



Parlamentul României
Senat

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT
privind stabilirea unor atribuții ce revin
secretarilor Senatului

În temeiul prevederilor art.41 din Regulamentul Senatului și pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Senatului,

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

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

Art.2.- Pe data adoptării prezentei hotărâri, Hotărârea Biroului permanent al Senatului nr.12 din 14 septembrie 2005 își încetează aplicabilitatea.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 15 martie 2006.

PREȘEDINTELE SENATULUI

Nicolae Văcăroiu

ATRIBUȚIILE SECRETARILOR SENATULUI

A. Atribuțiile secretarilor Senatului conform art.41 din Regulament

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

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

B. Atribuții individuale ale secretarilor Senatului

I. Domnul secretar Gavrilă Vasilescu

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

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

II. Domnul secretar Antonie Iorgovan

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

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

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

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

III. Domnul secretar Gheorghe Funar

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

2. Întocmește lista înscrierilor senatorilor pentru declarații politice.

IV. Domnul secretar Valentin Zoltán Puskás

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

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

3. Răspunde de evidența hotărârilor adoptate.