

# MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

ORDIN Nr. 1095  
din 22.02.2018

Ministrul muncii și justiției sociale, numit în funcție în baza Decretului Președintelui României nr. 76 din 29 ianuarie 2018, pentru numirea Guvernului României;

Având în vedere:

- Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.12/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.1685/06.12.2010 privind aprobarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Inspecției Muncii nr.358/DNB/2017 de transmitere a proiectelor de Regulament de organizare și funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii și Regulament de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, în vederea aprobării.

În temeiul art.17 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.12/2017, privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale,

emite următorul

## ORDIN

**Art.1.** (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii și Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, prevăzute în anexele 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Cu aceeași dată, ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.1685/2010, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

**Art.2.** Inspecția Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU  
Lia - Olguța VASILESCU



Direcția Generală Juridică  
Director General Eduard CORJESCU

Direcția Resurse Umane  
Director Adrian AFLOREI



Anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale  
nr. 1095/22.02.2018

## MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

### REGULAMENT

#### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ





## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Inspectoratul teritorial de muncă, denumit în continuare Inspectorat, este instituția publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Inspecției Muncii în cadrul căruia inspectorii de muncă, exercită atribuții de autoritate de stat, în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței produselor.

**Art.2.** Inspectoratul este organizat și funcționează în fiecare județ și în municipiul București, dispune de capacitate funcțională, administrativă și de gestiune a resurselor umane și financiare.

**Art.3.** Inspectoratul are sediul, de regulă, în municipiul reședință de județ și organizează cu acordul Inspecției Muncii puncte de lucru în această localitate și/sau în alte localități din județ.

**Art.4.** Inspectoratul exercită controlul aplicării unitare a prevederilor legale în domeniile sale de competență la toate persoanele juridice și fizice, din sectorul public, mixt, privat și la alte categorii de angajatori și entități juridice.

**Art.5.** Activitatea Inspectoratului este îndrumată și controlată de către Inspecția Muncii.

**Art.6.** Inspectorul șef este subordonat ierarhic inspectorului general de stat al Inspecției Muncii, iar inspectorii șefi adjuncți sunt subordonați ierarhic inspectorului șef.

**Art.7.** Inspectorul general de stat al Inspecției Muncii aprobă extinderea limitelor de competență ale inspectorului șef.

**Art.8.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Inspectoratul colaborează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu alte inspecții de specialitate ale statului, cu organizații neguvernamentale, cu partenerii sociali și cu mass-media, putând furniza, la cererea acestora, date și informații, în limitele sale de competență, potrivit prevederilor legale, cu înștiințarea ulterioară a Inspecției Muncii;

(2) Pentru elucidarea unor probleme tehnice, Inspectoratul poate solicita sprijinul unor specialiști din unitățile de producție, cercetare, proiectare și din alte instituții publice ale statului, cu înștiințarea ulterioară a Inspecției Muncii.

**Art.9.** (1) Inspectoratul, prin personalul propriu, poate să presteze servicii și să furnizeze date/informații contra cost, în condițiile legii.

(2) Contravaloarea prestațiilor prevăzute la alin.1 se stabilește prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, se suportă de beneficiarii acestora și constituie venituri la bugetul de stat.

**Art. 10.** (1) În cadrul Inspectoratului se constituie Consiliul Consultativ Tripartit, cu rol de dialog social, format din reprezentanți ai compartimentelor cu atribuții de control din cadrul Inspectoratului, desemnați prin decizia inspectorului șef, și din reprezentanți ai confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național, astfel cum au fost desemnați de către acestea.

(2) Consiliul Consultativ Tripartit prevăzut la alin. (1) are următoarele atribuții:

- asigură realizarea dialogului social la nivelul Inspectoratului;
- analizează problemele de interes comun identificate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul de competență al Inspectoratului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea legislației în domeniul de competență ;
- analizează aspectele care privesc încălcarea legislației muncii atât de către



angajatori cât și de salariați și formulează propuneri cu privire la măsurile legale în vederea soluționării acestora;

- propune linii de acțiune prin care angajatorii să fie informați și determinați să ia măsurile care se impun pentru îmbunătățirea calității muncii, prin crearea unui mediu de muncă sigur și sănătos, dezvoltarea unei culturi de prevenire a riscurilor profesionale;

- identifică și analizează domeniile de activitate în care angajatorii sunt susceptibili de a utiliza muncă nedeclarată și formulează propuneri pentru diminuarea acestui fenomen.

(3) Modul de funcționare a Consiliului Consultativ Tripartit din cadrul Inspectoratului se stabilește prin decizia inspectorului șef.

(4) Concluziile întâlnirilor Consiliului Consultativ Tripartit vor fi comunicate operativ, în scris, inspectorului general de stat al Inspecției Muncii.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSPECTORATULUI**

**Art.11.(1)** Inspectoratul este organizat și funcționează în baza Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii.

(2) Atribuțiile generale și specifice din domeniile de competență ale Inspectoratului, prevăzute în actele normative menționate la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.12.** Inspectoratul este condus de un inspector șef, care în exercitarea atribuțiilor de conducere are în subordine doi inspectori șefi adjuncți.

**Art.13. (1)** Inspectorul șef, inspectorul șef adjuncț în domeniul relațiilor de muncă și inspectorul șef adjuncț în domeniul securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței produselor sunt numiți prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, în condițiile legii.

(2) În cazul în care în cadrul inspectoratului teritorial de muncă funcția publică de conducere de inspector-șef și/sau de inspector-șef adjuncț este vacantă sau temporar vacantă, până la ocuparea temporară sau definitivă, în condițiile legii, inspectorul general de stat poate delega atribuțiile, în condițiile legii.

(3) Inspectorul-șef este subordonat ierarhic inspectorului general de stat, iar inspectorii-șefi adjuncți sunt subordonați ierarhic inspectorului-șef.

(4) În perioadele în care inspectorul-șef se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegație sau lipsește din alte motive, în condițiile legii, înlocuitorul poate fi inspectorul-șef adjuncț în domeniul relațiilor de muncă sau inspectorul-șef adjuncț în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnat prin decizie a inspectorului-șef.

(5) În perioadele în care inspectorul-șef și inspectorii-șefi adjuncți se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (4), atribuțiile inspectorului-șef se delegă unui funcționar public din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, desemnat prin decizie a inspectorului-șef.

**Art.14. (1)** Structura organizatorică a Inspectoratului, aprobată prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, prevede că:

**(2) Inspectorul șef are în subordine:**

**I. Inspectorul șef adjunct care coordonează activitatea în domeniul relațiilor de muncă, în subordinea căruia funcționează:**

- Compartimentul control relații de muncă;
- Compartimentul contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă;
- Compartimentul control muncă nedeclarată.

**II. Inspectorul șef adjunct care coordonează activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței produselor, în subordinea căruia funcționează:**

- Compartimentul control securitate și sănătate în muncă;
- Compartimentul supravegherea pieței și îndrumare angajatori și angajați în domeniul securității și sănătății în muncă.

**III. Compartimentele de specialitate:**

- Compartimentul audit intern;
- Compartimentul economic, resurse umane, administrativ și informatică;
- Compartimentul comunicare și relații cu publicul;
- Compartimentul legislație, contencios administrativ.

**(3)** Prin excepție, la Inspectoratul Teritorial de Muncă București, în subordinea directă a inspectorului șef funcționează compartimentul Control muncă nedeclarată și compartimentul Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă.

**Art.15.** Inspectorul șef stabilește atribuții salariaților Inspectoratului, în condițiile legii.

**Art.16.** Activitatea inspectoratului teritorial de muncă se organizează și se desfășoară conform actelor normative în vigoare, precum și în baza Programului cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului, elaborat în baza Programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii.

**Art.17.(1)** Activitatea de control a inspectoratului teritorial de muncă se face în baza Planului anual de control și a Graficului lunar de control al inspectorilor de muncă. Aceste documente vor fi avizate de inspectorul șef adjunct în domeniu de competență și vor fi aprobate de inspectorul șef.

**(2)** Planul anual de control cuprinde: unitățile ce vor fi controlate, tipul și frecvența controlului, precum și fondul de timp necesar estimat în cadrul anului calendaristic și se elaborează în termen de 15 zile de la aprobarea Programului cadru de acțiuni propriu al inspectoratului teritorial de muncă.

**(3)** Graficul lunar de control cuprinde: unitățile ce vor fi controlate, tipul și frecvența controlului, fondul de timp necesar estimat, precum și inspectorii de muncă care vor efectua controlul. Graficul lunar de control se elaborează la încheierea lunii în curs pentru luna următoare;

**(4)** Trimestrial, Inspectoratul organizează, pe sectoare de activitate, acțiuni de informare și conștientizare a angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor.

**(5)** Concluziile acțiunilor de informare organizate de inspectorat vor fi comunicate operativ, în scris, inspectorului general de stat al Inspecției Muncii.

**Art.18. (1)** În realizarea activității de control vor fi utilizate metodele, procedurile, metodologiile, ghidurile sau instrumentele specifice domeniului



relațiilor de muncă, al securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor.

(2) La stabilirea tipului și frecvenței controlului, precum și a numărului de inspectori de muncă care vor participa la control se vor avea în vedere următoarele elemente: mărimea și volumul de activitate desfășurat de unitate, nivelul de risc al activităților, evoluția indicatorilor specifici în domeniul de competență și rezultatele obținute din analiza informațiilor cuprinse în bazele de date ale instituției;

(3) Campaniile și acțiunile tematice organizate de Inspekția Muncii la nivel național au caracter prioritar pentru Inspectorat.

**Art.19.** Activitatea inspectoratului teritorial de muncă se desfășoară în zilele lucrătoare, cu respectarea dispozițiilor legale privind zilele de repaus săptămânal și de sărbători legale. Excepție fac inspectorii de muncă care au repartizate în control unități cu foc continuu, care cercetează evenimentele, precum și cei care desfășoară activități prevăzute în afara orelor de program în cadrul campaniilor, controalelor inopinate, acțiunilor tematice. Orele lucrate suplimentar se compensează prin ore libere plătite sau, după caz, vor fi plătite conform prevederilor legale.

### **CAPITOLUL III**

#### **CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A INSPECTORATULUI**

**Art.20.** Atribuțiile inspectorului șef, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.488/2017, se completează cu următoarele:

- 1) organizează, coordonează, îndrumă, controlează, răspunde și informează operativ inspectorul general de stat al Inspekției Muncii de activitatea Inspectoratului;
- 2) organizează, în calitate de președinte, activitatea Consiliului Consultativ Tripartit din cadrul Inspectoratului;
- 3) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Inspectoratului;
- 4) asigură desfășurarea activității curente și de perspectivă a Inspectoratului, având în vedere dispozițiile și deciziile inspectorului general de stat al Inspekției Muncii;
- 5) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspekției Muncii cu privire la concluziile întâlnirilor Consiliului Consultativ Tripartit;
- 6) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspekției Muncii cu privire la constatările rezultate ca urmare a acțiunilor de informare organizate trimestrial de Inspectorat;
- 7) semnează toate actele de procedură în litigiile în care Inspectoratul este parte;
- 8) informează, în scris, inspectorul general de stat al Inspekției Muncii cu privire la litigiile în care Inspectoratul este parte, altele decât cele care au ca obiect contestațiile proceselor verbale de control și proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- 9) aprobă sau propune, după caz, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, în condițiile legii;
- 10) stabilește, urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat/numit în funcție, conform regulamentului de organizare și



funcționare al inspectoratului teritorial de muncă și informează periodic inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la neconformitățile identificate;

11) reprezintă Inspectoratul în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, cu persoanele fizice și juridice, cu alte inspecții de specialitate ale statului, cu alte organizații neguvernamentale, cu partenerii sociali și cu mass-media;

12) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la colaborările cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu alte inspecții de specialitate ale statului, cu organizații neguvernamentale, cu partenerii sociali și cu mass-media;

13) participă la ședințele Colegiului Inspecției Muncii la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;

14) asigură îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Inspectoratului, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale;

15) respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;

16) angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

17) respectă prevederile legale referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea inspectoratului și a celor provenite de la inspectorul general de stat, Inspecția Muncii și de la angajatori;

18) încheie acte juridice, în condițiile legii, în numele și pe seama Inspectoratului, conform competențelor sale;

19) prezintă inspectorului general de stat al Inspecției Muncii situația economico-financiară a Inspectoratului, modul de realizare a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;

20) aprobă procedurile operaționale, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

21) stabilește și ia măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, pentru cunoașterea de către lucrătorii proprii a normelor de securitate și sănătate în muncă și pentru asigurarea pazei instituției;

22) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă sau desemnează persoanele din cadrul Inspectoratului care să participe la acțiuni sau în grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;

23) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Inspectoratului cu privire la activitatea desfășurată;

24) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din Inspectorat;

25) participă la abilitarea serviciilor externe de prevenire și protecție și la avizarea documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

26) asigură funcționarea secretariatului comisiei de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului;

27) emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;

28) avizează programul cadru de acțiuni propriu și îl supune aprobării inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;



- 29) răspunde pentru aplicarea dispozițiilor și deciziilor inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;
- 30) răspunde de realizarea măsurilor dispuse de Inspecția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;
- 31) răspunde de organizarea serviciului de permanență de la nivelul Inspectoratului;
- 32) aprobă planul anual de control și graficul lunar de control al inspectorilor de muncă;
- 33) vizează procesele verbale de cercetare întocmite de inspectorii de muncă și transmite Inspecției Muncii dosarele de cercetare în vederea avizării acestora, în condițiile legii;
- 34) asigură refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins și transmiterea în termenul legal, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
- 35) avizează dosarele de cercetare întocmite de angajatori, în condițiile legii;
- 36) ia măsuri pentru retragerea avizului acordat dosarelor de cercetare întocmite de comisia numită de angajator și dispune refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
- 37) aprobă reducerea perioadei prevăzute de art.72 alin.(5) și, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art.73 alin.(2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 38) autorizează angajatorii să acorde cumulat zilele de repaus săptămânal, potrivit art.137 alin.(4) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 39) răspunde de soluționarea plângerilor prelabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, după caz, la propunerea inspectorilor șefi adjuncți în domeniul de competență;
- 40) semnează certificatele constatatoare eliberate de Inspectorat și aprobă propunerile inspectorilor de muncă privind înscrierea măsurii de sistare a activității în certificatele constatatoare;
- 41) informează operativ inspectorul general de stat al Inspecției Muncii, conform procedurilor stabilite, despre evenimentele cu urmări grave produse și despre deficiențele grave depistate de inspectorii de muncă în unitățile controlate;
- 42) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 43) analizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din Inspectorat, dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și informează inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;
- 44) asigură elaborarea la termen a ștatului de funcții pe care îl transmite spre avizare Inspecției Muncii, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- 45) aprobă, contrasemnează și întocmește, după caz, fișele de post pentru personalul din cadrul Inspectoratului, conform reglementărilor legale;
- 46) realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 47) întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale ale inspectorilor șefi adjuncți, conform reglementărilor legale;

- 48) aprobă planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din Inspectorat, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul inspectoratului teritorial de muncă în scopul instruirii funcționarilor publici;
- 49) aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspectoratului;
- 50) asigură elaborarea la termen a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl transmite spre aprobare Inspecției Muncii;
- 51) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în conformitate cu reglementările legale;
- 52) răspunde de organizarea și conducerea contabilității în calitate de ordonator terțiar de credite;
- 53) asigură și răspunde de întocmirea, semnarea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale;
- 54) organizează controlul financiar preventiv în cadrul Inspectoratului;
- 55) aprobă cadrul proiectelor de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu pentru Inspectorat;
- 56) evaluează activitatea persoanelor din cadrul Inspectoratului, care exercită controlul financiar preventiv propriu, cu acordul inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;
- 57) organizează potrivit reglementărilor legale activitățile de securitate și sănătate în muncă, paza și stingerea incendiilor și apărare civilă pentru Inspectorat;
- 58) aprobă planul anual de audit intern;
- 59) coordonează auditul intern organizat la nivelul Inspectoratului;
- 60) aprobă, potrivit prevederilor legale, planul anual de achiziții publice, strategia anuală de achiziții publice, referatele de necesitate, strategiile de contractare și celelalte documente care se întocmesc în cadrul achizițiilor directe și procedurilor de achiziții publice la nivelul Inspectoratului;
- 61) întocmește, verifică și ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către personalul din Inspectorat;
- 62) aprobă statele de plată ale drepturilor salariale ale personalului din Inspectoratul;
- 63) aprobă ordinele de deplasare ale personalului din Inspectorat;
- 64) stabilește, potrivit legii, răspunderea materială a funcționarilor publici pentru recuperarea pagubelor pe care aceștia le-au produs inspectoratului teritorial de muncă;
- 65) organizează accesul la informațiile publice, activitatea de înregistrare și soluționare a petițiilor și acordă audiențe;
- 66) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente emise și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 67) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care sunt în atribuțiile Inspectoratului;
- 68) asigură, potrivit legii, arhivarea documentelor elaborate/gestionate de Inspectorat, în domeniile de competență;
- 69) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul SIAMC/COLUMBO;
- 70) transmite către mass-media informații de interes public care descriu activitatea Inspectoratului, în condițiile prevăzute de lege și cu informarea, verificarea și realabilă a



inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;

71) coordonează transmiterea în termenul legal, la organele fiscale, a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit prevederilor „Metodologiei privind Regimul și circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control a inspectorilor de muncă“;

72) analizează propunerile inspectorilor șefi adjuncți referitoare la îmbunătățirea legislației din domeniul de competență și le înaintează Inspecției Muncii;

73) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii.

**Art.21. Atribuțiile inspectorului șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă sunt următoarele:**

1) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control în domeniul relațiilor de muncă și, după caz, participă la acțiunile de control, cu acordul inspectorului șef;

2) asigură informarea operativă a inspectorului șef privind evenimentele deosebite din domeniul relațiilor de muncă, precum și cu privire la desfășurarea activității de control în domeniul de competență;

3) analizează periodic activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, în domeniul de competență și informează inspectorul șef cu privire la concluziile rezultate;

4) analizează periodic cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din subordine, dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și informează inspectorul șef cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;

5) coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă inspectoratul în domeniul de competență;

6) analizează și face propuneri inspectorului șef în scopul aplicării măsurilor de prevenire, identificare și combatere a muncii nedeclarate, precum și pentru îndeplinirea altor obiective stabilite în domeniul specific;

7) stabilește, urmărește și informează periodic inspectorul șef cu privire la realizarea, pe compartimente, a atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat/numit în funcție, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

8) respectă prevederile legale referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea inspectoratului teritorial de muncă și a celor provenite de la inspectorul general de stat, Inspecția Muncii și de la angajatori;

9) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din compartimentele subordonate potrivit domeniului de competență;

10) urmărește respectarea normelor de disciplină și din regulamentul de ordine interioară și ia măsuri în cazul nerespectării acestuia de către personalul din subordine;

11) aplică regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile de lucru elaborate la nivelul Inspectoratului conform prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

12) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul din compartimentele subordonate;

- 13) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate și identifică cele mai eficiente metode de control în domeniul de competență;
- 14) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspekția Muncii, precum și de transmiterea răspunsurilor la termenele stabilite;
- 15) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspekției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 16) asigură gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările în vigoare și de procedurile/metodologiile Inspekției Muncii;
- 17) răspunde de realizarea măsurilor dispuse în domeniul de competență de Inspekția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;
- 18) întocmește și contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 19) realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 20) elaborează proiectul programului propriu de acțiuni, în domeniul de competență, în baza analizelor, datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;
- 21) repartizează lucrările pe domenii de activitate în funcție de pregătirea profesională a inspectorilor de muncă, șefilor de serviciu și/sau de birou din subordine, urmărind încărcarea echilibrată a sarcinilor alocate;
- 22) organizează și asigură îndeplinirea acțiunilor specifice în domeniul depistării muncii nedeclarate;
- 23) elaborează propuneri privind planul anual de control, în domeniul de competență, pe care îl înaintează inspectorului șef în vederea aprobării;
- 24) avizează planul anual de control și graficul lunar de control al inspectorilor de muncă în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;
- 25) acordă audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor din domeniul specific;
- 26) semnează, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor subordonate;
- 27) avizează graficele de concediu pentru personalul din compartimentele subordonate;
- 28) vizează pentru legalitate deciziile emise de inspectorul șef în domeniul de competență;
- 29) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentelor subordonate;
- 30) urmărește realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului și a celor dispuse de Inspekția Muncii în domeniul său de competență;
- 31) verifică, analizează și evaluează gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control;
- 32) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de înregistrare și evidență contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă;
- 33) organizează activitatea privind registrele generale de evidență a salariaților, precum și activitatea privind evidența zilierilor și a beneficiarilor prestațiilor acestora;



- 34) organizează și urmărește activitatea de predare a carnetelor de muncă neridicate de către titularii acestora;
- 35) analizează în colaborare cu compartimentul legislație, contencios administrativ proiectele de concediere colectivă notificate de angajatori;
- 36) propune spre aprobare inspectorului șef reducerea perioadei prevăzute de art.72 alin.(5) și, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art.73 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 37) propune inspectorului șef autorizarea angajatorilor de a acorda cumulat zilele de repaus săptămânal, potrivit art. 137 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 38) asigură realizarea concilierii și arbitrajului în cazul conflictelor de muncă;
- 39) duce la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii în acțiunile organizate în comun și asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;
- 40) face propuneri, după caz, cu privire la soluționarea plângerilor prealabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, în domeniul de competență;
- 41) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 42) răspunde de organizarea periodică a unor acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă și informează inspectorul șef cu privire la problemele ridicate de angajatori;
- 43) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență, pe care le înaintează inspectorului șef;
- 44) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

**Art.22. Atribuțiile inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor sunt:**

- 1) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor și participă la acțiunile de control, cu acordul inspectorului șef;
- 2) informează operativ inspectorul șef cu privire la desfășurarea activității de control în domeniul de competență;
- 3) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și pentru aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate și identifică cele mai eficiente metode de control în domeniul de competență;
- 4) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspecția Muncii, precum și transmiterea răspunsurilor acestora la termenele stabilite;
- 5) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 6) coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă Inspectoratul în domeniul de competență;
- 7) răspunde de realizarea măsurilor dispuse în domeniul de competență de Inspecția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;
- 8) urmărește respectarea normelor de disciplină și din regulamentul de ordine

interioară și ia măsuri în cazul nerespectării acestora de către personalul din subordine;

9) îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale individuale și sancționarea personalului din compartimentele subordonate;

10) aplică regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile de lucru elaborate la nivelul Inspectoratului conform prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

11) elaborează proiectul programului propriu de acțiuni, în domeniul de competență, în baza analizelor, datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;

12) elaborează propuneri privind planul anual de control (actualizat trimestrial), în domeniul specific pe care îl înaintează inspectorului șef în vederea aprobării;

13) avizează planul anual de control și graficul lunar de control al inspectorilor de muncă în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;

14) acordă audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a petițiilor din domeniul de competență;

15) semnează, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor coordonate;

16) vizează pentru legalitate deciziile emise de inspectorul șef în domeniul de competență;

17) avizează graficele de concediu pentru compartimentele din subordine;

18) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;

19) urmărește realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă, precum și a celor dispuse de Inspecția Muncii în domeniul său de competență;

20) analizează periodic activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, în domeniul de competență și informează inspectorul șef cu privire la concluziile rezultate;

21) analizează periodic cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din subordine, dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și informează inspectorul șef cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;

22) asigură furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a Inspectoratului;

23) monitorizează modul de gestionare a listelor serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate de comisia de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului;

24) monitorizează modul de gestionare a listei documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate de comisia de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului;

25) verifică, analizează și evaluează gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de constatare și decide în consecință;

26) informează, de îndată, Inspecția Muncii, conform procedurilor stabilite, cu privire la producerea evenimentelor;



- 27) analizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- 28) întocmește lunar un raport privind calitatea actului de control pe baza analizei documentelor de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și dispune măsuri în consecință;
- 29) asigură gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările în vigoare și de procedurile Inspecției Muncii;
- 30) coordonează activitatea de control a măsurilor dispuse prin programele de normalizare a condițiilor deosebite de muncă la angajatori;
- 31) repartizează lucrările pe domenii de activitate în funcție de pregătirea profesională a inspectorilor de muncă, șefilor de serviciu și/sau de birou din subordine, urmărind încărcarea echilibrată a sarcinilor alocate;
- 32) ia măsuri pentru retragerea avizului acordat dosarelor de cercetare întocmite de comisia numită de angajator și dispune refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
- 33) coordonează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și înaintează Inspecției Muncii un raport trimestrial privind certificatele constatatoare eliberate de Inspectorat;
- 34) organizează, coordonează și, după caz, participă la cercetarea evenimentelor, potrivit competențelor stabilite de reglementările legale și avizează procesele verbale de cercetare, întocmite de inspectorii de muncă;
- 35) asigură refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului conform celor dispuse de Inspecția Muncii în cazul în care acesta este respins și asigură transmiterea acestuia în termenul legal pentru avizare;
- 36) asigură verificarea rapoartelor de activitate depuse de serviciile externe de prevenire și protecție abilitate și propune, după caz, retragerea certificatului de abilitare;
- 37) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 38) răspunde de organizarea periodică a unor acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor și informează Inspecția Muncii cu privire la problemele ridicate de angajatori;
- 39) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență, pe care le înaintează inspectorului șef;
- 40) întocmește și contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 41) realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 42) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

**Art.23.** Șefii de serviciu și de birou din Inspectorat-au următoarele atribuții:

- 1) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
- 2) urmăresc realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- 3) prezintă și susțin la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în



cadrul compartimentului;

- 4) răspund de modul de realizare a activităților din compartimentele pe care le coordonează;
- 5) răspund în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;
- 6) întocmesc și contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 7) realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 8) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
- 9) elaborează în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte și celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;
- 10) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului/biroului respectiv;
- 11) verifică și analizează, după caz, împreună cu inspectorii șefi adjuncți, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine;
- 12) efectuează lunar acțiuni de control în domeniul de competență la dispoziția inspectorului șef adjunct;
- 13) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 14) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSPECTORATULUI**

**Art.24.** Atribuțiile generale ale compartimentelor de specialitate din cadrul Inspectoratului sunt:

- 1) întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- 2) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
- 3) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 4) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 5) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
- 6) transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.



- 7) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspekția Muncii;
- 8) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

**Art.25.** Atribuțiile specifice ale compartimentelor de specialitate din cadrul Inspectoratului sunt:

**A. Control relații de muncă:**

- 1) controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- 2) elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;
- 3) realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- 4) participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- 5) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedecarată. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedecarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
- 6) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspekției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
- 7) constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
- 8) dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
- 9) controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 10) controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
- 11) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr.16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- 12) controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
- 13) controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 14) controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;

- 15) controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 16) comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
- 17) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audiovideo;
- 18) participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
- 19) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
- 20) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- 21) aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- 22) controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspekția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
- 23) constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- 24) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
- 25) controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- 26) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspekției Muncii;
- 27) colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- 28) elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspekția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
- 29) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
- 30) pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 31) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
- 32) elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspekția Muncii;



- 33) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 34) asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
- 35) colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- 36) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspekției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii;
- 37) furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
- 38) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 39) înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspekției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
- 40) organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
- 41) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

## **B. Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă**

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 8) eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 9) furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul

general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;

10) asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;

11) organizează activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților;

12) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;

13) organizează activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilierilor depuse de angajatori la inspectorat, conform prevederilor Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;

14) verifică corectitudinea înscrierii datelor și modificarea acestora în registrul de evidență a zilierilor făcută de angajatori, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acestei legi;

15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

16) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

17) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;

18) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;

19) înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate /actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;

20) conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii;

21) organizează evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;

22) înregistrează hotărârile arbitrale, în condițiile prevăzute de lege;

23) colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;

24) furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;

25) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

### **C. Control muncă nedeclarată**

1) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată, sancționează și sesizează, după caz, conform prevederilor legale, organele de urmărire penală;

2) în scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, contribuie la



locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;

- 3) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate, și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audio - video;
- 4) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate;
- 5) înștiințează compartimentul control relații de muncă cu privire la cazurile pentru care există suspiciune de muncă nedeclarată, simulate în alte forme de contract decât contractul individual de muncă;
- 6) dispune încheierea în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără forme legale;
- 7) participă împreună cu alte autorități și instituții publice la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
- 8) participă împreună cu inspectorii de muncă din cadrul compartimentului control relații de muncă la campaniile locale și naționale privind depistarea cazurilor de muncă nedeclarată;
- 9) identifică locurile de muncă cu privire la care există suspiciuni de utilizare a muncii nedeclarate și înștiințează șeful ierarhic cu privire la acest aspect în vederea cuprinderii acestora în planurile de control;
- 10) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
- 11) constată și sancționează, în baza actelor normative în vigoare, folosirea de către angajatori a muncii nedeclarate și poate dispune sistarea activității locului de muncă supus controlului, în condițiile legii;
- 12) controlează situații semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu munca fără forme legale și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- 13) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul de competență pe care le înaintează șefului ierarhic;
- 14) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 15) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

#### **D. Control securitate și sănătate în muncă**

- 1) controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
- 2) elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;

- 3) întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;
- 4) urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
- 5) analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
- 6) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- 7) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
- 8) întocmește și gestionează în format electronic registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registrul unic de evidență a accidentaților în muncă, registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentaților în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);
- 9) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
- 10) poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
- 11) reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspekția Muncii;
- 12) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
- 13) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă;
- 14) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 15) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
- 16) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
- 17) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
- 18) controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;
- 19) pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la terribenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;



- 20) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii;
- 21) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control;
- 22) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspekția Muncii
- 23) verifică documentația întocmită și depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale și propune inspectorului șef reînnoirea avizului;
- 24) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 25) colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 26) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 27) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
- 28) face fotografii, înregistrează audiovideo, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, lucrătorilor, angajatorilor și/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum și a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;
- 29) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 30) organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 31) mediatizează activitatea Inspectoratului, frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă, precum și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acțiunilor trimestriale organizate pentru informare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 32) verifică documentația întocmită și depusă la Inspectorat de către angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale și propune inspectorului șef reînnoirea avizului;
- 33) analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii, în vederea:
  - a. eliberării autorizației de deținere a materialelor explozive;
  - b. eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;
  - c. acordării vizei anuale a autorizației de deținere materii explozive;
  - d. acordării vizei anuale a autorizației de funcționare a depozitelor de materii explozive - emiterii avizului de amplasare al firidelor de exploziv la persoanele juridice cu profil minier;
  - e. expertizării / avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolțuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, spații destinate depozitării armelor precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție;
  - f. aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de exploziv pentru care s-a eliberat autorizația depozitului;
- 34) examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora și acordă asistență tehnică la pregătirea activităților pentru autorizarea și reautorizarea



artificierilor conform arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii;

35) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

#### **E. Supravegherea pieței și îndrumare angajatori și angajați în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- 1) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 2) realizează campaniile și acțiunile tematice din responsabilitatea compartimentului, prevăzute în Programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului și elaborează rapoarte privind rezultatele acestora;
- 3) participă la efectuarea determinărilor de noxe și la activitățile pentru reînnoirea avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite sau speciale;
- 4) asigură secretariatul Comisiei de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului;
- 5) actualizează în sistemul SIAMC/Columbo listele serviciilor externe de prevenire și protecție și lista documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare și avizare, precum și listele persoanelor fizice și juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire și protecție în regim permanent, temporar sau ocazional în România;
- 6) monitorizează publicarea pe pagina de Internet a Inspectoratului a următoarelor documente: listele serviciilor externe de prevenire și protecție și lista documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare și avizare, precum și listele persoanelor fizice și juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire și protecție în regim permanent, temporar sau ocazional în România;
- 7) eliberează certificate și copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor legale;
- 8) controlează la producători, reprezentanți autorizați, importatori și distribuitori aplicarea dispozițiilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor reglementate din domeniul de competență al Inspekției Muncii;
- 9) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile, sesizările și reclamațiile referitoare la securitatea produselor introduse pe piață;
- 10) realizează măsurile dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvagardare împotriva produselor neconforme și a standardelor europene armonizate;
- 11) atenționează utilizatorii cu privire la riscurile de accidentare identificate la produsele pentru care Inspekția Muncii este autoritate de supraveghere a pieței și cooperează cu aceștia pentru prevenirea sau reducerea acestor riscuri;
- 12) realizează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- 13) controlează respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- 14) elaborează rapoarte și alte documente în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;



- 15) notifică Inspecția Muncii și inspectoratul teritorial de muncă unde își are sediul producătorul sau importatorul, în situația în care identifică produse neconforme la distribuitori din cadrul județului;
- 16) verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire și protecție a condițiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare și propun în scris, Comisiei de abilitare și avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;
- 17) transmite Inspecției Muncii raportul ședinței Comisiei de abilitare și avizare, după fiecare întrunire a acesteia;
- 18) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 19) organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 20) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 21) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 22) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- 23) participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 24) colaborează la realizarea unor acțiuni comune cu alte compartimente/organisme pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 25) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic, în domeniul de competență;

#### **F. Audit intern**

- 1) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul inspectoratului teritorial de muncă, pe care le transmite spre avizare C.A.I. aflat în organizarea Inspecției Muncii și după obținerea avizului favorabil spre aprobare inspectorului șef;
- 2) elaborează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare către C.A.I.-Inspecția Muncii și spre aprobare inspectorului șef;
- 3) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducerii Inspecției Muncii, deficiențelor consemnate în rapoartele Curții de Conturi, precum și recomandărilor U.C.A.A.P.I. și ale C.A.P.I. din cadrul M.M.J.S.;
- 4) actualizează planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, solicitările inspectorului general de stat al Inspecției Muncii, C.A.P.I.-M.M.J.S. și U.C.A.A.P.I. din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
- 5) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 6) transmite trimestrial la C.A.I. din cadrul Inspecției Muncii, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

- 7) raportează periodic la C.A.I. din cadrul Inspecției Muncii asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;
- 8) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor C.A.I.;
- 9) raportează imediat Inspectorului șef și structurii de control intern abilitate despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- 10) efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de inspectorul șef, în condițiile legii;
- 11) efectuează misiuni de consiliere în scopul adăugării de valoare și îmbunătățirii proceselor guvernantei în inspectorat, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale;
- 12) elaborează/revizuieste procedurile operaționale specifice activității de audit public intern;
- 13) elaborează și actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- 14) efectuează verificări în cooperare cu structurile auditate, privind stadiul implementării recomandărilor aprobate prin rapoartele de audit public intern;
- 15) elaborează și gestionează situații centralizate privind propria activitate.

#### **G. Comunicare și relații cu publicul**

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- 3) asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
- 5) primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
- 6) asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
- 7) redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;

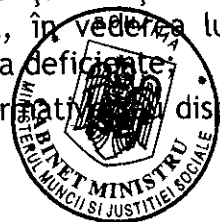


- 8) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- 9) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 11) primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;
- 12) înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 13) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
- 14) urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
- 15) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- 16) redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- 17) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;
- 18) furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege;
- 19) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- 20) asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
- 21) elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef;
- 22) monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
- 23) sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
- 24) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

#### **H. Legislație, contencios administrativ**

- 1) îndeplinește atribuțiile de contencios pentru inspectorat;
- 2) colaborează cu serviciile de control la soluționarea contestațiilor adresate inspectoratului teritorial de muncă;
- 3) analizează și soluționează, după caz, împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate inspectoratului teritorial de muncă și repartizate de către conducătorul ierarhic;
- 4) avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de inspectorul șef;

- 5) colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul inspectoratului teritorial de muncă cu privire la întocmirea proiectelor de instrucțiuni, norme și proceduri de lucru, după caz;
- 6) analizează legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului instituției în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul inspectoratului teritorial de muncă;
- 7) semnalează în scris conducerii instituției și compartimentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- 8) propune conducerii instituției constituirea ca parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului și, funcție de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părți responsabile civilmente, a persoanelor care se fac vinovate;
- 9) în cazurile în care se impune reprezentarea în instanță a intereselor inspectoratului teritorial de muncă de către un consilier juridic din cadrul altui inspectorat teritorial de muncă sau din cadrul Inspecției Muncii, solicitarea va fi punctuală, motivată și temeinic justificată. În situația reprezentării, toate actele de procedură sunt elaborate, asumate și promovate sub semnătura reprezentantului legal al inspectoratului teritorial de muncă, inspectorat care este parte în cauza respectivă și sunt puse, în timp util, la dispoziția consilierului juridic ce asigură reprezentarea;
- 10) transmite, în termen legal, spre executare Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică, hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina inspectoratului, în litigiile în care inspectoratul a fost parte;
- 11) transmite, cu celeritate, toate datele și informațiile solicitate de către Direcția Legislație, Contencios Administrativ din cadrul Inspecției Muncii, în vederea întocmirii unor rapoarte;
- 12) păstrează dosarele acțiunilor care au făcut obiectul unui litigiu în care inspectoratul a fost parte și le transmite ulterior spre arhivare;
- 13) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de instituție, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;
- 14) verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situațiile în care legea prevede expres avizul compartimentului juridic;
- 15) face propuneri împreună cu celelalte compartimente, pe care le înaintează conducătorului instituției, pentru soluționarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației specifice domeniului de competență al Inspectoratului;
- 16) elaborează și prezintă conducerii inspectoratului teritorial de muncă, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;
- 17) semnalează în scris compartimentelor de control din cadrul inspectoratului teritorial de muncă deficiențele constatate urmare a plângerilor formulate în instanță de contravenienți împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor sau, după caz, a proceselor verbale de control, în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- 18) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative dispuse ierarhic.



## **I. Economic, achiziții publice, administrativ**

### **11. În activitatea financiar-contabilă**

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- 2) asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- 4) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
- 5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- 6) întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
- 7) întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
- 8) fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum și propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli;
- 9) organizează evidența și conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenții economici și alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;
- 10) ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
- 11) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 12) asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
- 13) întocmește și transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" și la Titlul II "Bunuri și servicii";
- 14) întocmește și transmite Inspecției Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul "Cheltuieli de capital";
- 15) întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
- 16) verifică statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- 17) întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;
- 18) întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
- 19) lunar întocmește și depune declarația unică privind obligația de plată a

contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;

20) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătore, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);

21) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;

22) întocmește ordinele de plată pentru salarii, contribuțiile angajatului și angajatorului către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale reținerile din salarii, către furnizorii de bunuri și servicii etc.;

23) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;

24) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin decizie (în situația în care persoana desemnată este din cadrul acestui compartiment);

25) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;

26) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;

27) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;

28) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);

29) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;

30) asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

31) întocmește lunar situația indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;

32) întocmește lunar execuția bugetară pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;

33) verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;

34) anual întocmește și depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;

35) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;

36) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

## **12. În activitatea de administrativ secretariat**

1) organizează și asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului;

2) aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;



- 3) coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;
- 4) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 5) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecționat la arhivele de stat;
- 6) asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;
- 7) asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);
- 8) asigură activitatea de curățenie a spațiilor în care-și desfășoară activitatea;
- 9) coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;
- 10) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 11) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

### **13. În activitatea de achiziții publice**

- 1) elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
- 2) elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
- 3) efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
- 4) elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
- 5) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- 6) îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- 7) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare ;
- 8) realizează achizițiile directe;
- 9) constituie și păstrează “Dosarul achiziției publice”;
- 10) urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- 11) elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
- 12) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- 13) întocmește anual raportarea achizițiilor către SEAP;
- 14) derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate ,



obiectivele de investiții;

15) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;

16) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

## **J. Resurse umane**

1) asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Inspectorat;

2) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;

3) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;

4) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din Inspectorat;

5) solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului inspectoratului teritorial de muncă și o înaintează spre aprobare inspectorului șef. Transmite spre aprobare Inspecției Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți;

6) eliberează legitimațiile de serviciu și legitimațiile de control pentru personalul cu atribuții de control din cadrul inspectoratului teritorial de muncă și ține evidența acestora;

7) asigură evidența fișelor de post ale personalului din Inspectorat;

8) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din inspectorat, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul inspectoratului teritorial de muncă;

9) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;

10) face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare inspectorului șef;

11) asigură evidența deciziilor emise de inspectorul șef, precum și evidența deciziilor transmise de Inspecția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

12) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statul de funcții și de personal din inspectorat;

13) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare în cadrul Inspectoratului;

14) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în Inspectorat și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

15) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din inspectorat cu privire la respectarea normelor de conduită;



- 16) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din inspectorat;
- 17) elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din inspectorat, le transmite spre consultare, avizare și aprobare inspectorului șef și ulterior aprobării, le transmite Inspecției Muncii în vederea centralizării lor;
- 18) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
- 19) întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
- 20) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative;
- 21) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- 22) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
- 23) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al inspectoratului teritorial de muncă și îl transmite Inspecției Muncii în vederea înaintării către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 24) aplică legislația privind salarizarea personalului din inspectorat și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
- 25) colaborează cu compartimentul economic, achiziții publice, administrativ la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului inspectoratului teritorial de muncă;
- 26) întocmește și comunică personalului din Inspectorat deciziile privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări etc., după caz;
- 27) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din inspectorat și asigură evidența acestora;
- 28) asigură evidența salariaților inspectoratului teritorial de muncă care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- 29) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din inspectorat, în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;
- 30) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;
- 31) efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din inspectorat;
- 32) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a inspectoratului teritorial de muncă pe care o înaintează spre aprobare inspectorului șef și ulterior, o comunică Inspecției Muncii;
- 33) întocmește la termen ștutul de funcții în vederea transmiterii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;
- 34) întocmește Regulamentul Intern pentru inspectorat, în colaborare cu celelalte compartimente, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților și spre aprobare prin decizie, inspectorului șef;
- 35) organizează și asigură împreună cu celelalte compartimente din inspectorat serviciul de permanență;
- 36) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din inspectorat;
- 37) informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a

examenului medical;

38) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență dispuse ierarhic.

## K. Informatică

- 1) coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul inspectoratului;
- 2) organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului;
- 3) asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;
- 4) participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
- 5) analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;
- 6) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
- 7) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- 8) participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;
- 9) asigură, prin specialiști în domeniu, consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire, respectiv cooptarea acestora în comisiile de evaluare, în vederea realizării unei evaluări corecte și coerente a ofertelor
- 10) organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
- 11) elaborează rapoarte și analize specifice obiectului de activitate al instituției utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
- 12) participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administrației locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecției Muncii;
- 13) asigură suportul logistic de natura IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de inspectorat;
- 14) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date;
- 15) instruește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.)
- 16) colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;
- 17) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- 18) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctele de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea;
- 19) configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
- 20) analizează permanent sistemul informatic și propune îmbunătățirea și creșterea



eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;

- 21) organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;
- 22) propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;
- 23) administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;
- 24) asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice
- 25) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;
- 26) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;
- 27) organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
- 28) colaborează în plan informatic cu alte instituții;
- 29) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului
- 30) participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
- 31) informează, lunar, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- 32) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.26.** Inspectorul șef al Inspectoratului actualizează și completează permanent fișele de post, conform atribuțiilor stabilite în sarcina compartimentelor, în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite.

**Art.27.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care reglementează organizarea, funcționarea și atribuțiile Inspecției Muncii.

**Art.28.** Inspectorul șef, inspectorii șefi adjuncți și conducătorii compartimentelor asigură detalierea atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post.

**Art.29.** Inspectorul șef, inspectorii șefi adjuncți și conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

**Art.30.** Inspectorul șef, inspectorii șefi adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

**Art.31.** Inspectorul șef asigură întocmirea regulamentului intern propriu al Inspectoratului.