



*Parlamentul României*  
*Senat*

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

În temeiul prevederilor art.40-42 din Regulamentul Senatului și pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Senatului,

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

**Art.1.-** Vicepreședinții Senatului îndeplinesc atribuțiile prevăzute în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art.2.-** Secretarii Senatului îndeplinesc atribuțiile prevăzute în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

**Art.3.-** Chestorii Senatului îndeplinesc atribuțiile prevăzute în anexa nr.3 la prezenta hotărâre.

**Art.4.-** Anexele nr.1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.-** Pe data adoptării prezentei hotărâri, Hotărârea Biroului permanent al Senatului nr.12 din 9 septembrie 2008 privind stabilirea unor atribuții ce revin vicepreședinților, secretarilor și chestorilor Senatului își încetează aplicabilitatea.

**Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 9 septembrie 2009.**

**PREȘEDINTELE SENATULUI**

**Mircea Geoană**

## **ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINȚILOR SENATULUI**

### **A. Atribuțiile vicepreședinților Senatului potrivit art.40 din Regulamentul Senatului**

1. Îndeplinesc atribuțiile stabilite de Biroul permanent sau încredințate de Președintele Senatului;
2. Conduc activitatea Biroului permanent și a Senatului, la solicitarea Președintelui sau, în absența acestuia, prin decizie;
3. În perioada în care Președintele Senatului asigură interimatul funcției de Președinte al României, atribuțiile Președintelui Senatului se exercită de unul dintre vicepreședinți, desemnat de Președintele Senatului;
4. Fiecare vicepreședinte coordonează și activitatea unor comisii permanente stabilite de Biroul permanent; în îndeplinirea acestei atribuții, vicepreședintele coordonator poate participa la lucrările comisiilor, fără drept de vot, prezentând informări Biroului permanent.

În activitatea de coordonare se va urmări și respectarea de către comisiile permanente respective a termenelor de depunere a rapoartelor, astfel cum au fost stabilite de Biroul permanent, pentru a se evita adoptarea tacită.

### **B. Atribuții individuale ale vicepreședinților Senatului**

#### **I. Domnul vicepreședinte Teodor Viorel Meleşcanu**

1. *Coordonează* activitatea următoarelor comisii permanente:
  - a) Comisia pentru învățământ, știință, tineret și sport;
  - b) Comisia pentru administrație publică, organizarea teritoriului și protecția mediului;
  - c) Comisia pentru cercetarea abuzurilor, combaterea corupției și petiții;
  - d) Comisia pentru egalitatea de șanse.

2. *Coordonează* activitatea de înregistrare și soluționare a petițiilor în termen legal și avizează informările prezentate Biroului permanent al Senatului.

## **II. Domnul vicepreședinte Dan Voiculescu**

1. *Coordonează* activitatea următoarelor comisii permanente:

a) Comisia pentru apărare, ordine publică și siguranță națională;

b) Comisia juridică, de numiri, disciplină, imunități și validări;

c) Comisia pentru drepturile omului, culte și minorități;

d) Comisia pentru politică externă.

2. *Asigură legătura cu sindicatele.*

## **III. Domnul vicepreședinte Alexandru Perș**

1. *Coordonează* activitatea următoarelor comisii permanente:

a) Comisia pentru muncă, familie și protecție socială;

b) Comisia pentru sănătate publică;

c) Comisia pentru cultură, artă și mijloace de informare în masă.

d) Comisia pentru regulament.

2. *Primește delegațiile participanților la adunările publice* (mitinguri, demonstrații, manifestații, procesiuni și altele asemenea), ale participanților la manifestările de stradă cu caracter revendicativ, mesaje ale unor organizații sau grupuri sociale etc.

## **IV. Doamna vicepreședinte Anca Boagiu**

1. *Coordonează* activitatea următoarelor comisii permanente:

a) Comisia pentru buget, finanțe, activitate bancară și piață de capital;

b) Comisia economică, industrii și servicii;

c) Comisia pentru privatizare și administrarea activelor statului;

d) Comisia pentru agricultură, silvicultură și dezvoltare rurală.

2. *Asigură legătura cu instituțiile neguvernamentale*, organizațiile de cult, asociațiile profesionale, asociațiile, cluburile, fundațiile sau ligile luptătorilor din Revoluția din Decembrie 1989, legal constituite etc.

## ATRIBUȚIILE SECRETARILOR SENATULUI

### **A. Atribuțiile secretarilor Senatului, conform art.41 din Regulamentul Senatului**

1. Participă la conducerea ședințelor de plen, asistându-l pe 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. Prezintă președintelui propunerile, amendamentele și orice alte comunicări adresate Senatului.

4. Verifică cvorumul de ședință și efectuează apelul nominal, din dispoziția președintelui; consemnează rezultatul votului, atunci când acest lucru se impune.

5. Urmăresc prezența senatorilor la lucrări.

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. Doamna secretar Doina Silistru**

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 informări Biroului permanent privind problematica ce face obiectul ședințelor birourilor permanente reunite și al ședințelor comune ale Camerei Deputaților și Senatului.

### **II. Domnul secretar Cornel Popa**

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.

### **III. Domnul secretar Gheorghe David**

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

2. Întocmește lista senatorilor înscriși pentru declarații politice.

### **IV. Domnul secretar Orest Onofrei**

1. Urmărește, prin serviciile cu atribuții în acest sens, întocmirea stenogramelor și 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**

#### **I. Domnul chestor Ioan Chelaru**

1. Urmărește buna desfășurare a activităților de protocol.
2. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor generale (cazarea senatorilor, aprovizionarea alimentară, masă, asistență medicală).
3. Verifică plata la timp a drepturilor bănești ale senatorilor.
4. Urmărește activitatea de resurse umane.
5. Urmărește buna desfășurare a activităților de transport.

## **II. Domnul chestor Attila Verestóy**

1. Urmărește activitatea de investiții.
2. Asigură dotările cu servicii pentru Senat și pentru activitățile din teritoriu.
3. Asigură dotarea pentru birourile parlamentare din circumscripțiile electorale.
4. Asigură verificarea rețelei de comunicații și informații pentru Palatul Parlamentului.

## **III. Domnul chestor Constantin Dumitru**

1. Verifică bugetul anual al Senatului și execuția acestuia, înainte de a fi supus aprobării plenului Senatului.
2. Verifică și propune dotări ce se impun în sediul Senatului din Palatul Parlamentului.
3. Asigură relația cu Regia Autonomă “Monitorul Oficial” în ceea ce privește publicațiile legislative.
4. Urmărește pregătirea ședințelor Biroului permanent și a ședințelor comune ale birourilor permanente ale celor două Camere, pentru materiale ce sunt de competența chestorilor.
5. Urmărește activitatea legată de relațiile parlamentare externe.
6. Urmărește și verifică activitatea legată de pașapoarte și problemele ce pot apărea în această privință.

## **IV. Domnul chestor Dan-Radu Rușanu**

1. Prezintă Senatului proiectul de buget și încheierea exercițiului bugetar anual.
2. Asigură relația cu Regia Autonomă “Administrația Patrimoniului și Protocolului de Stat”.
3. Verifică repartizarea de spații în sediul Senatului din Palatul Parlamentului.
4. Supraveghează asigurarea ordinii și pazei în sediul Senatului.