



## *Parlamentul României* *Senat*

### **HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT**

**privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare  
și funcționare a serviciilor Senatului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al  
Senatului nr.6/2001**

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Senatului nr.20/2001 privind structura serviciilor Senatului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.19 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, ale Legii securității și sănătății în muncă, nr.319/2006, ale Ordinului ministrului finanțelor nr.946/2005 pentru aprobarea Codului intern, cuprinzând standardele de management, control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, precum și ale Hotărârii Biroului permanent al Senatului nr.2/2001, cu modificările și completările ulterioare,

**Biroul permanent al Senatului adoptă prezenta hotărâre:**

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

**1. După litera F a articolului 27 se introduce o literă nouă, lit.G., cu următorul cuprins:**

*„G. Biroul paza și stingerea incendiilor, protecție civilă, securitate și sănătate în muncă:*

- a) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu;

b) propune măsuri de apărare împotriva incendiilor și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

c) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate de incendiu, prevăzute de lege; informează superiorul direct ierarhic în cazul în care nu se respectă condițiile care au stat la baza eliberării avizelor și autorizațiilor de incendiu;

d) prezintă documentele și informațiile solicitate, în cazul controalelor și al inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;

e) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;

f) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

g) întocmește și actualizează planurile de intervenție;

h) propune planuri și programe privind protecția civilă;

i) propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;

j) gestionează și întreține conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă;

k) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediu de muncă pe locuri de muncă/posturi de muncă;

l) elaborează planul de prevenire și protecție;

m) elaborează instrucțiuni pentru completarea și/sau aplicarea prevederilor și reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

n) verifică cunoașterea și aplicarea de către întregul personal a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;

o) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

p) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;

q) asigură informarea și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personal a informațiilor primite;

r) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipurile de semnalizare necesare și amplasarea acestora;

s) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea executării lor;

ș) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

t) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

t) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor;

u) participă la cercetarea evenimentelor, conform competenței;

v) întocmește evidențele în materie, conform competenței;

w) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de personalul Senatului;

x) actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare;

y) întocmește necesarul de mijloace materiale necesare desfășurării activității de protecție și prevenire;

z) răspunde de realizarea activității de constituire a arhivei curente a serviciului, potrivit legii.”

## 2. La articolul 37, alineatul (3) se elimină.

## 3. Articolul 39<sup>1</sup> va avea următorul cuprins:

„Art.39<sup>1</sup>.- (1) **Direcția achiziții publice** are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

*a) în domeniul fundamentării, programării și planificării necesarului de achiziții și a resurselor aferente:*

- asigură realizarea de studii, sinteze, documentare, expertize și prognoze cu privire la necesarul, existentul și gradul de satisfacere a cerințelor Senatului din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- stabilește necesarul de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Senatului, în temeiul legislației în domeniu, al normelor de dotare, precum și al hotărârilor Biroului permanent;

- participă, împreună cu celelalte structuri, la stabilirea necesarului de resurse financiare pentru fundamentarea proiectului de buget, pe baza necesarului de achiziționat/executat, a prețurilor informative și a documentației aprobate;

- întocmește, împreună cu Direcția buget-finanțe și contabilitate, documentul de fundamentare a bugetului, de planificare, ordonanțare și efectuare de plăți, conform programelor și planurilor aprobate, graficelor de realizare și livrare a bunurilor materiale angajate cu furnizorii, precum și prestațiilor de servicii angajate cu prestatorii;

- elaborează Planul anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.), pe care îl supune aprobării secretarului general, cu avizul șefului Departamentului pentru informatică, buget, contabilitate și logistică;

*b) în domeniul organizării procedurilor și derulării achizițiilor:*

- întocmește documentația de achiziții pentru toate categoriile de proceduri și tipuri de achiziții;
- organizează și derulează procedurile de achiziții aprobate în Planul anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.);
- perfectează contractele cu prestatorii/furnizorii câștigători în urma procedurilor de atribuire;
- organizează cu personal propriu și cu participarea altor structuri componența comisiilor de evaluare;
- asigură prin personal propriu responsabilități de contracte;
- colaborează cu Direcția buget-finanțe și contabilitate la întocmirea documentelor de finanțare prin trezorerie a contractelor de achiziții publice de natura cheltuielilor de capital;
- întocmește, în colaborare cu Direcția buget-finanțe și contabilitate, documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru achizițiile efectuate;
- întocmește notele de fundamentare pentru lucrările de construcții necesare funcționării Senatului;
- asigură urmărirea derulării lucrărilor de construcții care se execută pentru Senat, prin personal propriu sau prin colaboratori atestați pentru verificarea conformității cu documentația, încadrarea în fondurile aprobate, respectarea graficelor de eșalonare a execuției și a nivelului de calitate;
- asigură recepția achizițiilor efectuate și predarea acestora la structurile care le gestionează pe perioada exploatarei;
- participă cu specialiști proprii în comisiile de recepție a achizițiilor de lucrări;
- asigură pregătirea profesională a personalului cu atribuții în derularea achizițiilor publice;
- întocmește și predă arhiva direcției, în condițiile legii.

(1) *Serviciul planificare și organizare proceduri privind achizițiile publice* are următoarele atribuții principale:

- asigură realizarea de studii, sinteze, documentare, expertize și prognoze cu privire la necesarul, existentul și gradul de satisfacere a cerințelor Senatului din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- stabilește necesarul de achiziții de produse, servicii și lucrări al Senatului, în temeiul legislației în domeniu, al normelor de dotare, precum și al hotărârilor Biroului permanent;

- în baza cererilor de achiziții transmise de structurile Senatului în calitate de beneficiar, elaborează Planul anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.), pe care îl supune aprobării secretarului general, cu avizul șefului Departamentului pentru informatică, buget, contabilitate și logistică;

- organizează și derulează procedurile de achiziții aprobate în Planul anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.);

- colaborează cu Biroul contencios pentru verificarea și avizarea de specialitate a documentelor de achiziții;

- participă, împreună cu celelalte structuri din Senat, la stabilirea necesarului de resurse financiare pentru fundamentarea proiectului de buget, pe baza necesarului de achiziționat/executat, a prețurilor informative, precum și a documentației aprobate;

- întocmește, împreună cu Direcția buget-finanțe și contabilitate, documentul de fundamentare a bugetului, de planificare, ordonanțare și efectuare de plăți, conform programelor și planurilor aprobate, graficelor de realizare și livrare a bunurilor materiale angajate cu furnizorii, precum și prestațiilor de servicii angajate cu prestatorii;

- întocmește documentația de achiziții pentru toate categoriile de proceduri și tipuri de achiziții, mai puțin cumpărarea directă;

- perfectează contractele cu prestatorii/furnizorii câștigători în urma procedurilor de atribuire;

- organizează cu personal propriu și cu participarea altor structuri, componența comisiilor de evaluare;

- asigură prin personal propriu responsabili de contracte, mai puțin pentru cumpărarea directă;

- întocmește documentele de finanțare prin trezorerie a contractelor de achiziții publice de natura cheltuielilor de capital, împreună cu Direcția buget-finanțe și contabilitate;

- întocmește, în colaborare cu Direcția buget-finanțe și contabilitate, documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru achizițiile efectuate;
- întocmește note de fundamentare pentru lucrările de construcții necesare funcționării Senatului;
- asigură urmărirea derulării lucrărilor de construcții care se execută pentru Senat, prin personal propriu sau prin colaboratori atestați pentru verificarea conformității cu documentația, încadrarea în fondurile aprobate, respectarea graficelor de eșalonare a execuției și a nivelului de calitate;
- asigură recepția achizițiilor efectuate și predarea acestora la structurile care le gestionează pe perioada exploatării;
- participă cu specialiști proprii în comisiile de recepție a achizițiilor de lucrări;
- asigură pregătirea profesională a personalului cu atribuții în derularea achizițiilor publice;
- întocmește și predă arhiva serviciului, în condițiile legii.

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

- participă la stabilirea necesarului de achiziții de produse și servicii al Senatului, în temeiul legislației în domeniu, al normelor de dotare, precum și al hotărârilor Biroului permanent;
- participă împreună cu celelalte structuri la stabilirea necesarului de resurse financiare pentru fundamentarea proiectului de buget, pe baza necesarului de achiziționat/executat, a prețurilor, precum și a documentației aprobate;
- întocmește documentul de fundamentare a bugetului, de planificare, ordonanțare și efectuare de plăți, împreună cu Direcția buget-finanțe și contabilitate, conform programelor și planurilor aprobate, graficelor de realizare și livrare a bunurilor materiale angajate cu furnizorii, precum și prestațiilor de servicii angajate cu prestatorii pentru achizițiile care se realizează prin cumpărare directă;
- furnizează informații privind prețurile necesare elaborării Planului anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.);
- întocmește documentația de achiziții pentru cumpărări directe;
- organizează și derulează achizițiile efectuate prin procedura de cumpărare directă, aprobate în Planul anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.);
- participă cu personal în comisiile de evaluare;

- asigură prin personal propriu responsabilii de achiziții care se realizează prin cumpărare directă;

- întocmește documentele de finanțare prin trezorerie a documentelor de plată pentru achizițiile efectuate prin procedura de cumpărare directă, împreună cu Direcția buget-finanțe și contabilitate;

- întocmește, în colaborare cu Direcția buget-finanțe și contabilitate, documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru achizițiile efectuate;

- asigură recepția achizițiilor efectuate și predarea acestora la structurile care le gestionează pe perioada exploatării;

- asigură pregătirea profesională a personalului cu atribuții în derularea achizițiilor publice;

- întocmește și predă arhiva serviciului, în condițiile legii;

- asigură activitățile conexe derulării achizițiilor, prin personalul desemnat în acest scop, referitoare la activități de manipulare, supravegheri, parcherizări, pentru transmitere la reparații, verificări, testări etc.”

**4. După Capitolul VIII se introduce un capitol nou, Capitolul VIII<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

**„Capitolul VIII<sup>1</sup>**

**Serviciul control intern**

**Art.41<sup>1</sup>. - *Serviciul control intern* are următoarele atribuții principale:**

- a) gestionează activitățile de implementare a sistemelor de management financiar și de control la nivelul Senatului;

- b) efectuează inventarierea patrimoniului la gestiunile Senatului;

- c) face propuneri pentru stabilirea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate;

- d) răspunde de realizarea activității de constituire a arhivei curente a serviciului, potrivit legii.”

**Acastă hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în şedinţa din 6 martie 2007.**

**PREŞEDINTELE SENATULUI**

**Nicolae Văcăroiu**

**Bucureşti, 6 martie 2007**

**Nr.4**