



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul IX — Nr. 347

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 9 decembrie 1997

SUMAR

	Pagina
Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului.....	1-8

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Instituția Avocatul Poporului, denumită în continuare *instituție*, se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 35/1997 și ale prezentului regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare *regulament*.

Art. 2. — În temeiul prevederilor Legii nr. 35/1997, regulamentul stabilește structura organizatorică, procedura de desfășurare a activităților instituției, atribuțiile și statutul personalului de specialitate și administrativ din serviciile generale ale instituției, precum și răspunderea disciplinară în caz de abateri.

Art. 3. — Organizarea și structura instituției trebuie să asigure realizarea competențelor acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 35/1997.

Art. 4. — În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, avocatul poporului se poate adresa autorităților publice, cerându-le informații, documente sau acte în legătură cu plângerile primite din partea persoanelor lezate în drepturile și libertățile lor de către autoritățile administrației publice.

Autoritățile publice sesizate sunt obligate să comunice sau să pună la dispoziția instituției informațiile și documentele solicitate, în condițiile stabilite de lege, acordându-i sprijinul necesar.

CAPITOLUL II

Organizarea instituției

Art. 5. — Instituția este alcătuită din departamente de specialitate și secretariatul general.

În structura instituției sunt incluse, de asemenea, Direcția pentru relații cu instituțiile statului, cu societatea civilă și relații externe, precum și

Art. 6. — Structura organizatorică a instituției și nomenclatorul de funcții sunt prevăzute în anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Statul de funcții și regulamentul de ordine interioară se aprobă de către avocatul poporului.

CAPITOLUL III

Conducerea instituției

Secțiunea 1

Avocatul poporului

Art. 7. — În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, avocatul poporului:

- asigură conducerea și coordonarea întregii activități a instituției;
- primește și repartizează departamentelor de specialitate cererile făcute de persoanele care i se adresează cu privire la lezarea drepturilor sau libertăților lor de către autoritățile publice și decide asupra acestor cereri, în baza referatului întocmit de șeful de departament căruia i-a fost repartizată cererea;
- urmărește executarea corespunzătoare a lucrărilor și dispune, după caz, efectuarea unor anchete, audieri sau solicită informațiile pe care le socotește necesare;
- cere autorității publice ori funcționarului public în cauză, în situațiile în care se constată încălcarea drepturilor și libertăților cetățenești, să ia măsuri în vederea înlăturării ilegalităților, reparării pagubelor și repunerii persoanei lezate în drepturile sale, potrivit legii;
- urmărește soluționarea legală a cererilor, în baza recomandărilor sale, și sesizează, în caz de nerespectare a acestora, autoritatea administrației publice ierarhic superioară, respectiv prefectul, Guvernul sau Parlamentul, potrivit competențelor stabilite de lege;

g) reprezintă instituția în fața Camerei Deputaților, a Senatului și a celorlalte autorități publice, în relațiile cu persoanele juridice și fizice, precum și în relațiile internaționale;

h) prezintă Parlamentului, anual sau la cererea celor două Camere ale Parlamentului, raportul asupra activității instituției. Raportul va cuprinde constatările avocatului poporului cu privire la cercetările întreprinse, o descriere a principalelor probleme legate de cazurile de nerespectare a drepturilor și libertăților persoanelor care i s-au adresat, situația statistică a cererilor primite, admise, luate în lucru și soluționate, situații frecvente de încălcare a drepturilor și libertăților cetățenești prin acte administrative ilegale, precum și o dare de seamă cu privire la celelalte activități ale instituției. De asemenea, raportul poate conține recomandări privind îmbunătățirea sau modificarea legislației, precum și orice alte măsuri necesare ocrotirii drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

i) prezintă președinților celor două Camere ale Parlamentului sau, după caz, primului-ministru, rapoarte asupra lacunelor din legislație sau asupra cazurilor grave de corupție ori de nerespectare a legilor țării, constatate cu prilejul cercetărilor efectuate;

j) semnează rapoartele, recomandările și celelalte acte ale instituției, care se pot emite numai cu acordul său;

k) aprobă numirea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului; acordă gradații, salarii de merit și alte drepturi, potrivit dispozițiilor legale;

l) exercită autoritatea disciplinară asupra personalului, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;

m) aprobă programele de efectuare a concediilor anuale de odihnă;

n) exercită atribuțiile ordonatorului principal de credite;

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

În îndeplinirea atribuțiilor menționate la lit. b), c), d), e) și f) ale alineatului precedent, avocatul poporului este asistat de adjuncții săi, potrivit domeniilor de activitate aflate sub autoritatea acestora.

Art. 8. — În cadrul instituției funcționează colegiul consultativ, în componența căruia intră avocatul poporului, adjuncții și consilierii săi, secretarul general și șefii departamentelor de specialitate.

Colegiul consultativ se convoacă de către avocatul poporului.

Art. 9. — În exercitarea atribuțiilor legate de activitatea internă a instituției, avocatul poporului emite ordine, instrucțiuni, norme metodologice și regulamente.

Secțiunea a 2-a

Adjuncții avocatului poporului

Art. 10. — Avocatul poporului își numește doi adjuncți, pe durata mandatului său, cu avizul Comisiei juridice, de numiri, disciplină, imunități și validări a Senatului.

Art. 11. — Atribuțiile adjunctului avocatului poporului sunt următoarele:

a) coordonează și controlează activitatea departamentelor de specialitate aflate sub autoritatea sa, pe domenii de activitate, potrivit prevederilor legii, ale prezentului regulament și ținând seama de dispozițiile avocatului poporului;

b) ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite din partea avocatului poporului;

c) informează operativ pe avocatul poporului asupra desfășurării lucrărilor, semnalând aspectele mai importante din activitatea departamentelor de specialitate pe care le coordonează;

d) stabilește atribuțiile personalului din cadrul departamentelor de specialitate aflate sub autoritatea sa și efectuează, potrivit nevoilor acestor departamente, redistribuirea unor sarcini și atribuții ale personalului, în vederea realizării unei repartii echilibrate a volumului de muncă;

e) verifică și își dă acordul asupra referatelor și formei finale a proiectelor de raport ce se prezintă spre însușire avocatului poporului;

f) întocmește, la sfârșitul fiecărui an sau la cererea avocatului poporului, o informare privind activitatea departamentelor de specialitate aflate sub autoritatea sa, evidențiind aspectele semnificative legate de fenomenele sociale care fac necesară modificarea legislației sau luarea unor măsuri de altă natură pentru ocrotirea drepturilor și libertăților cetățenești;

g) întocmește programul de primire a cererilor și de audiențe, conform planificării săptămânale sau bilunare, aprobată de avocatul poporului;

h) rezolvă orice alte probleme în legătură cu buna desfășurare a activității departamentelor de specialitate aflate sub autoritatea sa;

i) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de avocatul poporului.

Art. 12. — În cazul în care avocatul poporului se află în imposibilitate temporară de exercitare a funcției, adjuncții săi îndeplinesc, în ordinea stabilită de avocatul poporului, atribuțiile acestuia.

Secțiunea a 3-a

Consilierii avocatului poporului

Art. 13. — Consilierii avocatului poporului exercită următoarele atribuții:

a) examinează și propun soluții în probleme privind organizarea și funcționarea instituției, inclusiv a tuturor compartimentelor;

b) efectuează sau participă la efectuarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității instituției, independent sau în cadrul unor colective ale instituției ori organizate de alte autorități publice sau organizații neguvernamentale;

c) urmăresc și coordonează activitatea de redactare, la termenele prestabilite, a recomandărilor și rapoartelor prezentate spre însușire avocatului poporului;

d) asigură informarea avocatului poporului asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de persoanele primite în audiență sau prin cererile adresate instituției, colaborând, după caz, cu departamentele de specialitate și cu celelalte servicii ale instituției;

e) sesizează cu operativitate și participă la activitatea de redactare a răspunsurilor la întrebările și problemele ridicate de și în mijloacele de informare în masă cu privire la activitatea instituției;

f) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul activității instituției, la cererea avocatului poporului.

CAPITOLUL IV

Serviciile generale ale instituției

Secțiunea 1

Departamentele de specialitate

Art. 14. — Departamentele de specialitate ale instituției sunt următoarele:

— Departamentul pentru probleme privind protecția copilului, femeii și familiei;

— Departamentul pentru probleme de muncă și protecția socială a muncii;

— Departamentul pentru probleme privind minoritățile, cultele și mass-media;

— Departamentul pentru probleme privind educația, sănătatea și cultura;

— Departamentul pentru probleme privind autoritățile locale;

— Departamentul pentru probleme privind ordinea publică, servicii militare și speciale și instituții de reeducare și penitenciare;

— Departamentul pentru probleme privind protecția proprietății private și a mediului, urbanism și amenajarea teritoriului;

— Departamentul pentru probleme privind protecția consumatorului și a contribuabilului.

Fiecare departament de specialitate este condus de un șef.

Din structura departamentului de specialitate fac parte consilierii, experți, consultanți și referenți.

Art. 15. — În funcție de ponderea și volumul lucrărilor, la propunerea adjuncților săi, înaintată în baza referatelor întocmite de șefii departamentelor de specialitate, avocatul poporului poate adapta structura acestora potrivit necesităților activităților curente.

Art. 16. — Șeful departamentului de specialitate are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea efectivă și îndrumă activitatea ce se desfășoară în cadrul departamentului, urmărind îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din componența acestuia, potrivit fișei postului și dispozițiilor adjunctului avocatului poporului sub autoritatea căruia se află;

b) repartizează lucrările spre rezolvare personalului din cadrul departamentului și stabilește titularul lucrării;

c) întocmește referatele și proiectele de raport ce se supun verificării și aprobării adjunctului avocatului poporului;

d) prezintă propuneri de reglementare a unor relații sociale, pe baza datelor releșite din cercetări și audiențe;

- e) elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o supune spre aprobare adjunctului avocatului poporului;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de avocatul poporului sau de adjunctul acestuia.

Secțiunea a 2-a

Secretariatul general

Art. 17. — Secretariatul general are în structura sa Direcția relații cu publicul și informatică, Direcția economică și Serviciul organizare, resurse umane și contencios.

Secretariatul general asigură condițiile organizatorice, informaționale și materiale pentru buna desfășurare a activității instituției.

Art. 18. — Secretariatul general este condus de secretarul general, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de relații cu publicul, registratură, arhivă, secretariat, informatică, documentare și bibliotecă, precum și activitatea administrativă, tehnică, financiar-contabilă, de transport și aprovizionare, în vederea asigurării condițiilor materiale pentru activitatea eficientă a instituției;
- b) organizează activitatea direcțiilor și a serviciilor pe care le coordonează, stabilește sarcinile și aprobă programul de activitate al acestora;
- c) organizează gestionarea patrimoniului instituției și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
- d) organizează activitatea de întreținere, de dotare și stabilește măsuri pentru paza și folosirea sediului instituției și a bunurilor sale, prin serviciile de resort;
- e) urmărește modul de executare a contractelor pentru asigurarea utilităților (apă, căldură, energie electrică, telefon etc.);
- f) dispune măsuri pentru efectuarea inventarierii anuale a tuturor bunurilor din patrimoniul instituției și prezintă avocatului poporului un raport asupra acestui inventar;
- g) răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și de întocmirea proiectului de buget anual;
- h) răspunde de organizarea și realizarea sistemului informatic general al instituției;
- i) dispune măsurile ce trebuie luate cu privire la circulația și transferul bunurilor;
- j) organizează activitatea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și activitatea de protecție a muncii;
- k) ia măsurile ce se impun pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul direcțiilor și serviciilor pe care le coordonează;
- l) semnează legitimațiile și ecusoanele personalului, întocmite de Serviciul organizare, resurse umane și contencios;
- m) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către avocatul poporului.

Art. 19. — Secretarul general este numit și eliberat din funcție de avocatul poporului.

Art. 20. — Direcția relații cu publicul și informatică are în structura sa următoarele servicii:

- Serviciul relații cu publicul, registratură, arhivă și secretariat;
- Serviciul informatică, documentare și bibliotecă.

Art. 21. — Serviciul relații cu publicul, registratură, arhivă și secretariat asigură înregistrarea, evidența primară și circulația cererilor adresate avocatului poporului, tehnoredactarea actelor, a documentelor și a lucrărilor instituției, activitatea de arhivă, expediție, realizarea unor servicii auxiliare necesare rezolvării cererilor adresate avocatului poporului.

În acest scop, îi revin următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează cererile adresate avocatului poporului;
- b) ține evidența persoanelor care se prezintă pentru audiență;
- c) întocmește dosare și fișe individuale cu numărul de evidență al fiecărei cereri, pe care le transmite departamentelor de specialitate;
- d) pregătește corespondența spre expediere organelor competente și petiționarilor;
- e) primește și înregistrează răspunsurile din partea autorităților publice și le transmite departamentelor de specialitate;
- f) dă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor;
- g) întocmește situația statistică a cererilor și audiențelor, precum și a stadiului de rezolvare a acestora;
- h) execută lucrările de secretariat, tehnoredactare și dactilografieră, potrivit dispozițiilor legale.

- i) întocmește și ține registrele necesare în activitatea instituției;
- j) execută lucrările de arhivă și de înregistrare în arhivă, asigură păstrarea și consultarea dosarelor de către personalul instituției;
- k) asigură expedierea prin poștă și, după caz, transportul corespondenței;
- l) ține gestiunea timbrelor poștale;
- m) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către șefii ierarhici.

Art. 22. — Serviciul informatică, documentare și bibliotecă urmărește realizarea și prelucrarea fondului documentar necesar activității instituției, întocmirea de studii și informări la solicitarea avocatului poporului, a adjunctilor și consilierilor săi, a șefilor departamentelor de specialitate, precum și evidența și informarea operativă.

În acest scop, îi revin următoarele atribuții:

- a) efectuarea de studii, sinteze și informări dispuse de avocatul poporului, de adjunctii și consilierii acestuia, întocmirea de documentații, rapoarte și alte materiale necesare activității instituției;
- b) asigurarea evidenței și informării operative, furnizarea datelor primare și a situațiilor statistice necesare funcționării sistemului informațional, participarea la întocmirea corespondenței cu străinătatea, inclusiv a documentațiilor, actelor sau altor materiale elaborate în cadrul Direcției pentru relații cu instituțiile statului, cu societatea civilă și relații externe;
- c) proiectarea și implementarea sistemului informațional necesar funcționării instituției;
- d) gestionarea, prelucrarea și evidența bibliotecii, întocmirea fișierului acesteia și informarea personalului instituției asupra lucrărilor de specialitate primite și a legislației curente.

Studiile, sintezele, situațiile statistice și informările elaborate de personalul serviciului se întocmesc împreună cu consilierii avocatului poporului și cu șefii departamentelor de specialitate.

Art. 23. — Direcția economică, prin Serviciul financiar-contabilitate și control preventiv și Serviciul aprovizionare, transport și administrativ, asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și a celorlalte lucrări financiar-contabile, exercitarea, de către avocatul poporului, a atribuțiilor sale de ordonator principal de credite, precum și administrarea bunurilor din patrimoniul instituției, activitatea de investiții și de aprovizionare cu materiale, transportul, realizarea altor prestații administrative necesare funcționării instituției.

Art. 24. — Serviciul organizare, resurse umane și contencios execută lucrările privind angajarea și salarizarea personalului, întocmirea și eliberarea legitimațiilor și a ecusoanelor, evidența și completarea carnetelor de muncă, evidența sancțiunilor disciplinare, încetarea raporturilor de muncă și alte lucrări specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

De asemenea, potrivit legii, asigură asistența juridică a instituției, precum și reprezentarea ei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție.

Art. 25. — Secretarul general aprobă fișa postului, întocmită de șefii compartimentelor din subordinea sa.

Secțiunea a 3-a

Direcția pentru relații cu instituțiile statului, cu societatea civilă și relații externe. Biroul de presă și protocol

Art. 26. — Direcția pentru relații cu instituțiile statului, cu societatea civilă și relații externe este condusă de un director și asigură:

- a) realizarea de contacte directe și permanente cu instituțiile statului și un schimb informațional continuu în vederea realizării competențelor instituției, potrivit legii;
- b) realizarea de contacte și schimburi informaționale permanente cu organizațiile neguvernamentale care promovează valorile societății civile, în mod special cu organizațiile care activează în domeniul apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- c) informarea și prezentarea, într-o formă cât mai accesibilă publicului, a dispozițiilor Legii nr. 35/1997 și ale prezentului regulament;
- d) participarea avocatului poporului sau a reprezentanților acestuia la diverse conferințe, simpozioane, seminarii, la care se dezbate probleme sociale de interes pentru activitatea specifică a instituției;
- e) organizarea de manifestări similare la care să fie invitați reprezentanți ai societății civile;
- f) îndeplinirea lucrărilor ce îi revin instituției în cadrul relațiilor internaționale.

g) traducerea, întocmirea și expedierea corespondenței cu străinătatea.

Art. 27. — Biroul de presă și protocol are următoarele atribuții:

a) monitorizarea presei scrise și audiovizuale, cu referiri speciale la competențele instituției, și difuzarea revistei presei, pentru avocatul poporului, adjunctii și consilierii acestuia;

b) efectuarea de sinteze tematice, direct sau în colaborare cu departamentele de specialitate și cu consilierii avocatului poporului;

c) întocmirea și difuzarea de comunicate oficiale privind activitatea instituției, sub directa îndrumare a avocatului poporului;

d) redactarea răspunsurilor la articolele apărute în presă, referitoare la instituție;

e) organizarea contactelor avocatului poporului cu reprezentanții presei scrise și ai instituțiilor de radio și de televiziune;

f) asigurarea legăturii cu conducerile redacțiilor și agențiilor de presă, în vederea realizării unei comunicări permanente de natură să satisfacă interesul publicistic particular al unei anumite instituții de informare în masă;

g) obținerea pașapoartelor și a vizelor, precum și asigurarea protocolului pentru deplasări în străinătate;

h) primirea și însoțirea delegațiilor străine în cadrul programului de relații externe aprobat de avocatul poporului;

i) primirea, la sediul instituției, a invitațiilor din țară.

Art. 28. — Atribuțiile personalului direcției se stabilesc prin fișa postului, întocmită de director și aprobată de avocatul poporului.

CAPITOLUL V

Funcționarea instituției

Secțiunea 1

Dispoziții procedurale

Art. 29. — Programul de primire a cererilor și de audiențe este asigurat de avocatul poporului, de adjunctii și consilierii săi, precum și de șefii departamentelor de specialitate.

Art. 30. — Cererile adresate avocatului poporului trebuie formulate în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

Pentru motive temeinice, la solicitarea petiționarului, acestuia i se poate încuviința să-și prezinte oral cererea, care va fi consemnată de către consilierul de serviciu.

Art. 31. — Avocatul poporului se poate sesiza din oficiu, atunci când află, pe orice altă cale, că au fost încălcate drepturi sau libertăți cetățenești de către o autoritate a administrației publice.

Procedura din oficiu încetează la solicitarea persoanei lezate în drepturile și libertățile sale.

Art. 32. — Cererea adresată va fi semnată de petiționar și va cuprinde următoarele:

a) numele și domiciliul persoanei lezate în drepturile și libertățile sale;

b) drepturile și libertățile încălcate;

c) autoritatea administrativă sau funcționarul public în cauză;

d) descrierea faptelor invocate;

e) dovada întârzierii sau a refuzului administrației publice de a soluționa cererea, potrivit legii, în termenul prevăzut;

f) mențiunea obligatorie dacă cererea face obiectul unei cauze aflate pe rolul unei instanțe judecătorești sau dacă a format obiectul unei judecăți;

g) autoritățile publice care au fost sesizate anterior;

h) orice alte acte care pot susține cererea.

Cererile se fac în nume propriu și se depun personal sau prin reprezentanți împuterniciți potrivit legii.

Art. 33. — În situația în care cererea este incompletă sau prezintă neclarități, petiționarului i se va acorda posibilitatea completării sau refacerii cererii.

Art. 34. — Primind cererea, împreună cu întreaga documentație care o însoțește, avocatul poporului poate dispune audierea persoanei lezate în drepturile și libertățile sale, conform programului de audiențe.

Pentru motive temeinice, din oficiu sau la solicitarea petiționarului, avocatul poporului poate dispune ca demersurile sale să aibă caracter confidențial.

Art. 35. — Repartizarea lucrării, în vederea examinării faptelor sesizate și a temeiurilor legale ce o susțin, se face pe bază de rezoluție a avocatului poporului sau a împuternicitorului său, prin care se indică

departamentul de specialitate în competența căruia intră soluționarea lucrării, precum și termenul stabilit pentru aceasta.

Art. 36. — Înainte de a decide cu privire la modul în care va fi soluționată cererea, avocatul poporului poate dispune efectuarea unor ceretări preliminare. În acest scop, el se va putea adresa organelor autorităților publice, prin departamentele de specialitate, pentru obținerea informațiilor și a documentelor necesare.

În cazurile în care, pentru stabilirea și lămurirea unor fapte de care depinde soluționarea cererii, este necesară o expertiză, iar aceasta nu poate fi asigurată de personalul de specialitate din instituție, avocatul poporului poate dispune angajarea, pe bază de convenție civilă, a unui colaborator extern.

Art. 37. — În cazul în care avocatul poporului constată că soluționarea cererii primite este de competența Ministerului Public, se află pe rolul unei instanțe judecătorești sau are ca obiect erori judiciare, el va sesiza autoritățile competente, potrivit legii, iar acestea sunt obligate să comunice concluziile la care s-a ajuns și măsurile luate.

Art. 38. — În situația în care obiectul unei cereri intră în domeniul de activitate a două departamente de specialitate, va fi desemnat un singur departament responsabil cu soluționarea lucrării, stabilindu-se, totodată, obligația celui alt departament de a colabora.

Art. 39. — Titularul lucrării, responsabil cu examinarea cererii și a documentelor care o însoțesc, poate solicita furnizarea de explicații și de date suplimentare cu privire la conținutul dosarului.

Pe baza lucrărilor efectuate, acesta întocmește referatul cuprinzând concluziile examinării, care se înaintează avocatului poporului, sub semnătura șefului departamentului de specialitate și a adjunctului coordonator.

Art. 40. — Atunci când din examinarea cererii și a documentației anexate rezultă necesitatea unei anchete proprii, avocatul poporului va decide în consecință.

Decizia va cuprinde următoarele:

a) rezumatul cererii și indicarea autorității publice în cauză;

b) faptele și documentele ce urmează a fi supuse anchetei;

c) persoanele care vor efectua ancheta, din împuternicirea sa.

În acest scop, avocatul poporului sau împuternicitorii săi au dreptul să audieze și să ia declarații de la conducătorii autorităților administrației publice, de la orice funcționar public sau de la oricare altă persoană prevăzută de lege care poate da informațiile necesare soluționării cererii, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 41. — Avocatul poporului poate întrerupe efectuarea anchetei proprii ori de câte ori constată că cererea a fost soluționată amiabil sau că au încetat temeiurile acesteia.

Întreruperea anchetei pune capăt cursului cererii.

Încetarea procedurii i se va aduce la cunoștință petiționarului.

Art. 42. — După finalizarea lucrării și întocmirea referatului care cuprinde faptele constatate și recomandările cu privire la măsurile ce trebuie luate în vederea înlăturării ilegalității comise, a reparării daunelor produse și a repunerii persoanei lezate în drepturile sale, se vor face comunicări, potrivit legii, atât petiționarului, cât și autorității administrației publice în cauză.

Atunci când titularul lucrării constată, în baza documentației primite împreună cu cererea, că faptele expuse sunt evidente și dovedite, el poate decide întocmirea referatului fără alte verificări.

Art. 43. — Avocatul poporului poate respinge motivat cererile vădit nefondate.

Cererile care nu fac obiectul activității instituției vor fi respinse fără motivare.

Art. 44. — Avocatul poporului sau împuternicitorul acestuia își poate exercita atribuțiile și în afara sediului instituției.

În acest scop, avocatul poporului sau împuternicitorul său poate intra în sediul oricărei autorități publice, în baza legitimației de serviciu și a ecusonului oficial, cu acordul conducerii instituției în cauză, iar în caz de împiedicare, acesta va putea solicita concursul Ministerului Public.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, avocatul poporului sau împuternicitorul său va avea acces la orice informații, documente sau acte deținute de autoritățile publice, în legătură cu cererile adresate de persoanele lezate în drepturile și libertățile lor și în măsura în care le consideră necesare pentru soluționarea acestora, având obligația respectării secretului acestor informații, după caz.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. 1-3 atrage răspunderea prevăzută la art. 32 din Legea nr. 35/1987.

Art. 45. — Avocatul poporului sau împuternicitul său poate efectua inspecții în incinta penitenciarelor sau a altor locuri de detenție, reeducare și resocializare, a unităților militare, precum și la celelalte unități unde persoanele sunt supuse unui regim restrictiv al libertății de circulație.

Avocatul poporului sau împuternicitul său are dreptul de a purta discuții private cu oricare dintre persoanele aflate în situațiile menționate la alin. 1.

Inspecțiile se vor putea efectua cu acordul prealabil al conducerii administrative a unității sau al organului ierarhic superior.

Dispozițiile art. 44 alin. 2 din prezentul regulament sunt aplicabile.

Secțiunea a 2-a **Registrele instituției**

Art. 46. — Registrele instituției sunt următoarele:

- a) Registrul general de intrare și ieșire a corespondenței;
- b) Registrul general de dosare, în care se înregistrează cererile primite și li se dă număr;
- c) Registrul recomandărilor, în care se înregistrează recomandările avocatului poporului ce se trimit autorităților publice și li se dă număr;
- d) Registrul de ordine emise de avocatul poporului, în care acestea se înregistrează și li se dă număr, în ordine cronologică;
- e) Registrul special de corespondență secretă și confidențială, în care se înregistrează documentele având acest caracter;
- f) Registrul de arhivă.

Art. 47. — Registrul general de dosare va cuprinde următoarele rubrici:

- a) numărul dosarului;
- b) numele petiționarului;
- c) data primirii cererii;
- d) obiectul cererii;
- e) departamentul de specialitate căruia i-a fost repartizată cererea și numele titularului lucrării;
- f) data expedierii recomandării, respectiv a sesizării autorității competente;
- g) data comunicării către petiționar a rezultatelor cererii.

Sub același număr de dosar se vor înregistra toate documentele depuse ulterior sau corespondența în legătură cu cererea respectivă.

Stabilirea rubricilor registrelor menționate la art. 46 lit. a), c), d) și e) se face în funcție de natura lucrărilor evidențiate, la propunerea secretarului general, și se aprobă de către avocatul poporului.

Registrul de arhivă va evidenția data primirii în arhivă, natura lucrării, numărul de file, compartimentul care predă și semnăturile de predare-primire.

Art. 48. — O copie de pe recomandările înregistrate în registrul prevăzut la art. 46 lit. c) se îndosariază, în ordine numerică, într-un dosar special, care se păstrează în arhivă.

Art. 49. — Pentru evidența lucrărilor primite și realizate în departamentele de specialitate se întocmește un registru al dosarelor examinate în departament, care va cuprinde următoarele rubrici:

- a) mențiunile de la art. 47 lit. a)–d);
 - b) data primirii lucrării în departament;
 - c) termenul de finalizare a lucrării;
 - d) numele titularului lucrării;
 - e) autoritatea publică sau funcționarul public în cauză;
 - f) data prezentării proiectului de referat în formă definitivă.
- Departamentele de specialitate vor întocmi, în colaborare cu Direcția relații cu publicul și informatică, opusul alfabetic în care se trec numele petiționarilor și vor ține evidența termenelor la care urmează a fi primite răspunsurile din partea autorităților sesizate, cu privire la rezolvarea legală a cererilor înaintate acestora.

Art. 50. — Registrele vor fi numerotate și parafate, iar la sfârșitul fiecărui an se vor întocmi procese-verbale de închidere, contrasemnate de secretarul general.

Evidențele din registre vor putea fi realizate și pe suport magnetic.

Secțiunea a 3-a **Dosarele cererilor**

Art. 51. — Dosarele cuprinzând cererile adresate de persoanele lezate în drepturile și libertățile lor pot fi consultate de persoanele interesate, cu aprobarea șefului compartimentului unde se află dosarul,

excepând situațiile în care, prin decizia avocatului poporului, acestea sunt supuse regimului lucrărilor confidențiale.

Pe coperta fiecărui dosar se vor menționa: denumirea instituției, numărul dat dosarului și alte date de identificare a cererii, caracterul confidențial, după caz, precum și felul și data lucrărilor efectuate.

Scoaterea dosarelor din incinta instituției este interzisă, cu excepția cazurilor în care avocatul poporului sau împuternicitul său se deplasează pentru efectuarea unor anchete sau în alte situații care impun aceasta.

Art. 52. — Documentele care intră în compunerea dosarului vor fi numerotate, cusute, șnuruite și ștampilate înainte de predarea lor la arhivă.

Păstrarea în arhivă a dosarelor se va face în ordinea lor numerică.

Art. 53. — La arhivă vor fi predate și celelalte lucrări ale instituției, care vor fi păstrate potrivit legii.

CAPITOLUL VI **Personalul instituției**

Secțiunea 1 **Condițiile de numire în funcție**

Art. 54. — Consilierii avocatului poporului și șefii departamentelor de specialitate se numesc și se eliberează din funcție de către acesta.

Art. 55. — Condițiile de numire a șefilor departamentelor de specialitate sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/1991, cu modificările ulterioare, pentru funcția de consilier parlamentar.

Art. 56. — Condițiile de numire a experților și a consultantilor sunt următoarele:

- a) să fie cetățean român și să aibă domiciliul în țară;
- b) să fie absolvent, cu diplomă de licență, a unei facultăți;
- c) să fi desfășurat o activitate profesională valoroasă;
- d) să aibă o bună reputație morală.

În afara condițiilor prevăzute la lit. a) — d) ale alineatului precedent, pentru funcția de expert se cere o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, iar pentru cea de consultant, de 3 ani. În situații motivate, avocatul poporului, la propunerea Comisiei de numiri și disciplină, prevăzută la art. 34 din Legea nr. 35/1997, poate reduce până la 3 ani vechimea în muncă pentru expert și poate încadra în funcția de consultant tineri absolvenți de facultate, cu diplomă de licență, fără îndeplinirea condițiilor de vechime.

Art. 57. — Condițiile de numire în funcțiile de specialitate de execuție — altele decât cele de consilier, expert și consultant —, precum și pentru funcțiile de execuție sunt cele aplicabile personalului similar din serviciile Senatului.

Art. 58. — Funcțiile din serviciile instituției, prevăzute la art. 56 și 57, se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

Concursul se organizează de către Comisia de numiri și disciplină, formată din trei consilieri desemnați de avocatul poporului, dintre care unul este din departamentul de specialitate în structura căruia se află postul vacant. Pentru funcțiile de execuție, la concurs participă și directorul, respectiv șeful compartimentului în structura căruia se află postul vacant.

Lucrările de secretariat ale Comisiei de numiri și disciplină vor fi asigurate de Serviciul organizare, resurse umane și contencios.

Art. 59. — Comisia de numiri și disciplină va asigura afișarea anunțului de concurs la sediul instituției și/sau publicarea sa într-un cotidian, cu cel puțin 15 zile înainte de ținerea concursului. Anunțul va menționa data la care se ține concursul, postul vacant, condițiile de participare, precum și tematica de concurs.

Candidații vor prezenta *curriculum vitae* și copie de pe actul de studii.

Art. 60. — Tematica de concurs se va elabora de către Comisia de numiri și disciplină, pe baza propunerilor șefului departamentului de specialitate, respectiv ale directorului direcției în structura căreia se găsește postul vacant, indicându-se, totodată, sursele de documentare ce pot fi folosite de candidați.

Art. 61. — Concursul va consta în probă scrisă, probă orală și, după caz, probă practică.

Art. 62. — Proba scrisă și cea orală vor fi notate de la 1 la 10 de către fiecare membru al Comisiei de numiri și disciplină. Nota de calificare va fi cea rezultată din media notărilor la fiecare probă.

Pentru a fi declarați admisi candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.

Art. 63. — Rezultatul concursului și ordinea de clasificare a candidaților se consemnează, de către Comisia de numiri și disciplină, într-un proces-verbal care va fi înaintat spre aprobare avocatului poporului, însoțit de propunerea corespunzătoare.

Art. 64. — Comisia de numiri și disciplină poate solicita candidaților date suplimentare referitoare la activitatea profesională desfășurată, conștient, de regulă, în lucrări științifice sau alte lucrări de specialitate în domeniu.

Art. 65. — Pe baza propunerii Comisiei de numiri și disciplină și a celorlalte documente aferente concursului, avocatul poporului emite ordinul de numire în funcție.

Art. 66. — Candidații cărora li s-a aprobat angajarea sunt obligați să se prezinte la post în termen de cel mult 15 zile de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmând să se comunice următoarei persoane, declarată reușită la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv.

Art. 67. — În cazul în care la concursul stabilit nu se prezintă mai mulți candidați, ocuparea postului se face pe bază de examen, organizat în condițiile art. 58—66.

Art. 68. — Personalul instituției trebuie să-și îndeplinească atribuțiile cu conștiinciozitate și profesionalism, respectând întocmai obligațiile de serviciu.

Art. 69. — Personalul din serviciile instituției poate fi avansat în grad sau treaptă profesională, precum și în funcții superioare vacante, pe baza rezultatelor în activitatea depusă și a aptitudinilor dovedite, confirmate de șefii ierarhici.

În cazul în care se consideră că funcția prevăzută la alin. 1 nu poate fi ocupată prin avansare, avocatul poporului poate dispune organizarea unui concurs, în condițiile art. 58—67.

Secțiunea a 2-a

Salarizarea și concediile de odihnă

Art. 70. — Salarizarea personalului instituției se face potrivit statului de funcții, în condițiile legilor nr. 40/1991 și nr. 53/1991, republicate, cu modificările ulterioare, precum și potrivit asimilărilor făcute conform dispozițiilor art. 33 alin. (3) din Legea nr. 35/1997.

Art. 71. — Regulile privind durata concediului de odihnă, cuantumul indemnizației convenite, programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea concediului de odihnă, precum și compensarea în bani a concediului neefectuat se stabilesc, potrivit dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților, prin ordin al avocatului poporului.

Art. 72. — La stabilirea duratei concediului de odihnă pentru salariații cu funcții de conducere și de execuție de specialitate se vor avea în vedere, în mod corespunzător, criteriile aplicabile funcțiilor din serviciile Senatului cu care sunt asimilate, potrivit legii.

Secțiunea a 3-a

Răspunderea disciplinară

Art. 73. — Încălcarea prevederilor Legii nr. 35/1997, ale prezentului regulament și a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea celor vinovați și aplicarea de sancțiuni disciplinare.

Art. 74. — În cazul săvârșirii de abateri disciplinare, funcționarul este cercetat de către Comisia de numiri și disciplină, la sesizarea secretarului general, respectiv a șefului departamentului de specialitate.

Comisia de numiri și disciplină examinează probele înaintate și procedează la audierea celui în cauză.

Concluziile Comisiei de numiri și disciplină se consemnează și se înaintează avocatului poporului, împreună cu propunerea de sancționare.

Art. 75. — Sancțiunile disciplinare ce se aplică celor vinovați de abateri disciplinare sunt următoarele:

- a) avertisment;
- b) reducerea salariului și a indemnizației de conducere cu 10—15%, pentru o durată de cel mult 3 luni;
- c) retrogradarea din funcție sau categorie în cadrul aceleiași profesii, pentru o durată de cel mult 3 luni;
- d) destituirea din funcție.

Destituirea din funcție se aplică în cazul săvârșirii unei abateri grave sau al încălcării, în mod repetat, a obligațiilor de serviciu.

Art. 76. — Aplicarea sancțiunilor, în funcție de gravitatea abaterilor comise, se face de către avocatul poporului, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

CAPITOLUL VII

Colaboratorii externi

Art. 77. — Pentru executarea unor lucrări de complexitate deosebită ori în legătură cu efectuarea anchetelor proprii, avocatul poporului poate utiliza serviciile unor specialiști, în calitate de colaboratori externi.

Colaboratorii externi beneficiază de drepturile corespunzătoare, cuvenite, potrivit legii, colaboratorilor externi ai aparatului Senatului.

Art. 78. — Angajarea colaboratorilor externi, perioadele de colaborare, timpul de muncă sau lucrările executate, răspunderile, drepturile cuvenite și modalitatea de plată se stabilesc prin convenții civile de prestări de servicii, înregistrate la Camerele de muncă.

Aprobarea colaboratorilor externi și stabilirea drepturilor de remunerare a acestora se fac prin ordin al avocatului poporului, la propunerea șefilor departamentelor de specialitate, respectiv a directorilor.

Art. 79. — Pe perioada îndeplinirii atribuțiilor, colaboratorii externi se supun îndatoririlor personalului instituției în ceea ce privește păstrarea confidențialității lucrărilor, respectarea programului de lucru și a celorlalte reguli de disciplină internă.

Acestora li se va elibera legitimație de intrare în sediu, care va fi restituită la încetarea calității de colaborator extern.

Art. 80. — Avocatul poporului poate numi, dintre personalitățile cu înalt prestigiu și cu bogată activitate profesională, consilieri temporari, folosiți în calitate de consultanți științifici, în condițiile art. 77—79.

CAPITOLUL VIII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 81. — Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției face parte integrantă, potrivit legii, din bugetul de stat.

Art. 82. — Prin bugetul de venituri și cheltuieli se vor asigura fondurile necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, fiind determinate resursele de acoperire pe categorii de cheltuieli.

Art. 83. — Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli se întocmește cu avizul Ministerului Finanțelor.

Art. 84. — Normativele de cheltuieli pentru protocol, deplasări, dotări cu autoturisme și consum lunar de carburanți se stabilesc prin ordin al avocatului poporului, potrivit legii.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 85. — Programul de lucru al instituției va fi stabilit de avocatul poporului, în corelare cu programul autorităților publice.

Art. 86. — Pentru accesul în incinta autorităților publice, avocatul poporului și împuterniciții săi vor purta un ecuson oficial, pe care este aplicată fotografia și sunt înscrise datele de identificare a persoanei.

Modelul acestui ecuson și procedura de eliberare se aprobă de către avocatul poporului.

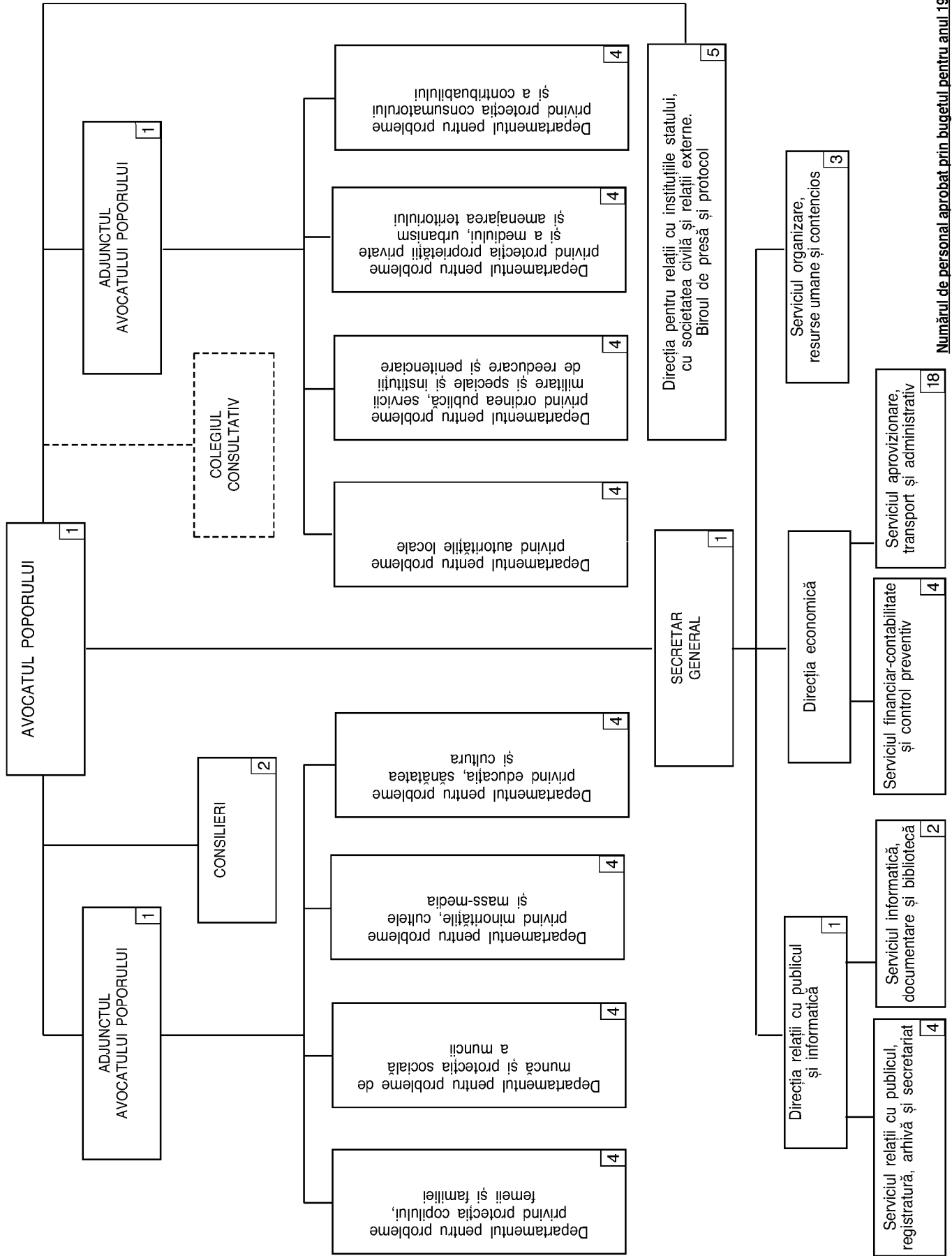
Eliberarea ecusoanelor se face de către Serviciul organizare, resurse umane și contencios, care ține și evidența ecusoanelor emise.

Art. 87. — Avocatul poporului informează periodic opinia publică asupra principalelor aspecte ale activității sale, prin mijloacele de informare în masă, în condițiile stabilite de lege.

Art. 88. — Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, după aprobarea sa de către Biroul permanent al Senatului*).

*) Biroul permanent al Senatului a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului în ședința din 21 octombrie 1997.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A INSTITUȚIEI AVOCATUL POPORULUI**



**NOMENCLATORUL DE FUNCȚII
în instituția Avocatul Poporului**

Baza legală pentru salarizare

1. Avocatul poporului (ministru)	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 2, poz. 3)
2. Adjunct al avocatului poporului (secretar de stat)	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 2, poz. 4)
3. Secretar general (funcția de bază asimilată secretarului general adjunct al Senatului)	— Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 2, poz. 2)
4. Șef de departament	— Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 2, poz. 3)
5. Director (funcția de bază asimilată expertului parlamentar cu indemnizație de conducere)	— Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 3, poz. 2 și anexa nr. 4, poz. 1)
6. Șef de serviciu (funcția de bază asimilată expertului gradul I A cu indemnizație de conducere)	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. I lit. A poz. 1) și Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 4, poz. 1)
7. Consilier (asimilat consilierului parlamentar)	— Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 3, poz. 1)
8. Expert (asimilat expertului parlamentar)	— Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 3, poz. 2)
9. Expert gradul I A	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. I lit. A poz. 1)
10. Consultant (asimilat consultantului parlamentar)	— Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 3, poz. 3)
11. Șef cabinet (S)	— Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 2, poz. 5)
12. Inginer, economist, sociolog	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 1)
13. Bibliotecar (S)	— Hotărârea Guvernului nr. 281/1991 (anexa nr. 5, pct. II poz. 13)
14. Referent de specialitate (S)	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. I lit. A poz. 4)
15. Referent (M)	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 7)
16. Șef de cabinet (M)	— Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 3, poz. 8)
17. Secretar de cabinet (M)	— Legea nr. 53/1991 (anexa nr. 3, poz. 9)
18. Tehnician, merceolog	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 5)
19. Secretar-dactilograf (stenodactilograf)	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 17)
20. Arhivar	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 24)
21. Magaziner	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 21)
22. Curier	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 28)
23. Bufetier	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 28)
24. Șofer	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 30)
25. Muncitor (instalator, electrician, lăcătuș, mecanic, tâmplar)	— Legea nr. 40/1991 (anexa nr. 8, pct. II lit. A poz. 31)

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
cont nr. 30.98.12.301 B.C.R. — S.M.B.

Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București,
Str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, telefon 211.57.30.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 668.55.58 și 335.01.11/4028.