



PARLAMENTUL ROMÂNIEI
CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Consiliului Legislativ

Având în vedere Avizul comun al Comisiei juridice, de disciplină și imunități a Camerei Deputaților și al Comisiei juridice, de numiri, disciplină, imunități și validări a Senatului,

În temeiul art. 12 din Legea nr. 73/1993 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Legislativ, republicată,

Birourile permanente ale Camerei Deputaților și Senatului adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Legislativ, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se abrogă Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 2/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Legislativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 429 din 3 mai 2022.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința comună a Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului din data de 25 septembrie 2024.

PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR
VASILE-DANIEL SUCIU

PREȘEDINTELE
SENATULUI
SORIN-MIHAI CÎMPEANU

București, 25 septembrie 2024

Nr. 4.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Consiliului Legislativ

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - Consiliul Legislativ, organ consultativ de specialitate al Parlamentului României, se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 73/1993 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Legislativ, republicată, și ale prezentului regulament.

Art. 2. - (1) Prezentul regulament stabilește structura organizatorică a Consiliului Legislativ, procedura de desfășurare a activității de avizare a proiectelor de acte normative, a formelor republicabile și a cererilor de rectificare a actelor normative, atribuțiile secțiilor și ale celorlalte structuri.

(2) Prin prezentul regulament se instituie, de asemenea, responsabilități privind organizarea activității de sistematizare, unificare și coordonare a legislației, modul de organizare, în sistem informatizat, a evidenței oficiale a legislației, întocmirea versiunilor consolidate ale legilor și ale ordonanțelor, ordonanțelor de urgență și hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, precum și elaborarea Repertoriului legislației României - evidența oficială - și a versiunilor oficiale ale unor culegeri de acte normative - codexuri, în vederea asigurării autenticității informației legislative.

Art. 3. - (1) Organizarea și structura Consiliului Legislativ trebuie să asigure realizarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 2 și 5 din Legea nr. 73/1993, republicată.

(2) Consiliul Legislativ desfășoară, în principal, următoarele activități:

1. avizează proiecte de acte normative sau amendamente, analizând, în principal, următoarele:

a) concordanța soluțiilor legislative propuse cu prevederile și principiile Constituției, cu legile-cadru în domeniu și cu actele normative de nivel superior;

b) concordanța cu prevederile din convențiile internaționale la care România este parte și cu reglementările Uniunii Europene;

c) stabilirea naturii legii și a primei Camere a Parlamentului care urmează a fi sesizată, prin raportare la prevederile Constituției, republicată;

d) înlăturarea unor eventuale contradicții sau necorelări din textul proiectului;

e) caracterul complet al soluției legislative propuse, astfel încât să acopere întreaga problematică a relațiilor sociale ce reprezintă obiectul de reglementare;

f) implicațiile noii reglementări asupra legislației în vigoare și modul cum acestea se regăsesc în textul proiectului prin abrogări, modificări sau completări;

g) evitarea unor eventuale paralelisme în reglementare, prin raportare la alte acte normative sau la același act normativ;

h) concentrarea în reglementări unitare a unor dispoziții din aceeași materie care sunt cuprinse în mai multe acte normative;

i) redactarea corespunzătoare a textului proiectului, asigurarea corectitudinii și a clarității exprimării juridice, a unității terminologice, a unei bune sistematizări a acestuia și respectarea celorlalte reguli de tehnică legislativă;

2. ține evidența oficială a legislației României și elaborează Repertoriul legislației României - evidența oficială;

3. stabilește forma republicabilă a Constituției după modificarea și completarea acesteia prin legea de revizuire aprobată prin referendum;

4. examinează și avizează, în condițiile legii, forma republicabilă a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului care au suferit intervenții legislative și pentru care s-a dispus republicarea;

5. urmărește și semnalează Parlamentului sau, după caz, Guvernului întârzierile în republicarea actelor normative pentru care s-a dispus o asemenea măsură;

6. întocmește și afișează pe site-ul propriu versiuni consolidate ale legilor, precum și ale ordonanțelor, ordonanțelor de urgență și hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, fără renumerotarea articolelor, alineatelor, capitolurilor și a celorlalte structuri ale actului și fără actualizarea denumirilor;

7. avizează rectificările care se propun a fi aduse unor acte normative după publicarea acestora, în cazul constatării unor erori materiale;

8. urmărește emiterea de către autoritățile publice competente a actelor normative în executare, dispuse prin legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, și semnalează Secretariatului General al Guvernului și Departamentului pentru Relația cu Parlamentul întârzierile în emiterea acestora;

9. realizează nemijlocit sau coordonează, din dispoziția Camerei Deputaților sau a Senatului, elaborarea unor proiecte de coduri sau de alte legi de complexitate deosebită;

10. elaborează, din dispoziția Camerei Deputaților sau a Senatului ori din proprie inițiativă, studii pentru sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației și face, pe această bază, propuneri Parlamentului și, după caz, Guvernului;

11. asigură dezvoltarea și operaționalizarea unor sisteme informatice proprii în vederea optimizării activităților de avizare legislativă, de ținere a evidenței oficiale a legislației, de întocmire a versiunilor consolidate ale actelor normative și de studii și documentare legislativă.

Art. 4. – Prevederile Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător personalului Consiliului Legislativ.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Consiliului Legislativ

Art. 5. - Din structura Consiliului Legislativ fac parte Secția de drept public, Secția de drept privat, Secția de evidență oficială a legislației și documentare, Secretariatul Consiliului Legislativ, Sectorul pentru relația cu Parlamentul,

Guvernul și alte instituții, Sectorul resurse umane și contencios, Serviciul de informatică legislativă și Compartimentul de audit public intern, aflate în subordinea președintelui Consiliului Legislativ.

Art. 6. - (1) Structura organizatorică a Consiliului Legislativ și nomenclatorul de funcții sunt prevăzute în anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Statul de funcții și regulamentul de ordine interioară se aprobă de către președintele Consiliului Legislativ.

CAPITOLUL III Conducerea Consiliului Legislativ

Art. 7. - Consiliul Legislativ este condus de președintele acestuia, iar fiecare secție, de către un președinte de secție.

Art. 8. - Unul dintre președinții de secție numiți în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Legea nr. 73/1993, republicată, desemnat prin ordin de președintele Consiliului Legislativ, este locțiitorul acestuia, în condițiile stabilite prin ordinul respectiv.

Art. 9. - (1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, președintele Consiliului Legislativ:

- a) asigură conducerea activității Consiliului Legislativ;
- b) prezintă anual Parlamentului raportul asupra activității Consiliului Legislativ, până la data de 30 iunie a anului următor celui de raportare;
- c) reprezintă Consiliul Legislativ în fața Camerei Deputaților, a Senatului și a celorlalte autorități publice, precum și în relațiile cu persoanele juridice și fizice;
- d) semnează avizele și celelalte acte ale Consiliului Legislativ, care se pot emite numai cu acordul său;
- e) convoacă și supune spre dezbatere secțiilor reunite unele proiecte de acte normative complexe ori care ridică probleme deosebite sau alte probleme pe care le consideră necesare în activitatea de avizare, precum și aspecte de importanță majoră pentru activitatea Consiliului Legislativ;
- f) conduce nemijlocit dezbaterile în secțiile reunite ale Consiliului Legislativ și concluzionează asupra problemelor dezbătute;
- g) repartizează lucrările pe secții și pe alte structuri din cadrul Consiliului Legislativ și urmărește executarea corespunzătoare a acestora;
- h) atribuie sarcini noi, specifice postului, pentru personalul Consiliului Legislativ, potrivit necesităților activității curente;
- i) angajează și, după caz, numește, potrivit legii, personalul din aparatul Consiliului Legislativ;
- j) acordă drepturile de natură salarială și alte drepturi prevăzute de lege;
- k) exercită autoritatea disciplinară, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- l) aprobă programele de efectuare a concediilor anuale de odihnă;

m) aprobă statul de funcții, drepturile de natură salarială și fișa postului pentru personalul din cadrul aparatului Consiliului Legislativ;

n) este ordonator principal de credite;

o) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit legii.

(2) Președintele Consiliului Legislativ poate delega secretarului general unele dintre atribuțiile sale pe linie administrativ-financiară.

Art. 10. - În exercitarea atribuțiilor legate de activitatea internă a Consiliului Legislativ, președintele emite ordine.

CAPITOLUL IV Secțiile Consiliului Legislativ

SECȚIUNEA 1 Structura secțiilor și domeniile de avizare

Art. 11. - (1) Secțiile Consiliului Legislativ sunt: Secția de drept public, Secția de drept privat și Secția de evidență oficială a legislației și documentare.

(2) Fiecare secție este condusă de un președinte de secție.

(3) Președintele de secție își desemnează un înlocuitor, dintre șefii de sector din cadrul secției, pe perioada absenței sale. În situația în care președintele de secție este în imposibilitate de a-și desemna un înlocuitor, acesta va fi numit prin ordin de către președintele Consiliului Legislativ, dintre șefii de sector din cadrul secției.

(4) În cazul vacantării funcției de președinte de secție, interimatul funcției va fi asigurat de către unul dintre șefii de sector din cadrul secției, desemnat prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ.

Art. 12. - (1) Secțiile au în componența lor sectoare, constituite în funcție de principalele domenii de reglementare.

(2) Fiecare sector este condus de un șef de sector, numit prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în condițiile legii.

Art. 13. - Secția de drept public are în componență următoarele sectoare:

1. Sectorul de analiză constituțională, care examinează proiectele de acte normative privind revizuirea Constituției, legislația electorală, organizarea și desfășurarea referendumului, organizarea, funcționarea și finanțarea partidelor politice, statutul deputaților și al senatorilor, statutul aleșilor locali, regimul conflictului de interese și al incompatibilităților în exercitarea demnităților și funcțiilor publice, drepturile omului și ale minorităților naționale, precum și combaterea discriminării și egalitatea de șanse, analizează concordanța reglementării propuse cu Constituția, stabilește natura legii și care este prima Cameră ce urmează a fi sesizată.

2. Sectorul de legislație privind autoritățile publice, care examinează proiectele de acte normative privind organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor publice, organizarea administrației publice locale, a teritoriului,

precum și regimul general privind autonomia locală, statutul funcționarului public, organizarea judecătorească, precum și contenciosul administrativ.

3. Sectorul de legislație penală și contravențională, care examinează proiectele de acte normative privind dreptul penal și procesul penal, regimul contravențiilor și sancțiunilor contravenționale și circulația pe drumurile publice.

4. Sectorul de legislație bugetară, fiscală și monetară, care examinează proiectele de acte normative privind bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și execuția acestora, finanțele publice, sistemul de impozite și taxe, legislația monetară și circulația bănească, precum și regimul vamal;

5. Sectorul de legislație privind învățământul, cercetarea, digitalizarea, informarea publică, cultura și cultele, care examinează proiectele de acte normative privind învățământul preuniversitar și superior, cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, inovarea și digitalizarea, arta și cultura, petițiile și accesul la informațiile de interes public, regimul juridic al mijloacelor de informare în masă și regimul juridic al cultelor religioase;

6. Sectorul de legislație privind apărarea, ordinea publică și siguranța națională, care examinează proiectele de acte normative privind apărarea țării, ordinea publică și siguranța națională, inclusiv securitatea și apărarea cibernetică a României, regimul juridic al stării de asediu, stării de urgență și stării de alertă, statutul cadrelor militare și statutul polițistului, regimul armelor și munițiilor, evidența populației și protecția datelor cu caracter personal;

7. Sectorul de legislație privind relațiile internaționale și legislație europeană în domeniul dreptului public, care examinează proiectele de acte normative din domeniile dreptului internațional public și dreptului public al Uniunii Europene, precum și cele privind cetățenia, regimul juridic al străinilor și azilul și regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate.

Art. 14. - Secția de drept privat are în componență următoarele sectoare:

1. Sectorul de legislație civilă, care examinează proiectele de acte normative privind dreptul civil, dreptul familiei, dreptul procesual civil, dreptul proprietății intelectuale, dreptul internațional privat și regimul asociațiilor;

2. Sectorul de legislație comercială, care examinează proiectele de acte normative privind regimul operațiunilor comerciale și al comercianților, bursele de valori, bursele de mărfuri, operațiunile bancare și financiare, de credit, plăți și garanții, asigurările, titlurile de credit și concurența, achizițiile publice;

3. Sectorul de legislație a muncii și securității sociale, care examinează proiectele de acte normative privind raporturile juridice de muncă, raportul de serviciu al funcționarului public, contractele colective de muncă, dialogul social și soluționarea conflictelor colective de muncă, sindicatele și organizațiile patronale, punerea în aplicare a liberei circulații a lucrătorilor, formarea profesională, sistemul public de pensii, sistemul asigurărilor pentru șomaj și asistența socială;

4. Sectorul de legislație agrară și protecția mediului, care examinează proiectele de acte normative privind dreptul agrar, dreptul silvic și protecția mediului;

5. Sectorul de legislație economică, care examinează proiectele de acte normative privind regimul întreprinderii, industria, transporturile, telecomunicațiile și serviciile industriale, proprietatea industrială și regimul meseriilor și al profesiunilor liberale;

6. Sectorul de legislație privind sănătatea și protecția consumatorului, care examinează proiectele de acte normative privind sănătatea, demografia, tineretul și sportul și protecția consumatorului.

7. Sectorul de legislație europeană în domeniul dreptului privat, care examinează proiecte de acte normative privind transpunerea unor directive sau măsuri de aplicare a regulamentelor Uniunii Europene în domeniul dreptului privat, analizează compatibilitatea proiectelor de acte normative din domeniul dreptului privat, supuse avizării, cu legislația Uniunii Europene, evaluează modul de preluare, transpunere sau adaptare a reglementărilor Uniunii Europene în cadrul proiectelor de acte normative analizate, formulează propuneri de completare cu dispoziții din legislația Uniunii Europene sau de eliminare a dispozițiilor ce contravin acestuia și urmărește evoluția normelor care constituie legislația Uniunii Europene în domeniul dreptului privat.

Art. 15. - Secția de evidență oficială a legislației și documentare are în componență următoarele structuri:

1. Sectorul de republicări și versiuni consolidate ale actelor normative, compus din Biroul de republicări ale actelor normative și Biroul de versiuni consolidate ale actelor normative, care desfășoară următoarele activități principale:

a) stabilește forma republicabilă a Constituției după modificarea și completarea acesteia prin legea de revizuire aprobată prin referendum;

b) examinează și avizează forma republicabilă a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, care au suferit intervenții legislative și pentru care s-a dispus republicarea;

c) asigură întocmirea și afișarea pe site-ul Consiliului Legislativ a versiunilor consolidate ale legilor, precum și ale ordonanțelor, ordonanțelor de urgență și hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, fără renumerotarea articolelor, alineatelor, capitolului și a celorlalte structuri ale actului și fără actualizarea denumirilor;

d) urmărește și semnalează întârzierile în republicarea actelor normative pentru care s-a dispus o asemenea măsură;

e) urmărește modul în care au fost respectate avizele Consiliului Legislativ referitoare la cererile de republicare a actelor normative.

2. Sectorul de metodologie, tehnică legislativă și sistematizare a legislației, care desfășoară următoarele activități principale:

a) întocmește un referat în care formulează, în vederea avizării proiectelor de acte normative, observații din perspectiva respectării structurii actului normativ, a corectitudinii marcării elementelor structurale, a corectitudinii naturii intervențiilor legislative preconizate, a menționării corecte și complete a titlurilor actelor normative modificate, completate, abrogate sau la care se face trimitere,

precum și a evenimentelor legislative survenite și, totodată, urmărește respectarea unității redacționale a formulărilor prin care se intervine asupra actelor normative;

b) sprijină secția coordonatoare la realizarea studiilor pentru sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației, centralizează studiile realizate/propunerile de realizare a studiilor și ține evidența electronică a acestora;

c) întocmește, în colaborare cu secțiile de avizare, studii de sinteză privind aplicarea normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare și adoptare a actelor normative.

3. Sectorul de evidență oficială a legislației și de elaborare a Repertoriului legislației României, care desfășoară următoarele activități principale:

a) organizează și ține evidența oficială a legislației României, necesară pentru desfășurarea procesului legislativ, în sistem informatizat, a tuturor actelor care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, întocmind fișele respectivelor acte, cu ținerea la zi a modificărilor exprese directe aduse acestora;

b) furnizează, pentru activitatea de avizare a proiectelor de acte normative, fișa actului normativ cuprinzând intervențiile legislative asupra acestuia;

c) elaborează edițiile anuale ale Repertoriului legislației României - evidența oficială;

d) furnizează date și informații pentru varianta online a Repertoriului legislației României - evidența oficială;

e) urmărește emiterea de către autoritățile publice competente a actelor normative în executare, dispuse prin legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, și semnalează Secretariatului General al Guvernului și Departamentului pentru Relația cu Parlamentul întârzierile în emiterea acestora.

4. Sectorul de studii și documentare, care desfășoară următoarele activități principale:

a) întocmește, la cerere, în funcție de tematica proiectelor de acte normative care urmează a fi avizate, studii privind reglementarea unor instituții și documentare tematice legislative;

b) efectuează, la cerere, traduceri de documente și legislație străină;

c) redactează trimestrial "Buletinul de informare legislativă";

d) organizează biblioteca documentară prin asigurarea fondului necesar de cărți și periodice din țară și din străinătate, pe care îl prelucrează în sistem informatic, și actualizează baza de date analitică a articolelor din periodicele românești și străine de drept;

e) întocmește, la solicitarea Parlamentului sau a Guvernului, cu sprijinul sectoarelor de specialitate, versiunile oficiale, în format electronic, ale unor culegeri de acte normative – codexuri, cuprinzând legi, precum și ordonanțe, ordonanțe de urgență și hotărâri cu caracter normativ ale Guvernului.

5. Biroul de rectificări ale actelor normative, care desfășoară următoarele activități principale:

a) avizează rectificările care se propun a fi aduse unor acte normative, după publicarea acestora, în cazul constatării unor erori materiale;

b) urmărește modul în care au fost respectate avizele Consiliului Legislativ referitoare la cererile de rectificare a actelor normative.

Art. 16. - În funcție de ponderea lucrărilor, președintele Consiliului Legislativ poate adapta structura sectoarelor potrivit necesităților activității curente.

SECȚIUNEA a 2-a *Atribuțiile președinților de secție*

Art. 17. - (1) Atribuțiile comune ale președinților de secție sunt următoarele:

a) asigură conducerea efectivă a secției, îndrumă și controlează activitatea acesteia potrivit dispozițiilor prevăzute de lege, de prezentul regulament și ținând seama de dispozițiile președintelui Consiliului Legislativ;

b) îl informează pe președintele Consiliului Legislativ cu privire la desfășurarea activității secției, semnalând aspectele mai importante;

c) stabilește atribuțiile personalului din cadrul secției și efectuează, potrivit nevoilor secției, redistribuirea unor sarcini și atribuții ale personalului în vederea realizării unei repartizări echilibrate a lucrărilor;

d) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de sector și aprobă evaluarea profesională individuală a celorlalți funcționari publici din cadrul secției;

e) stabilește componența colectivelor pentru întocmirea de studii pentru sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației, realizate în vederea îmbunătățirii ansamblului legislației;

f) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite din partea președintelui Consiliului Legislativ și a celor rezultate din hotărâri ale secțiilor reunite;

g) întocmește, la cererea președintelui Consiliului Legislativ, o informare privind activitatea secției, evidențiind aspectele semnificative în materie de avizare și, respectiv, problemele legate de sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației;

h) întocmește anual, pe baza rapoartelor de activitate ale sectoarelor, un raport privind activitatea desfășurată în secție, în vederea întocmirii raportului de activitate al Consiliului Legislativ;

i) participă la dezbaterile problemelor în ședințele secțiilor reunite;

j) elaborează fișa postului pentru șefii de sector și avizează fișa postului pentru ceilalți funcționari publici din cadrul secției;

k) rezolvă orice alte probleme legate de buna desfășurare a activității secției;

l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele Consiliului Legislativ.

(2) Atribuțiile specifice ale președinților de secție în materie de avizare sunt următoarele:

a) stabilește colectivul de examinare în vederea avizării lucrărilor primite și desemnează raportorul fiecărei lucrări, cu excepția situației în care aceste aspecte sunt stabilite prin rezoluție de președintele Consiliului Legislativ;

b) în cazul unui număr mare de lucrări de avizare la nivelul unui sector, poate efectua repartizarea sau, după caz, redistribuirea către alte sectoare a unor lucrări de avizare din domeniul de reglementare al sectorului respectiv, în vederea realizării unei distribuiri echilibrate a acestora;

c) prezidează dezbaterile lucrărilor de avizare în secție;

d) aprobă forma finală a proiectului avizului sau al notei de restituire, care se prezintă spre însușire președintelui Consiliului Legislativ.

(3) Atribuțiile specifice ale președintelui Secției de evidență oficială a legislației și documentare sunt următoarele:

a) coordonează activitatea de ținere a evidenței oficiale a legislației și de informatizare a sistemului de evidență a acesteia;

b) coordonează și verifică activitatea de furnizare a informației legislative necesare în procesul de avizare a proiectelor de acte normative;

c) îndrumă activitatea de elaborare a Repertoriului legislației României - evidența oficială - și de întocmire a culegerilor oficiale de acte normative - codexuri, precum și a Buletinului de informare legislativă;

d) stabilește colectivul de examinare în vederea analizării proiectelor de acte normative, coordonează și verifică activitatea de metodologie, tehnică legislativă și sistematizare a legislației;

e) stabilește colectivul de examinare, coordonează și verifică activitățile de republicare și de rectificare a actelor normative;

f) coordonează activitatea de întocmire versiunilor consolidate ale legilor, precum și ale ordonanțelor, ordonanțelor de urgență și hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului.

SECȚIUNEA a 3-a *Atribuțiile șefului de sector*

Art. 18. - (1) Șeful de sector îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea care se desfășoară în cadrul sectorului, în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din cadrul acestuia, potrivit fișei postului și dispozițiilor președintelui de secție;

b) verifică proiectul de aviz sau notă de restituire care se înaintează președintelui secției;

c) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul sectorului, pe care o prezintă spre aprobare și contrasemnare președintelui secției;

d) întocmește anual un raport privind activitatea desfășurată în sector în vederea întocmirii raportului de activitate al Consiliului Legislativ;

e) elaborează fișa postului pentru personalul din cadrul sectorului, pe care o supune spre avizare președintelui de secție.

(2) Șeful de sector îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele Consiliului Legislativ și de președintele de secție.

CAPITOLUL V

Activitatea de avizare

SECȚIUNEA I Solicitarea avizului

Art. 19. - (1) Sunt supuse avizării Consiliului Legislativ următoarele categorii de proiecte de acte normative:

I. Proiecte de legi inițiate de Guvern:

a) proiectele de legi inițiate de Guvern, anterior dezbaterii acestora în ședința Guvernului;

b) amendamentele la proiectele de legi supuse dezbaterii comisiei parlamentare sesizate în fond;

c) proiectele de legi adoptate în prima Cameră și supuse dezbaterii celei de-a doua Camere a Parlamentului;

II. Propuneri legislative:

a) propunerile legislative inițiate de senatori și deputați, după înregistrarea lor la una dintre Camerele Parlamentului;

b) amendamentele la propunerile legislative supuse dezbaterii comisiei parlamentare sesizate în fond;

c) propunerile legislative adoptate în prima Cameră și supuse dezbaterii celei de-a doua Camere a Parlamentului;

III. Inițiative legislative ale cetățenilor;

IV. Proiecte de ordonanțe ale Guvernului:

a) proiectele de ordonanțe emise în baza unei legi speciale de abilitare, anterior supunerii lor spre adoptare în ședința Guvernului;

b) proiectele de ordonanțe de urgență, anterior supunerii lor spre adoptare în ședința Guvernului;

V. Proiecte de hotărâri cu caracter normativ ale Guvernului, anterior supunerii lor spre adoptare în ședința Guvernului;

VI. Proiecte de regulamente și instrucțiuni ale Consiliului Concurenței.

(2) Sunt supuse avizării Consiliului Legislativ formele republicabile ale legilor, ale ordonanțelor și ale hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, precum și cererile de rectificare a actelor normative, formulate de emitenții sau inițiatorii actelor normative.

Art. 20. - Solicitarea avizului se face de către:

a) secretarul general al Guvernului, în cazul proiectelor de legi prevăzute la art. 19 alin. (1) pct. I lit. a) și al proiectelor de ordonanțe și de hotărâri cu caracter normativ ale Guvernului prevăzute la art. 19 alin. (1) pct. IV și V;

b) secretarul general al Camerei Deputaților sau Senatului, în cazul proiectelor de legi prevăzute la art. 19 alin. (1) pct. I lit. c) și al propunerilor legislative prevăzute la art. 19 alin. (1) pct. II lit. a) și c);

c) președintele comisiei parlamentare sesizate în fond, în cazul amendamentelor la proiectele de legi prevăzute la art. 19 alin. (1) pct. I lit. b) și la propunerile legislative prevăzute la art. 19 alin. (1) pct. II lit. b);

d) membrul comitetului de inițiativă împuternicit în acest scop, în cazul inițiativelor legislative ale cetățenilor;

e) președintele Consiliului Concurenței, în cazul proiectelor de regulamente și instrucțiuni ale Consiliului Concurenței;

f) secretarul general al Camerei Deputaților, în cazul formelor republicabile ale legilor, ale ordonanțelor și ale hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, precum și în cazul cererilor de rectificare a actelor normative, formulate de emitenții sau inițiatorii acestora.

Art. 21. - Avizul Consiliului Legislativ are caracter consultativ și se emite în următoarele termene:

a) termenul solicitat de Guvern, care nu poate fi mai mic de 10 zile în cazul proiectelor de acte normative cu procedură obișnuită și de două zile în cazul proiectelor de legi cu procedură de urgență;

b) 24 de ore, în cazul proiectelor de ordonanțe de urgență;

c) termenul stabilit de Biroul permanent al Camerei care l-a solicitat, în cazul proiectelor de legi prevăzute la art. 19 alin. (1) pct. I lit. c) și al propunerilor legislative prevăzute la art. 19 alin. (1) pct. II lit. a) și c);

d) termenul stabilit de comisia parlamentară sesizată în fond, în cazul amendamentelor prevăzute la art. 19 alin. (1) pct. I lit. b) și pct. II lit. b);

e) termenul stabilit de președintele Consiliului Legislativ pentru instrucțiuni și regulamente ale Consiliului Concurenței;

f) cel mult 30 de zile de la sesizarea Consiliului Legislativ de către membrul comitetului de inițiativă împuternicit în acest scop;

g) termenul stabilit de președintele Consiliului Legislativ pentru cererile de republicare sau de rectificare a actelor normative.

SECȚIUNEA a 2-a

Procedura avizării

Art. 22. - După verificarea întrunirii condițiilor legale, președintele Consiliului Legislativ repartizează lucrarea, prin rezoluție, către secțiile competente și stabilește termenul de soluționare a lucrării. Prin excepție, președintele Consiliului Legislativ stabilește colectivul care examinează lucrarea, precum și persoana care întocmește proiectul avizului sau al notei de restituire.

Art. 23. - În situația în care proiectul de act normativ cuprinde reglementări care intră atât în competența Secției de drept public, cât și în cea a Secției de drept privat, lucrarea se soluționează de către una dintre secții, iar cealaltă secție întocmește un raport de specialitate, potrivit rezoluției președintelui Consiliului Legislativ.

Art. 24. - (1) Președintele de secție desemnează raportorul lucrării și stabilește termenul de soluționare a acesteia în cadrul secției.

(2) În funcție de conținutul normativ al proiectului, președintele de secție poate desemna una sau mai multe persoane din cadrul secției pentru întocmirea unor rapoarte de specialitate.

Art. 25. - (1) Lucrarea se soluționează prin întocmirea unui proiect de aviz sau de notă de restituire, care se supune spre examinare și aprobare președintelui de secție.

(2) La definitivarea proiectului avizului sau al notei de restituire se au în vedere, după caz, referatul întocmit de Secția de evidență oficială a legislației și documentare, informările doctrinare, jurisprudențiale și legislative, inclusiv cele de drept comparat, raportul de specialitate, precum și raportul Sectorului de analiză constituțională.

(3) Nerespectarea termenului pentru elaborarea documentelor interne prevăzute la alin. (2) nu împiedică întocmirea proiectului avizului sau al notei de restituire de către persoana desemnată în acest scop.

Art. 26. - Proiectul avizului sau al notei de restituire, sub semnătura președintelui de secție, se prezintă spre analiză în vederea aprobării președintelui Consiliului Legislativ.

Art. 27. - Președintele Consiliului Legislativ poate pune în dezbateră secțiilor reunite proiecte de acte normative complexe ori care ridică probleme deosebite.

Art. 28. - Avizul sau nota de restituire se transmite solicitantului sub semnătura președintelui Consiliului Legislativ.

Art. 29. - (1) Avizul Consiliului Legislativ se formulează și se transmite în scris. El poate fi: favorabil, favorabil cu observații și propuneri ori negativ.

(2) Avizul este favorabil în situația în care, în urma examinării proiectului de act normativ, se constată că acesta este corespunzător sub toate aspectele prevăzute la art. 3 alin. (2) pct. 1.

(3) În cazul în care se constată că reglementarea propusă corespunde exigențelor prevăzute la art. 3 alin. (2) pct. 1, dar sunt necesare unele completări, modificări ori reformulări, avizul este favorabil și cuprinde observațiile și propunerile necesare elaborării corecte a proiectului de act normativ.

(4) Avizul este negativ și se motivează în mod corespunzător:

a) în situația în care proiectul de act normativ contravine prevederilor sau principiilor constituționale, legislației naționale ori tratatelor la care România este parte;

b) în situația în care prin proiectul de act normativ se instituie norme incompatibile cu reglementările Uniunii Europene;

c) în situația emiterii unei ordonanțe a Guvernului într-un domeniu rezervat legii organice sau care nu respectă prevederile dintr-o asemenea lege ori depășește limitele legii de abilitare, precum și atunci când se propune emiterea unei hotărâri a Guvernului într-un domeniu rezervat legii.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) se aplică în mod corespunzător și formelor republicabile ale legilor, ale ordonanțelor și ale hotărârilor cu caracter normativ ale Guvernului, precum și cererilor de rectificare a actelor normative, în condițiile art. 5 din Legea nr. 73/1993, republicată.

Art. 30. - În cazul în care proiectul de act normativ, forma republicabilă sau cererea de rectificare nu întrunește condițiile pentru avizarea de către Consiliul

Legislativ, aceasta se comunică în scris solicitantului într-o notă de restituire, sub semnătura președintelui.

SECȚIUNEA a 3-a *Forma de redactare a avizelor*

Art. 31. - Avizul favorabil nu se motivează.

Art. 32. - Avizul negativ și avizul favorabil cu observații și propuneri se motivează și pot fi însoțite de documentele care susțin punctele de vedere exprimate.

Art. 33. - (1) Avizul favorabil cu observații și propuneri cuprinde observațiile de principiu și, subsecvent, cele cu privire la text, în ordinea grupării pe articole.

(2) Propunerile de reformulare a textului se fac prin menționarea aspectelor sub care aceasta este necesară sau, după caz, prin redarea noului text în forma avută în vedere.

(3) Observațiile pot fi fundamentate și pe lucrări de doctrină, jurisprudență și legislație comparată, fără a cuprinde considerații cu caracter politic.

Art. 34. - (1) Avizul Consiliului Legislativ și nota de restituire se întocmesc în două exemplare, din care unul se transmite solicitantului, iar celălalt se atașează la dosarul constituit potrivit art. 56 alin. (1).

(2) Avizele Consiliului Legislativ și notele de restituire întocmite în format electronic se păstrează conform cerințelor privind arhivarea electronică. În cazul constituirii unui dosar fizic, în cadrul acestuia se păstrează o copie pe suport de hârtie a avizului sau a notei de restituire întocmit(e) în format electronic.

Art. 35. - (1) Persoana care întocmește proiectul avizului urmărește procesul legislativ și, după adoptarea proiectului de act normativ pentru care s-a emis avizul, întocmește o fișă de închidere a dosarului, în care se consemnează modul în care s-a finalizat procesul legislativ. După publicarea actului normativ în Monitorul Oficial al României, Partea I, în fișă se precizează dacă observațiile și propunerile formulate au fost însușite sau nu. Fișa se va atașa dosarului constituit potrivit art. 56 alin. (1).

(2) Fișa de închidere a dosarului se întocmește și în situația în care procesul legislativ nu se finalizează, respectiv pentru proiectele de acte normative în cazul cărora s-a emis notă de restituire sau care au fost retrase de inițiatori.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică și formelor republicabile și cererilor de rectificare a actelor normative. Persoana care a elaborat proiectul avizului întocmește fișa de închidere a dosarului.

CAPITOLUL VI

Elaborarea proiectelor de coduri și de alte legi complexe

Art. 36. - Consiliul Legislativ realizează nemijlocit sau coordonează elaborarea unor proiecte de coduri sau de alte legi de complexitate deosebită, din dispoziția Camerei Deputaților sau a Senatului.

Art. 37. - (1) După primirea dispoziției de realizare nemijlocită a proiectului de cod sau de lege de complexitate deosebită, președintele Consiliului Legislativ dispune constituirea unei comisii, formată din personal de specialitate din cadrul secțiilor, în funcție de domeniul care urmează a fi reglementat. În această comisie vor fi cooptați și specialiști din Ministerul Justiției și din alte ministere și autorități publice centrale, de profil sau interesate în aplicarea prevederilor noii reglementări. Desemnarea acestora se va face prin dispoziția conducătorului ministerului sau al autorității publice centrale la care sunt încadrați.

(2) În funcție de importanța și de natura problemelor care fac obiectul de reglementare, în activitatea de documentare și elaborare, președintele Consiliului Legislativ poate aproba participarea unor cadre didactice sau de cercetare din învățământul superior sau din institutele de cercetări ori a unor specialiști de prestigiu, în calitate de colaboratori externi.

Art. 38. - Elaborarea proiectelor de coduri sau de alte legi complexe va fi precedată de o activitate de documentare, finalizată prin studii care vor cuprinde analiza legislației existente în domeniul supus reglementării, imperfecțiunile acesteia sau lipsa unei reglementări în materie, istoricul reglementării în dreptul românesc, drept comparat și al Uniunii Europene, cu prezentarea efectelor previzibile ale soluțiilor preconizate.

Art. 39. - Concluziile reținute în studii, cuprinzând liniile directoare ale concepției de ansamblu a viitoarei reglementări, vor fi înaintate, pentru exprimarea punctului de vedere, ministerelor și celorlalte autorități publice interesate.

Art. 40. - Pe baza studiilor întocmite și a punctelor de vedere exprimate de instituțiile prevăzute la art. 39 se vor întocmi teze prelabile care să reflecte concepția generală, principiile, noile orientări și principalele soluții ale reglementărilor preconizate.

Art. 41. - Tezele prelabile vor fi înaintate spre aprobare Guvernului. După aprobarea tezelor, comisia prevăzută la art. 37 va proceda la redactarea textului viitorului act normativ.

Art. 42. - (1) Proiectul de cod, respectiv de lege va fi însoțit de un raport întocmit potrivit art. 17 alin. (1) din Legea nr. 73/1993, republicată, și va fi înaintat Guvernului în vederea dezbaterii și adoptării.

(2) În cazul în care, în urma dezbaterii în ședința de Guvern, se vor aduce modificări proiectului, Guvernul va solicita Consiliului Legislativ un aviz pentru aceste modificări.

Art. 43. - Elaborarea de coduri sau de alte legi complexe, sub coordonarea Consiliului Legislativ, se face de către o comisie constituită în acest scop, în care vor fi incluși reprezentanți ai Consiliului Legislativ, desemnați de către președintele Consiliului Legislativ.

Art. 44. - Principalele soluții preconizate prin proiect vor fi dezbătute, periodic, în secția de avizare de profil a Consiliului Legislativ, care va face propuneri și recomandări corespunzătoare.

Art. 45. - Înaintarea către Guvern a propunerilor elaborate de comisie în vederea adoptării urmează procedura prevăzută la art. 42.

CAPITOLUL VII
Secretariatul Consiliului Legislativ și celelalte structuri administrative

SECȚIUNEA 1
Secretariatul Consiliului Legislativ

Art. 46. - (1) Secretariatul Consiliului Legislativ asigură circuitul actelor și al celorlalte documente primite și realizate în activitatea Consiliului Legislativ, precum și stocarea acestora în condiții de deplină conservare.

(2) Secretariatul Consiliului Legislativ administrează bunurile aflate în patrimoniu, asigură aprovizionarea cu materialele necesare și utilizarea resurselor financiare și materiale, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate. Totodată, asigură activitățile de relații externe, protocol, presă, petiții și relațiile cu publicul, precum și înregistrarea și arhivarea documentelor Consiliului Legislativ.

Art. 47. - Secretariatul Consiliului Legislativ are în structura sa Sectorul financiar-contabil, Serviciul achiziții publice și administrarea patrimoniului, Serviciul comunicare și relații externe, Serviciul registratură și arhivă și Compartimentul tehnoredactare.

Art. 48. - (1) Secretariatul Consiliului Legislativ este condus de către secretarul general, care face parte din categoria înalților funcționari publici și este numit pe bază de concurs, pe criterii de profesionalism, prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ.

(2) Secretarul general își desfășoară activitatea în subordinea directă a președintelui Consiliului Legislativ și asigură pregătirea, organizarea și coordonarea activităților din cadrul Secretariatului și realizarea legăturilor funcționale în cadrul Consiliului Legislativ.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

- a) îndrumă și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
- b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din ministere și alte autorități publice, în probleme de interes comun;
- c) primește proiectele de acte normative transmise spre avizare;
- d) transmite solicitanților avizele și notele de restituire emise pentru proiectele de acte normative;
- e) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare;
- f) coordonează întocmirea și ținerea la zi a registrelor din cadrul Secretariatului Consiliului Legislativ;
- g) propune aprobarea fișei postului pentru personalul din structurile Secretariatului Consiliului Legislativ;
- h) coordonează structura de securitate de la nivelul Consiliului Legislativ;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele Consiliului Legislativ.

Art. 49. - (1) Sectorul financiar-contabil asigură efectuarea lucrărilor financiar-contabile, elaborează propuneri pentru asigurarea și utilizarea resurselor financiare și materiale aferente realizării obiectivelor Consiliului Legislativ, urmărește și răspunde de respectarea normelor legale privind utilizarea acestor resurse, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate. Totodată, avizează și răspunde pentru legalitatea proiectelor de operațiuni prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite, respectiv înlocuitorului acestuia, potrivit competențelor stabilite.

(2) Șeful Sectorului financiar-contabil răspunde direct în fața președintelui Consiliului Legislativ, care este ordonator principal de credite.

(3) Sectorul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

a) verifică și avizează pentru controlul financiar preventiv, în faza de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Consiliului Legislativ, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoane juridice sau fizice, precum și instrumente de plată întocmite ca urmare a efectuării operațiunilor respective;

b) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Consiliului Legislativ, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, și urmărește execuția bugetară;

c) înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente și de capital;

d) valorifică inventariile periodice și anuale prin stabilirea diferențelor dintre situația faptică și cea scriptică;

e) întocmește bilanțul contabil și contul anual de execuție a bugetului Consiliului Legislativ;

f) gestionează fondul de salarii aprobat și întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor legale;

g) calculează și virează la bugetul general consolidat, la bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale sau către terți sumele reținute de la salariați, precum și obligațiile financiar-fiscale legale ale Consiliului Legislativ.

Art. 50. - Serviciul achiziții publice și administrarea patrimoniului are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, modifică și actualizează programul anual privind achizițiile publice și urmărește derularea în baza acestuia a procedurilor de achiziție publică pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, potrivit legii;

b) fundamentează necesarul anual și întocmește referatele de necesitate;

c) recepționează și pune la dispoziție bunurile și serviciile achiziționate;

d) administrează parcul auto;

e) ține evidența tehnico-operativă a gestiunii bunurilor achiziționate, cu excepția publicațiilor și a bunurilor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

f) asigură activitatea tehnico-administrativă curentă.

Art. 51. - Serviciul comunicare și relații externe are următoarele atribuții principale:

a) redactează și transmite în termen răspunsurile la petiții și la cererile de informații de interes public și în acest sens poate colabora cu structurile de specialitate din cadrul instituției;

b) propune și verifică actualizarea paginii de internet a instituției și a altor platforme electronice de promovare a activității Consiliului Legislativ cu cele mai recente informații de interes public;

c) gestionează programul de audiențe cu publicul și stabilește, cu acordul conducerii, modalitatea practică de desfășurare a acestora;

d) prezintă conducerii Consiliului Legislativ informațiile relevante cu privire la domeniul de activitate al instituției, atât din presa internă, cât și din presa străină;

e) asigură difuzarea de anunțuri, comunicate și informări de presă, precum și organizarea de conferințe de presă și interviuri;

f) realizează activitățile specifice pe plan internațional ale Consiliului Legislativ și în acest scop asigură traducerea și întocmirea corespondenței cu străinătatea;

g) primește și însoțește delegațiile străine sosite în țară la invitația Consiliului Legislativ și organizează deplasările personalului instituției în străinătate;

h) organizează acțiunile de protocol desfășurate de Consiliul Legislativ.

Art. 52. - Serviciul registratură și arhivă are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează corespondența Consiliului Legislativ;

b) distribuie corespondența în cadrul instituției, potrivit rezoluției președintelui Consiliului Legislativ;

c) expediază avizele și corespondența Consiliului Legislativ către destinatarii acestora;

d) asigură păstrarea, conservarea și evidența dosarelor constituite potrivit art. 56 alin. (1) și a celorlalte documente ale Consiliului Legislativ;

e) coordonează activitățile de întocmire sau actualizare a Nomenclatorului arhivistic și de pregătire a documentelor pentru arhivare;

f) coordonează activitatea de pregătire și predare a dosarelor la arhiva Consiliului Legislativ, în condițiile stabilite prin actele normative în vigoare;

g) inițiază și coordonează activitatea de selecționare a documentelor din cadrul instituției.

Art. 53. – Compartimentul tehnoredactare asigură redactarea computerizată sau, după caz, verifică modul de tehnoredactare a avizelor și adreselor de însoțire a acestora, a notelor de restituire și a celorlalte acte și documente care se semnează de către președintele Consiliului Legislativ.

SECȚIUNEA a 2-a *Registrele Consiliului Legislativ*

Art. 54. - (1) Registrele Consiliului Legislativ sunt următoarele:

- a) registrul general de intrare și de ieșire a corespondenței;
 - b) registrul general de dosare, în care se înregistrează lucrările primite în vederea avizării;
 - c) registrul avizelor, în care se înregistrează avizele care se transmit solicitanților;
 - d) registrul de ordine ale președintelui Consiliului Legislativ;
 - e) registrul informațiilor strict secrete și secrete, respectiv registrul informațiilor secrete de serviciu, în care se înregistrează documentele de această natură;
 - f) registrul de intrare-ieșire a unităților arhivistice.
- (2) Registrele Consiliului Legislativ se pot ține pe suport hârtie sau în format electronic.

Art. 55. - Stabilirea rubricilor registrelor se face în funcție de natura lucrărilor evidențiate, la propunerea secretarului general, și se aprobă de către președintele Consiliului Legislativ.

SECȚIUNEA a 3-a *Gestionarea dosarelor Consiliului Legislativ*

Art. 56. - (1) Dosarele lucrărilor de avizare se compun din proiectele de acte normative transmise spre avizare, instrumentele de prezentare și motivare, alte documente care au stat la baza elaborării lor și toate documentele elaborate de structurile din cadrul Consiliului Legislativ în procesul de avizare.

(2) Avizele Consiliului Legislativ, proiectele de acte normative, instrumentele de prezentare și motivare și adresele inițiatorilor de înaintare a proiectelor de acte normative, precum și adresele Consiliului Legislativ de transmitere a avizelor către inițiatori sunt informații de interes public. Corespondența între alte instituții, rapoartele, referatele, punctele de vedere și celelalte lucrări de avizare, precum și informațiile și documentele privind deliberările în cadrul Consiliului Legislativ nu sunt informații de interes public.

(3) Scoaterea dosarelor din incinta Consiliului Legislativ este interzisă, cu excepția cazurilor în care reprezentantul Consiliului Legislativ se deplasează pentru susținerea punctelor de vedere exprimate în aviz sau în alte situații, cu aprobarea președintelui de secție.

Art. 57. - Documentele care intră în compunerea dosarului se numerotează și se leagă în vederea arhivării.

Art. 58. - La arhivă vor fi predate și celelalte lucrări ale Consiliului Legislativ, finalizate sau aflate în stare pasivă.

Art. 59. - Documentele primite sau create de Consiliul Legislativ pot fi arhivate și electronic.

SECȚIUNEA a 4-a *Sectorul pentru relația cu Parlamentul, Guvernul și alte instituții publice*

Art. 60. – Sectorul pentru relația cu Parlamentul, Guvernul și alte instituții publice are următoarele atribuții principale:

a) asigură buna desfășurare a raporturilor dintre Consiliul Legislativ și Parlament, Guvern, ministere, precum și alte autorități și instituții publice, în domeniul activităților de avizare a proiectelor de acte normative și, respectiv, a republicărilor și rectificărilor actelor normative.

b) monitorizează solicitările de aviz, puncte de vedere ori alte lucrări cu care Consiliul Legislativ este sesizat și urmărește repartizarea acestora;

c) urmărește activitatea de elaborare și aprobare a avizelor, notelor de restituire, punctelor de vedere ori altor lucrări, în vederea emiterii la termen și comunicării acestora solicitanților;

d) asigură relația cu Regia Autonomă “Monitorul Oficial”, prin secretarul general al Camerei Deputaților, pentru solicitările privind republicările și rectificările actelor normative;

e) sprijină președintele Consiliului Legislativ în realizarea atribuțiilor prevăzute la art. 9 alin. (1) din prezentul regulament.

SECȚIUNEA a 5-a

Sectorul resurse umane și contencios

Art. 61. - Sectorul resurse umane și contencios are următoarele atribuții principale:

a) organizează concursurile și examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau, după caz, pentru promovarea personalului;

b) întocmește proiectele de ordine prin care se dispune numirea în funcția publică a candidaților declarați admiși, precum și pentru încadrarea în baza unui contract individual de muncă a candidaților declarați admiși și pentru încheierea contractelor individuale de muncă ale acestora;

c) întocmește proiectele de ordine prin care se dispune modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului Consiliului Legislativ;

d) întocmește referate cu privire la promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual într-o funcție de execuție sau de conducere;

e) urmărește acordarea gradațiilor potrivit vechimii în muncă, precum și a altor sporuri prevăzute de lege;

f) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale;

g) urmărește aplicarea ordinelor președintelui Consiliului Legislativ referitoare la organizarea activității profesionale și a evaluării profesionale anuale;

h) întocmește documentele necesare calculului salariilor de bază, respectiv al majorărilor salariale, conform normelor legale;

i) întocmește dosarele de pensionare, asigură eliberarea legitimațiilor și desfășoară orice alte lucrări specifice, potrivit dispozițiilor legale;

j) asigură reprezentarea intereselor Consiliului Legislativ în fața instanțelor judecătorești;

k) asigură activitatea de verificare a legalității ordinelor emise de președintele Consiliului Legislativ și a documentelor la care Consiliul Legislativ este parte.

SECȚIUNEA a 6-a *Serviciul de informatică legislativă*

Art. 62. - Serviciul de informatică legislativă are următoarele atribuții:

a) concepe, realizează, implementează și asigură funcționarea sistemelor informatice destinate activității Consiliului Legislativ, în conformitate cu strategia de dezvoltare IT a Consiliului Legislativ;

b) dezvoltă sisteme software de asistare computerizată a activității de avizare legislativă, a activității de ținere a evidenței oficiale a legislației României, precum și pentru realizarea versiunilor consolidate ale actelor normative și a formelor republicabile ale acestora;

c) implementează soluții software pentru asigurarea securității datelor și informațiilor din cadrul Consiliului Legislativ.

Art. 63. - (1) Serviciul de informatică legislativă are în structura sa Biroul pentru proiectarea și implementarea de baze de date legislative.

(2) Activitatea Biroului pentru proiectarea și implementarea de baze de date legislative se desfășoară pe bază de proiecte în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor coordonate de un șef de proiect, desemnat de președintele Consiliului Legislativ, la propunerea șefului de serviciu.

Art. 64. - Serviciul de informatică legislativă este condus de un șef de serviciu, care are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea șefilor de proiecte;

b) stabilește arhitectura informatică din cadrul sistemului integrat pentru managementul legislației la nivelul Consiliului Legislativ.

SECȚIUNEA a 7-a *Compartimentul de audit public intern*

Art. 65. - (1) Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea președintelui Consiliului Legislativ, este un compartiment independent și nu poate fi implicat în activitățile structurilor pe care le auditează sau le consiliază.

(2) Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții principale:

a) elaborează normele metodologice de exercitare a activității de audit public intern specifice Consiliului Legislativ, care se supun aprobării președintelui Consiliului Legislativ și avizării Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare U.C.A.A.P.I.;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către președintele Consiliului Legislativ, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern,

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Legislativ și structurii de control intern abilitate.

CAPITOLUL VIII Personalul Consiliului Legislativ

SECȚIUNEA 1 Condițiile de numire

Art. 66. - (1) Personalul Consiliului Legislativ este alcătuit din demnitari, funcționari publici și personal contractual.

(2) Condițiile de numire în funcțiile de președinte al Consiliului Legislativ, președinte de secție și secretar general, precum și în celelalte funcții publice de conducere și de execuție sunt cele prevăzute la art. 20-22 din Legea nr. 73/1993, republicată.

Art. 67. - Secretarul general, șefii de sector, consilierii și ceilalți funcționari publici își exercită atribuțiile de la data depunerii, în mod individual, a jurământului prevăzut la art. 9 alin. (3) din Legea nr. 73/1993, republicată, și în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (4) din aceeași lege.

Art. 68. - (1) Posturile vacante din cadrul Consiliului Legislativ se ocupă potrivit legii.

(2) Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor și examenelor pentru ocuparea posturilor vacante se aprobă prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ, în conformitate cu prevederile legislației specifice.

Art. 69. - (1) Organizarea și desfășurarea concursurilor sunt asigurate de către următoarele comisii:

a) Comisia de concurs, comisie cu caracter temporar, înființată prin ordin al președintelui, cu ocazia desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) Comisia de soluționare a contestațiilor, comisie cu caracter temporar, înființată prin ordin al președintelui, în vederea soluționării contestațiilor depuse în perioada desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante.

(2) Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

Art. 70. - La propunerea Comisiei de concurs, președintele Consiliului Legislativ emite ordinul de numire în funcție.

Art. 71. - Personalul Consiliului Legislativ trebuie să își îndeplinească atribuțiile cu conștiinciozitate deplină și înalt profesionalism și nu poate face parte din partide politice.

Art. 72. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Consiliului Legislativ se realizează anual, potrivit metodologiei care se aprobă prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ, în conformitate cu prevederile legislației specifice.

Art. 73. - Promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Consiliului Legislativ se realizează potrivit metodologiei care se aprobă prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ, în conformitate cu prevederile legislației specifice.

Art. 74. - (1) Funcția de președinte al Consiliului Legislativ și de președinte de secție încetează înainte de termen în condițiile prevăzute la art. 26 alin. (1) din Legea nr. 73/1993, republicată.

(2) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în condițiile prevăzute la art. 64 din Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Încetarea exercitării funcțiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se constată de către conducătorii autorităților în fața cărora cei care ocupă aceste funcții au prestat jurământul.

SECȚIUNEA a 2-a *Salarizarea și concediile de odihnă*

Art. 75. - Salarizarea și celelalte drepturi de natură salarială ale personalului Consiliului Legislativ sunt corespunzătoare celor stabilite pentru personalul cu funcții similare din aparatul celor două Camere ale Parlamentului. Funcția de secretar general este asimilată, din punctul de vedere al salarizării, funcției de șef de departament, iar ceilalți funcționari publici sunt salarizați potrivit reglementărilor legale aplicabile funcțiilor respective.

Art. 76. - Salarizarea președintelui Consiliului Legislativ și a președinților de secție se face la nivelul funcțiilor cu care au fost asimilați prin Legea nr. 73/1993, republicată.

Art. 77. - Regulile privind durata concediului de odihnă, cuantumul indemnizației cuvenite, programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea concediului de odihnă și compensarea în bani a concediului neefectuat se stabilesc, potrivit legii, prin regulamentul intern aprobat prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ.

SECȚIUNEA a 3-a
Răspunderea disciplinară

Art. 78. - Încălcarea prevederilor Legii nr. 73/1993, republicată, a dispozițiilor prezentului regulament și a altor dispoziții legale privind etica și conduita profesională atrage răspunderea celor vinovați și aplicarea de sancțiuni disciplinare.

Art. 79. - Președintele Consiliului Legislativ și președinții de secție sunt cercetați și sancționați în cazul comiterii unor abateri disciplinare, potrivit prevederilor art. 27 alin. (2) din Legea nr. 73/1993, republicată.

Art. 80. - (1) Funcționarii publici sunt cercetați pentru abaterile disciplinare comise de către Comisia de disciplină a Consiliului Legislativ.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare a personalului contractual, președintele Consiliului Legislativ împuternicește Comisia de disciplină sau desemnează o persoană ori apelează la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

Art. 81. - (1) Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcționarilor publici, respectiv cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul personalului contractual.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ.

CAPITOLUL IX
Colaboratorii externi

Art. 82. - Pentru executarea unor lucrări care implică o specialitate deosebită, președintele Consiliului Legislativ poate aproba consultarea unor specialiști de prestigiu, cadre didactice universitare, cercetători științifici sau practicieni ai dreptului, în calitate de colaboratori externi. Aceștia vor fi folosiți, de regulă, la elaborarea unor studii sau a altor lucrări de specialitate, precum și în colectivele de elaborare a codurilor și a altor legi de complexitate deosebită.

Art. 83. - Colaboratorii externi beneficiază de drepturile cuvenite potrivit legii.

Art. 84. - Aprobarea consultării colaboratorilor externi și stabilirea drepturilor și îndatoririlor aferente statutului de colaborator extern se fac prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ, la propunerea președinților de secție, a secretarului general sau a conducătorilor celorlalte compartimente aflate în subordinea președintelui.

Art. 85. - Pe perioada îndeplinirii atribuțiilor, colaboratorii externi au aceleași îndatoriri cu cele ale personalului Consiliului Legislativ în ceea ce privește păstrarea confidențialității lucrărilor, precum și respectarea normelor de disciplină și a măsurilor de securitate și sănătate a muncii dispuse la nivelul Consiliului Legislativ.

CAPITOLUL X

Bugetul

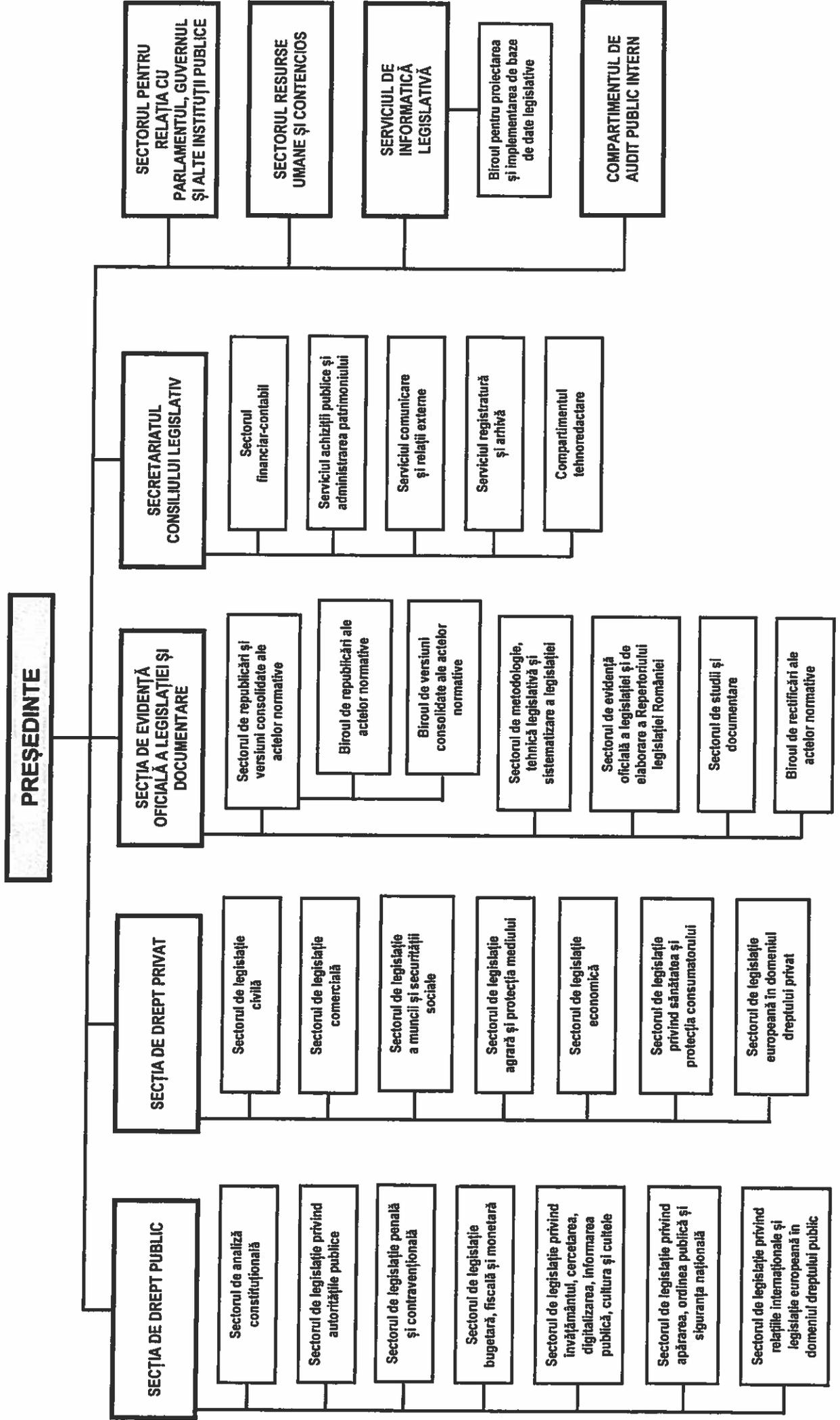
Art. 86. - Bugetul Consiliului Legislativ face parte integrantă din bugetul de stat.

Art. 87. - Proiectul de buget se întocmește de către Sectorul financiar-contabil cu avizul Ministerului Finanțelor.

Art. 88. - Prin buget se vor asigura fondurile necesare funcționării în bune condiții a activității Consiliului Legislativ.

Art. 89. - Normativele de cheltuieli pentru protocol, deplasări, dotări cu autoturisme și consum lunar de carburanți se stabilesc prin ordin al președintelui Consiliului Legislativ.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CONSILIULUI LEGISLATIV



NOMENCLATORUL DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA
1.	Președintele Consiliului Legislativ
2.	Președinte de secție
3.	Secretar general
4.	Șef sector
5.	Șef serviciu
6.	Șef birou
7.	Auditor intern
8.	Consilier parlamentar
9.	Consilier
10.	Expert parlamentar
11.	Expert
12.	Consultant parlamentar
13.	Consultant
14.	Referent parlamentar (SSD)
15.	Referent (SSD)
16.	Referent parlamentar (PL)
17.	Referent (PL)
18.	Referent parlamentar (M)
19.	Referent (M)
20.	Șofer