

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE DE ITM DÂMBOVIȚA,
CONFORM ART. 5 LIT. H DIN LEGEA 544/2001

1. Acreditări;
2. Angajamente legale și bugetare individuale și globale;
3. Alte documente contabile: bilanțul contabil, cont de rezultat patrimonial, cont de execuție cheltuieli;
4. Adeverințe eliberate personalului propriu;
5. Adeverințe care atestă calitatea de funcționar public/de angajat cu contract individual de muncă;
6. Adeverințe de vechime/alte adeverințe/certificate/extrase din Revisal eliberate persoanelor îndreptățite;
7. Adrese informare contractare prestatori servicii reges;
8. Adrese informare ore de noapte transmise de angajatorii care folosesc frecvent munca de noapte;
9. Avize, autorizații eliberate;
10. Adrese structuri teritoriale ANAF de preluare amenzi în debit;
11. Buget de venituri și cheltuieli;
12. Balanțe de verificare;
13. Borderouri-expediere corespondență;
14. Comunicate de presă;
15. Cereri și răspunsuri conform legii nr 544/2001;
16. Corespondență inspector șef cu MMFTSS, Inspekția Muncii, Instituția Prefectului și alte instituții publice privind activitatea inspectoratului;
17. Corespondența cu Trezoreria Târgoviște și cu alte instituții publice;
18. Chestionare;
19. Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul ITM Dța;
20. Corespondența cu ANFP privind funcțiile publice din cadrul ITM Dța, cu Agenția Națională de Integritate privind declarațiile depuse de funcționarii publici, cu MMFTSS;
21. Corespondeță și instrucțiuni de aplicare a normelor emise de Inspekția Muncii;
22. Corespondența cu Inspekția Muncii privind informările legate de folosirea unui soft (aplicație) nou sau modificări ale aplicațiilor existente;
23. Corespondența cu Inspekția Muncii privind informările legate de transferul de echipamente (server, router) și configurarea acestora;
24. Chestionare de evaluare SCIM și prevederilor Strategiei naționale anticorupție;
25. Contracte colective de muncă și acte adiționale la contractele colective de muncă;
26. Contracte de ucenicie;
27. Contracte și adeverințe/certificate de stagiu;
28. Declarații cu caracter fiscal;

29. Documente justificative, angajamente bugetare și legale, ordonanțări de plată;
30. Documente referitoare la plata drepturilor de natură salarială și a viramentelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
31. Documente referitoare la cheltuielile efectuate: materiale, investiții, fonduri speciale;
32. Documente referitoare la inventarierea patrimoniului;
33. Documente referitoare la stabilirea salariilor de bază;
34. Documente referitoare la plăți și încasări: ordine de plată, dispoziții de plată/încasare, cekuri de numerar, chitanțe, extrase de cont;
35. Documente referitoare la derularea procedurilor de achiziții publice;
36. Dosare achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
37. Documente referitoare la administrarea patrimoniului: imobile cu utilități aferente, obiecte de inventar și mijloace fixe, mijloace de transport, material achiziționate;
38. Documente privind constituirea arhivei inspectoratului (Nomenclator arhivistic), procese verbale privind predarea documentelor produse/gestionate de către compartimente către depozitul de arhivă (inventare, registre de evidență etc), respectiv documente ale Comisiei de selecționare a documentelor;
39. Documente referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu (dacă este cazul);
40. Documente privind consumurile lunare de materiale diverse;
41. Documente privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești cu privire la plata unor cheltuieli;
42. Documente privind garanțiile materiale ale gestionarilor;
43. Dosare profesionale și personale ale angajaților;
44. Documente referitoare la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului;
45. Documente referitoare la formarea profesională a personalului;
46. Documente referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
47. Declarații de avere și Registrul declarațiilor de avere în format electronic, începând cu declarațiile depuse în 2022;
48. Declarații de interese și registrul declarațiilor de interese, începând cu declarațiile depuse în 2022 ;
49. Documente privind organizarea și coordonarea campaniilor naționale;
50. Documente referitoare la întreținerea și repararea echipamentelor informatice;
51. Documente referitoare la administrarea paginii web;
52. Documente privind inițierea, verificarea și aprobarea procedurilor de sistem sau operaționale;
53. Documente aferente susținerii intereselor instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată civile și de contencios;
54. Dosare comisie de disciplină (sesizări, convocări, citații, documentație, declarații, rapoartele comisiei);
55. Documentele referitoare la concilierea conflictului colectiv de muncă la nivel de unitate;
56. Documente depuse de angajator conform prevederilor legale;
57. Dosare privind eliberarea numelui de utilizator și a parolei pentru transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, respective a Registrului electronic de evidență a zilierilor;

58. Dosare de cercetare a accidentelor de muncă;
59. Documentația privind materiile explozive, inclusiv dosarele de autorizare;
60. Documentația privind autorizarea artificierilor și pirotehniștilor;
61. Documentația privind avizarea spațiilor destinate păstrării armelor și munițiilor;
62. Documentația privind protecția sănătății și/sau securității salariaților gravid și/sau mame la locurile lor de muncă, corespunzător prevederilor OUG nr. 96/2003, republicată, privind protecția maternității la locurile de muncă;
63. Documentația privind abilitarea și funcționarea serviciilor externe de prevenire și protecție;
64. Declarații prealabile depuse conform prevederilor H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile;
65. Documente clasificate aflate în posesia ITM Dța.;
66. Fișa activității zilnice a conducătorilor auto, foi de parcurs, situații privind calculul consumului de combustibil;
67. Fișe de post;
68. Fișe de pontaj și condici de prezență;
69. Fișe de prezentare a standardelor și documente justificative;
70. Informările lunare ale agenților economici cu situația privind contractele de mediere încheiate și persoanele angajate în străinătate;
71. Informări privind modificările de acte normative și modul de aplicare a normelor din domeniul de competență al instituției;
72. Înștiințări;
73. Lucrări privind prevenirea și stingerea incendiilor, norme PSI, evidența materialelor PSI din dotare;
74. Lucrări de evidență și modificare a raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din aparatul propriu;
75. Licențe;
76. Lista actualizată a documentelor care conțin informații de interes public;
77. Materiale pentru ședințele la care participă inspectorul șef;
78. Metodologii de lucru, norme interne, proceduri operaționale și de sistem;
79. Note, puncte de vedere, observații privind proiectele legislative;
80. Notificări privind concedierea colectivă;
81. Notificări privind detașarea transnațională;
82. Note de constatare;
83. Notificările privind plasarea forței de muncă;
84. Notificări privind deținerea substanțelor chimice periculoase;
85. Ordine și decizii specifice activității ITM Dța;
86. Ordine și decizii privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului;
87. Organigrama;
88. Ordine de deplasare;
89. Procesele verbale de casare ale mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și documentațiile aferente acestora;

90. Procese verbale privind transferuri de mijloace fixe și obiecte de inventar între unități (cereri, referate, avize, ordine de transfer, procese verbale de predare primire);
91. Procesele verbale de predare - primire, înscriere în circulație, radiere, transferare autovehicule;
92. Procese verbale, rapoarte de control ale instituțiilor cu atribuții în acest sens (Curtea de Conturi, Inspekția Muncii);
93. Programul anual de achiziții publice;
94. Programul de dezvoltare anual al Sistemului de Control Intern/Managerial (SCIM);
95. Planuri de implementare ale standardelor;
96. Planul sectorial de integritate al instituției și raportul de implementare al acestuia;
97. Prezentări din domeniile de activitate ale instituției;
98. Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții publice;
99. Rapoarte și situații statistice periodice;
100. Planul anual de control (program cadru de acțiuni) cu actualizările trimestriale și graficele lunare de control.
101. Procese verbale de cercetare a accidentelor de muncă;
102. Procese verbale de control;
103. Procese verbale de constatare și sancționare a contravenției; obiectului unui dosar în instanță;
104. Procese - verbale de afișare;
105. Plângeri prelabile soluționate în cadrul compartimentului Legislație, contencios-administrativ și care nu au format ulterior;
106. Procese verbale ale ședințelor CSSM transmise de angajatori;
107. Rapoarte de activitate;
108. Registrul unic de evidență;
109. Registrul cu contracte de stagiu;
110. Registrul de informații de interes public;
111. Registrul de evidență a ordinelor de deplasare;
112. Raport privind activitatea de gestionare a petițiilor;
113. Raport de evaluare privind accesul la informații de interes public;
114. Răspunsuri la petiții sau alte solicitări primite de la autorități și instituții ale statului, persoane juridice, persoane fizice, mass-media;
115. Referate;
116. Registre contabile;
117. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
118. Registrul privind activitatea de consiliere etică;
119. Raport privind respectarea normelor de conduită;
120. Raport privind situația implementării procedurilor disciplinare;
121. Registrul general de evidență a salariilor în format electronic modificările intervenite în situația personalului contractual;
122. Raportări periodice pe SNA: Rapoarte de autoevaluare a inventarului măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare; Rapoarte de progres privind stadiul implementării SNA;

123. Registrul Comisiei de SCIM;
124. Registrul privind concedierile colective;
125. Rapoarte și situații statistice periodice;
126. Registrul de evidență a termenelor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
127. Rezoluții parchet referitoare la începerea urmăririi penale a angajatorilor ce au încălcat prevederi în domeniul relațiilor de muncă sau al sănătății și securității în muncă ce au fost încadrate ca și infracțiuni de către organelle competente, sau rezoluții ale cauze;
128. Registrul de evidență a persoanelor juridice autorizate să dețină materii explozive;
129. Registrul de evidență a pirotehniștilor autorizați;
130. Registrul de evidență a certificatelor constatatoare privind autorizarea funcționării în domeniul SSM;
131. Registrul privind deținătorii de substanțe chimice periculoase;
132. Registrul privind evidența serviciilor externe de prevenire și protecție;
133. Registrul unic al accidentațiilor în muncă în județul Dâmbovița;
134. Registrul unic al accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitatea temporară de muncă mai mare de 3 zile în județul Dța;
135. Registrul unic de evidență al accidentărilor periculoase în județul Dța;
136. Registrul privind evidența îmbolnăvirilor profesionale;
137. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate;
138. Registrul de evidență a certificatelor/autorizațiilor de acces la informații secrete de stat;
139. Registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;
140. Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;
141. Registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de stat;
142. Registrul pentru evidența personală a documentelor;
143. Situații financiare lunare, trimestriale și anuale;
144. Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul);
145. Situație privind evidența achizițiilor directe;
146. Solicitări de consiliere etică;
147. Solicitări și avize pentru acordare de repaus săptămânal cumulat și răspunsurile aferente;
148. Solicitări pentru obținere dovezi de reprezentativitate.