



GUVERNUL ROMÂNIEI
PRIMUL MINISTRU
CANCELARIA PRIMULUI MINISTRU
INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII – I.S.C.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. denumit în continuare I.S.C., este organizat și funcționează în temeiul prevederilor *Ordonanței Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001*, ale art. 2 lit. c) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 25/2007 privind stabilirea unor măsuri pentru reorganizarea aparatului de lucru al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Decizia Primului - Ministru al Guvernului nr.147/2007*.

Art. 2. - Prezentul regulament intern stabilește drepturile și obligațiile salariaților I.S.C. izvorâte din legislația muncii și din actele normative în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea activităților I.S.C.

Art. 3. - (1) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților I.S.C. atât la nivel central cât și la nivel teritorial, respectiv județean.

(2) Prezentul Regulament intern se aplică și salariaților delegați sau detașați în cadrul I.S.C., precum și persoanelor care își desfășoară stagiul sau practica în această instituție.

(3) Salariații I.S.C. delegați sau detașați în alte unități sunt obligați să respecte și regulile stabilite locului de muncă unde își desfășoară activitatea, pe timpul delegării sau detașării.

(4)) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii la nivel central, teritorial și județean și își produce efectele față de fiecare dintre aceștia din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute de art. 259 din *Codul Muncii al României, adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 4. - (1) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților I.S.C. conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare*, precum și pentru menținerea ordinii și disciplinei, revin conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(2) Alte compartimente specifice pot fi înființate prin ordin al Inspectorului General de Stat.

CAPITOLUL II.
CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE

Art. 5. - Angajarea în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. se face în condițiile legii, în baza rezoluției Inspectorului General de Stat pe cererea de angajare.

Art. 6. - (1) Angajarea în cadrul I.S.C. se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante, cu excepția salariaților I.S.C. cărora, după încetarea contractului individual de muncă prin pensionare, li se aprobă, în urma unui examen, încheierea unor

contracte individuale de muncă pe perioadă determinată și/sau cu timp parțial, în condițiile legii.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al I.S.C. vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului fiecărui inspectorat, după epuizarea posibilităților de avansare în grad profesional al personalului angajat, cu aprobarea Inspectorului General de Stat.

(3) Anunțul va fi publicat într-un ziar central și local ori prin afișare la sediul central al I.S.C. și la sediile structurilor din subordine, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului sau examenului și va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, precum și modalitățile de informare.

(4) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către Inspectorul General de Stat, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(5) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la secretariatul I.S.C. un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs;
- actul de identitate în copie;
- actul de studii în copie;
- adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care solicită angajarea;
- carnetul de muncă în copie, conformă cu originalul, după caz;
- curriculum-vitae;
- cazierul judiciar.

(6) La data depunerii dosarului, șeful Serviciului Resurse Umane sau o persoană desemnată de către acesta, va verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

(7) Componenta comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajărilor sau promovărilor, se stabilește prin ordin al Inspectorului General de Stat. Comisia este condusă de un președinte desemnat de Inspectorul General de Stat. Secretarul comisiei de examinare, răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

(8) Bibliografia și tematica pentru concurs/examen se întocmesc corespunzător atribuțiilor generale și specifice ale postului, de o comisie din cadrul departamentului, a cărei președinte este șeful departamentului în cadrul căruia se află postul vacant supus procedurii de ocupare prin concurs/examinare, se aprobă de Inspectorul General de Stat și se pun la dispoziția solicitanților.

(9) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către Serviciul Resurse Umane.

(10) Concursul va consta dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu, după caz. Pentru posturile de deservire sau de întreținere concursul va consta și dintr-o probă practică.

Probele susținute se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 7. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs. La medii egale, comisia va stabili candidatul admis, ținând cont de activitatea profesională, studiile de bază sau suplimentare (cursuri, doctorat), datele personale cuprinse în recomandări, etc.

(11) Dosarele cuprinzând notele obținute de candidații la concurs, împreună cu toate actele aferente se prezintă Inspectorului General de Stat. Rezultatul concursului se consemnează și se afișează în termen de 3 zile de la data susținerii ultimei probe, la sediul unității. În termen de 24 de ore de la ora afișării rezultatelor, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul I.S.C. Inspectorul General de Stat le va analiza și

soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 2 zile de la data depunerii contestației. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și afișarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

(12) Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, în vederea depunerii cererii de angajare. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

Art. 7. - (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă este de :

a) 1 – 30 zile calendaristice, pentru funcții de execuție,

b) 1 – 90 zile calendaristice pentru funcții de conducere, și constituie vechime în muncă.

(3) În cazuri speciale, Inspectorul General de Stat poate prelungi perioada de probă, în condițiile *Codului Muncii al României, adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.*

(4) La sfârșitul perioadei de probă, se face evaluarea activității desfășurate, de către conducătorul ierarhic superior, care întocmește o fișă de evaluare în vederea încadrării pe post, pe bază de calificative (nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine, excepțional), ce va fi supusă aprobării Inspectorului General de Stat.

(5) Criteriile de evaluare pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul solicitat, sunt:

a) formarea profesională

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite;

- pregătirea de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului;

- perfecționare în domeniu (cursuri în țară sau în străinătate, etc.).

b) adaptabilitatea la locul de muncă

- experiența în muncă.

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor în:

- activitatea de concepție;

- activitatea de analiză și sinteză;

- activitatea de rutină.

d) responsabilitatea implicată:

- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii;

- de nivelul decizional.

e) capacitatea relațională:

- gradul de solicitare din partea structurilor interne, din instituție;

- gradul de solicitare din afara instituției.

(6) După evaluare, pe baza calificativului obținut, Inspectorul General de Stat dispune prin ordin încheierea/neîncheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată, cu persoana care a solicitat angajarea.

Art. 8. - (1) La angajare, pentru ocuparea posturilor în funcții de execuție, candidații trebuie să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea necesară ocupării postului vacant, astfel:

- pentru gradul III – 2 ani;

- pentru gradul II – 4 ani;

- pentru gradul I – 6 ani;

- pentru gradul IA – 8 ani.

(2) La angajare, pentru ocuparea posturilor în funcții de conducere, vechimea minimă în specialitatea necesară ocupării postului, va fi de:

- 6 ani pentru șef serviciu, șef birou;
- 7 ani pentru director general, director;
- 9 ani pentru inspector general adjunct, secretar general, inspector teritorial - șef, inspector teritorial adjunct, inspector șef județean, inspector șef județean adjunct.

(3) Vechimea minimă în specialitatea necesară ocupării posturilor în funcții de conducere sau de execuție, poate fi redusă cu aprobarea Inspectorului General de Stat.

Art. 9. - (1) În perioadele 3 – 31 ianuarie și 1 - 31 iulie Inspectorul General de Stat, prin conducătorii compartimentelor, va evalua activitatea personalului cu funcții de conducere și de execuție iar în funcție de rezultatele obținute, va lua măsurile prevăzute de *Codul Muncii* și *Contractul colectiv de muncă* aplicabil. Formularele fișelor de evaluare pentru funcțiile de conducere și pentru funcțiile de execuție vor fi aprobate prin ordin al Inspectorului General de Stat. Rezultatele evaluărilor vor constitui elemente de analiză ce vor fi luate în considerare la acordarea salariilor de merit.

(2) Promovarea temporară în funcție de conducere se face prin Ordin al Inspectorului General de Stat, ținând seama de competența profesională și de vechimea minimă necesară ocupării posturilor de conducere, până la ocuparea postului prin concurs, organizat și desfășurat în condițiile legii, în termen de 6 luni de la data promovării temporare.

(3) Avansarea în grad profesional pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, prin transformarea postului ocupat de salariat și cu în deplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a)** - vechimea minimă de 2 ani în gradul profesional anterior,
- b)** - rezultatele obținute în activitate, constatate prin raport de evaluare (potrivit ultimei evaluări) întocmit de conducătorul ierarhic direct, adus la cunoștința angajatului și aprobat de către Inspectorul General Adjunct/Secretarul General/Inspectorul Teritorial Șef, după caz,
- c)** - competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate,
- d)** - promovarea cu media minimă 7, a unui examen scris și oral,
- e)** – examenul scris de la punctul d) va consta în elaborarea unei lucrări de specialitate a cărei temă va fi stabilită de comisia de examinare numită prin ordinul Inspectorului General de Stat.

(4) Personalul tehnic de specialitate încadrat în posturi corespunzătoare funcțiilor tehnice de execuție cu nivel de studii inferior, care ulterior au absolvit studii de/la nivel superior, de lungă sau de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea, se promovează prin transformarea posturilor ocupate de salariați, la gradul III profesional.

(5) În mod excepțional, pentru personalul cu activitate profesională deosebită Inspectorul General de Stat poate aproba nominal, avansarea în gradul profesional imediat superior, fără îndeplinirea condiției minime de vechime, cu respectarea condițiilor alin. (3) lit. b), c) și d).

Art. 10. – (1) Statul de funcții cuprinzând posturile ocupate și vacante la nivelul I.S.C. – aparat central, al inspectoratelor teritoriale în construcții și al inspectoratelor județene în construcții, se întocmește de către Serviciul Resurse Umane și se aprobă de către Inspectorul General de Stat al I.S.C.

(2) Posturile existente în statul de funcții și personal pot fi transformate cu aprobarea Inspectorului General de Stat al I.S.C., în limita fondului de salarii aprobat prin bugetul de venituri și cheltuieli al I.S.C.

Art. 11. – Serviciul Resurse Umane întocmește și prezintă spre aprobare Inspectorului General de Stat al I.S.C. la sfârșitul fiecărei luni calendaristice statul de funcții și personal.

Art. 12 - (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin *Ordinul*

ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în funcție de necesități, prin ordin al Inspectorului General de Stat, în condițiile legii;

(3) Prin negociere, între părți, contractul individual de muncă poate cuprinde și clauze specifice, cu respectarea prevederilor legale;

(4) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

Art. 13. - Angajații I.S.C. aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, la data reluării activității vor fi salariați potrivit Contractului colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL III. **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI** **ȘI ALE SALARIAȚILOR**

Art. 14. - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

b) să emită ordine cu caracter obligatoriu pentru salariați, în condițiile legii;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, *Regulamentului de organizare și funcționare a I.S.C., Contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament intern;*

e) alte drepturi prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 15. - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice salariaților situația economică și financiară a unității, atunci când consideră că este necesar;

e) să se consulte cu sindicatul, dacă îndeplinește condițiile de reprezentativitate sau după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor care influențează drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* la data intrării lui în vigoare și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform prevederilor legale;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 16. - (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă,

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal,

c) dreptul la concediu de odihnă anual plătit,

d) dreptul la egalitate de șanse și tratament,

e) dreptul la demnitate în muncă,

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă,

g) dreptul la acces pentru formarea și/sau perfecționarea profesională,

h) dreptul la informare și/sau consultare,

i) dreptul la negociere colectivă și/sau individuală,

j) alte drepturi prevăzute în legislația în vigoare.

(2) La data încetării contractului individual de muncă prin pensionare, reorganizare sau prin acordul părților, potrivit legii, inspectorul de specialitate beneficiază, la solicitarea acestuia și potrivit competenței sale profesionale și atribuțiilor legale ale I.S.C., de o autorizație/atestat pentru două domenii de activitate în construcții, numai dacă are o vechime de minimum 5 ani în I.S.C.

Art. 17- (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) de a îndeplini întocmai atribuțiile ce îi revin conform fișei postului care constituie anexă și este parte integrantă a contractului individual de muncă,

b) de a respecta disciplina muncii,

c) de a respecta prevederile cuprinse în *Regulamentul de organizare și funcționare a I.S.C.*, în *Regulamentul intern*, în *Contractul colectiv de muncă aplicabil*, în contractul individual de muncă și prevederile celorlalte acte normative în domeniul de activitate al acestuia,

d) obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu,

e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate,

f) de a respecta secretul de serviciu,

g) de a îndeplini orice alte atribuții date de Inspectorul General de Stat sau care rezultă din lege,

h) de a cunoaște și aplica prevederile actelor normative/administrative/interne emise de către Inspectorul General de Stat, cu aplicabilitate în domeniul său de activitate;

i) de a informa conducerea I.S.C., pe cale ierarhică, imediat ce a luat cunoștință, despre producerea oricărui eveniment în legătură cu domeniile de responsabilitate ale instituției;

j) de a întocmi, la termenele stabilite, cu acuratețe și în conformitate cu legislația în vigoare, documentele rezultate din îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a le înregistra în evidențele organizate în cadrul I.S.C., în termen de cel mult 24 de ore de la data finalizării activității;

k) de a întocmi lunar un raport de activitate sintetic care va fi analizat și evaluat de conducătorul ierarhic direct.

(2) Salariatul are obligația de a nu desfășura nici o altă activitate care să genereze situații de incompatibilitate sau conflicte de interese:

a) salariații nu pot exercita sau presta servicii sau activități, pentru persoane fizice sau juridice și nu pot fi mandatar ai unor persoane fizice sau juridice, în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o dețin, după cum urmează:

1. verificador de proiecte;

2. expert tehnic în construcții;

3. activitate de proiectare;

4. diriginte de șantier;

5. controlor de calitate pentru societățile comerciale care desfășoară activități în domeniul construcțiilor;

6. responsabil tehnic cu execuția;

7. alte activități care au legătură cu atribuțiile și/sau responsabilitățile ce le revin din funcția pe care o dețin.

b) salariatul nu poate desfășura activități de serviciu în numele instituției la obiective pentru care a exercitat sau prestat servicii sau activități, ce au legătură cu atribuțiile de serviciu;

c) salariatul nu poate rezolva cereri, lua decizii sau participa la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și/sau juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

d) salariatul nu poate participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu alți salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

e) salariatul nu va putea exercita atribuțiile și/sau responsabilitățile de serviciu în situațiile în care interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea acestora.

(3) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată, în scris, pe conducătorul ierarhic căruia îi este subordonat direct. La data luării la cunoștință, acesta este obligat să ia imediat măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor și/sau responsabilităților de serviciu.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. b) – e), Inspectorul General de Stat, la propunerea conducătorului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

CAPITOLUL IV. **CONDUITA PERSONALULUI ANGAJAT ÎN I.S.C.**

Art. 18. - (1) În desfășurarea activității vor fi respectate următoarele reguli:

a) personalul I.S.C. are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) personalul angajat al I.S.C. are obligația ca, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prin actele și faptele sale, să acționeze pentru punerea în aplicare a *Constituției* și legilor țării și să respecte etica profesională;

c) angajații I.S.C. au obligația de a apăra și ridica prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legitime ale acesteia;

d) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații I.S.C. au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea;

e) în relațiile cu personalul I.S.C. fiecare angajat este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

f) personalul I.S.C. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității instituției publice;

g) personalul angajat al I.S.C. are obligația de a nu folosi atribuțiile și/sau prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

h) angajații I.S.C. sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului sau a instituției publice, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

i) personalul angajat al I.S.C. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai în scopul desfășurării activității aferente funcției deținute;

j) personalul angajat al I.S.C. este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

k) angajații I.S.C. răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcțiile pe care le dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

(2) Angajaților I.S.C. le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care I.S.C. are calitate procesuală sau este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite;

e) să acorde asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni în fața instanțelor judecătorești ori de altă natură împotriva statului sau a I.S.C.;

f) asumarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a vreunei obligații de diligență sau de rezultat în ceea ce privește luarea unei decizii de către instituție sau de către alți salariați din cadrul instituției, precum și referitoare la îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile care fac parte din domeniul public sau privat al proprietății publice a instituției publice, supuse operațiunilor de concesionare, respectiv vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

h) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor în cadrul instituției, daruri sau alte avantaje;

i) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 19. - Prevederile prezentului capitol constituie anexă la fișa postului și la contractul individual de muncă.

Art. 20. - Încălcarea acestor prevederi atrage răspunderea administrativă, civilă sau după caz, penală, în condițiile legii, pentru toți angajații I.S.C.

CAPITOLUL V. **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

Art. 21. - (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore zilnic (40 de ore pe săptămână), fiind exceptate zilele de sărbători legale ori cele declarate zile nelucrătoare precum și zilele libere prevăzute în *Contractul colectiv de muncă*.

(2) Programul zilnic de lucru se stabilește, în condițiile legii, de către conducerea I.S.C., în concordanță cu prevederile *Contractului colectiv de muncă*.

(3) Programul zilnic de lucru pentru salariații I.S.C./inspectoratelor teritoriale în construcții/inspectoratelor județene în construcții este între orele 8⁰⁰-16³⁰, în zilele de luni – joi și între orele 8⁰⁰-14⁰⁰ în ziua de vineri.

Art. 22. - (1) Salariații care desfășoară activitatea de inspecție și control la obiectivele de construcții vor respecta, de regulă, programul prevăzut la alin. (3) al art. 21 , cu încadrarea în programul unității supuse inspecției și controlului.

(2) În situații temeinic justificate, Inspectorul General de Stat poate aproba, un program de lucru special, care să nu depășească 40 de ore săptămânal.

(3) Atunci când situația o impune, în baza unui ordin al Inspectorului General de Stat, se poate organiza serviciul pe unitate (permanentă), atât la sediul central cât și în unitățile teritoriale. Efectuarea serviciului de permanență pe unitate se compensează în condițiile art. 25 din *Regulamentul intern*.

Art. 23. - Evidența prezenței la locul de muncă se ține prin „Condica de prezență”, de către conducătorul ierarhic, care răspunde de exactitatea consemnărilor în condica de prezență și de prezența efectivă a salariaților în instituție.

Art. 24. - Deplasările în interes de serviciu sau plecările în interes personal în timpul programului de lucru se pot face numai cu aprobarea conducătorilor ierarhici sau după caz, a Inspectorului General de Stat.

Art. 25. - (1) În situații deosebite, pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare sau urgente, conducerea I.S.C., la propunerea conducătorilor ierarhici, poate aproba efectuarea de către salariați și/sau a altor activități de serviciu sau în legătură cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară, desfășurată peste timpul normal de lucru, sâmbăta și duminica sau în zilele de sărbători legale ori cele declarate zile nelucrătoare și în zilele libere prevăzute în *Contractul colectiv de muncă*, se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (2), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acesteia, în condițiile Codului Muncii al României și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 26. - (1) Accesul salariaților în sediul central al I.S.C. este permis numai pe baza legitimației de acces.

(2) Accesul salariaților inspectoratelor teritoriale în construcții, respectiv inspectoratelor județene în construcții, în sediile acestora, se va stabili de fiecare inspector teritorial - șef sau după caz, inspector șef județean și va fi adus la cunoștința acestora.

Art. 27. - În interiorul I.S.C., relațiile de muncă în cadrul compartimentelor, precum și între acestea, trebuie să se bazeze pe colegialitate și colaborare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției, în condițiile legii.

Art. 28. - (1) Personalul desemnat pentru a furniza, potrivit legii, informațiile de interes public, urmează să prezinte trimestrial, Inspectorului General de Stat sau după caz, inspectorului teritorial - șef, respectiv inspectorului șef județean, un raport privind activitatea desfășurată.

(2) Purtătorii de cuvânt vor prezenta trimestrial, Inspectorului General de Stat un raport privind activitatea desfășurată.

Art. 29. - Personalul I.S.C., indiferent de funcția ocupată, sub sancțiunea prevăzută de *Codul Muncii al României*, are obligația să asigure păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public, în condițiile legii.

Art. 30. - Personalul I.S.C. are acces nelimitat la echipamentele din dotare, tehnica de calcul, sursele de informație, documentația tehnică, spațiile de lucru, numai în legătură cu îndeplinirea sarcinilor ce le revin prin fișa postului.

Art. 31. - (1) Scoaterea din sediul I.S.C. sau din spațiile asimilate sediului I.S.C. a unor obiecte de inventar din patrimoniu, în vederea efectuării unor experimente, măsurări, reparații, verificări etc., se permite numai cu aprobarea prealabilă scrisă a conducerii I.S.C. și vor fi înregistrate într-o fișă a conducătorului ierarhic care are în evidență aceste bunuri mobile, cu obligația atât a acestuia cât și a celui care le preia pe baza unui proces verbal, de a urmări readucerea lor în patrimoniu.

(2) Introducerea, în orice scop, în incinta I.S.C. a unor bunuri de natura celor existente în patrimoniul unității, se permite numai cu aprobarea prealabilă scrisă a conducerii I.S.C. și înregistrarea în registrul de poartă, pe baza unui bon care va fi predat personalului de pază la scoaterea bunului din incintă.

Art. 32. - (1) În sediul I.S.C. fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

(2) Introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în sediile I.S.C. este interzisă.

CAPITOLUL VI. CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Art. 33. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 34. - (1) Salariații I.S.C. au dreptul, într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă și cu perioada efectiv lucrată, la un concediu de odihnă anual plătit între 21-25 zile lucrătoare.

(2) Durata concediului de odihnă anual plătit pentru fiecare salariat este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil și prevăzută în contractul individual de muncă.

(3) Indemnizația de concediu sau alte drepturi ale salariaților vor fi prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată în limita a 30 de zile calendaristice pe an.

Art. 35. - (1) Programarea efectuării concediilor de odihnă, pentru anul următor, se supune aprobării conducerii I.S.C. până la data de 15 decembrie a anului anterior efectuării, de către Serviciul resurse umane.

(2) Programarea efectuării concediului de odihnă anual plătit se stabilește de conducătorul ierarhic, de comun acord cu fiecare salariat, în funcție de cerințele I.S.C. și ale salariaților, iar graficele programărilor vor fi transmise Serviciului resurse umane, care va ține evidența acestora. Personalul tehnic de specialitate încadrat în posturi corespunzătoare funcțiilor tehnice de execuție cu atribuții de control și inspecție va fi programat uniform, pe toată durata anului următor, astfel încât lunar, la nivelul fiecărui inspectorat, concediul de odihnă să fie efectuat într-un procent de până la 20% din totalul acestora. Dacă programarea concediului se face fracționat, conducătorul ierarhic o va stabili astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntrerupt. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(3) Șeful Serviciului Resurse Umane are obligația ca până în 20 decembrie să transmită programarea concediilor de odihnă pentru anul următor, aprobată de Inspectorul General de Stat, la nivelul fiecărui colectiv din aparatul central și structură teritorială/județeană.

(4) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, fiecare salariat va informa conducătorul ierarhic superior, care va stabili modalitatea concretă de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu corespunzătoare de către ceilalți salariați aflați în subordine.

(5) Serviciul resurse umane și Direcția Economică vor asigura fiecărui salariat plata indemnizației de vacanță al cărei quantum este stabilit prin *Contractul colectiv de muncă aplicabil*, la data planificată pentru efectuarea primei tranșe a concediului de odihnă.

Art. 36. - (1) Concediul de odihnă anual plătit poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă anual plătit, în caz de forță majoră, în cazuri excepționale sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 37. - (1) Efectuarea concediului de odihnă anual plătit în alte perioade decât cele planificate, se aprobă de către Inspectorul General de Stat sau conducătorul ierarhic superior, pe baza cererilor personale, astfel:

a) Pentru inspectorii generali adjuncți, secretarul general precum și pentru inspectorii teritoriali/județeni - șefi și adjuncții acestora, cererile de modificare a perioadelor planificate pentru efectuarea concediului de odihnă anual plătit se aprobă de către Inspectorul General de Stat.

b) Pentru salariații din cadrul I.S.C. - aparat central cererile de modificare a perioadelor planificate pentru efectuarea concediului de odihnă anual plătit se aprobă de către inspectorul general adjunct sau secretarul general, după caz.

c) Pentru salariații din cadrul și din coordonarea inspectoratelor teritoriale în construcții, cererile de modificare a perioadelor planificate pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de către inspectorii teritoriali șefi.

(2) Pentru consilierii juridici din cadrul structurilor teritoriale, efectuarea concediului de odihnă anual plătit se aprobă de către inspectorii teritoriali șefi, după avizarea de către directorul general al direcției generale juridice a I.S.C..

Art. 38. - (1) Concediul de odihnă anual plătit se efectuează integral în fiecare an, conform programării.

(2) Zilele de sâmbăta și duminica, zilele de sărbători legale ori cele declarate zile nelucrătoare precum și zilele libere plătite stabilite prin *Contractul colectiv de muncă aplicabil* nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă anual plătit, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic, din motive obiective nu au efectuat integral concediul de odihnă anual plătit la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă anual plătit neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII.

DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 39. - (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, *Regulamentul de Organizare și Funcționare*, *Regulamentul Intern*, *Contractul colectiv de muncă* aplicabil, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare, în măsura în care nu întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, săvârșirea următoarelor fapte:

a) nerespectarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile ori documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

b) absențele nemotivate de la serviciu;

c) îndeplinirea neglijentă sau cu rea credință ori neefectuarea controlului dispus;

d) întocmirea cu date nereale sau defectuoase a foilor colective de prezență;

e) refuzul nejustificat al salariaților de a îndeplini sarcinile de serviciu ce le revin prin fișa postului ori a sarcinilor dispuse de conducătorul instituției sau conducătorul ierarhic, în condițiile legii;

f) rezolvarea neglijentă ori întocmirea defectuoasă, cu rea credință sau cu întârziere a lucrărilor sau documentelor repartizate de către conducătorii ierarhici, repetate sistematic, precum și abaterea de la metodologia de elaborare, avizare și prezentare spre adoptare a proiectelor actelor normative, a ordinelor Inspectorului General de Stat și a celorlalte documente ce necesită o asemenea procedură, care conduce la dereglări, întârzieri și neajunsuri în elaborarea, avizarea, urmărirea, finalizarea, adoptarea și aplicarea acestora;

g) nerespectarea de către salariați a prevederilor *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, ale *Regulamentului intern*, ale *Contractului colectiv de muncă*, ale contractului individual de muncă, ale prevederilor actelor normative cu incidență în domeniul de activitate, ale actelor normative/administrative/interne emise de către Inspectorul General de Stat, ale dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;

h) încălcarea demnității personale a salariaților, prin acțiuni de discriminare sau alte abuzuri; desfășurarea de activități cu caracter politic în timpul programului de lucru sau în sediile I.S.C.

i) prejudicii financiare sau ale prestigiului, produse angajatorului, exclusiv din vina salariatului;

j) atitudinile jignitoare sau lovirea conducătorilor ierarhici, subordonaților ierarhici sau colegilor de serviciu;

k) efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități în interes personal, fără aprobarea conducătorilor ierarhici;

l) întârzierile la program, mai mult de trei ori pe lună, a căror durată cumulată depășește 3 ore;

m) neutilizarea rațională și conform instrucțiunilor de folosire, a bunurilor din dotare;

n) părăsirea locului de muncă sau a unității în timpul programului de lucru stabilit, fără aprobarea conducătorului ierarhic, cu excepția cazurilor de forță majoră dovedite;

o) semnarea altei persoane în condica de prezență;

- p) înscrierea cu intenție a unor date false în condica de prezență;
- q) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în sediile I.S.C.;
- r) lipsa nemotivată de la program;
- s) prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- t) sustragerea, indiferent de formă, motiv, cantitate sau valoare, a bunurilor aparținând I.S.C., precum și participarea la sustragere;
- u) degradarea sau aducerea în stare de nefolosință, cu intenție, a bunurilor din patrimoniul I.S.C.;
- v) nerespectarea prevederilor referitoare la incompatibilități și conflictul de interese, așa cum sunt definite la alin. (2) al art. 17 din prezentul *Regulament intern*;

Art. 40. - (1) Săvârșirea de către salariați a abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (3) al art. 39 din *Regulamentul intern* se constată de către angajator și conduce, în funcție de gravitate și efecte, la aplicarea uneia din următoarele sancțiuni disciplinare.

1. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 39, alin (3):

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

2. pentru repetarea sistematică în decurs de un an a abaterilor disciplinare prevăzute la art. 39 alin. (3), precum și pentru nerespectarea prevederilor art. 5 pct. 1 – 11 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., aprobat prin Decizia nr. 147 din 18/05/2007, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 350 din 23/05/2007 se poate aplica sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală și în serviciu a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

(4) Aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea următoarelor condiții privind constatarea, stabilirea și sancționarea abaterilor disciplinare săvârșite de către salariați:

a) sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția celei prevăzute la lit. a) a alin. (1), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

b) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoanele împuternicite prin Ordin al Inspectorului General de Stat să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii

c) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la lit. b) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

d) în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau, după caz, de către reprezentantul salariaților.

(5) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat al Inspectoratului de Stat în Construcții, al unui inspectorat teritorial în construcții, respectiv al unui inspectorat județean în construcții, se formulează în scris către Inspectorul General de Stat, este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin și trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, domiciliul și, după caz, locul de muncă și/sau funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;

b) numele, prenumele și, dacă este posibil, compartimentul în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) data și semnătura.

(6) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea în vederea completării sesizării;

b) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

c) audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot conduce la soluționarea cazului;

d) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege;

e) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

(7) Audierea persoanelor prevăzute la alin. (6) lit. a) - c) trebuie consemnată în scris, într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității.

(8) Raportul persoanelor stabilite prin Ordin al Inspectorului General de Stat să efectueze cercetarea prealabilă trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare a sesizării;

b) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, și domiciliul persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnătura persoanelor, care au efectuat cercetarea prealabilă;

i) data întocmirii raportului.

(9) Toate documentele care stau la baza efectuării cercetării administrative vor fi datate și înregistrate.

Art. 41. - (1) Ordinul de sancționare emis de către Inspectorul General de Stat, va fi avizat pentru legalitate, prin Direcția Contencios, de către directorul general al Direcției Generale Juridice și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea atât a prevederilor din *Regulamentul de Organizare și Funcționare*, ale *Regulamentului intern*, ale *Contractului colectiv de muncă* aplicabil, ale contractului individual de muncă, ale prevederilor actelor normative cu incidență în domeniul de activitate, ale actelor normative/administrative/interne emise de către Inspectorul General de Stat sau ale dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, care au fost încălcate de către salariat cât și a soluției propuse de către persoanele care au efectuat cercetarea prealabilă, așa cum sunt menționate în cuprinsul Raportului cercetării prealabile, înregistrat la instituție;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariatul în cauză în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la lit. c) a alin. (4) al art. 40, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă;

d) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

e) termenele în care sancțiunea poate fi contestată la Consiliul de Conducere, respectiv la instanța judecătorească competentă;

f) instanța judecătorească competentă să soluționeze contestația.

(2) Ordinul de sancționare se emite în formă scrisă, se comunică salariatului de către Serviciul resurse umane în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și poate fi contestat la Consiliul de Conducere, în termen de 3 zile de la comunicare, sau la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, sub semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii sau în alte cazuri excepționale, se întocmește un proces verbal semnat de martori, cu număr de înregistrare, după care se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

CAPITOLUL VIII. **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA** **ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL I.S.C.**

Art. 42. - (1) Angajatorul trebuie să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilităților angajatorului.

Art. 43. - Angajatorul va avea în vedere:

a) respectarea măsurilor generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților;

b) respectarea măsurilor specifice de protecție a muncii pentru anumite profesii sau anumite activități, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile anumitor categorii de personal.

Art. 44. - (1) Angajatorul are obligația să organizeze, prin compartimentul de specialitate, instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

(2) Instruirea se realizează conform prevederilor legale pentru angajați, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă/responsabilul cu protecția muncii/responsabil SSM și cu reprezentanții salariaților.

Art. 45. - (1) La nivelul I.S.C. se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a se asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă vor fi stabilite prin ordin al Inspectorului General de Stat, având la bază prevederile ordinului ministrului muncii și solidarității sociale în acest domeniu.

CAPITOLUL IX. **FORMAREA PROFESIONALĂ**

Art. 46. - (1) Angajatorul elaborează *Planul anual de formare continuă și perfecționare profesională*, cu consultarea reprezentanților salariaților, iar acesta face parte integrantă din *Contractul colectiv de muncă* aplicabil.

(2) Formarea continuă și perfecționarea profesională a salariaților are ca obiectiv:

a) adaptarea salariaților la cerințele posturilor corespunzătoare funcțiilor deținute și obținerea unor calificări profesionale superioare;

b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor deținute și dobândirea unor cunoștințe avansate necesare realizării activității profesionale;

c) dezvoltarea carierei profesionale prin promovare.

(3) Formarea continuă și perfecționarea profesională a salariatului se poate realiza prin următoarele mijloace:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare continuă și perfecționare profesională, abilitați în condițiile legii;
 - b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului;
 - c) stagii de practică și/sau specializare în țară și/sau străinătate,
 - d) formare continuă și perfecționare profesională individuală.
- (4) Modalitatea concretă de formare continuă și perfecționare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării și/sau perfecționării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea continuă și perfecționarea profesională sunt prevăzute în *Contractul colectiv de muncă* aplicabil și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL X.
CIRCUITUL DE ELABORARE, AVIZARE ȘI PREZENTARE SPRE ADOPTARE
A PROIECTELOR DE ACTE NORMATIVE,
PRECUM ȘI AL DOCUMENTELOR INTERNE ALE I.S.C.

Art. 47. - (1) I.S.C. prin Direcția Generală Juridică, elaborează proiecte de acte normative pe care le supune spre aprobare Consiliului de Conducere și le înaintează Primului-Ministru al Guvernului.

(2) Proiectele de acte normative se elaborează, avizează și se prezintă spre adoptare în conformitate cu prevederile *Constituției României*, cu dispozițiile *Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată* și ale *Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2005, cu modificările și completările ulterioare*.

(3) În vederea elaborării proiectelor de acte normative înaintate de I.S.C. se pot constitui, prin ordin al Inspectorului General de Stat, colective speciale, în componența cărora sunt desemnați reprezentanți ai compartimentelor cu atribuții corespunzătoare profilului propunerilor de reglementare și reprezentanți ai Direcției Legislație din cadrul Direcției Generale Juridice.

Art. 48. - (1) Circuitul privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative, cu excepția ordinelor Inspectorului General de Stat al I.S.C. este următorul:

- 1.- Direcția Generală Juridică, prin Direcția Legislație
2. Compartimentele cu atribuții în domeniul de reglementare al actului normativ,
3. Secretar General,
4. Inspector General Adjunct,
5. Inspector General de Stat,
6. Consiliul de Conducere,
7. Cancelaria Primului-Ministru
8. Primul-Ministru al Guvernului.

(2) Circuitul privind elaborarea ordinelor Inspectorului General de Stat al I.S.C. este următorul:

1. Direcția Generală Juridică, prin Direcția Legislație,
2. Compartimentele cu atribuții în domeniul de reglementare al actului administrativ,
3. Secretar General,
4. Inspector General Adjunct,
5. Inspector General de Stat.

Art. 49. - (1) Ordinele Inspectorului General de Stat se întocmesc în trei exemplare originale, din care unul va conține pe verso semnăturile conducătorului compartimentului inițiator, a directorului general al Direcției Generale Juridice și a inspectorului general adjunct ori după caz, a secretarului general.

(2) După aprobare, originalele ordinului se înaintează Direcției Generale Juridice, prin Direcția Legislație, în vederea acordării numărului de ordine. Câte un exemplar original va fi transmis compartimentului inițiator și celor interesați.

Art. 50. - (1) Actele sau corespondența externă vor fi înregistrate în Registrul general de intrare/ieșire, aflat la compartimentul secretariat al I.S.C. sau la salariatul însărcinat cu astfel de atribuții al inspectoratului teritorial ori după caz, județean în construcții.

(2) După înregistrare vor fi depuse la mapa Inspectorului General de Stat sau inspectorilor teritoriali - șefi ori după caz, inspectori șefi județeni, care vor pune rezoluția potrivit conținutului actului și competenței de soluționare a acestuia, precum și de întocmire a răspunsului.

(3) La nivelul compartimentelor, se vor înființa registre de intrare/ieșire pentru corespondența internă.

(4) În Registrul general de intrare/ieșire se va înregistra orice corespondență externă sau internă primită de conducerea I.S.C.

(5) Fiecare înscris înregistrat în Registrul general sau în registrele compartimentelor va fi transmis, sub semnătura de primire a conducătorului compartimentului destinatar.

Art. 51. - (1) Actele și documentele necesare reprezentării intereselor I.S.C. în fața instanțelor judecătorești se regăsesc în dosarele de cauză care se păstrează de consilierul juridic titular, care îl va înregistra și numerota.

(2) Contractele și celelalte acte elaborate de compartimentele din cadrul I.S.C., care necesită aviz de legalitate, vor fi înaintate Direcției Generale Juridice, prin Direcția Contencios, și vor fi însoțite de toate documentele care au fundamentat actul, cu punctele de vedere și avizele anterioare ale tuturor compartimentelor implicate. După obținerea avizului de legalitate contractele vor fi înaintate secretarului general prin Direcția Economică, iar celelalte acte vor fi înaintate direct secretarului general, și vor urma circuitul actelor interne.

Art. 52. - Orice abatere de la metodologia de elaborare, avizare și prezentare spre adoptare a proiectelor actelor normative, a ordinelor Inspectorului General de Stat și a celorlalte documente ce necesită o asemenea procedură, stabilită prin *Regulamentul intern*, care conduce la dereglări, întârzieri și neajunsuri în elaborarea, avizarea, urmărirea, finalizarea, adoptarea și aplicarea acestora, atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare.

Art. 53. - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților urmează regimul circuitului actelor interne prevăzute la acest capitol.

CAPITOLUL XI. **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 54. - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, apartenență sindicală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială este interzisă.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 55. - (1) Atribuțiile generale și specifice ale principalelor compartimente organizate, potrivit nivelurilor și structurilor acestora în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții, inspectoratelor teritoriale în construcții și inspectoratelor județene în construcții, precum și ale conducătorilor acestora, sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 18, care fac parte integrantă din prezentul Regulament intern.

(2) Domeniile de competență ale activității de control a inspectorilor de specialitate și domeniile de competență ale activității de control a inspectorilor sunt prevăzute în anexa nr. 17, care face parte integrantă din prezentul Regulament intern.

Art. 56. - (1) Prezentul *Regulament intern* intră în vigoare după 3 zile calendaristice de la aprobarea lui în Consiliul de Conducere și va fi adus la cunoștința salariaților conform prevederilor art. 3.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament intern*, își încetează aplicabilitatea *Regulamentul intern aprobat prin Hotărârea Consiliului de Conducere al I.S.C. nr. 8/0.6.2007, cu modificările și completările ulterioare.*

TRIBUȚIILE INSPECTORILOR GENERALI ADJUNCȚI

Art. 1. – (1) Inspectorii generali adjuncți conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund pentru activitatea compartimentelor aflate în subordinea acestora, în conformitate cu art. 5 – 7 din R.O.F.

(2) Atribuțiile inspectorilor generali adjuncți sunt următoarele:

a) reprezintă compartimentele din subordine în raporturile cu Inspectorul General de Stat, precum și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a I.S.C.;

b) coordonează elaborarea de sinteze și rapoarte privind activitatea I.S.C.;

c) organizează și coordonează aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul de activitate al I.S.C.;

d) asigură buna colaborare între I.S.C. și celelalte organe al administrației publice centrale și locale;

e) exercită o parte din atribuțiile inspectorului general de stat, în limita mandatului dat, prin delegare de competență ;

f) alte atribuții stabilite de inspectorul general de stat, ori prin actele normative în vigoare;

g) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru conducătorii compartimentelor din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine acestora;

h) avizează și revizuiesc fișele posturilor pentru conducătorii compartimentelor din subordine și avizează fișele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;

i) repartizează lucrările atribuite spre rezolvare compartimentelor din subordine;

j) stabilesc, urmăresc și iau măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legilor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

k) avizează planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele pe care le conduc și îl prezintă spre aprobare pe cale ierarhică; stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;

l) verifică, vizează și/sau avizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

m) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

n) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;

o) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din compartimentele aflate în subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;

p) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind recuperarea acestora, în condițiile legii;

r) avizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;

s) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;

t) reprezintă I.S.C. în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de Inspectorul General de Stat;

u) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din compartimentele aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității acestora.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

Art. 1 - (1) Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează și răspunde pentru desfășurarea activității Direcției Economice și a structurilor aflate în subordinea sa, potrivit Organigramei I.S.C.;

b) coordonează și răspunde pentru întocmirea documentelor financiare în conformitate cu prevederile legale în timp util;

c) coordonează activitatea de centralizare a propunerilor de buget de venituri și cheltuieli din teritoriu în vederea întocmirii Bugetului de Venituri și Cheltuieli ale ISC centralizat și verifică Planurile de Achiziții;

d) verifică ori de câte ori este cazul evidența contabilă sintetică și analitică pentru ISC a terenurilor, activelor fixe în curs, activelor fixe necorporale, mijloacelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar;

e) analizează trimestrial soldul contului Rezultatului patrimonial pentru I.S.C. – aparat central, inspectoratele teritoriale și județene în construcții și informează operativ Inspectorul General de Stat privind aspectele sesizate;

f) analizează și verifică prin sondaj soldurile conturilor din balanțele de verificare ale inspectoratelor teritoriale în construcții cu cele consemnate în rapoartele explicative;

g) verifică întocmirea documentațiilor privind declanșarea unei proceduri de achiziție, respectarea condițiilor privind procedura de achiziție conform prevederilor legale, organizarea desfășurării procedurilor la nivel ISC, întocmirea documentelor pentru finalizare: procesul verbal de atribuire și închierea contractului de achiziție;

h) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în planul de achiziții anual;

i) reprezintă compartimentele din subordine în raporturile cu Inspectorul General de Stat, precum și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a I.S.C. și asigură legătura operativă dintre Inspectorul General de Stat și conducătorii tuturor compartimentelor din subordine;

j) avizează planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduce și îl prezintă spre aprobare pe cale ierarhică;

k) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul I.S.C. cu excepția Cabinetului demnitarului, Direcției generale juridice, Corpului de control și Biroului audit public intern;

l) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru conducătorii structurilor din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

m) repartizează lucrările atribuite spre rezolvare structurilor din subordine;

n) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

o) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile aflate în subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;

p) dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind recuperarea acestora, în condițiile legii;

q) avizează și urmărește realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și a priorităților în activitatea acestora;

r) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice prevăzute de reglementările în vigoare, precum și înaintarea acestora către autoritățile și instituțiile competente;

s) monitorizează și urmărește comunicarea, de către compartimentele de specialitate celor interesați, a ordinelor cu caracter individual ale Inspectorului General de Stat, în termenele prevăzute de lege;

t) coordonează și ia măsuri pentru colaborarea între structuri, în vederea realizării atribuțiilor I.S.C.;

u) alte atribuții stabilite de Inspectorul General de Stat, ori prin actele normative.

**ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR GENERALI,
DIRECTORILOR, ȘEFILOR DE SERVICIU,
ȘEFILOR DE BIROU ȘI ȘEFILOR DE COMPARTIMENT**

Art. 1. – (1) Directorii generali au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul direcției generale pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea direcțiilor generale / direcțiilor / serviciilor / birourilor / compartimentelor aflate în subordine;

b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru directorii/șefii de serviciu din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine acestora;

c) avizează și revizuiesc fișele posturilor pentru directorii și/sau șefii de serviciu din subordine și avizează fișele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;

d) repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare direcției generale pe care o conduc;

e) stabilesc, urmăresc și iau măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației, a normelor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale direcției generale pe care o conduc;

f) avizează planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru direcția generală pe care o conduc și îl prezintă spre aprobare pe cale ierarhică; stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;

g) verifică, vizează și/sau avizează lucrările elaborate în cadrul direcțiilor/serviciilor pe care le coordonează;

h) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

i) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;

j) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcțiile/serviciile aflate în subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;

k) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcțiile/serviciile aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;

l) avizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din direcțiile/serviciile aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;

m) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;

n) reprezintă I.S.C. în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de Inspectorul General de Stat;

o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din cadrul structurilor aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității direcției generale;

p) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Directorul general al Direcției Generale Juridice acordă viza de legalitate pe baza propunerilor formulate de către compartimentele de specialitate; primește și transmite, prin Direcția Legislație, documentațiile în vederea avizării proiectelor de acte normative elaborate de I.S.C.; colaborează, prin Direcția Legislație, în vederea avizării proiectelor de acte normative elaborate de I.S.C., cu instituțiile publice și cu compartimentele de specialitate din cadrul Cancelariei Primului Ministru și al Secretariatului General al Guvernului.

(3) Directorii, șefii de serviciu, șefii de birouri și șefii de compartimente au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurii pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

- b)** stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
 - c)** elaborează și revizuiesc fișele posturilor din cadrul structurii pe care o conduc, în condițiile legii;
 - d)** repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
 - e)** stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
 - f)** urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
 - g)** întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele pe care le conduc și le prezintă conducătorilor ierarhici și stabilesc, împreună cu aceștia, măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
 - h)** verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;
 - i)** realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
 - j)** participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;
 - k)** urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;
 - l)** dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun recuperarea acestora, în condițiile legii;
 - m)** aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale compartimentelor;
 - n)** prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și/sau organizații din alte țări;
 - o)** reprezintă I.S.C. în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de Inspectorul General de Stat;
 - p)** analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
 - r)** exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- (4)** Directorii generali, directorii, șefii de serviciu și șefii de birouri pot delega, temporar, prin dispoziție, o parte din atribuțiile lor salariaților din subordine, cu aprobarea Inspectorului General de Stat.

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

Art. 1. – Direcția Generală Juridică are, în principal, atribuții în următoarele domenii:

(1) elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative și/sau avizarea acestora;

(2) acordarea asistenței juridice și reprezentarea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. în fața instanțelor judecătorești, în fața organelor jurisdicționale, parchetelor și altor instituții cu activitate juridică, precum și în fața organelor administrației publice centrale sau locale;

(3) avizarea pentru legalitate a contractelor economice încheiate de I.S.C.;

(4) coordonarea activităților privind resursele umane.

Art. 2. – (1) Conducerea Direcției Generale Juridice este asigurată de directorul general. În lipsa acestuia, conducerea este asigurată de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat.

(2) Directorul general este în subordinea directă a Inspectorului General de Stat și reprezintă direcția generală în raporturile cu celelalte compartimente ale Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., precum și în raporturile cu inspectoratele teritoriale în construcții, respectiv inspectoratele județene în construcții.

(3) Directorul general acordă, prin direcțiile de specialitate, asistență juridică Inspectorului General de Stat, conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea direcției generale și a direcțiilor subordonate, coordonează elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. și le avizează, acordă avizul pentru legalitatea contractelor economice, semnează acțiunile judiciare și apărările formulate și exercită căile de atac în numele și pe seama Inspectorului General de Stat, acordă delegații de reprezentare a inspectoratului în fața instanțelor judecătorești, avizează pentru legalitate actele și documentele care angajează din punct de vedere juridic inspectoratul.

Art.3. – Direcția Generală Juridică exercită următoarele atribuții specifice:

(1) participă la elaborarea programului legislativ specific domeniilor din construcții, urmărește modul de realizare a obiectivelor stabilite și semnalează conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. modificările necesare;

(2) participă la elaborarea cadrului legislativ specific domeniilor din construcții, și corelarea proiectelor de acte normative inițiate de Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. cu legislația în vigoare;

(3) coordonează elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative inițiate de către compartimentele din structura I.S.C., a ordinelor Inspectorului General de Stat și a altor documente, în scopul stabilirii unor reglementări precise și unitare în domeniile de activitate ale I.S.C.;

(4) elaborează și avizează actele cu caracter normativ emise de Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C.;

(5) semnalează conducerii inspectoratului cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a actelor normative sau ordinelor emise de Inspectorul General de Stat, făcând propunerile corespunzătoare;

(6) urmărește apariția actelor normative și semnalează conducerii inspectoratului atribuțiile ce îi revin și măsurile ce urmează a fi luate;

(7) colaborează cu celelalte compartimente ale I.S.C. pentru aplicarea actelor normative și a ordinelor emise de Inspectorul General de Stat, precum și cu inspectoratele teritoriale în construcții;

(8) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri, privind interesele inspectoratului și le susține în fața instanțelor judecătorești;

(9) coordonează activitatea juridică a inspectoratelor teritoriale în construcții;

(10) acordă asistență juridică, reprezentând și apărând interesele inspectoratului în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege;

(11) depune diligențele în vederea îndeplinirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești; sesizează Direcția Economică, în vederea luării măsurilor necesare, și asigură executarea silită a acestora, potrivit legislației în vigoare;

(12) avizează pentru legalitate actele și documentele care pot angaja răspunderea juridică a inspectoratului;

(13) participă în comisiile de licitații organizate pentru achiziții publice;

(14) asigură secretariatul Consiliului de conducere;

(15) asigură asistență juridică pentru activitatea Consiliului de conducere;

(16) avizează pentru legalitate materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședința Consiliului de conducere, elaborate de compartimentele din structura I.S.C.;

(17) transmite celorlalte compartimente hotărârile Consiliului de conducere, în vederea comunicării acestora celor interesați;

(18) depozitează originalele ordinelor emise de Inspectorul General de Stat numai după transmiterea acestora, în copie, compartimentelor inițiatoare, care le vor aduce la cunoștința celor interesați;

(19) asigură legătura cu compartimentele de specialitate ale Cancelariei Primului Ministru și Secretariatului General al Guvernului.

(20) prezintă Inspectorului General de Stat toate documentele și informațiile care, potrivit legii și competențelor, sunt de natură să permită acestuia adoptarea unor soluții corecte, în timp util;

(21) participă, în condițiile legii, împreună cu Inspectorul General de Stat la lucrările comisiilor parlamentare pentru definitivarea proiectelor de acte normative elaborate în domeniul construcțiilor.

Art. 4 - Direcția Generală Juridică prin Serviciul Resurse Umane exercită următoarele atribuții specifice:

(1) asigură gestionarea resurselor umane;

(2) organizează activitatea pentru constituirea fondului de date statistice din domeniul resurselor umane;

(3) asigură gestionarea documentației privind evaluarea posturilor din compartimentele existente în structura organizatorică a I.S.C., respectiv a documentelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului I.S.C., întocmește fișa postului;

(4) acționează pentru punerea în aplicare a politicii de personal la nivelul structurii organizatorice a aparatului central și la cel al unităților din subordine, în limitele prevăzute de lege, pentru promovarea competenței profesionale, a spiritului deschis, a corectitudinii și loialității în realizarea sarcinilor de serviciu;

(5) întocmește și gestionează documentele de personal pentru salariații din aparatul central și din unitățile teritoriale (angajare, modificare a elementelor contractelor individuale de muncă, încetare/suspendare a raporturilor de muncă, contracte individuale de muncă/acte adiționale și carnet de muncă, eliberarea și retragerea legitimațiilor de serviciu/control și a ștampilelor de control);

(6) întocmește și gestionează dosarele de personal;

(7) întocmește și gestionează Registrul general de evidență al salariaților I.S.C.;

(8) întocmește dosarele de pensionare a salariaților din aparatul central și din unitățile teritoriale, urmărește emiterea și punerea în aplicare a deciziilor de pensionare;

(9) solicită conducerii direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din aparatul central și de la personalul de conducere din unitățile teritoriale programarea/reprogramarea concediilor de odihnă și le supune aprobării Inspectorului General de Stat;

(10) urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programărilor/reprogramărilor aprobate de Inspectorul General de Stat;

(11) ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, zile libere pentru evenimente pentru toți salariații I.S.C.;

(12) ține evidența Foilor de prezență ale salariaților din aparatul central și din unitățile teritoriale;

(13) comunică Biroului Salarizare din cadrul Direcției Economice, documentația necesară pentru întocmirea statelor de plată;

(14) elaborează și întocmește actele de concurs pentru angajarea personalului la nivelul I.S.C.;

(15) coordonează activitățile de pregătire și perfecționare profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și Contractul colectiv de muncă unic la nivelul I.S.C.;

(16) participă la programul de informatizare a activității de resurse umane;

(17) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul de resurse umane și pregătire personal.

DIRECȚIA GENERALĂ AUTORIZARE, AVIZARE, ATESTARE

Art.1. – Direcția generală autorizare, avizare, atestare exercită următoarele atribuții specifice:

- (1) coordonează activitatea “Direcției avizare” și “Direcției autorizare și atestare”;
- (2) elaborează și propune spre aprobarea conducerii I.S.C. politici și acțiuni în vederea dezvoltării și perfecționării activității în domeniile pe care le coordonează;
- (3) evaluează periodic modul în care se desfășoară activitățile specifice direcțiilor coordonate, din punct de vedere al conformității cu procedurile specifice de lucru, respectării prevederilor normative aplicabile și ale dispozițiilor interne ale I.G.S.;
- (4) identifică eventuale puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;
- (5) stabilește și dispune sau după caz, propune conducerii I.S.C. spre aprobare, măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice direcției;
- (6) analizează solicitările direcțiilor coordonate și evaluează la nivelul direcției generale, necesarul de resurse - de personal, logistica, etc.- necesare desfășurării activităților specifice;
- (7) supune conducerii I.S.C. spre aprobare alocarea resurselor necesare;
- (8) verifică modul de soluționare sau se implică efectiv în soluționarea eventualelor reclamații privind activitatea desfășurată de direcțiile coordonate;
- (9) elaborează sinteze privind activitățile coordonate, în conformitate cu deciziile conducerii I.S.C.;
- (10) elaborează sau după caz, coordonează elaborarea de către direcțiile coordonate a proiectelor de acte normative necesare desfășurării activităților specifice;
- (11) colaborează cu instituții de profil și asociații profesionale, în limita mandatului stabilit de către Inspectorul General de Stat, în domeniile de responsabilitate ale direcției.

Art. 2. - Direcția generală autorizare, avizare, atestare, prin Direcția Avizare, exercită următoarele atribuții specifice:

- (1) desfășoară activitățile prevăzute de Metodologia de emitere a avizului de către Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, aprobată prin Ordinul comun MDLPL Inspectorul de Stat în Construcții nr. 486/50 din /2007, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1072/2003 modificată în 2007;
- (2) execută orice alte atribuții dispuse de către conducerea executivă a I.S.C., în conformitate cu prevederile regulamentului intern al I.S.C.;
- (3) elaborează sinteze privind activitatea specifică, la solicitarea conducerii I.S.C..

Art. 3. - Direcția generală autorizare, avizare, atestare, prin Direcția Autorizare și Atestare, exercită următoarele atribuții specifice:

- (1) coordonează activitatea de autorizare a laboratoarelor de analize și încercări în construcții și a personalului de specialitate în construcții, în competența I.S.C., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (2) desfășoară activitățile din competența I.S.C.- aparat central, prevăzute în:
 - a) procedura de autorizare a diriginților de șantier, aprobată prin Ordinul Inspectorului General de Stat nr. 595/2007;
 - b) regulamentul de autorizare a laboratoarelor de analize și încercări în construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 808/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții;
 - c) procedura de evaluare a laboratoarelor de analize și încercări în construcții, în vederea autorizării, aprobată prin Ordinul Inspectorului General de Stat nr. 705/2007;
 - d) procedura de autorizare a personalului de specialitate în construcții, aprobată prin Ordinul Inspectorului General de Stat nr. 646/2007;
- (3) elaborează propuneri de proceduri de lucru și/sau acțiuni în vederea dezvoltării și perfecționării activității specifice;

- (4) evaluează periodic modul în care se desfășoară activitățile specifice din punct de vedere al conformității cu procedurile specifice de lucru, respectării prevederilor normative aplicabile și ale dispozițiilor interne ale Inspectorului General de Stat (I.G.S.);
- (5) identifică eventuale puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;
- (6) stabilește sau propune, după caz, spre aprobarea Direcției generale autorizare, avizare și atestare, măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice direcției;
- (7) stabilește și propune spre analiză și aprobare necesarul de resurse - de personal, logistica etc.- necesare desfășurării activității;
- (8) soluționează eventuale reclamații privind activitatea desfășurată.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 1. - Direcția Economică prin Serviciul Financiar exercită următoarele atribuții specifice:

- (1) acordă viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;
- (2) asigură plata serviciilor prestate, a bunurilor achiziționate și verifică existența temeiurilor legale de efectuare a plăților la I.T.C.-uri și I.S.C.- aparat central;
- (3) întocmește documente financiare în conformitate cu prevederile legale în timp util, răspunde de legalitatea acestor operațiuni;
- (4) asigură întocmirea anexelor solicitate de *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2487/1996* cu privire la finanțarea investițiilor, prezentarea la unitatea bancară după aprobarea ordonatorului;
- (5) asigură întocmirea tuturor documentelor necesare în relația I.S.C. – unități bancare pentru I.T.C.-uri și I.S.C. – aparat central, în ceea ce privește bunurile achiziționate și serviciile prestate;
- (6) asigură relația cu banca pentru operațiunile privind drepturile salariale – I.S.C. aparat central;
- (7) întocmește și actualizează situația reținerilor din drepturile salariale ale personalului (garanții, popriri, pensii alimentare, angajamente de plată etc);
- (8) asigură întocmirea situației centralizate și a ordinelor de plată pentru: reținerile din salariu, taxele și impozitele către bugetul local și de stat, carduri, concedii de odihna, ajutoare de deces, alte drepturi salariale;
- (9) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale individuale;
- (10) asigură relația cu banca pentru operațiuni legate de vânzarea, cumpărarea valutei necesare activității; existența în condiții legale a valutei în cont și regularizarea acesteia conform prevederilor legale;
- (11) verifică documentele justificative, prelucrează documentele de casă;
- (12) urmărește decontarea corectă și la timp a cheltuielilor de deplasare pentru personalul I.S.C. – activitate proprie;
- (13) verifică și decontează cheltuieli din fondul de protocol;
- (14) verifică și decontează cheltuieli materiale;
- (15) participă la inventarierea elementelor patrimoniale I.S.C. – activitate proprie;
- (16) ridică din bancă numerarul necesar plăților zilnice;
- (17) face operațiuni de plăți și încasări pentru activitatea I.S.C. – activitate proprie;
- (18) întocmește registrul de casă, stabilind zilnic soldul casei pe structura și răspunde de corectitudinea operațiunilor înscrise;
- (19) depune și ridică documentele de încasări și plăți din conturile deschise la bănci;
- (20) depune și ridică valuta pentru salariații care se deplasează în străinătate;
- (21) întocmește documentația pentru arhivare în cadrul Direcției Economice.

Art. 2. – Direcția Economică, prin Serviciul Contabilitate exercită următoarele atribuții specifice:

- (1) centralizează propunerile de buget din teritoriu în vederea întocmirii B.V.C. centralizat;
- (2) asigură evidența contabilă a veniturilor (după natura lor) și a cheltuielilor (pe structura clasificăției bugetare) pentru I.S.C. - aparat central, inspectoratele teritoriale și județene în construcții;
- (3) prelucrează documentele de bancă, răspunde de corectitudinea reflectării acestora în evidența contabilă, verifică concordanța dintre soldurile înscrise în extrasele de cont, în lei și valută și cele din evidența contabilă proprie;
- (4) înregistrează în contabilitate decontările interne referitoare la operațiuni financiare, active fixe, stocuri și alte decontări (venituri); verifică lunar, concordanța soldurilor conturilor de decontări interne din evidența proprie cu cele din evidența contabilă a inspectoratelor teritoriale în construcții;
- (5) asigură evidența contabilă a salariilor, a impozitelor și contribuțiilor aferente; analizează și verifică concordanța soldurilor conturilor de personal și conturilor asimilate, a celor

privind asigurările sociale, protecția socială și conturi asimilate, a bugetului statului, bugetului local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate cu cele consemnate în statele de plată și în centralizatorul acestora;

(6) asigură evidența contabilă sintetică și analitică pentru ISC a terenurilor, activelor fixe în curs, activelor fixe necorporale și mijloacelor fixe; calculează și înregistrează lunar, amortizarea aferentă activelor fixe aparținând ISC; analizează și verifică concordanța soldurilor conturilor de active fixe din evidența contabilă cu sumele înscrise în procesul verbal de inventariere de la sfârșitul anului;

(7) asigură evidența contabilă a materialelor aparținând I.S.C.;

(8) asigură evidența contabilă a tichetelor de masă, timbrelor și BCF – urilor aparținând I.S.C. aparat central și teritoriu;

(9) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor de natura obiectelor de inventar pentru ISC – aparat central;

(10) asigură evidența contabilă a mijloacelor bănești evidențiate în Registrul de casă al ISC – aparat central; verifică concordanța dintre soldul Registrului de casă și cel din evidența contabilă proprie;

(11) analizează lunar soldurile conturilor “Debitori” și “Creditori” înregistrate în evidența contabilă a I.S.C. și urmărește lichidarea debitelor, respectiv stingerea datoriilor;

(12) analizează lunar soldurile analiticelor contului de “Furnizori” înregistrați în evidența contabilă a I.S.C. și urmărește lichidarea acestora;

(13) analizează trimestrial soldul contului Rezultatul patrimonial pentru I.S.C. – aparat central, inspectoratele teritoriale și județene în construcții;

(14) întocmește lunar situația “Contul de execuție a bugetului instituției publice”;

(15) întocmește, pentru I.S.C. – aparat central, registrele care se folosesc în contabilitate: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;

(16) verifică și răspunde prin semnătură de realitatea disponibilului afișat pe ordonanțările de plată;

(17) înregistrează și actualizează, în programul contabil, nomenclatoarele și monografiile contabile utilizate;

(18) centralizează, verifică și răspunde pentru diferitele situații primite din teritoriu;

(19) întocmește lunar balanța de verificare a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

(20) analizează și verifică soldurile conturilor din balanțele de verificare ale inspectoratelor teritoriale în construcții, cu cele consemnate în rapoartele explicative, în vederea întocmirii balanței de verificare consolidată;

(21) întocmește trimestrial balanța de verificare consolidată a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

(22) întocmește trimestrial respectiv anual situațiile financiare, pe formularele editate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

Art. 3. – Direcția Economică prin Biroul Salarizare exercită următoarele atribuții specifice:

(1) asigură și răspunde pentru calcularea corectă și în timp util a drepturilor salariale pentru:

- salariații Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;
- membrii Consiliului de conducere al I.S.C.;
- alte categorii de personal în baza unor convenții încheiate cu I.S.C.

(2) întocmește statele de plată a salariilor (la lichidarea lunii și în cursul lunii pentru plăți în avans – indemnizații de concedii de odihnă, de vacanță, prime, etc), în baza documentelor justificative pe care le primește:

- a) de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale Juridice:
 - stat de funcții și de personal valabil la sfârșitul lunii pentru care se calculează drepturile salariale, cu toate modificările intervenite în încadrarea și mișcarea personalului;
 - foi colective de prezență a personalului I.S.C. (din aparatul central și din filialele teritoriale);
 - centralizatoare de concedii de odihnă;
 - certificate de concedii medicale;

- comunicări privind acordarea drepturilor salariale la plecarea din instituție (compensare/ reținere indemnizație concediu de odihnă, indemnizație vacanță, acordare indemnizație de pensionare, etc);
 - cereri individuale ale salariaților privind acordarea de concedii fără plată, zile plătite pentru evenimente, ajutor de deces, indemnizații naștere copil;
 - convenții, comunicări privind ședințele Consiliului de Conducere sau privind plata membrilor comisiilor de examinare pentru concursuri, experți;
 - b) de la Serviciul financiar:
 - situația actualizată a reținerilor din salarii.
- (3)** întocmește centralizatoarele la statele de plată a salariilor, situațiile recapitulative pentru bancă;
- (4)** întocmește situațiile cu „rest de plată” și „fluturașii” privind plata drepturilor salariale la lichidarea lunii, pe care le transmit inspectoratelor teritoriale/județene în construcții;
- (5)** întocmește declarațiile privind impozitul pe salarii, contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la bugetul asigurărilor pentru șomaj, contribuțiile de asigurări sociale de sănătate și le depune la instituțiile abilitate în termenul prevăzut de lege;
- (6)** transmite la Serviciul financiar actele care stau la baza plății drepturilor salariale, a reținerilor din salarii și a virării contribuțiilor obligatorii privind salariile și impozitele;
- (7)** eliberează adevăruri privind veniturile realizate, solicitate de salariații I.S.C. aparat central;
- (8)** întocmește fișele fiscale anuale pentru salariații I.S.C.
- (9)** întocmește situațiile statistice privind drepturile salariale și veniturile realizate de salariații I.S.C. și le transmite instituțiilor solicitante;
- (10)** elaborează propunerile de buget privind cheltuielile salariale, în vederea întocmirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al I.S.C.

DIRECȚIA CONTROL ȘI SINTEZĂ

Art. 1. - Direcția Control și Sinteză prin Serviciul Control Tehnic exercită următoarele atribuții specifice:

- (1) îndrumă, coordonează și participă la activitățile privind asigurarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului și asigurarea calității în construcții conform prevederilor ROF – ISC;
- (2) urmărește și informează operativ conducerea I.S.C. asupra aspectelor de organizare a activității specifice în teritoriu, constatările, măsurile și modul în care sunt respectate metodologiile, procedurile și cerințele dispuse de I.S.C.;
- (3) informează conducerea I.S.C. asupra cazurilor grave de neconformități identificate activitatea curentă din teritoriu;
- (4) elaborează trimestrial informări în domeniu cu propuneri de îmbunătățire;
- (5) colaborează, în limita mandatului primit, cu organele administrației publice centrale și locale pentru elaborarea de reglementări în domeniu;
- (6) propune și participă la elaborarea și actualizarea normelor interne, instrucțiuni, proceduri etc.;
- (7) participă la realizarea programului de informatizare a activității proprii, gestionează baza de date în domeniu;
- (8) verifică și monitorizează măsurile necesare punerii în siguranță a monumentelor și clădirilor aflate în patrimoniu;
- (9) participă în colectivele de elaborare a propunerilor de acte normative din domeniu de activitate;
- (10) urmărește aplicarea prevederilor legale în domeniu și respectarea reglementărilor tehnice de specialitate;
- (11) coordonează și controlează desfășurarea activității de urmărire a comportării în exploatare, a intervențiilor în timp și postutilizare a construcțiilor în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniul construcțiilor, în baza programelor propuse și aprobate, a procedurilor, instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- (12) centralizează datele privind activitatea de avizare în faze determinante a lucrărilor de construcții și propune măsuri de eficientizare a activității din domeniu;
- (13) centralizează constatările, măsurile și sancțiunile aplicate;
- (14) elaborează periodic sinteze, informări și rapoarte centralizate prezentate conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. privind activitatea instituției la nivel național;
- (15) poate dispune factorilor implicați în activitatea de control și inspecție, măsurile și strategiile de îmbunătățire a activității acestora;
- (16) urmărește și informează operativ conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. privind organizarea activității specifice în teritoriu desfășurată de către Inspectoratele teritoriale și județene în construcții, modul de respectare a metodologiilor, a procedurilor și a cerințelor dispuse de conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții;
- (17) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale pentru elaborarea reglementărilor privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor, a instrucțiunilor tehnice pentru postutilizarea și intervențiile în exploatare;
- (18) informează în regim de urgență conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții despre toate accidentele tehnice comunicate, cauzele, condițiile producerii și urmările acestora, evoluția cazurilor prin Inspectoratele județene în construcții și modul de îndeplinire a obligațiilor care revin factorilor implicați în punerea în siguranță a construcțiilor;
- (19) elaborează periodic sinteze, informări și rapoarte centralizate prezentate conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
- (20) urmărește permanent noile informații tehnice în specificul activității desfășurate;
- (21) îndeplinește alte activități stabilite de conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

Art. 2. - Direcția Control și Sinteză prin Serviciul Sinteză exercită următoarele atribuții specifice:

(1) elaborează sinteze pentru modul de exercitare a controlului statului în domeniul calității construcțiilor și a disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniul construcțiilor, pe baza procedurilor, instrucțiunilor și programelor aprobate;

(2) elaborează periodic informări, rapoarte și sinteze din domeniul de activitate, care sunt prezentate conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

(3) informează operativ conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. asupra aspectelor de organizare a activităților specifice în teritoriu privind activitatea desfășurată de către inspectoratele teritoriale și județene, constatările, măsurile și sancțiunile aplicate, modul în care sunt respectate metodologiile, procedurile și cerințele dispuse de către conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

(4) informează operativ conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. despre modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile de intervenție în caz de producere de accidente tehnice la construcții;

(5) colaborează cu organismele și direcțiile specializate din Institutul Național de Cercetare, Dezvoltare în Construcții și Economia Construcțiilor - INCERC, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, Agenția Națională pentru Protecția Consumatorului, Asociația Română pentru Standardizare, Biroul Național pentru Metrologie, Ministerul Economiei și Finanțelor, Ministerul Sănătății Publice, Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile, Ministerului Culturii și Cultelor, Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cu alte organe ale administrației publice centrale și locale pentru elaborarea de reglementări privind: reglementări tehnice în construcții; calitatea produselor folosite la realizarea construcțiilor; agrementele tehnice pentru noi produse și procedee; verificarea proiectelor, a execuției lucrărilor și expertizarea proiectelor și a construcțiilor; conducerea și asigurarea calității în construcții; recepția construcțiilor; comportarea în exploatare și intervențiile în timp; post-utilizarea construcțiilor; controlul de stat al calității în construcții; disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

(6) participă la elaborarea și actualizarea normelor interne, instrucțiunilor, procedurilor și stabilirea de mijloace și metode pentru desfășurarea activității proprii, gestionarea bazelor de date și furnizarea de informații, rapoarte de sinteză.

(7) monitorizează activitatea persoanelor atestate tehnic ca vericator de proiecte, expert tehnic, responsabil tehnic cu execuția.

(8) participă în colectivele de elaborare a propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.

(9) urmărește permanent conținutul evenimentelor legislative intervenite, precum și noile informații tehnice în specificul activității desfășurate.

(10) primește și rezolvă sau după caz transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările persoanelor fizice și juridice cu privire la încălcarea prevederilor în vigoare și ale reglementărilor tehnice în vigoare;

(11) întocmește, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, evidența militară și a mobilizării la locul de muncă;

(12) transmite situațiile spre avizare către: direcția/serviciul de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare, centrul militar județean/municipal/de sector, Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale și spre aprobare Statului Major General, conform Hotărârii Guvernului nr. 338/04.04.2002 - pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare, și Metodologiei de aplicare a acesteia;

(13) întocmește și transmite sau primește sinteze privind situațiile de urgență către Comitetul Național pentru Situații de Urgență, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;

(14) urmărește permanent conținutul documentelor legislative privind situațiile de urgență. Face propuneri și observații pe care le înaintează Inspectorului General de Stat cu privire la legislația specifică transmisă Inspectoratului de Stat în Construcții spre avizare sau consultare;

(15) întocmește, împreună cu Biroul presă și relații cu publicul, materialele solicitate/elaborate de/pentru Comitetul Național pentru Situații de Urgență.

(16) elaborează planul anual de activități al Comitetului pentru situații de urgență al Inspectoratului de Stat în Construcții.

(17) întocmește și prezintă spre aprobare Inspectorului General de Stat Planul anual pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență, conform Hotărârii Guvernului nr. 1040/ 2006 și a Hotărârii Guvernului nr. 2.288/2004.

(18) elaborează planul de evacuare în situații de urgență a Inspectoratului de Stat în Construcții.

(19) elaborează planul de evacuare în situații de conflict armat a Inspectoratului de Stat în Construcții.

(20) verifică și supune spre aprobare Inspectorului General de Stat Planurile de evacuare în situații de urgență a inspectoratelor județene în construcții.

(21) participă la aplicații și instructaje privind situațiile de urgență.

(22) îndeplinirea altor atribuții stabilite de către conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții.

SERVICIUL RECLAMATII ȘI SESIZĂRI

Art. 1. – Serviciul Reclamații și Sesizări exercită următoarele atribuții specifice:

(1) înregistrează petițiile persoanelor fizice sau juridice adresate conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. și repartizate serviciului, în registrul propriu de evidență petiții al acestuia;

(2) analizarea conținutului petițiilor și întocmirea chestionarului ce urmează a fi transmis în teritoriu în vederea verificării aspectelor sesizate;

(3) urmărește și răspunde de soluționarea și redactarea răspunsurilor către petiționari, în termenul legal, în baza notei de informare și/sau documentelor transmise urmare a verificării efectuate în teritoriu;

(4) redirecționarea petițiilor cetățenilor către alte autorități sau instituții publice centrale sau locale, cu informarea petenților asupra acestui lucru, în situațiile în care rezolvarea acestora nu este de competența I.S.C.;

(5) clasarea petițiilor, conform legii;

(6) pregătirea răspunsurilor adresate petiționarilor, în vederea expedierii;

(7) predarea adreselor de răspuns compartimentului sau angajatului însărcinat cu expedierea acestora destinatarilor;

(8) întocmirea raportului asupra activității proprii de soluționare a petițiilor.

SERVICIUL SUPRAVEGHERE PIAȚA PRODUSELOR PENTRU CONSTRUCȚII

Art. 1. - Serviciul Supraveghere Piața Produselor Pentru Construcții exercită următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează verificările la operatorii economici cu activitate în construcții, precum și la producători, distribuitori și alte persoane responsabile pentru introducerea pe piață a produselor pentru construcții respectarea prevederilor legale în vigoare ce reglementează controlul și atestarea calității produselor pentru construcții

(2) monitorizează produsele introduse pe piață, pentru a verifica dacă acestea corespund prevederilor legale privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață a produselor pentru construcții;

(3) verifică prin sondaj obiectivele comerciale și industriale, depozitele, șantierele și construcțiile, târgurile, expozițiile, în vederea evaluării activităților specifice desfășurate de personalul angajat al ISC cu atribuții în domeniu;

(4) organizează controale inopinate și verificări punctuale;

(5) prin personalul angajat la inspectoratele județene în construcții ia mostre de produse, le examinează și le testează în vederea evaluării conformității calitative;

(6) analizează propunerile inspectoratelor județene în construcții privind retragerea de pe piață/interzicerea introducerii pe piață/restricționarea liberei circulații a produselor neconforme și dacă este cazul, informează în scris, în termen de 48 de ore, autoritatea competentă în domeniul produselor pentru construcții, indicând motivele deciziei adoptate;

(7) comunică în scris părții implicate, decizia luată de autoritatea competentă, motivele pe care se bazează retragerea de pe piață/interzicerea introducerii pe piață/restricționarea liberei circulații a produselor neconforme, demersurile legale ce pot fi întreprinse de partea implicată și termenele disponibile pentru inițierea acestora;

(8) verifică modul de respectare a agrementelor tehnice referitoare la caracteristicile, domeniul și condițiile de utilizare a produselor agrementate, astfel încât să fie asigurate cerințele de calitate a construcțiilor, și propune după caz, reanalizarea sau suspendarea agrementelor tehnice;

(9) colaborează cu instituțiile de învățământ superior de specialitate, de cercetare, laboratoare de încercări în vederea verificării calității produselor pentru construcții;

(10) organizează activitatea de supraveghere a produselor pentru construcții importate din țări terțe, conform legislației naționale care preia Regulamentul Consiliului U.E. nr. 339/93/CEE din 1993 privind verificarea conformității cu regulile de siguranță a produsului în cazul produselor importate din țări terțe (organizarea căilor de comunicare și contact cu autoritatea vamală la nivel I.S.C., informarea autorității competente etc.);

(11) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar procedurile, instrucțiunile și propune mijloacele și metodele pentru desfășurarea activității proprii; propune dotarea tehnică necesară realizării activităților specifice;

(12) acționează împreună cu persoanele responsabile pentru introducerea pe piață a produselor pentru construcții, pentru prevenirea introducerii pe piață a produselor neconforme;

(13) primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor acestora, sesizările persoanelor fizice și juridice cu privire la produsele pentru construcții care încalcă prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare;

(14) efectuează analize și sinteze a informațiilor rezultate în urma controalelor efectuate în teritoriu și întocmește rapoarte semestriale sau ori de câte ori este necesar în legătură cu rezultatele activităților de supraveghere a pieței;

(15) asigură legătura între I.S.C. și alte organisme similare sau implicate în activitatea de supraveghere piață.

SERVICIUL ACHIZIȚII

Art. 1. – Serviciul achiziții exercită următoarele atribuții specifice:

(1) verifică și centralizează la nivel central Planurile de Achiziții de la nivelul teritorial:

- punerea în corespondență cu codurile CPV;

- stabilirea procedurilor de achiziții pe baza corelării Planului de Achiziții cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

- trimiterea Planului de Achiziții spre aprobare conducătorului unitatii și catre Ministerul Economiei și Finanțelor;

- asigurarea transmiterii Planului de Achiziții către inspectoratele teritoriale/inspectorate județene în construcții;

(2) primirea și verificarea referatelor de necesitate de la direcțiile inițiatore a unei proceduri de achiziție;

(3) întocmirea documentației de atribuire a contractelor de la nivelul I.S.C.;

(4) organizarea desfășurării procedurilor de achiziții de la nivelul I.S.C.;

(5) participarea în comisiile de evaluare;

(6) întocmirea documentelor necesare finalizării procedurilor în vederea încheierii contractelor;

(7) transmiterea raportarilor către instituțiile abilitate în verificarea achizițiilor publice;

(8) negociază specificitatea clauzelor contractului comercial cadru cu operatorii economici desemnați câștigatori în urma procedurilor de atribuire și le supune avizării Secretarului General;

(9) intermediază corespondența dintre Direcția General Juridică prin Direcția Contencios și societățile declarate câștigătoare a procedurilor de achiziții pentru punerea de acord a punctelor de vedere formulate de către părți;

(10) se asigură că toate persoanele responsabile cu semnarea contractului au la dispoziție toate documentele necesare și solicitate;

(11) coordonează și urmărește semnarea contractelor de către factorii responsabili cu respectarea termenelor prevăzute legal;

(12) înregistrează și păstrează contractele de achiziție publică;

(13) verifică documentațiile de achiziție pentru servicii de la nivelul fiecărui inspectorat teritorial și județean în construcții, în vederea publicării acestora în SEAP;

(14) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în SEAP în vederea organizării achiziției.

Art. 2. – Coordonează și răspunde de asigurarea cu materiale, rechizite, consumabile și produse, imprimatelor tipizate, servicii și lucrări pentru desfășurarea în bune condiții a activității Inspectoratului de Stat în Construcții la nivel național.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 1. – Serviciul administrativ prin Biroul administrativ exercită următoarele atribuții specifice:

- (1) primirea și verificarea referatelor de necesitate în conformitate cu BVC și Planul de achiziții în vederea aprobării;
- (2) întocmirea referatelor de necesitate în conformitate cu BVC și Planul de achiziții
- (3) realizează situația centralizatoare a contractelor încheiate la nivelul teritorial și central
- (4) asigurarea repartizării și folosirii posturilor de telefonie mobilă și verificarea modului de decontare a cheltuielilor legate de acestea la nivelul ISC;
- (5) ține evidența și gestionarea bunurilor de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, rechizitelor, imprimatelor tipizate și altor materiale din gestiunea ISC – aparat central;
- (6) urmărește păstrarea și buna întreținere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiune și face propuneri pentru eventualele reparații ale acestora;
- (7) întocmește lunar centralizatorul privind consumul de materiale și necesarul de aprovizionat;
- (8) asigură efectuarea întreținerii și reparațiilor curente la aparatura din dotare;
- (9) organizează activitatea de protocol pentru conducerea ISC, efectuarea și avizarea decontărilor privind această activitate.

Art. 2 – Serviciul administrativ prin Biroul informatizare exercită următoarele atribuții specifice:

- (1) elaborează programe și proiecte de informatizare pentru activitățile specifice Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
- (2) identifică necesitățile de achiziție a echipamentelor de tehnică de calcul necesare prelucrării optime și gestionării informațiilor;
- (3) asigură asistența tehnică în domeniul informaticii în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
- (4) asigură întreținerea calculatoarelor, a rețelei de calculatoare, a copiatoarelor și a imprimantelor din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
- (5) participă la elaborarea programelor de formare și instruire a personalului din Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. pentru utilizarea sistemelor informatice;
- (6) asigură suportul necesar pentru transferul de date în interiorul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
- (7) participă la realizarea bazelor de date specifice domeniului de activitate și acordă asistență tehnică de specialitate;
- (8) asigură asistența tehnică în domeniul informaticii pentru bazele de date existente în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
- (9) asigură funcționarea internetului și reactualizează pagina de internet a instituției;
- (10) fundamentează oportunitatea și necesitatea datelor din aria de activitate și colaborează la întocmirea B.V.C. al I.S.C.;
- (11) analizează și verifică caracteristicile tehnice specifice cuprise în documentațiile achizițiilor publice;
- (12) participă la recepționarea instrumentelor informatice achiziționate de Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
- (13) asigură sistemul de protecție și securitate a informațiilor;
- (14) stabilește drepturile de acces la bazele de date;
- (15) realizează, administrează, întreține și modernizează sistemul informatic al instituției;
- (16) asigură funcționarea, întreținerea și gestionarea sistemelor de comunicații ale Inspectoratului de Stat în Construcții I.S.C.;
- (17) urmărește permanent conținutul evenimentelor legislative intervenite în domeniu, precum și noile informații tehnice în specificul activității;

(18) analizează, sprijină și prezintă propunerile și inițiativele motivate ale personalului din alte direcții, în vederea îmbunătățirii permanente a sistemului informatic și al activității Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

(19) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Inspectorul General de Stat.

BIROUL CONTROL GESTIUNE

Art. 1. – Biroul Control Gestiune exercită următoarele atribuții specifice:

(1) urmărește protejarea fondurilor Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului, fraudei;

(2) verifică modul de utilizare, de administrare și gestionare a proprietății private a statului și patrimoniului instituției;

(3) efectuează control de gestiune în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor și funcție de frecvența abaterilor constatate anterior;

(4) verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile necesare realizării obiectivului controlului;

(5) solicită verbal sau în scris toate informațiile și justificările referitoare la abaterile constatate;

(6) consemnează și răspunde pentru constatările efectuate în acte de control bilaterale (procese - verbale) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate și măsurile luate în timpul controlului precum și cele stabilite a se lua în continuare;

(7) elaborează și fundamentează actul de control copii pe baza documentelor, declarațiilor, notelor explicative sau altor acte relevante, care să permită exprimarea unor concluzii temeinice asupra gravității deficiențelor sau a temeiniciei măsurilor de sancționare propuse;

(8) primește și verifică apărările formulate de către persoanele vinovate de abaterile constatate și dacă e cazul cere note explicative. În caz de neascultare a persoanei vinovate va menționa în actul de control cauza neluării acestei măsuri;

(9) prezintă unităților controlate actele de control încheiate, în vederea discutării și semnării acestora. În situațiile în care conducerile unităților controlate au obiecțiuni asupra constatărilor controlului, acestea vor fi clarificate înainte de semnarea procesului - verbal;

(10) analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din entitatea controlată cum se vor îndeplini măsurile prevăzute în actele de control încheiate și cum se asigură cunoașterea legislației în vigoare;

(11) dispune măsurile prevăzute de lege pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor și deficiențelor constatate;

(12) efectuează verificări inopinate asupra gestiunilor de valori bănești și materiale din casierii, depozite și alte locuri unde acestea sunt păstrate la Ordinul Inspectorului General de Stat;

(13) efectuează verificări inopinate la unitățile din cadrul I.S.C. dispuse de conducere, în urma sesizărilor primite de la instituții cu atribuții de control (din afara I.S.C.) cum ar fi Poliție, Curtea de Conturi, etc.;

(14) întocmește Raport semestrial de activitate pe care-l înaintează spre aprobare conducerii I.S.C.;

(15) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității entităților controlate.

BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 1. – Biroul Audit Public Intern exercită următoarele atribuții specifice:

(1) elaborează norme metodologice de audit public intern specifice Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., norme ce sunt avizate de Cancelaria Primului – Ministru și aprobate prin Ordin al Inspectorului General de Stat;

(2) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

(3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(4) efectuează misiuni/activități de consiliere cu scopul de a îmbunătăți administrarea instituției, gestionarea riscului și controlul intern, fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale;

(5) informează Cancelaria Primului - Ministru despre recomandările neînsușite de către Inspectorul General de Stat, precum și despre consecințele acestora;

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

(7) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

(8) în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Inspectorului General de Stat al Inspectoratului de Stat în Construcții –I.S.C. și structurii de control intern abilitate.

BIROUL PRESĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 1. - Biroul Presă și Relații cu Publicul exercită următoarele atribuții specifice:

(1) Din punct de vedere al activității de relaționare cu mass-media:

- a) asigură periodic, cel puțin o dată pe lună, organizarea de conferințe de presă, interviuri, participând, după caz, la întâlniri ale conducătorilor Inspectoratului de Stat în Construcții cu reprezentanții mass-media din țară și/sau din străinătate;
- b) monitorizează zilnic presa scrisă în vederea realizării „Revistei Presei”; acest material cuprinde articole de presă care vizează activitatea ISC, domeniul construcțiilor și cele mai importante evenimente economice și politice ale momentului, cu impact asupra activității instituției;
- c) monitorizează pe parcursul programului de lucru un post TV de știri și informează conducerea în cazul apariției de știri ce vizează activitatea instituției;
- d) asigură redactarea și difuzarea de comunicate de presă, drepturi la replică, precizări, informări de presă care privesc activitatea instituției;
- e) asigură comunicarea între conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții și mass-media, urmărind promovarea intereselor I.S.C. în/prin presă;
- f) acordă la cerere, fără discriminare, acreditări ziariștilor și reprezentanților mass-media;
- g) facilitează realizarea de emisiuni de radio și de televiziune pe teme de construcții având ca invitați specialiști din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții;
- h) adaptează pentru presă materialele de specialitate ale I.S.C. în vederea publicării în reviste de specialitate, difuzării la radio și televiziune;
- i) actualizează baza de date referitoare la posturile de radio, televiziune și presă scrisă acreditate la I.S.C.;
- j) Cooperează cu purtătorul de cuvânt al I.S.C., punându-i la dispoziție baza de date, logistica și personalul, ori de câte ori situația o impune;
- k) Ține legătura cu purtătorii de cuvânt din teritoriu și cooperează cu aceștia ori de câte ori situația o impune.

(2) Coordonează activitatea de relații publice la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. în conformitate cu dispozițiile Ordinului Inspectorului General de Stat nr. 362/2006 privind accesul la informațiile de interes public, în aplicarea căruia îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public din activitatea Inspectoratului de Stat în Construcții, care pot fi furnizate din oficiu;
- b) asigură publicarea Buletinului informativ al Inspectoratului de Stat în Construcții, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- d) centralizează din teritoriu și întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții;
- e) Organizează mese rotunde, conferințe, întâlniri informale la care Inspectoratul de Stat în Construcții este gazdă;
- f) la solicitarea conducerii instituției, întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii diferitelor acțiuni la care ISC participă.

(3) Colaborează cu Serviciul reclamații și sesizări pentru coordonarea unitară la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. a activității privind soluționarea petițiilor.

(4) Alte atribuții:

- a) elaborează traduceri în și din limbile engleză și franceză pentru toate documentele, notele oficiale și corespondența internațională cu parteneri și organisme internaționale din domeniul de competență al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
 - b) întocmește și propune Bugetul de Venituri și Cheltuieli al ISC pentru capitolul „Ziare, reviste și materiale documentare” și pentru capitolul „Reclama și Publicitate”, la nivel central și teritorial;
 - c) gestionează Biblioteca Tehnică a Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu ce decurg din dispozițiile Inspectorului General de Stat și care au specific relațional.

INSPECTORATELE TERITORIALE ÎN CONSTRUCȚII

Art. 1. – Inspectoratele teritoriale în construcții au în principal următoarele atribuții:

(1) coordonează, controlează și verifică activitatea inspectoratelor județene arondate, în următoarele domenii:

a) planificarea activității;

b) exercitarea atribuțiilor de control;

c) soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;

d) alocarea resurselor disponibile în scopul calității și eficienței activității;

e) respectarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru aprobate la nivelul I.S.C., a prevederilor legale și a reglementărilor tehnice;

f) respectarea prevederilor Regulamentului intern, C.C.M., ale actelor normative/administrative/interne, precum și ale dispozițiilor conducerii I.S.C.;

(2) organizează și realizează activitățile din competența I.T.C., privind autorizarea laboratoarelor de analize și încercări în construcții, autorizarea personalului de specialitate în construcții, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și ale procedurilor de lucru aprobate;

(3) propune conducerii I.S.C. politici, obiective și acțiuni în scopul dezvoltării și perfecționării activității I.S.C. precum și pentru armonizarea cu legislația europeană în domeniu;

(4) evaluează periodic rezultatele și calitatea activității inspectoratelor județene în coordonare, în scopul identificării unor posibile puncte critice care necesită corectare sau prevenție;

(5) elaborează sinteze privind activitatea inspectoratelor județene coordonate;

(6) propune și elaborează, după caz, proiecte de proceduri și instrucțiuni de lucru;

(7) colaborează în limita competențelor aprobate, cu instituții de învățământ superior, institute de specialitate, asociații profesionale, pe probleme specifice I.S.C.;

(8) asigură, prin compartimentul juridic, activitățile cu caracter juridic ale structurii proprii și ale celor aflate în coordonare;

(9) asigură activitățile economice, administrative, de personal și privind achizițiile publice aflate în competența;

(10) asigură, prin compartimentul de consultanță, pentru factorii interesați, activități de consultanță privind implementarea prevederilor legale și realizarea cerințelor esențiale ale construcțiilor;

(11) asigură, prin compartimentul de consultanță, realizarea cu dotarea proprie sau prin contractare cu laboratoare autorizate, efectuarea de încercări de laborator necesare pentru fundamentarea unor rezultate și concluzii în controalele efectuate de inspectoratele județene coordonate;

(12) asigură soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor întocmite de către personalul tehnic de specialitate al inspectoratelor județene în construcții.

INSPECTORATELE JUDEȚENE ÎN CONSTRUCȚII

Art.1. – Inspectoratele Județene în Construcții au în principal, atribuții în următoarele domenii:

(1) execută controale privind calitatea construcțiilor și lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și reparații ale acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;

(2) execută controale privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în domeniul disciplinei în urbanism și a amenajării teritoriului;

(3) verifică la organele de specialitate ale administrației publice locale legalitatea emiterii autorizațiilor de construire, conform reglementarilor în vigoare;

(4) avizează, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1072/2003 cu modificările ulterioare și în limitele de competență stabilite prin Ordinul Inspectorului General de Stat nr. 74/2007, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate integral din fonduri publice locale;

(5) participă la autorizarea fazelor determinante ale execuției construcțiilor stabilite conform reglementarilor în vigoare, cu respectarea prevederilor procedurii de lucru aprobată;

(6) emite acorduri pentru intervenții asupra construcțiilor existente și noi, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale procedurii de lucru aprobată prin Ordinul Inspectorului General de Stat nr. 500/2007;

(7) verifică respectarea reglementarilor în vigoare privind organizarea, atestarea și funcționarea stațiilor de betoane, stațiilor de mixturi asfaltice, balastierelor și carierelor și dispune măsurile legale;

(8) verifică respectarea prevederilor legale privind condițiile de introducere pe piață a produselor pentru construcții, în conformitate cu prevederile procedurii de lucru aprobată;

(9) verifică la agenții economici cu activitate în construcții, realizarea controlului intern al calității proceselor specifice, în conformitate cu prevederile legale și tehnice aplicabile;

(10) verifică respectarea prevederilor legale privind recepția construcțiilor, întocmirea, păstrarea și completarea Cărții tehnice a construcției;

(11) verifică respectarea prevederilor Acordurilor tehnice în construcții, la punerea în operă a produselor, procedurilor acordate;

(12) identifică încălcări ale prevederilor legale ce constituie contravenții sau infracțiuni și dispune măsuri conform prevederilor legale;

(13) verifică și evaluează laboratoarele de analize și încercări în construcții în vederea funcționării și/sau autorizării, în conformitate cu prevederile legale și cu procedura de lucru aprobată;

(14) verifică la proprietarii și utilizatorii de construcții respectarea reglementarilor privind urmărirea comportării în exploatarea construcțiilor;

(15) dispune proprietarilor, administratorilor sau utilizatorilor, după caz, pentru punerea în siguranță a vieții oamenilor, efectuarea de expertize tehnice la construcții, încetarea utilizării construcțiilor;

(16) verifică respectarea reglementarilor legale și tehnice privind siguranța și/sau punerea în siguranță a monumentelor istorice;

(17) primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, sesizările persoanelor fizice și juridice cu privire la încălcarea prevederilor legale și tehnice în vigoare;

(18) elaborează sinteze privind activitatea desfășurată;

(19) elaborează propuneri de proceduri/instrucțiuni de lucru: analizează și formulează observații/propuneri la actele normative transmise ierarhic spre analiză.

CORPUL DE CONTROL

Art. 1. – Corpul de Control din Inspectoratul de Stat în Construcții are, în principal, următoarele atribuții:

(1) determinarea realizărilor Inspectoratului de Stat în Construcții, a subsistemelor și componentelor acestuia, compararea cu obiectivele și standardele stabilite în scopul integrării aspectelor pozitive și al eliminării deficiențelor constatate.

(2) îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor stabilite de Consiliul de Conducere și Inspectorul General de Stat.

(3) primește, analizează și soluționează sesizările de complexitate deosebită repartizate de conducerea instituției.

Art. 2. - Asigurarea conducerii.

(1) conducerea Corpului de Control este asigurată de director, iar în lipsa acestuia de un salariat desemnat de acesta, cu aprobarea conducerii instituției, în limita mandatului încredințat.

(2) directorul Corpului de Control este subordonat direct Inspectorului General de Stat și colaborează cu celelalte structuri și compartimente ale Inspectoratului de Stat în Construcții la nivel central, al inspectoratelor teritoriale și județene, pentru îndeplinirea atribuțiilor I.S.C.

(3) pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Corpul de Control are încadrat personal de specialitate și dispune de mijloacele și resursele specifice necesare.

(4) directorul conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului Corpului de Control.

(5) activitatea de control se desfășoară preventiv (înainte de începerea procesului/aspectului controlat), operativ (în cursul desfășurării procesului) și ulterior (după încheierea procesului), urmărește efectele pozitive pe care conducerea încearcă să le realizeze și efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

Art. 3. - Corpul de Control exercită următoarele atribuții specifice:

(1) evaluează, prin diferite forme de control, rezultatele obținute de structurile și compartimentele Inspectoratului de Stat în Construcții, evidențiind abaterile produse, cauzele care le-au generat și formulând conducerii propuneri pentru efectuarea corecțiilor care se impun.

(2) verifică modul în care sunt îndeplinite programele de activități ale structurilor și compartimentelor I.S.C.

(3) semnalează conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții cazurile de nerespectare a prevederilor actelor normative ce reglementează obiectul de activitate al instituției.

(4) semnalează conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții cazurile de încălcare a normelor de conduită de către personalul I.S.C.

(5) întocmește rapoarte și prezintă Consiliului de Conducere și Inspectorului General de Stat informări pe diferite aspecte ale activității I.S.C.

(6) participă la elaborarea, fundamentarea, avizarea și urmărește adoptarea unor proiecte de acte normative privind activitatea în construcții.

(7) participă la activitatea diferitelor comisii care funcționează la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții: cercetare disciplinară prealabilă, achiziții, evaluare și control, ș.a.

(8) pe baza controalelor efectuate și a concluziilor formulate, prezintă Inspectorului General de Stat documentele și informațiile care să permită adoptarea unor decizii optime și fundamentate.

(9) îndeplinește alte sarcini și obiective stabilite de Consiliul de Conducere al Inspectoratului de Stat în Construcții și Inspectorul General de Stat.

I. Domeniile de competență ale activității de control a inspectorilor de specialitate (studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – ingineri, arhitecți)

1. Controlul privind calitatea construcțiilor și lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și de reparații ale acestora, definite conform art. 2 din *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare*.
2. Controlul la factorii implicați în conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, definiți conform art. 6 alin. 2 din *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare*;
3. Controlul privind amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform prevederilor *Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
4. Emiterea acordurilor pentru intervențiile la construcțiile existente și noi;
5. Avizarea programelor în fazele determinante la construcțiile de orice tip și categorie de importanță;
6. Instrumentarea reclamațiilor și/sau sesizărilor;
7. Participarea în cadrul comisiilor constituite pentru autorizarea/atestarea personalului de specialitate și/sau pentru autorizarea laboratoarelor;
8. Verificarea cererilor și a dosarelor întocmite în vederea autorizării/atestării personalului de specialitate și laboratoarelor de încercări;
9. Controlul pentru verificarea menținerii condițiilor avute în vedere la autorizarea/atestarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții, stațiilor de betoane, stațiilor de mixturi asfaltice și stațiilor de producere a agregatelor;
10. Controlul privind verificarea conformității produselor pentru construcții și a respectării condițiilor de introducere pe piață a acestora;
11. Constată contravențiile, dispun măsurile tehnice și legale corespunzătoare și aplică sancțiunile contravenționale ce se impun.

II. Domeniile de competență ale activității de control a inspectorilor (studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă sau echivalentă – subingineri, conductorii arhitecți)

1. Controlul privind calitatea construcțiilor și lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și de reparații ale acestora, definite conform art. 2 din *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare*, pentru:
 - a) construcțiile civile, industriale, agricole și miniere de suprafață - categoriile de importanță: C, D;
 - b) lucrările de drumuri – categoriile: județene și locale;
 - c) lucrările de poduri cu o singură deschidere;
 - d) lucrările de căi ferate industriale, tramvai;
 - e) lucrările hidrotehnice – pentru categoriile de importanță: C,D
 - f) lucrările edilitare – pentru categoriile: distribuție, rețele secundare;
 - g) lucrările de îmbunătățiri funciare;
 - h) lucrările de construcții silvice;
 - i) lucrările de rețele electrice cu tensiunea de până la 1000 V, de telecomunicații, de gaze până la medie presiune, termice cu agent secundar, pentru transportul produselor petroliere cu presiune de până la 6 BAR;
2. Controlul la factorii implicați în realizarea (execuția), exploatarea și postutilizarea construcțiilor, pentru categoriile de importanță C și D, definiți conform art. 6 alin. 2 din *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare*;

3. Controlul privind amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, la nivelul comunelor, conform prevederilor *Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
4. Instrumentarea reclamațiilor și/sau sesizărilor;
5. Verificarea cererilor și a dosarelor întocmite în vederea autorizării laboratoarelor de încercări;
6. Controlul pentru verificarea condițiilor de autorizare la laboratoarele de analize și încercări în construcții – pentru gradele: II, III;
7. Controlul privind verificarea conformității produselor pentru construcții și a respectării condițiilor de introducere pe piață a acestora;
8. Constată contravențiile, dispun măsurile tehnice și legale corespunzătoare și aplică sancțiunile contravenționale ce se impun.