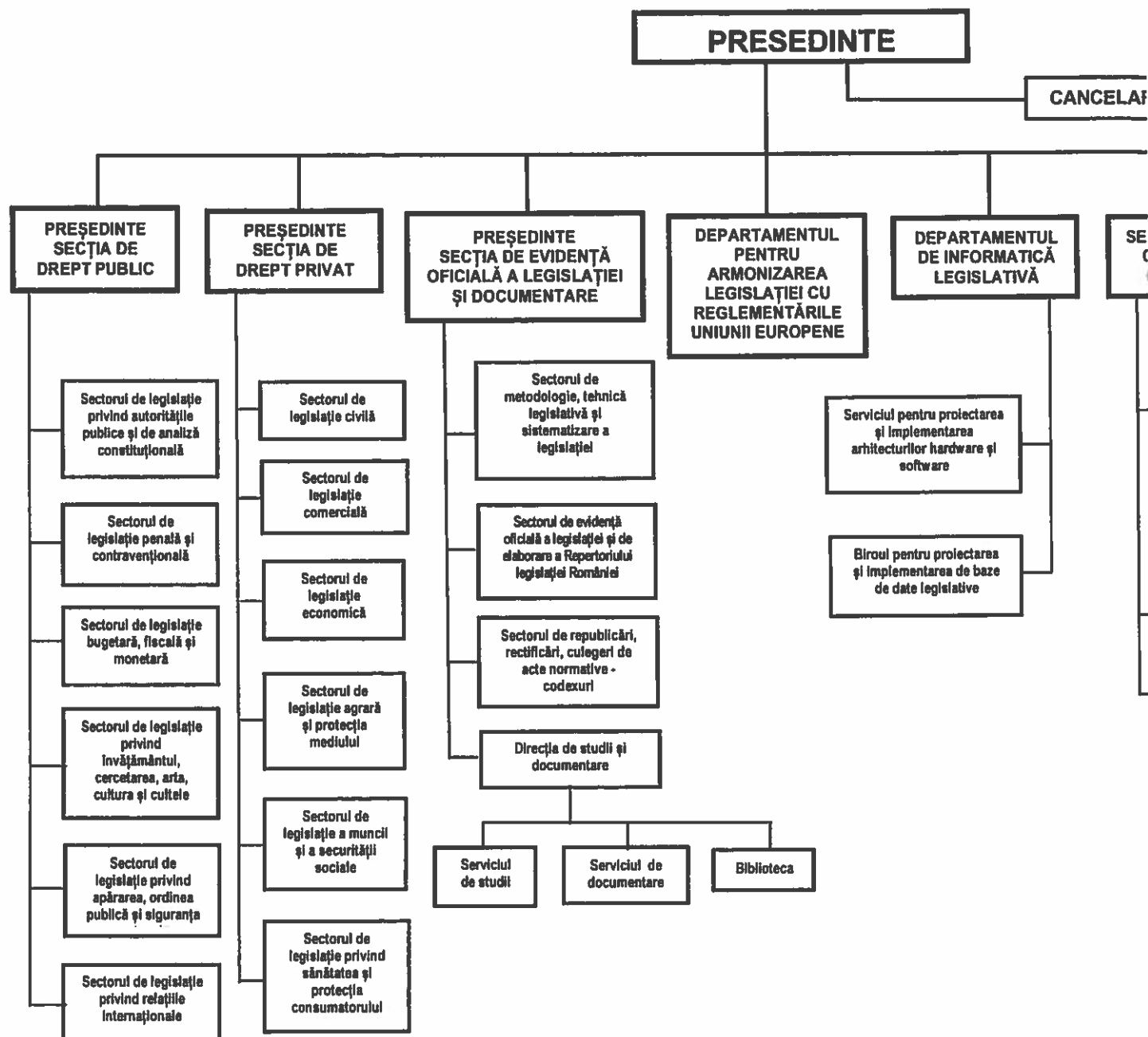
Art.90 - Propunerile pentru proiectul de buget se fac de către Sectorul financiar-contabil.

Art.91- Prin buget se vor asigura fondurile necesare funcționării în bune condiții a activității Consiliului Legislativ.

Art.92 - Proiectul de buget se întocmește cu avizul Ministerului Finanțelor.

Art.93 - Normativele de cheltuieli pentru protocol, deplasări, dotări cu autoturisme și consum lunar de carburanți se stabilesc prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CONSILIULUI



NOMENCLATORUL DE FUNCȚII

Nr.crt.	Funcția
1.	Președintele Consiliului Legislativ
2.	Președinte de secție
3.	Secretar general (asimilat funcției de șef departament)
4.	Șef departament
5.	Director, șef sector
6.	Șef serviciu
7.	Șef birou
8.	Auditor intern (asistent, principal, superior)
9.	Consilier (asimilat consilierului parlamentar)
10.	Consilier
11.	Expert (asimilat expertului parlamentar)
12.	Expert
13.	Consultant (asimilat consultantului parlamentar)
14.	Consultant
15.	Referent (SSD)
16.	Referent (M)
17.	Referent (asimilat referentului parlamentar)
18.	Arhivar (M)
19.	Șofer