



Parlamentul României
Senat

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

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

În vederea asigurării bunei desfășurări a activității Senatului,

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 4 septembrie 2007.

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

Domnul secretar Ilie SÂRBU

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

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

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

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

Domnul secretar Mihai UNGHEANU

1. Primește înrebările 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.

Domnul secretar Gavrilă VASILESCU

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

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

Domnul secretar Ștefan PETE

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

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

3. Răspunde de evidența hotărârilor adoptate.

ATRIBUȚIILE chestorilor Senatului

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

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

B. Atribuții individuale ale chestorilor Senatului

Domnul chestor Ioan CHELARU

- a) activitățile de protocol;
- b) servicii generale (cazarea senatorilor, aprovizionare alimentară, masă, asistență medicală);
- c) plata drepturilor bănești;
- d) resurse umane;
- e) activitățile de transport.

Domnul chestor Constantin DUMITRU

- a) activitatea de investiții;
- b) dotări cu servicii pentru Senat și pentru activitățile din teritoriu;
- c) dotări pentru birourile parlamentare din circumscripțiile electorale;
- d) activitatea Centrului de Conferințe.

Domnul chestor Daniel ILUȘCĂ

- a) prezintă Senatului proiectul de buget și încheierea exercițiului bugetar anual;
- b) rețeaua de comunicații și informații pentru Palatul Parlamentului;
- c) relația cu Regia Autonomă „Administrația Patrimoniului și Protocolului de Stat”;
- d) repartizarea de spații în Palatul Parlamentului;
- e) ordinea și paza la Palatul Parlamentului; relația cu unitățile de protecție și pază.

Domnul chestor Alexandru PEREȘ

- a) verifică bugetul anual al Senatului și execuția acestuia, înainte de a fi supus aprobării plenului;
- b) dotări pentru Palatul Parlamentului;
- c) relația cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” privind publicațiile legislative;
- d) pregătirea ședințelor Biroului permanent al Senatului și a ședințelor comune ale celor două Birouri permanente, pentru materiale ce sunt în competența chestorilor;
- e) relații parlamentare externe;
- f) probleme legate de pașapoarte.