



Parlamentul României

Senat

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT

**privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare
și funcționare a serviciilor Senatului**

În temeiul art.36 alin.(1) lit.q) din Regulamentul Senatului,

având în vedere Hotărârea Senatului nr.11/2008 privind structura serviciilor Senatului, cu modificările ulterioare, și Hotărârea Biroului permanent nr.4/2008 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului,

Biroul permanent al Senatului adoptă prezenta h o t â r â r e:

ARTICOL UNIC.- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Senatului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr.6/2001, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Capitolul III va avea următorul cuprins:

„Capitolul III Direcția pentru relații publice

Art.24.-(1) *Direcția pentru relații publice* se subordonează secretarului general, în condiții de echidistanță politică, pentru a asigura, într-o concepție unitară, sistematizată și coerentă, servicii profesionalizate în domeniul comunicării publice și al relațiilor cu mass-media.

(2) Direcția pentru relații publice exercită atribuții în domeniul comunicării publice, în domeniul informării operative a structurilor Senatului și în domeniul monitorizării imaginii publice a Senatului și a președintelui Senatului.

(3) Direcția pentru relații publice propune realizarea unor proiecte comunicaționale, care să se înscrie într-o abordare coerentă și sistematică a promovării imaginii Senatului.

Art.25.-(1) *Serviciul comunicare, imagine, presă* are următoarele atribuții principale:

a) întocmește formalitățile și monitorizează acreditarea și participarea reprezentanților mass-media la activitățile Senatului și ale structurilor sale;

b) organizează contactele membrilor Biroului permanent, ale comisiilor și ale grupurilor parlamentare, ale tuturor membrilor Senatului, precum și ale secretarului general cu mass-media;

c) organizează conferințe de presă ale membrilor Biroului permanent, ale comisiilor permanente, ale grupurilor parlamentare, ale delegațiilor și ale senatorilor;

d) pune la dispoziția reprezentanților presei documente cu privire la procesul legislativ, asigurându-le exemplarele necesare ale proiectelor și propunerilor legislative și ale rapoartelor comisiilor;

e) la solicitarea Biroului permanent sau a secretarului general, elaborează proiectele comunicatelor oficiale privind activitățile Senatului, ale structurilor sale, și le pun la dispoziția presei, după aprobarea acestora;

f) din dispoziția Biroului permanent sau a secretarului general, redactează răspunsuri la unele articole apărute în presă cu referire la Senat, în exercitarea dreptului la replică;

g) la solicitarea Biroului permanent sau a secretarului general, participă la organizarea unor reuniuni internaționale sau simpozioane naționale cu tematică parlamentară;

h) realizează și difuzează zilnic un buletin mass-media, în variantă on-line și tipărită, urmărind o reflectare a modului în care este prezentată activitatea Senatului și a structurilor sale în presa scrisă;

i) semnalează, în mod operativ, membrilor Biroului permanent și secretarului general, articolele cu tematică parlamentară apărute în presa zilei;

j) organizează și stochează o bancă de date cuprinzând materiale din presa scrisă semnalate în buletinul mass-media;

k) editează zilnic informația cu valoare de știre din pagina proprie de internet a Senatului, referitoare la activitatea cotidiană a Senatului: evenimente privind agenda de lucru a președintelui Senatului, deciziile Biroului permanent, ordinea de zi a ședințelor plenului, activitatea comisiilor permanente, acțiuni la nivel interparlamentar, replici la articole apărute în mass-media etc.

(2) *Biroul sisteme și procesări audio-video, foto* are următoarele atribuții principale:

a) asigură imaginea foto și video a evenimentelor din activitatea Senatului: primiri oficiale și întrevederi la nivel de președinte, membri ai Biroului permanent, secretar general, președinți de comisii, grupuri de prietenie, delegații parlamentare afiliate la diverse organisme internaționale etc.;

b) realizează înregistrări video ale ședințelor în plen ale Senatului, la cerere sau în funcție de ordinea de zi;

c) stochează și organizează materialul foto și audiovizual pentru asigurarea necesităților de informare și documentare cu privire la activitatea Senatului;

d) utilizează documentele arhivate în vederea realizării de albume, publicații ilustrate, CD-uri și DVD-uri care să reflecte activitatea Senatului în diferite abordări tematice.

(3) Biroul de relații cu publicul și informare publică directă asigură legătura dintre cetățeni, asociații, diferite organizații și Senat, furnizează informații de interes public, potrivit legii. În acest scop, Biroul de relații cu publicul și informare publică directă are următoarele atribuții:

a) asigură un schimb permanent de informații cu societatea civilă pentru realizarea unei comunicări eficiente;

b) ține evidența asociațiilor și fundațiilor care se adresează Senatului prin intermediul biroului pentru acțiuni comune, conform legii;

c) primește observații și propuneri semnalate de reprezentanții societății civile, cu privire la procesul legislativ sau alte aspecte și le înaintează membrilor Biroului permanent, comisiilor Senatului, senatorilor, secretarului general;

d) participă la întâlniri, seminarii și alte acțiuni organizate de reprezentanți ai societății civile pe teme din sfera atribuțiilor biroului;

e) asigură accesul la informațiile de interes public prevăzute a se comunica din oficiu, în format scris, pe suport electronic și pe pagina proprie de internet a Senatului, după caz, și răspunde în termen cererilor formulate potrivit legii, pe baza datelor primite de la serviciile Senatului, întocmind registrul special al cererilor de furnizare de informații de interes public;

f) pune la dispoziția solicitanților inițiative legislative, rapoarte, avize ale comisiilor permanente, stenograme ale ședințelor în plen, vot, date despre activitatea senatorilor și a grupurilor parlamentare, programul săptămânal, ordinea de zi;

g) organizează urmărirea dezbaterilor parlamentare la punctul de informare - documentare, pe monitoare TV cu circuit închis, asigurând, la cerere, consultarea documentelor aflate în dezbateri;

h) întocmește și publică anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și un buletin de informare publică, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

i) colaborează cu Direcția informare și documentare pentru dotarea și funcționarea Punctului de informare - documentare;

j) primește petiții sau alte materiale adresate Senatului, ține evidența acestora, le înaintează Comisiei pentru cercetarea abuzurilor, combaterea corupției și petiții, comisiilor Senatului sau senatorilor, după caz, și informează petiționarul asupra modului de soluționare a petiției;

k) acordă consultații juridice petiționarilor în legătură cu procesul legislativ al Senatului și oferă date și informații cu privire la activitatea Senatului;

l) organizează accesul cetățenilor români și străini, individual sau în grup, la dezbaterile plenului sau pentru vizitarea sediului Senatului, cu respectarea normelor privind accesul în Senat;

m) întocmește, periodic, informări pentru Biroul permanent, pentru senatori sau pentru conducerea serviciilor Senatului, privind numărul și conținutul sesizărilor, petițiilor, modul de

soluționare a acestora, cererilor de consultații juridice primite, asupra prezenței cetățenilor la dezbaterile plenului și asupra vizitelor organizate.”

2. Titlul Capitolului VI va avea următorul cuprins:

**„Capitolul VI
Departamentul economic”**

3. Articolul 34 va avea următorul cuprins:

„Art.34.- (1) *Departamentul economic* gestionează și răspunde de activitatea economică a Senatului, cu respectarea tuturor prevederilor legale.

(2) În acest scop, Departamentul economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează patrimoniul Senatului;
- b) elaborează bugetul Senatului și întocmește execuția bugetară anuală;
- c) asigură și răspunde pentru utilizarea rațională și eficientă a fondurilor alocate Senatului României în limita competențelor;
- d) întocmește documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului pentru activitatea Departamentului economic și ordonanțarea cheltuielilor pentru direcția generală relații parlamentare externe, precum și pentru direcțiile independente;
- e) aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, calculează și asigură plata indemnizațiilor senatorilor, și a contribuțiilor aferente pentru personalul Senatului, precum și plata premiilor anuale, trimestriale și a celorlalte drepturi salariale, potrivit legii;
- f) 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;
- g) administrează bazele de date specifice activităților economice, logistica, resurse umane;
- h) asigură desfășurarea în bune condiții a activității birourilor senatoriale, atât din punct de vedere logistic, cât și din punct de vedere financiar;
- i) urmărește utilizarea, potrivit normelor legale a resurselor alocate senatorilor și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora;
- j) colaborează cu alte instituții administrative pentru realizarea unor activități economice;
- k) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de secretarul general sau de Biroul permanent.”

4. Articolul 36 va avea următorul cuprins:

„Art.36.- (1) *Direcția buget-financiar și contabilitate* are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Senatului;
- b) asigură și gestionează fondurile necesare pentru desfășurarea activității Senatului;
- c) coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu exercitată asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public, conform reglementărilor legale în domeniu;
- d) 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;
- e) efectuează plăți pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii, realizate de Senat, a drepturilor bănești ale senatorilor și personalului din aparatul Senatului, a impozitelor, taxelor contribuțiilor la bugetul de stat, etc.

(2) *Serviciul buget-contabilitate* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Senatului, în colaborare cu celelalte compartimente din serviciile Senatului, potrivit planului de achiziții, normelor de consum și notelor de calcul și fundamentare pentru fiecare element din structura clasificăției bugetare;
- b) transmite Ministerului Economiei și Finanțelor proiectul bugetului Senatului și urmărește ca acesta să fie inclus în proiectul bugetului de stat, potrivit legii; execută înscrierea corectă a propunerilor privind bugetul Senatului în aplicația transmisă de Ministerul Economiei și Finanțelor;

c) analizează și face propuneri de rectificare, în cursul anului bugetar, a bugetului Senatului, propuneri ce se supun aprobării conducerii instituției și se înaintează Ministerului Economiei și Finanțelor;

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

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

f) 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 conform competențelor legale;

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

h) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;

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

j) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de investiții;

k) întocmește trimestrial raportarea statistică privind cheltuielile de capital;

l) formulează răspunsuri la cererile adresate Senatului, potrivit legii, din domeniul specific de activitate al serviciului;

m) realizează organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;

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

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

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

q) analizează și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției, le supune examinării și aprobării, și le depune Ministerului Economiei și Finanțelor, potrivit reglementărilor legale;

r) realizează valorificarea inventarului patrimoniului instituției;

s) răspunde de aplicarea normelor legale privind finanțele publice și conducerea contabilității;

ș) gestionează și răspunde de păstrarea, conform legii, a documentelor contabile.

(3) *Serviciul financiar* are următoarele atribuții principale:

a) participă la fundamentarea proiectului de buget de cheltuieli al Senatului, împreună cu *Serviciul buget-contabilitate*;

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

c) elaborează devizele estimative de cheltuieli-aferente acțiunilor de relații externe, pe baza normativelor în vigoare și a notelor de fundamentare elaborate de *Direcția generală relații parlamentare externe* și *Direcția afaceri europene* și le supune aprobării Biroului permanent;

d) efectuează, după caz, corectarea devizelor estimative de cheltuieli prevăzute la lit.c), înainte sau după aprobarea Biroului permanent, pe baza referatelor explicative elaborate de *Direcția generală relații parlamentare externe* și *Direcția afaceri europene*; devizul corectat și referatul explicativ sunt supuse aprobării Biroului permanent;

e) asigură rezervarea locurilor pentru transportul în trafic internațional și propune compania și ruta de transport cele mai avantajoase, în colaborare cu *Direcția generală relații parlamentare externe* și *Direcția afaceri europene*;

f) achiziționează biletele de avion sau de tren pe rute externe;

g) 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;

h) primește și verifică decontul de cheltuieli de deplasare, îl supune aprobării și îl înregistrează în evidența financiar-contabilă;

i) urmărește operativ, pe zile calendaristice și persoane, toate cheltuielile efectuate în valută și monedă națională;

j) gestionează documentele justificative aprobate;

k) întocmește devizele interne pentru vizitele delegațiilor parlamentare străine în România, precum și cu ocazia vizitelor unor oaspeți străini la Senat și le supune aprobării Biroului permanent;

l) întocmește documentele de plată și le înaintează, împreună cu borderoul aferent, la trezorerie și la contabilitatea publică a municipiului București;

m) verifică și avizează documentațiile privind cheltuielile de transport, diurnă și cazare în țară ale personalului Senatului;

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

o) întocmește documentele necesare pentru ridicarea și depunerea numerarului în lei și valută de la/la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și Banca Comercială Română;

p) ține evidența plăților de casă, pe baza documentelor justificative;

q) asigură zilnic, prin casierie, numerarul necesar pentru drepturile cuvenite senatorilor și personalului Senatului, precum și valuta necesară, după caz; încasează orice venituri cuvenite bugetului de stat;

r) întocmește documentele și urmărește plata cotizațiilor la organizațiile internaționale la care este afiliat Parlamentul României;

s) colaborează cu Ministerul Economiei și Finanțelor, Banca Națională a României, Banca Comercială Română și Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București.

(4) *Biroul control financiar preventiv propriu* are următoarele atribuții principale:

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 tuturor prevederilor legale în vigoare la data efectuării operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv propriu;

c) verifică modul de îndeplinire, sub toate aspectele, a principiilor și a regulilor procedurale care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și a încadrării lor în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz."

5. După articolul 36 se introduce un articol nou, art.36¹, cu următorul cuprins:

„Art.36¹.- *Direcția salarizare* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare și răspunde de respectarea acestora;

b) fundamentează cheltuielile de personal, pe baza datelor cuprinse în formularul 09, cod 02, privind numărul maxim de posturi aferent salariilor de bază, întocmit de Direcția resurse umane, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Senatului;

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

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

e) pe baza bugetului Senatului aprobat, completează angajamentele bugetare privind cheltuielile de personal și ordonanțează plățile cu această natură;

f) după calcularea salariului brut pentru senatori, pentru personalul Senatului, pentru personalul birourilor senatoriale și pentru colaboratori, de Direcția resurse umane, Direcția salarizare răspunde de modul de calcul al salariului net, de reținerea obligațiilor individuale la fondul de șomaj, contribuția la asigurări sociale, contribuția la asigurări sociale de sănătate, a impozitului pe venituri din salarii, avansuri acordate și alte rețineri salariale, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

g) întocmește nota contabilă lunară privind salariile;

h) ține evidența reținerilor din salarii (rate, chirii, pensii alimentare, popriri) pe fiecare salariat și pe creditor, pe baza cărora întocmește ordinele de plată;

i) calculează drepturile bănești ale senatorilor privind:

- diurna de deplasare la lucrările Parlamentului României și în circumscripțiile electorale, carburanți utilizați în cazul deplasării cu mașina proprietate personală;
- cazarea particulară, în cazul senatorilor care nu au domiciliul în municipiul București;

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

k) întocmește situația privind plata drepturilor salariale lunare, precum și planificarea necesarului de credite, pe zile lucrătoare, situații ce se depun la activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București;

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

m) calculează premiul anual pentru personalul din structurile Senatului;

n) întocmește și depune la organul fiscal fișele fiscale anuale;

o) întocmește și depune lunar, la Administrația Finanțelor Publice a sectorului 5, declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;

p) întocmește și transmite lunar, la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, declarația privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj;

q) verifică și avizează lunar centralizatorul referitor la obligațiile de plată ale angajatorului la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, întocmit de Direcția resurse umane;

r) întocmește și depune lunar la Institutul Național de Statistică, formularul *Anchetă asupra câștigurilor salariale (S 3)*."

6. Articolul 38 va avea următorul cuprins:

„Art.38.- (1) *Direcția birouri senatoriale* are următoarele atribuții principale:

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

b) elaborează metodologia de decontare a sumei forfetare și normele de utilizare a autoturismelor birourilor senatoriale, conform prevederilor legale;

c) răspunde pentru ținerea la zi a evidenței primare privind acordarea sumei forfetare și justificarea acesteia, a cheltuielilor de cazare și transport, precum și a altor cheltuieli ale birourilor senatoriale;

d) 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;

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

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

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

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

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

(2) *Biroul decontări cu senatorii* are următoarele atribuții principale:

a) asigură cazarea senatorilor care nu au domiciliul în București, prin contracte încheiate cu unități hoteliere și urmărește ca prestatorul să-și respecte obligațiile contractuale;

b) asigură încheierea contractelor cu C.F.R. Călători-S.A. și TAROM referitoare la transportul intern al senatorilor și urmărește respectarea clauzelor contractuale;

c) împreună cu Direcția salarizare, verifică și depistează neconcordanțele între deconturile de transport cu trenul sau avionul, cu autoturismul proprietate personală și prezența la lucrările Senatului;

- d) normează și organizează evidența parcului auto ce aparține birourilor senatoriale;
 - e) urmărește modul de întreținere, exploatare și reparare a acestora;
 - f) elaborează documentația necesară încheierii contractelor de asigurare de răspundere civilă auto și asigurare facultativă a autovehiculelor și urmărește respectarea clauzelor contractuale;
 - g) răspunde de plata anuală a taxei de drum;
 - h) asigură transmiterea în teritoriu a legislației rutiere, a asigurărilor și rovinietei;
 - i) organizează evidența primară a cheltuielilor de transport intern, cazare senatori, reparația și întreținerea autoturismelor, precum și a altor echipamente din dotarea birourilor senatoriale;
 - j) asigură decontarea la termen a cheltuielilor referitoare la transportul intern al senatorilor, cazarea, reparația și întreținerea autoturismelor și a echipamentelor de la birourile senatoriale și le înregistrează în evidența contabilă;
 - k) ține evidența inventarelor birourilor senatoriale și răspunde de activitatea de predare-primire la sfârșit de mandat;
 - l) asigură legătura cu alte instituții implicate în desfășurarea activității în teritoriu (C.F.R., TAROM, societăți de asigurare, poliție, rețeaua de service auto etc.).
- (3) Biroul baze de date și aplicații economice are următoarele atribuții principale:
- a) administrarea de aplicații informatice în domeniile: contabilitate, buget, logistică resurse umane, salarizare, birouri senatoriale etc.;
 - b) stabilește politicile de securitate, de risc etc., în domeniul bazelor de date gestionate;
 - c) elaborează, în colaborare cu celelalte direcții, servicii din Senat, cerințele informaționale pentru optimizarea și îmbunătățirea activităților și aplicațiilor informatice din domeniile contabilitate, buget, logistică, resurse umane, salarizare, birouri senatoriale etc.;
 - d) instalează, configurează, administrează și stabilește politicile de securitate ale următoarele categorii de servere:
 - servere de aplicații;
 - servere de baze de date;
 - servere de fișiere;
 - realizează aplicații informatice în domeniile: contabilitate, buget, logistică, resurse umane, salarizare, birouri senatoriale, pentru buna gestionare a informațiilor din bazele de date gestionate;
 - e) acordă asistență tehnică utilizatorilor aplicațiilor gestionate de către birou."

7. Articolul 39¹ se abrogă.

8. După articolul 39¹ se introduc două capitole noi, Capitolele VI¹ și VI², cu următorul cuprins:

„Capitolul VI¹

Direcția generală pentru dezvoltare

Art.39².- *Direcția generală pentru dezvoltare*, prin direcțiile de specialitate, gestionează și răspunde de:

- a) activitățile de investiții și intervenții la construcții, de natura celor prevăzute la art.17 lit.b) și c) din Regulamentul nr.21/1997 privind activitatea de metrologie în construcții, cu modificările ulterioare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- b) evidența patrimoniului imobiliar și cadastru pentru obiectivele aflate în administrarea Senatului României;
- c) planificarea și organizarea procedurilor de achiziții publice care se efectuează din bugetul Senatului.

Art.39³.- *Direcția generală pentru dezvoltare* are următoarele atribuții principale:

- 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) coordonează execuția lucrărilor de investiții și intervenții la infrastructura de construcții;
- d) recepționează lucrările de construcții;
- e) întocmește documentele de justificare a cheltuielilor efectuate pentru lucrări de investiții și intervenții la infrastructura de construcții;
- f) întocmește și actualizează permanent cartea tehnică a construcției;

g) urmărește modul de comportare în exploatare a construcțiilor din administrare și propune măsurile de intervenție, în condițiile prevăzute de lege;

h) gestionează documentele de evidență patrimonială pentru toate construcțiile și terenurile aflate în administrarea Senatului;

i) asigură întocmirea documentelor cadastrale, evidența și actualizarea datelor cadastrale și colaborează cu instituțiile abilitate în acest domeniu;

j) întocmește programul de achiziții publice cu bunuri materiale și servicii pentru funcționarea Senatului;

k) organizează și derulează procedurile de achiziție publică, conform reglementărilor în vigoare.

Art.39⁴. - (1) *Direcția de investiții* gestionează și răspunde de activitățile de investiții și intervenții la infrastructura de construcții aferente obiectivelor aflate în administrarea/programele de dezvoltare ale Senatului, în concordanță cu normele legale, utilizând fondurile alocate prin buget, potrivit destinației aprobate de Biroul permanent.

(2) Direcția de investiții are următoarele atribuții principale:

a) gestionează toate activitățile privind fundamentarea, programarea, angajarea fondurilor, coordonarea execuției și decontarea lucrărilor de investiții și intervenții la construcțiile din administrarea Senatului, inclusiv a serviciilor ce țin de acestea;

b) organizează și asigură funcționarea Consiliului Tehnico-Economic, pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice, a convențiilor și a protocoalelor;

c) actualizează devizele generale, precum și lista lucrărilor de investiții, care se aprobă de Biroul permanent și devin anexă la buget;

d) organizează și asigură funcționarea Consiliului Tehnic de Specialitate, pentru analizarea și avizarea proiectelor tehnice, a completărilor la documentații, schimbări de soluții, norme tehnice speciale etc.;

e) numește responsabili de lucrări din personalul propriu;

f) colaborează cu instituții ale statului cu responsabilități în domeniu pentru promovarea, expertizarea și avizarea lucrărilor de construcții.

(3) *Serviciul pregătire lucrări investiții* are următoarele atribuții principale:

a) centralizează propunerile de lucrări formulate de compartimentele funcționale ale Senatului prin note de fundamentare;

b) întocmește lista cu lucrările de investiții și intervenții la infrastructura de construcții a Senatului, care se supune spre analiză și avizare Consiliului Tehnico-Economic și spre aprobare Biroului permanent; formulează propunerile tehnice de specialitate în scopul emiterii avizului și aprobării;

c) asigură secretariatul Consiliului Tehnico-Economic și redactează documentele ce țin de acest organism;

d) participă cu membri în Consiliul Tehnic de Specialitate al Senatului;

e) colaborează cu Direcția buget-financiar și contabilitate pentru includerea lucrărilor în bugetul Senatului;

f) elaborează tema de proiectare pentru achizițiile de documentații tehnico-economice la lucrări de natura investițiilor și intervențiilor la infrastructura de construcții a Senatului;

g) elaborează caietele de sarcini pentru achizițiile de lucrări de investiții și intervenții la infrastructura de construcții a Senatului și serviciilor ce țin de acestea;

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

i) gestionează devizele generale ale obiectivelor de investiții și intervenții la infrastructura de construcții a Senatului, le actualizează ori de câte ori este nevoie și le supune aprobării, potrivit competențelor legale;

j) colaborează cu Direcția pentru achiziții publice la organizarea procedurilor de încredințare a contractelor de achiziții pentru proiectare, lucrări și produse de natura bunurilor pentru prima dotare, prevăzute în devizele generale;

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

(4) *Serviciul coordonare execuție lucrări investiții* are următoarele atribuții principale:

a) asigură responsabili de lucrări pentru toate pozițiile de plan, atât pe perioada de execuție, cât și în perioada de garanție;

b) participă cu membri în Consiliul Tehnic de Specialitate al Senatului;

- c) colaborează cu Direcția pentru achiziții publice la organizarea procedurilor de încredințare a contractelor de achiziții de lucrări, pe naturi de cheltuieli;
- d) participă în comisiile de evaluare a achizițiilor de lucrări de investiții și intervenții la infrastructura de construcții a Senatului;
- e) verifică realizarea lucrărilor de investiții și intervenții la infrastructura de construcții, prevăzute în plan potrivit graficului de control aprobat, modul de respectare al cerințelor tehnice și de calitate prevăzute în documentații, precum și încadrarea în termenele contractuale;
- f) participă la activitățile de fază determinantă;
- g) sesizează asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiecte și în execuție, solicită efectuarea remedierilor și urmărește ca soluționarea acestora să se efectueze pe baza soluțiilor stabilite de proiectant;
- h) ține legătura cu proiectantul și solicită prezența acestuia la lucrări ori de câte ori este nevoie;
- i) urmărește prin responsabili de lucrări/de 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 (caiete de măsurători/atașamente, situații de lucrări, borderouri, situații de plată), potrivit reglementărilor în vigoare;
- j) pregătește documentele componente ale cărții tehnice a construcției pentru fiecare lucrare în parte, pe care le prezintă în vederea efectuării recepțiilor;
- k) avizează documentele de plată cu încadrarea în bugetul alocat și aprobat;
- l) urmărește modul de comportare în exploatare a construcției/părții de construcții în perioada de garanție, sesizează constructorii, urmărește modul de efectuare a remedierilor.

Art.39⁵. - (1) *Direcția patrimoniu imobiliar* gestionează și răspunde de activitățile de recepții corespunzătoare programelor de lucrări de investiții și intervenții la infrastructura de construcții a Senatului, cadastru și de evidență a patrimoniului imobiliar aflat în evidența Senatului, potrivit legii.

(2) *Direcția patrimoniu imobiliar* are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează toate activitățile privind recepția lucrărilor de investiții și intervenții la infrastructura de construcții din administrarea Senatului, organizează recepția pe faze și recepția la terminarea lucrărilor;
- b) întocmește, actualizează și păstrează, potrivit legii, cartea tehnică sau, după caz, elementele de carte tehnică a construcției;
- c) urmărește modul de comportare în exploatare a construcției/părții de construcții în perioada postgaranție;
- d) asigură întocmirea cadastrului și colaborează cu instituțiile abilitate în acest domeniu;
- e) gestionează documentele de evidență patrimonială a tuturor construcțiilor și terenurilor aflate în administrarea Senatului, efectuează modificările de micșorare sau mărire a patrimoniului imobiliar;
- f) elaborează orice fel de documentație ce privește intervenția asupra patrimoniului imobiliar al Senatului.

(3) *Serviciul recepții lucrări* are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează toate activitățile privind recepția lucrărilor de investiții și intervenții la infrastructura de construcții din administrarea Senatului;
- b) organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- c) participă cu membri în comisia de recepție: asigură secretariatul comisiei;
- d) efectuează predarea spre folosință către structura care administrează patrimoniul imobiliar a construcției/ părții de construcție recepționate.

(4) *Serviciul patrimoniu și cadastru* are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează documentele referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea în timp a construcțiilor aflate în administrare;
- b) întocmește, actualizează și păstrează cartea tehnică a construcției sau, după caz, elementele de carte tehnică a construcției;
- c) participă cu membri în Consiliul Tehnico-Economic sau în Consiliul Tehnic de Specialitate, în situația în care se analizează probleme ce privesc patrimoniul imobiliar;
- d) gestionează documentele de evidență patrimonială a tuturor construcțiilor și terenurilor aflate în administrarea Senatului;
- e) urmărește modul de comportare în timp a construcției/părții de construcție în perioada de postgaranție;

f) elaborează documentațiile pentru orice fel de intervenție (mărire, micșorare) care se efectuează asupra patrimoniului imobiliar al Senatului, precum și proiectele de acte normative în aplicare;

g) asigură întocmirea cadastrului și ține evidența cadastrală a patrimoniului imobiliar din administrarea Senatului;

h) colaborează cu organele de specialitate din Ministerul Economiei și Finanțelor pentru înregistrarea datelor patrimoniale ale Senatului în inventarul domeniului public al statului.

Art. 39⁶. - (1) *Direcția pentru achiziții publice* întocmește și realizează punerea în aplicare a programului de achiziții publice al Senatului, potrivit cerințelor de funcționare a instituției și alocațiilor bugetare aprobate cu acest scop.

(2) *Direcția pentru achiziții publice* are următoarele atribuții principale:

A. în domeniul fundamentării, programării și planificării necesarului de achiziții și a resurselor aferente:

a) stabilește necesarul de achiziții al Senatului pe baza cererilor compartimentelor beneficiare, ținând seama de legislația în domeniu, normele de dotare și hotărârile interne;

b) participă, împreună cu celelalte compartimente, la stabilirea necesarului de resurse financiare pentru fundamentarea proiectului de buget;

c) participă, împreună cu celelalte compartimente, la stabilirea nivelului de utilizare a resurselor financiare alocate prin buget, în scopul fundamentării propunerilor de actualizare sau de rectificare a bugetului, pe baza necesarului de achiziționat/executat, a prețurilor informative, precum și a documentației aprobate;

d) colaborează cu Direcția buget-financiar și contabilitate la întocmirea documentelor de planificare, de angajare plăți și ordonanțare, conform programelor și planurilor aprobate, graficelor de realizare și livrare a bunurilor materiale angajate cu furnizorii, a prestațiilor de servicii angajate cu prestatorii;

e) elaborează, atât în faza de proiect, cât și după aprobarea bugetului, planul anual al achizițiilor publice, pe care îl supune spre aprobare secretarului general, cu avizul Direcției buget-financiar și contabilitate;

B. în domeniul organizării procedurilor și derulării achizițiilor:

a) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții, pe care o supune aprobării ordonatorului principal de credite;

b) organizează și derulează procedurile de achiziții aprobate prin planul anual al achizițiilor publice;

c) perfectează contractele cu prestatorii/furnizorii câștigători în urma procedurilor de atribuire și urmărește derularea acestora până la finalizare;

d) asigură, din personalul propriu și din participări de la alte structuri, componența comisiilor de evaluare;

e) asigură din personalul propriu responsabili de contracte;

f) colaborează cu Direcția buget-financiar și contabilitate la întocmirea documentelor de finanțare prin trezorerie a contractelor de achiziții publice de natura cheltuielilor de capital;

g) întocmește, în colaborare cu Direcția buget-financiar și contabilitate, documentele de propunere, angajare și ordonanțare plăți pentru achizițiile efectuate;

h) asigură recepția achizițiilor efectuate și predarea acestora la compartimentele care le gestionează pe perioada exploatării.

(3) *Serviciul organizare și planificare proceduri achiziții publice* are următoarele atribuții:

a) stabilește necesarul de achiziții al Senatului, pe baza cererilor compartimentelor beneficiare, cu respectarea legislației în domeniu, a normelor de dotare și a hotărârilor interne;

b) în baza cererilor de achiziții transmise de structurile Senatului în calitate de beneficiari, elaborează planul anual al achizițiilor publice, atât în faza de proiect, cât și după aprobarea bugetului, pe care îl supune aprobării secretarului general, cu avizul Direcției buget-financiar și contabilitate;

c) organizează și derulează procedurile de achiziții aprobate în planul anual al achizițiilor publice;

d) colaborează cu Biroul contencios pentru verificarea și avizarea de specialitate a documentelor de achiziții, potrivit legii;

e) participă, împreună cu celelalte compartimente, la stabilirea necesarului de resurse financiare pentru fundamentarea proiectului de buget;

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

g) colaborează cu Direcția buget-financiar și contabilitate la întocmirea documentelor de planificare, de angajare plăți și ordonanțare, conform programelor și planurilor aprobate, a graficelor de realizare și livrare a bunurilor materiale angajate cu furnizorii, a prestațiilor de servicii angajate cu prestatorii;

h) întocmește documentația de achiziții pentru toate categoriile de proceduri și tipuri de achiziții, potrivit legii;

i) perfectează contractele cu prestatorii/furnizorii câștigători, în urma procedurilor de atribuire;

j) urmărește derularea achizițiilor până la finalizarea prevederilor contractuale;

k) asigură din personal propriu și/sau cu participare de la alte structuri, componența comisiilor de evaluare;

l) asigură din personal propriu responsabilii pentru încredințarea contractelor de achiziții;

m) colaborează cu Direcția buget-financiar și contabilitate la întocmirea documentelor de finanțare prin trezorerie a contractelor de achiziții publice de natura cheltuielilor de capital;

n) întocmește, în colaborare cu Direcția buget-financiar și contabilitate documentele de propunere, angajare și ordonanțare plăți pentru achizițiile efectuate;

o) asigură recepția achizițiilor efectuate și predarea acestora la compartimentele care le gestionează pe perioada exploatării;

p) asigură elaborarea documentelor privind necesarul de resurse umane ale direcției, proceduri generale și specifice, atribuțiuni funcționale.

(4) *Serviciul achiziții directe* are următoarele atribuții principale:

a) participă la stabilirea necesarului de achiziții al Senatului pe baza cererilor compartimentelor beneficiare, cu respectarea legislației în domeniu, a normelor de dotare și a hotărârilor interne;

b) participă, împreună cu celelalte compartimente, la stabilirea necesarului de resurse financiare pentru fundamentarea proiectului de buget, a actualizării și/sau rectificării bugetului, pe baza necesarului de achiziționat/executat, a prețurilor informative, a documentației aprobate;

c) colaborează cu Direcția buget-financiar și contabilitate la întocmirea documentelor de planificare, de angajare plăți și ordonanțare, conform programelor și planurilor aprobate, a graficelor de realizare și livrare a bunurilor materiale angajate cu furnizorii, a prestațiilor de servicii angajate cu prestatorii pentru achizițiile care se realizează prin cumpărare directă;

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

e) întocmește documentația de achiziții pentru cumpărări directe și o supune aprobării potrivit competențelor legale;

f) organizează și derulează achizițiile aprobate în planul anual al achizițiilor publice, prin procedura de cumpărare directă;

g) participă cu personal în comisiile de evaluare;

h) asigură prin personal propriu responsabilii pentru atribuirea contractelor de achiziții care se realizează prin cumpărare directă;

i) întocmește, în colaborare cu Direcția buget-financiar și contabilitate, documentele de propunere, angajare și ordonanțare plăți pentru achizițiile efectuate;

j) asigură recepția achizițiilor efectuate și predarea acestora la compartimentele care le gestionează pe perioada exploatării.

Capitolul VI²

Direcția generală de logistică

Art.39⁷.- (1) *Direcția generală de logistică* asigură logistica necesară bunei funcționării a activității Senatului, prin direcțiile de specialitate.

(2) Pentru asigurarea managementul activității logistice, adaptat la dinamica activității instituției, *Direcția generală de logistică* are următoarele atribuții principale:

a) elaborează strategii și politici privind managementul logistic al Senatului;

b) asigură logistica necesară din punct de vedere tehnic-administrativ și din punct de vedere al transportului pentru desfășurarea în condiții optime a activităților curente ale Senatului;

c) răspunde de ordinea și paza internă a Senatului și a parcărilor aferente;

d) răspunde de gestionarea corespunzătoare a spațiilor, precum și a bunurilor ce fac obiectul direcțiilor din subordine;

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

f) supervizează, controlează activitatea direcțiilor subordonate, în privința efectuării operațiunilor patrimoniale, reieșite din activitatea direcției generale;

g) coordonează, prin compartimentele din subordine, activitatea bufetelor, a restaurantelor și evenimentele ce se desfășoară pe spațiile Senatului;

h) întocmește și transmite către Direcția generală de dezvoltare referatele de necesitate și specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, prin Direcția tehnică administrativă și Direcția transporturi;

i) participă, împreună cu celelalte compartimente ale Senatului, 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;

j) gestionează, împreună cu Direcția generală pentru dezvoltare, documentația clădirii în care își desfășoară activitatea Senatul, precum și toate documentele privind modul de repartizare și utilizare a spațiilor din dotarea acestuia;

k) răspunde de reprezentarea, din punct de vedere logistic, în relațiile cu alte instituții."

9. Articolul 37 devine articolul 39⁸, în aceeași redactare.

10. Articolul 39 devine articolul 39⁹, în aceeași redactare.

11. Capitolul VII va avea următorul cuprins:

*„Capitolul VII
Direcția generală relații parlamentare externe*

Art.40.- (1) *Direcția generală relații parlamentare externe* a Senatului asigură condițiile necesare și participă, în limitele competențelor sale, la pregătirea și realizarea acțiunilor prevăzute în Programul anual al activităților de relații externe ale Parlamentului României. În acest scop, colaborează cu Direcția generală pentru relații externe și protocol a Camerei Deputaților, Cancelaria Președinției României, Secretariatul General al Guvernului și Ministerul Afacerilor Externe, precum și cu alte instituții centrale implicate în activitățile de relații externe ale Senatului.

(2) Direcția generală relații parlamentare externe elaborează pentru fiecare acțiune de relații externe, inclusiv pentru acțiunile inițiate la nivelul comisiilor permanente al grupurilor de prietenie, al delegațiilor permanente la organizațiile parlamentare internaționale etc., memorandumul intern, pe care îl supune aprobării Biroului permanent al Senatului, împreună cu avizul Comisiei pentru politică externă și devizul estimativ de cheltuieli aferente, elaborat de Serviciul trezorerie și plan valutar, pe baza datelor concrete furnizate de direcție.

(3) Pentru realizarea sarcinilor sale, Direcția generală relații parlamentare externe întreține relații funcționale cu celelalte direcții și servicii ale Senatului."

12. După articolul 40 se introduc patru noi articole, art.40¹-40⁴, cu următorul cuprins:

Art.40¹.- *Direcția pentru organizații parlamentare internaționale* are următoarele atribuții principale:

a) urmărește evoluția relațiilor cu organizațiile parlamentare internaționale, cu adunările, structurile și rețelele de cooperare interparlamentară cu vocație mondială, transatlantică, regională și sub-regională, la care participă delegații parlamentare române; asigură contactele cu secretariatele internaționale, face propuneri de cooperare în diverse domenii; asigură activitatea de secretariat pentru delegațiile respective și le acordă asistența necesară pe durata misiunii; pregătește vizitele în țară ale unor delegații și misiuni ale organismelor sus-menționate;

b) elaborează documentele aferente participării delegațiilor parlamentare române la activitățile organizațiilor parlamentare internaționale, adunărilor, structurilor și rețelelor de cooperare interparlamentară cu vocație mondială, transatlantică, regională și subregională;

c) pregătește participarea delegațiilor Senatului la toate celelalte activități de relații externe cu caracter multilateral (reuniuni pe diferite teme, desfășurate sub egida unor organizații sau instituții internaționale sau a unor parlamente naționale; participarea senatorilor în delegațiile naționale ale României la reuniuni și alte evenimente internaționale în plan multilateral), cu excepția celor ce țin de cooperarea interparlamentară la nivelul Uniunii Europene; asigură contactele cu organizatorii și elaborează documentația necesară; asigură activitatea de secretariat pentru delegațiile respective și le acordă asistența necesară pe durata misiunii;

d) asigură organizarea în țară a unor reuniuni ale organismelor parlamentare internaționale;

e) asigură coordonarea activităților specifice din cadrul Secretariatului tehnic al Grupului Român al Uniunii Interparlamentare (G.R.U.I.); pregătirea participării delegațiilor G.R.U.I. la activitățile Uniunii Interparlamentare; realizarea procedurilor aferente grupurilor parlamentare de prietenie (constituire și reconstituire;

modificare a componenței nominale; avizarea propunerilor de activități pe linia grupurilor de prietenie); realizarea buletinului informativ al G.R.U.I.; actualizarea informațiilor privind G.R.U.I. și Uniunii Interparlamentare de pe pagina proprie de internet a Senatului;

f) elaborează studii, analize, rapoarte privind: organismele parlamentare internaționale, adunările, structurile și rețelele de cooperare interparlamentară cu vocație mondială, transatlantică, regională și subregională și participarea delegațiilor române la activitatea acestora;

g) actualizează informațiile privind activitățile de relații externe multilaterale, cu excepția celor ce țin de cooperarea interparlamentară la nivelul Uniunii Europene de pe pagina proprie de internet a Senatului;

h) în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, colaborează cu structurile responsabile pentru relațiile cu organizațiile parlamentare internaționale din Camera Deputaților și, după caz, cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale relații parlamentare externe; Direcția pentru afaceri europene; Serviciul protocol și pașapoarte, celelalte servicii ale senatului;

i) ține legătura cu Ministerul Afacerilor Externe și celelalte ministere și agenții guvernamentale, precum și cu Cancelaria Președinției și Secretariatul General al Guvernului, pentru asigurarea convergenței acțiunilor de politică externă a țării noastre în relațiile cu organismele multilaterale;

j) realizează documentarea necesară îndeplinirii atribuțiilor specifice;

k) asigură traducerea materialelor necesare îndeplinirii atribuțiilor direcției.

Art.40². - *Direcția relații bilaterale externe* are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează și urmărește relațiile externe în plan bilateral ale Senatului României cu parlamentele naționale ale celorlalte state, la nivelul membrilor Biroului permanent, al comisiilor permanente de specialitate și al grupurilor parlamentare de prietenie;

b) planifică, organizează și asigură transpunerea în practică a programului de contacte bilaterale al Președintelui Senatului sau al reprezentantului acestuia, cu ocazia participării la sesiunile Asociației Senatelor din Europa și la conferințele președinților de parlamente din statele membre ale Uniunii Europene, prevăzute în planificarea anuală. În acest scop, colaborează cu Direcția Organizații Parlamentare Internaționale, pentru activitățile bilaterale din marja Asociația Senatelor din Europa și, respectiv, cu Direcția pentru afaceri europene pentru activitățile bilaterale din marja conferinței președinților de parlamente din statele membre ale Uniunii Europene;

c) participă, în cooperare cu celelalte direcții și servicii din cadrul Direcției generale pentru relații parlamentare externe, la elaborarea proiectului de Program anual al activităților de relații externe ale Parlamentului României, precum și a rapoartelor anuale, și semestriale;

d) pregătește materialele documentare pentru membrii delegațiilor parlamentare române care efectuează vizite în străinătate și, în egală măsură, pentru întrevederile senatorilor români cu delegațiile străine care vizitează România, pe linia relațiilor bilaterale cu parlamentele naționale: dosare, documentare, sinteze, punctaje orientative pentru discuții, proiecte de declarații, mesaje, discursuri;

e) colaborează cu Serviciul protocol și pașapoarte, cu personalul comisiilor permanente și cu secretariatul tehnic al G.R.U.I., în organizarea vizitelor delegațiilor parlamentare române în străinătate sau a vizitelor delegațiilor străine în România, potrivit programului de relații externe la nivel bilateral;

f) participă la derularea vizitelor incluse în programele vizitelor din țară și străinătate pe linia relațiilor parlamentare bilaterale;

g) elaborează rapoarte după încheierea vizitelor delegațiilor parlamentare române în străinătate ori a celor străine în România, precum și fișe de țară și punctaje pe domeniul parlamentar;

h) colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul Direcției generale relații parlamentare externe pentru realizarea activităților specifice acestor servicii;

i) cooperează cu structurile de relații internaționale din Camera Deputaților, Cancelaria Președinției, Secretariatul General al Guvernului, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Economiei și Comerțului, alte ministere și agenții din structura Guvernului, prefecturi, precum și cu ambasadele României în străinătate/ambasadele străine la București ori cu structuri funcționale echivalente din parlamentele altor țări, pentru organizarea vizitelor în străinătate a delegațiilor parlamentare române și a vizitelor delegațiilor străine în România.

Art.40³. - *Serviciul analiză și sinteză* are următoarele atribuții principale:

a) prezintă în cadrul ședințelor săptămânale ale Comisiei pentru politică externă a Senatului memorandumurile interne privind acțiunile de relații externe, elaborate de Direcția generală relații parlamentare externe;

b) participă, împreună cu personalul Comisiei pentru politică externă, la realizarea audierilor tematice sau a reuniunilor cu participanți români și/sau străini pe teme de actualitate de politică externă; face propuneri pentru tematica și formatul reuniunilor, asigură participarea invitaților străini prin lansarea invitațiilor și

confirmarea participării, realizează proiectul de program și desfășurătorul acțiunilor, pregătește, atunci când este cazul, dosarul documentar;

c) asigură sintetizarea materialelor și propune formatul *Caietelor* Comisiei pentru politică externă;

d) realizează documentare tematică, sinteze și analize pe teme de actualitate ale politicii internaționale, altele decât afacerile europene; realizează *Buletinul de analiză*, cu apariție săptămânală pe perioada sesiunilor parlamentare care grupează materialele realizate în cadrul serviciului pe care îl distribuie membrilor Comisiei pentru politică externă și oricăror altor structuri parlamentare interesate de conținut;

e) 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 oricăror altor activități cu caracter nelegislativ, în cooperare cu personalul Comisiei pentru politică externă;

f) realizează proiectele declarațiilor, mesajelor, intervențiilor Comisiei pentru politică externă pe teme de politică externă, la solicitarea biroului acesteia;

g) organizează și asistă la derularea întâlnirilor membrilor Comisiei pentru politică externă cu reprezentanții Ministerului Afacerilor Externe, ambasadorii români sau străini;

h) propune și pune în practică programul de relații externe al Comisiei pentru politică externă, inclusiv prin asigurarea participării la reuniunile semestriale ale președinților comisiilor pentru politică externă ale parlamentelor țărilor membre ale Uniunii Europene;

i) îndeplinește alte sarcini de relații externe, la solicitarea directorului general al Direcției generale relații parlamentare externe;

j) colaborează cu celelalte direcții ale Direcției generale relații parlamentare externe, cu personalul Comisiei pentru politică externă a Senatului, cu Direcția generală pentru relații externe și protocol a Camerei Deputaților și cu structurile specializate ale Administrației Prezidențiale, ale ministerelor și ale structurilor descentralizate ale statului.

Art.40⁴. - *Secretariatul tehnic al Grupului Român al Uniunii Interparlamentare* are următoarele atribuții:

a) participă la redactarea Buletinului semestrial al G.R.U.I.; asigură editarea Buletinului și coordonează distribuirea acestuia în țară și în străinătate;

b) actualizează datele și informațiile din secțiunea dedicată G.R.U.I. și grupurilor parlamentare de prietenie de pe pagina proprie de internet a Senatului;

c) păstrează evidența și actualizează informațiile privind grupurile parlamentare de prietenie (constituire, componență, modificări, activități);

d) acordă asistență Direcției pentru organizații parlamentare internaționale și, respectiv, Direcției relații bilaterale externe, în organizarea și derularea activităților externe pe linia G.R.U.I./Uniunii Interparlamentare și a grupurilor parlamentare de prietenie, în țară și în străinătate;

e) acordă asistență delegațiilor G.R.U.I. participante la sesiunile Uniunii Interparlamentare și la alte reuniuni ale Uniunii Interparlamentare, în funcție de necesități;

f) participă, după caz, la activitatea de documentare în pregătirea activităților de relații externe pe linia G.R.U.I./Uniunii Interparlamentare și a grupurilor parlamentare de prietenie;

h) acordă asistență președintelui și membrilor biroului executiv și comitetului director ale grui; asigură buna desfășurare a activităților comitetului director/biroului executiv; elaborează note de întrevederi și procese verbale ale ședințelor de comitet director/birou executiv;

i) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției generale relații parlamentare externe cu Direcția pentru afaceri europene, Serviciul protocol și pașapoarte, celelalte servicii ale Senatului și, după caz, cu structurile cu atribuții în domeniul relațiilor externe din Camera Deputaților și alte servicii ale Camerei Deputaților;

j) ține legătura cu Ministerul Afacerilor Externe și celelalte ministere și agenții guvernamentale, precum și cu Cancelaria Președinției și Secretariatul General al Guvernului, în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

k) asigură activitățile specifice de secretariat pentru cabinetul președintelui G.R.U.I."

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în şedinţa din 20 mai 2008.

PREŞEDINTELE SENATULUI

Nicolae Văcăroiu

Bucureşti, 20 mai 2008
Nr. 6