



PARLAMENTUL ROMÂNIEI

SENAT

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT privind stabilirea atribuțiilor ce revin vicepreședinților, secretarilor și chestorilor Senatului

În temeiul prevederilor art. 39 - 41 din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28 din 24 octombrie 2005, republicat, precum și ale Hotărârii Senatului nr. 91 din 2 septembrie 2024 pentru alegerea vicepreședinților, secretarilor și chestorilor Biroului permanent al Senatului,

Biroul permanent al Senatului hotărăște:

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.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 10 septembrie 2024.

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,

Virgil Gurău

București, 10 septembrie 2024
Nr. 14

A. Atribuțiile vicepreședinților Senatului, potrivit art. 39 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 urmărește 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 Paul Stănescu

1. Coordonează activitatea următoarelor comisii permanente:

- a) Comisia pentru politică externă;
- b) Comisia pentru apărare, ordine publică și siguranță națională;
- c) Comisia pentru regulament;
- d) Comisia pentru comunicații, tehnologia informației și inteligență artificială;
- e) Comisia pentru românii de pretutindeni;
- f) Comisia pentru știință, inovare și tehnologie.

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.

II. Domnul vicepreședinte Robert Marius Cazanciuc

1. Coordonează activitatea următoarelor comisii permanente:

- a) Comisia juridică, de numiri, disciplină, imunități și validări;
- b) Comisia pentru constituționalitate;
- c) Comisia pentru agricultură, industrie alimentară și dezvoltare rurală;
- d) Comisia pentru cultură și media;
- e) Comisia pentru mediu;
- f) Comisia pentru ape, păduri, pescuit și fond cinegetic.

2. Asigură relația cu cultele legal recunoscute în România, cu organizațiile neguvernamentale, asociațiile profesionale, asociațiile, cluburile, fundațiile sau ligile luptătorilor din Revoluția din decembrie 1989, legal constituite etc.

III. Domnul vicepreședinte Sorin – Mihai Cîmpeanu

1. Coordonează activitatea următoarelor comisii permanente:

- a) Comisia economică, industriei și servicii;
- b) Comisia pentru transporturi și infrastructură;
- c) Comisia pentru buget, finanțe, activitate bancară și piață de capital;
- d) Comisia pentru energie, infrastructură energetică și resurse minerale;
- e) Comisia pentru afaceri europene;
- f) Comisia pentru antreprenariat și turism;

- g) Comisia pentru tineret și sport.
- 2. Asigură legătura cu sindicatele.

IV. *Domnul vicepreședinte Virgil Guran*

1. Coordonează activitatea următoarelor comisii permanente:

- a) Comisia pentru muncă, familie și protecție socială;
- b) Comisia pentru învățământ;
- c) Comisia pentru administrație publică;
- d) Comisia pentru sănătate;
- e) Comisia pentru drepturile omului, egalitate de șanse, culte și minorități;
- f) Comisia pentru cercetarea abuzurilor, combaterea corupției și petiții.

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

A. Atribuțiile secretarilor Senatului, conform art. 40 din Regulamentul Senatului

1. Participă la conducerea ședințelor de plen, asistându-l pe președintele de ședință în realizarea atribuțiilor care îi 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.

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 Regulamentul Senatului, hotărâte de Biroul permanent sau de Senat.

Atribuțiile prevăzute la pct. 7 – 11 se îndeplinesc prin serviciile Senatului.

B. Atribuții individuale ale secretarilor Senatului

I. Domnul secretar Sorin Lavric

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

2. Întocmește lista senatorilor înscriși pentru declarații politice.

3. Urmărește activitatea Serviciului pentru afaceri europene.

II. Domnul secretar Sebastian Cernic

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

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

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

III. Doamna secretar Roberta Alma Anastase

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

2. Prezintă președintelui Senatului propunerile și orice alte comunicări adresate Senatului.

3. Răspunde de evidența hotărârilor adoptate de Senat, prin serviciile cu atribuții în acest sens.

IV. *Domnul secretar Marius Humelnicu*

1. Urmărește și asigură, prin serviciile cu atribuții în acest sens, evidența situației proiectelor de lege și a propunerilor legislative înregistrate la Senat.
2. Urmărește relația cu autoritățile publice implicate în procedura de legiferare.
3. Semnează hotărârile adoptate de Biroul permanent al Senatului și de Birourile permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului și răspunde de evidența acestora, prin serviciile cu atribuții în acest sens; hotărârile se contrasemnează de secretarul general.

A. Atribuțiile chestorilor Senatului, conform art. 41 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 ordinară 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 Ovidiu Puu*

1. Prezintă Senatului proiectul de buget și încheierea exercițiului bugetar anual.
2. Monitorizează relația cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" în ceea ce privește publicațiile legislative.
3. Urmărește pregătirea ședințelor Biroului permanent și a ședințelor comune ale birourilor permanente ale celor două Camere, pentru documente de competența chestorilor.
4. Urmărește activitatea legată de relațiile parlamentare externe.

II. *Domnul chestor Sergiu Cosmin Vlad*

1. Verifică bugetul anual al Senatului și execuția acestuia, înainte de a fi supus aprobării plenului Senatului.
2. Urmărește buna desfășurare a activității de protocol și pașapoarte.
3. Monitorizează desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor generale (cazarea senatorilor, aprovizionarea alimentară, asistență medicală).
4. Urmărește activitatea de resurse umane.

III. *Domnul chestor Marius Alexandru Dunca*

1. Monitorizează relația cu Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat".
2. Verifică modul de asigurare a ordinii și pazei în sediul Senatului.
3. Monitorizează realizarea rețelei de comunicații și informatică a Senatului.
4. Verifică plata la timp a drepturilor bănești ale senatorilor.
5. Aprobă cheltuielile efectuate de către senatorii neafiliați unui grup parlamentar, în timpul vacanțelor parlamentare, în vederea îndeplinirii unor activități legate de exercitarea mandatului.

IV. *Domnul chestor Tanczos Barna*

1. Urmărește activitatea de investiții și achiziții a Senatului.
2. Verifică dotările cu servicii și repartizarea de spații în sediul Senatului.
3. Asigură menținerea ordinii în timpul ședințelor de plen ale Senatului.
4. Urmărește buna desfășurare a activităților de transport.