



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul XI — Nr. 393

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 19 august 1999

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 competenței 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 dispoziție 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.

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

Statutul 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:

a) asigură conducerea și coordonarea întregii activități a instituției;

b) 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 propunerilor înaintate de șeful departamentului cărui a fost repartizată cererea;

c) urmărește executarea corespunzătoare a lucrărilor și dispune, după caz, efectuarea unor anchete, audieri sau solicită informațiile pe care le socotește necesare;

d) 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;

e) 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;

f) aduce la cunoștință petiționarului rezultatele cererii sale;

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, Raportul de activitate și de bilanț al 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. — Adjunctul avocatului poporului îndeplinește următoarele atribuții:

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) îndrumă și controlează activitatea Secretariatului general sau, după caz, a structurilor aflate sub supravegherea sa directă, din împuternicirea avocatului poporului;

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

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

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

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

g) 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

h) supraveghează desfășurarea programului de primire a cererilor și de audiențe, conform planificării aprobate de avocatul poporului;

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

j) 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. — Consilierul avocatului poporului exercită următoarele atribuții:

a) examinează și propune soluții în probleme privind organizarea și funcționarea instituției;

b) efectuează sau participă la efectuarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză, legate de specificul activității instituției;

c) urmărește și coordonează activitatea de pregătire a rapoartelor instituției, inclusiv prin centralizarea periodică a cazurilor aflate în lucru, în colaborare cu departamentele de specialitate și cu Direcția informatică și secretariat;

d) asigură informarea avocatului poporului asupra aspectelor sociale care pot forma obiectul unor autosesizări, colaborând, după caz, cu departamentele de specialitate și cu Compartimentul de relații cu mass-media;

e) participă la activitatea de redactare a corespondenței avocatului poporului în probleme legate de activitatea instituției;

f) sesizează cu operativitate și participă la activitatea de redactare a răspunsurilor la întrebările și la problemele ridicate de și în mass-media cu privire la activitatea instituției;

g) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul activității instituției, la cererea avocatului poporului.

CAPITOLUL IV

Structura generală a instituției

Secțiunea 1

Departamentele de specialitate

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

I. Departamentul pentru probleme privind administrația centrală și locală, urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;

II. Departamentul pentru probleme privind sănătatea, munca, protecția socială a muncii și protecția proprietății;

III. Departamentul pentru probleme privind protecția copilului, a femeii și a familiei, educația, cultura și sportul și instituțiile de reeducare pentru minori;

IV. Departamentul pentru probleme privind ordinea publică, serviciile militare și speciale, penitenciare, protecția minorităților, cultelor și străinilor, a consumatorului și contribuabilului.

Fiecare departament de specialitate este condus de un șef.

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

Art. 15. — În funcție de ponderea și de volumul lucrărilor, la propunerea adjuncților săi, înaintată în baza referatelor întocmite de șefii departamentelor de specialitate, avocatul poporului poate adapta structura departamentelor 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 avizării adjunctului avocatului poporului;

d) efectuează anchete, cercetări și ia declarații de la persoane fizice și juridice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

- e) asigură programul de primire a cererilor și de audiențe, conform planificării stabilite de avocatul poporului;
- f) prezintă propuneri de reglementare a unor relații sociale, pe baza datelor reieșite din cereri și audiențe;
- g) elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o supune spre aprobare adjunctului avocatului poporului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de avocatul poporului sau de adjunctul acestuia.

Art. 17. — Consilierul din cadrul departamentelor de specialitate are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează sau participă la elaborarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză, legate de specificul activității departamentului de specialitate în care funcționează, independent sau în cadrul unor colective ale instituției;
- b) asigură, sub îndrumarea șefului de departament, informarea avocatului poporului asupra posibilităților de rezolvare a problemele ridicate de persoanele primite în audiență sau prin cererile adresate instituției;
- c) întocmește, sub îndrumarea șefului de departament, proiectele de rapoarte speciale ce se prezintă spre însușire avocatului poporului;
- d) exercită, pe perioada absenței șefului de departament, atribuțiile acestuia;
- e) efectuează anchete, cercetări și ia declarații de la persoanele audiate, din împuternicirea avocatului poporului;
- f) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul activității instituției, la cererea avocatului poporului.

Secțiunea a 2-a

Secretariatul general

Art. 18. — Secretariatul general are în componența sa următoarele structuri:

- Direcția informatică și secretariat, cu Serviciul de registratură, arhivă și secretariat și cu Compartimentul de informatică;
- Direcția economico-financiară, cu Serviciul financiar-contabilitate și control preventiv și cu Biroul de aprovizionare, transport și administrativ;
- Biroul de organizare și resurse umane;
- Biroul de relații cu instituțiile publice, cu organizațiile neguvernamentale și relații internaționale;
- Compartimentul de contencios, documentare și bibliotecă;
- Compartimentul de relații cu mass-media;
- Compartimentul de protocol.

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

Art. 19. — Secretariatul general este condus de secretarul general, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de 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, serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordinea sa, 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 structurile 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 bugetului anual;
- h) răspunde de organizarea și de realizarea sistemului informatic general al instituției;
- i) dispune măsurile ce trebuie luate cu privire la circulația și la transferul bunurilor;
- j) organizează activitatea pe linie de prevenire și stingere a

k) ia măsurile ce se impun pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordinea sa;

l) semnează legitimațiile și ecusoanele personalului, întocmite de Biroul de organizare și resurse umane;

m) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către avocatul poporului.

Art. 20. — Secretarul general este numit și eliberat din funcție de către avocatul poporului.

Art. 21. — Direcția informatică și secretariat, prin Serviciul de registratură, arhivă și secretariat, asigură înregistrarea, evidența primară și circulația cererilor adresate avocatului poporului, a documentelor și a lucrărilor instituției, activitatea de arhivă, de 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) întocmește opisul alfabetic în care se trec numele petiționarilor;
- c) ține evidența persoanelor care se prezintă pentru audiență;
- d) înregistrează și centralizează evidența dosarelor aflate în lucru la departamentele de specialitate;
- e) pregătește corespondența spre expediere organelor competente și petiționarilor;
- f) primește și înregistrează răspunsurile din partea autorităților publice și le transmite departamentelor de specialitate;
- g) dă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor;
- h) întocmește situația statistică a cererilor și audiențelor, precum și a stadiului de rezolvare a acestora;
- i) execută lucrările de secretariat, tehnoredactare și dactilografiere, potrivit dispozițiilor primite;
- j) întocmește și ține registrele necesare în activitatea instituției;
- k) execută lucrările de arhivă și de înregistrare în arhivă, asigură păstrarea și consultarea dosarelor de către personalul instituției;
- l) asigură expedierea prin poștă și, după caz, transportul corespondenței;
- m) ține gestiunea timbrelor poștale;
- n) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către șefii ierarhici.

Art. 22. — Compartimentul de informatică asigură proiectarea și implementarea sistemului informațional necesar funcționării instituției, precum și evidența și informarea operativă, furnizarea datelor primare și a situațiilor statistice necesare funcționării sistemului informațional și întocmirii rapoartelor avocatului poporului.

Art. 23. — Direcția economico-financiară, prin Serviciul financiar-contabilitate și control preventiv și prin Biroul de 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. — Biroul de organizare și resurse umane 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.

Art. 25. — Biroul de relații cu instituțiile publice, cu organizațiile neguvernamentale și relații internaționale asigură:

- a) realizarea de contacte permanente cu instituțiile statului și schimburi informaționale continue în vederea realizării competenței instituției, potrivit legii;
- b) realizarea de contacte și programe de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care promovează valorile societății civile, în mod special cu organizațiile care activează în domeniul apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale;
- c) realizarea unor programe de promovare a imaginii instituției

d) participarea avocatului poporului sau a reprezentanților acestuia la diverse conferințe, simpozioane, seminarii, în țară și în străinătate, la care se dezbate probleme de interes pentru activitatea specifică a instituției;

e) organizarea de manifestări similare sub egida instituției;

f) îndeplinirea lucrărilor ce îi revin instituției în cadrul relațiilor internaționale, inclusiv în cadrul organizațiilor internaționale la care instituția este afiliată;

g) traducerea, întocmirea și expedierea corespondenței cu străinătatea.

Biroul se află sub îndrumarea și controlul unui adjunct al avocatului poporului, desemnat de acesta.

Art. 26. — Compartimentul contencios, documentare și bibliotecă asigură asistența juridică și reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, precum și realizarea și prelucrarea fondului documentar necesar activității instituției.

În acest scop, îi revin următoarele atribuții:

a) achiziționarea fondului de documentare științifică, inclusiv a culegerilor de acte normative și a celorlalte lucrări necesare desfășurării activității instituției;

b) gestionarea, prelucrarea și evidența bibliotecii, întocmirea fișierului acesteia și informarea personalului instituției asupra lucrărilor de specialitate primite și asupra legislației curente;

c) efectuarea de studii, sinteze și informări, dispuse de avocatul poporului și de adjuncții acestuia, întocmirea de documentații și de alte materiale necesare activității instituției.

Studiile, sintezele și informările ce revin în sarcina compartimentului se întocmesc, după caz, împreună cu șefii departamentelor de specialitate sau cu consilierii desemnați de aceștia.

Art. 27. — Compartimentul de relații cu mass-media are următoarele atribuții:

a) monitorizarea presei scrise și audiovizuale, cu referiri speciale la competența instituției, precum și difuzarea revistei presei, pentru avocatul poporului, adjuncții 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 și a consilierilor săi;

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 ale agențiilor de presă în vederea realizării unei comunicări permanente de natură să satisfacă interesul publicistic particular al unei anumite instituții de informare în masă.

Compartimentul se află sub îndrumarea și controlul unui adjunct al avocatului poporului, desemnat de acesta.

Art. 28. — Compartimentul de protocol asigură protocolul instituției în relațiile cu persoane și instituții din țară și din străinătate, obținerea pașapoartelor și a vizelor și pentru deplasările în străinătate ale avocatului poporului și ale personalului instituției, primirea și însoțirea delegațiilor străine în cadrul programului de relații internaționale, precum și orice alte servicii în legătură cu deplasările, în țară și în străinătate, ale avocatului poporului și reprezentanților instituției.

Art. 29. — Secretarul general aprobă fișa postului pentru personalul din subordinea sa, cu excepția personalului încadrat la Biroul de relații cu instituțiile publice, cu organizațiile neguvernamentale și relații internaționale și la Compartimentul de relații cu mass-media, pentru care aprobarea se face de către adjunctul avocatului poporului.

CAPITOLUL V

Funcționarea instituției

Secțiunea 1

Dispoziții procedurale

Art. 30. — Programul de primire a cererilor și de audiențe este elaborat de avocatul poporului, de adjuncții săi, precum și de consilierii săi, în colaborare cu Biroul de relații cu instituțiile publice și cu Biroul de relații cu organizațiile neguvernamentale și relații internaționale.

Art. 31. — 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 își prezinte oral cererea, care va fi consemnată de către consilierul de serviciu.

Art. 32. — 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. 33. — 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. 34. — În situația în care cererea este incompletă sau prezintă neclarități, petiționarului i se va acorda posibilitatea completării sau refacerii cererii.

Art. 35. — 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. 36. — 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 împuterniciților săi, prin care se indică departamentul de specialitate în competența căruia intră soluționarea lucrării, precum și termenul stabilit pentru aceasta.

Art. 37. — Înainte de a decide cu privire la modul în care va fi soluționată cererea, avocatul poporului poate dispune efectuarea unor cercetări 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. 38. — 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. 39. — 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. 40. — 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 cererii.

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

Art. 41. — Atunci când din examinarea cererii și a documentației anexate rezultă necesitatea unei anchete proprii, avocatul poporului va decide în consecință.

Decizia va cuprinde următoarele:

- rezumatul cererii și indicarea autorității publice în cauză;
- faptele și documentele ce urmează a fi supuse anchetei;
- persoanele care vor efectua ancheta, din împuternicirea sa.

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

Art. 42. — 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. 43. — 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. 44. — Avocatul poporului poate respinge motivat cererile vădit nefondate.

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

Art. 45. — Avocatul poporului sau împuternicitul acestuia își poate exercita atribuțiile și în afara sediului instituției.

În acest scop avocatul poporului sau împuternicitul 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 împuternicitul 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. 35/1997.

Art. 46. — 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 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. 45 alin. 2 sunt aplicabile.

Secțiunea a 2-a Registrele instituției

Art. 47. — Registrele instituției Avocatul Poporului sunt următoarele:

- Registrul general de intrare și ieșire a corespondenței;
- Registrul de cereri în care se înregistrează cererile primite și li se dă număr;
- Registrul de dosare, în care se înregistrează toate lucrările în legătură cu rezolvarea cererilor aflate în competența avocatului poporului;
- Registrul de ordine de dosare al poporului, în care acestea se înregistrează și li se dă număr, în ordine cronologică;
- Registrul special de corespondență secretă și confidențială, care cuprinde cererile, comunicările și documentele care au fost

f) Registrul de arhivă.

Art. 48. — Registrul de cereri va cuprinde următoarele rubrici:

- numărul de înregistrare a cererii;
- numărul de înregistrare în Registrul general de intrare și de ieșire a corespondenței;
- data primirii cererii;
- numele petiționarului;
- adresa petiționarului;
- data expedierii răspunsului către petiționar.

Art. 49. — Registrul de dosare va cuprinde următoarele rubrici:

- numărul dosarului;
- numărul de înregistrare în Registrul de cereri;
- data deschiderii dosarului;
- numele petiționarului;
- obiectul cererii;
- departamentul de specialitate căruia i-a fost repartizată cererea și numele titularului lucrării;
- autoritatea publică sesizată;
- data expedierii sesizării autorității competente, respectiv a recomandării avocatului poporului către aceasta;
- data primirii răspunsului de la autoritatea sesizată;
- data comunicării către petiționar a rezultatelor cererii sale.

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. 47 lit. a), 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. 50. — Pentru evidența lucrărilor primite și realizate în departamentele de specialitate se întocmește un registru al cererilor examinate în departament, care va cuprinde următoarele rubrici:

- mențiunile de la art. 48 lit. a), c) și d);
- data primirii lucrării în departament;
- termenul de finalizare a lucrării;
- numele titularului lucrării;
- data prezentării proiectului de referat, în formă definitivă;
- numărul dosarului, în cazul în care cererea formează obiectul unui dosar.

Departamentele de specialitate vor asigura, în colaborare cu Direcția de informatică și secretariat, opisul alfabetic în care se trec numele petiționarilor și situația dosarelor deschise 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. 51. — Registrele vor fi numerotate și parafate, iar la sfârșitul fiecărui an se vor întocmi procese-verbale de închidere, contrasemate de secretarul general.

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

Secțiunea a 3-a Dosarele cererilor

Art. 52. — 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, exceptând situațiile în care, prin decizie a avocatului poporului, acestea sunt supuse regimului lucrărilor confidențiale.

Pe coperta fiecărui dosar se vor menționa: denumirea instituției, numărul dat dosarului, numele petiționarului 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 ori în alte situații care impiedică lucrările în arhivă.

Art. 53. — 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. 54. — La arhivă vor fi predate și celelalte lucrări ale instituției, care vor fi păstrate potrivit legii.

CAPITOLUL VI Personalul instituției

Secțiunea 1 Condiții de numire în funcție

Art. 55. — Șefii departamentelor de specialitate și consilierii sunt numiți și eliberați din funcție de către avocatul poporului.

Art. 56. — Pentru numirea în funcția de șef al unui departament de specialitate se cer studii juridice, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru funcția de consilier parlamentar.

Art. 57. — Condițiile de numire pentru funcțiile de specialitate de execuție, precum și pentru funcțiile de execuție prevăzute de legislația în vigoare sunt cele aplicabile personalului similar din serviciile Senatului.

Art. 58. — Funcțiile din cadrul instituției, prevăzute la art. 56, 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, la care participă și șeful departamentului de specialitate, în structura căruia se află postul vacant. Pentru funcțiile de execuție la concurs participă și directorul, respectiv șeful structurii în care se află postul vacant.

Lucrările de secretariat ale comisiei de numiri și disciplină vor fi asigurate de Biroul de organizare și resurse umane.

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. În anunț se vor 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 admiși, 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 constând, 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 lăurii la oareșiență. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmând să se comunice următoarei persoane, declarată admisă la concurs, posibilitatea de

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 își îndeplinească atribuțiile cu conștiinciozitate și profesionalism, respectând întocmai obligațiile de serviciu.

Art. 69. — Personalul din serviciile instituției poate fi promovat 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 promovare, avocatul poporului poate dispune organizarea unui concurs în condițiile art. 58—67.

Secțiunea a 2-a Salarizare și concedii de odihnă

Art. 70. — Salarizarea personalului instituției se face potrivit statului de funcții, în condițiile Legii nr. 154/1998, 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 cuvenite, 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 sancțiunilor disciplinare.

Art. 74. — În cazul săvârșirii de abateri disciplinare, funcționarul este cercetat de către comisia de numiri și disciplină, la sesizarea avocatului poporului sau a adjunctului acestuia, a 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

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 din bugetul de stat, potrivit legii.

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 administrației 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.

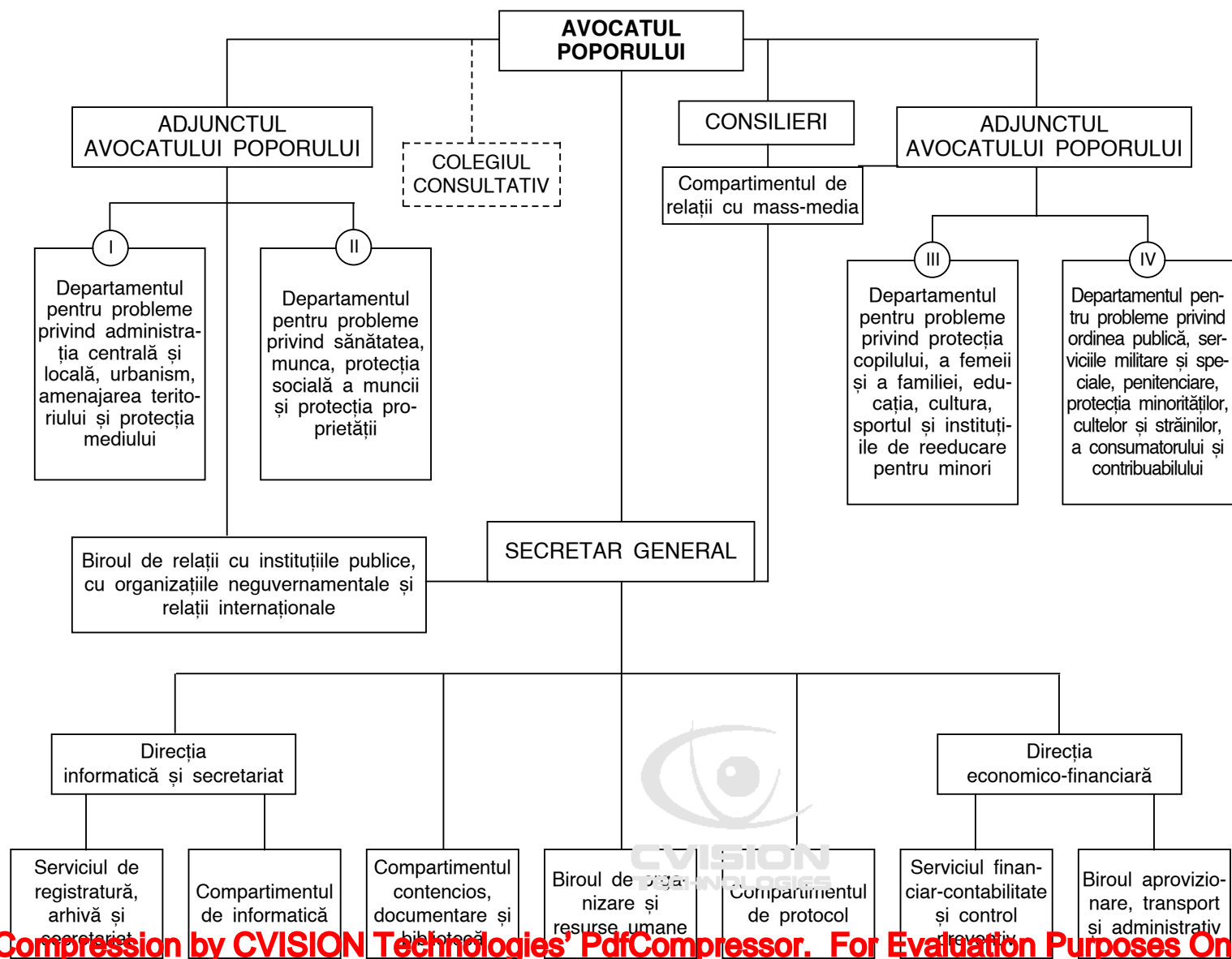
Eliberarea ecusoanelor se face de către Biroul de organizare și resurse umane, care ține și evidența ecusoanelor emise.

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.

ANEXA Nr. 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI AVOCATUL POPORULUI



INSTITUȚIA AVOCATUL POPORULUI

NOMENCLATORUL DE FUNCȚII

Baza legală pentru salarizare

1. Avocatul poporului	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. II/2 poz. 18)
2. Adjunctul avocatului poporului	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. II/2 poz. 19)
3. Secretar general	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I A poz. 1)
4. Șef de departament	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. II A poz. 1)
5. Director (funcția de bază asimilată cu expert cu indemnizație de conducere)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. II B poz. 7 și anexa nr. IX/I poz. 3)
6. Șef de serviciu (funcția de bază asimilată cu expert cu indemnizație de conducere)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. II B poz. 7 și anexa nr. IX/I poz. 7)
7. Șef de birou (funcția de bază asimilată cu expert I A cu indemnizație de conducere)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I B poz. 1 și anexa nr. IX/I poz. 8)
8. Consilier	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. II B poz. 6)
9. Expert	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. II B poz. 7)
10. Consultant	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. II B poz. 8)
11. Expert gradul I A	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I B poz. 1)
12. Expert gradul I	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I B poz. 2)
13. Expert gradul II	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I B poz. 3)
14. Șef de cabinet (S)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. II B poz. 2)
15. Șef de cabinet (M)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. II B poz. 4)
16. Secretar de cabinet	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. II B poz. 9)
17. Referent de specialitate (S)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I B poz. 4)
18. Referent debutant (S)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I B poz. 6)
19. Referent I A (M)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I B poz. 17)
20. Referent I (M)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I B poz. 18)
21. Referent debutant (M)	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. V*) cap. I B poz. 22)
22. Casier, magaziner; I	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. VIII/2 poz. 17)
23. Arhivar I	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. VIII/2 poz. 20)
24. Îngrijitor, bufetier, curier; I	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. VIII/2 poz. 25)
25. Șofer I A	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. VIII/2 poz. 29)
26. Muncitor calificat I	— Legea nr. 154/1998 (anexa nr. VIII/2 poz. 32).

*) Anexa nr. V la Legea nr. 154/1998 a fost înlocuită prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 28/1998, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 393 din 16 octombrie 1998.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
 cont nr. 2511.1-12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Moldova” București.
 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. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.76.
 E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

