

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

ORDIN Nr. 3376 din 20.12.2024

Ministrul muncii și solidarității sociale, numit în funcție în baza Decretului Președintelui României nr.1033 din 19 iulie 2023, pentru numirea unui membru al Guvernului,

Având în vedere:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr.590/05.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii și al inspectoratului teritorial de muncă, cu modificările ulterioare;
- Ordinele ministrului muncii și solidarității sociale nr.3365/17.12.2024 și nr.3369/18.12.2024 privind aprobarea structurii organizatorice pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- Adresa Inspecției Muncii nr.1009/DJRUEAP-SRU/19.12.2024 privind solicitarea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii, urmare aprobării structurii organizatorice;
- Referatul Direcției Generale Resurse Umane nr.6569/19.12.2024.

În temeiul art.18 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.23/2022, privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

emite următorul

ORDIN

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Cu aceeași dată anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr.590/05.02.2024 cu modificările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.2. Inspecția Muncii duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU

Simona BUCURA-OPRESCU



[Handwritten signature in blue ink]

Anexa nr.1 la Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale

nr. 3376 / 20.12.2024

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI PROPRIU AL INSPECȚIEI MUNCII**



CUPRINS		
CAPITOLUL I	Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II	Organizare și Funcționare	2
CAPITOLUL III	Conducerea pe niveluri ierarhice a Inspecției Muncii	3
CAPITOLUL IV	Atribuțiile Compartimentelor din structura organizatorică a Inspecției Muncii	12
	I. Direcția Control Relații de Muncă	12
	➤ Serviciul Control Relații de Muncă și Combaterea Muncii Nedeclarate	12
	➤ Serviciul Monitorizare Relații de Muncă	14
	➤ Compartimentul Migrația Forței de Muncă	16
	II. Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă	18
	➤ Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă a Activităților din Economia Națională - I	18
	➤ Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă a Activităților din Economia Națională - II	21
	➤ Compartimentul Supravegherea Pieței	24
	III. Direcția Juridică, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice	27
	➤ Serviciul Juridic	27
	▪ Compartimentul Legislație	27
	▪ Compartimentul Contencios Administrativ	28
	➤ Serviciul Resurse Umane	30
	▪ Compartimentul Aparat Propriu	30
	▪ Compartimentul Relația cu ITM și CPPIM	33
	➤ Serviciul Economic	34
	▪ Compartimentul Buget, Financiar - Contabilitate	34
	▪ Compartimentul Administrativ	38
	➤ Compartimentul Achiziții Publice	38
	IV. Direcția Generală Audit Public Intern	40
	➤ Compartimentul Audit Public Intern pentru Aparat Propriu	41
	➤ Compartimentul Audit Public Intern pentru ITM și CPPP	42
	V. Serviciul Corpul de Control al Calității Inspecției	44
	VI. Serviciul Informatică și Indicatori Statistici	45
	VII. Compartimentul Registratură, Comunicare, și Relații cu Publicul	47
	VIII. Compartimentul Relații Internaționale	50
CAPITOLUL V	Dispoziții finale	51



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Inspekția Muncii este instituție publică, organ de specialitate al administrației publice centrale cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.
- (2) Inspekția Muncii îndeplinește funcția de autoritate de stat, cu rol de coordonare și exercitare a activității de control în domeniile relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale în unitățile din sectorul public, mixt, privat și la alte categorii de angajatori și entități juridice.

Art. 2.

Atribuțiile generale și specifice din domeniile de competență ale Inspekției Muncii sunt stabilite prin Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspekției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin Regulamentul de organizare și funcționare a Inspekției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.488/2017, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 3.

- (1) Structura organizatorică a Inspekției Muncii - aparat propriu, aprobată prin ordinul ministrului muncii și solidarității sociale, prevede că:
- (2) **Inspectorul general de stat are în subordine:**
 - I. **Inspectorul general de stat adjunct care coordonează activitatea în domeniul relațiilor de muncă**, în subordinea căruia funcționează Direcția Control Relații de Muncă.
 - II. **Inspectorul general de stat adjunct care coordonează activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței**, în subordinea căruia funcționează Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă;
 - III. **Compartimentele de specialitate:**
 - a) Direcția Juridică, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice;
 - b) Direcția **Generală** Audit Public Intern;
 - c) Serviciul Corpul de Control al Calității Inspekției;
 - d) Compartimentul Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul;
 - e) Compartimentul Relații Internaționale;
 - f) Serviciul Informatică și Indicatori Statistici.
- (3) În cadrul Inspekției Muncii se organizează și funcționează Colegiul Inspekției Muncii, organ consultativ în domeniul de activitate, format din funcționari publici de conducere sau, după caz, de execuție din cadrul Inspekției Muncii, stabiliți prin decizie a inspectorului general de stat.
- (4) Colegiul Inspekției Muncii se întrunește periodic, sub conducerea inspectorului general de stat sau a inspectorilor generali de stat adjuncți pentru stabilirea strategiei și dezbateră problemelor deosebite, curente sau rezultate din activitățile desfășurate.
- (5) În cadrul Inspekției Muncii se constituie Consiliul Consultativ Tripartit, cu rol de dialog social, format din reprezentanți ai compartimentelor cu atribuții de control din cadrul



Inspecției Muncii, stabiliți prin decizia inspectorului general de stat, și din reprezentanți ai confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național, astfel cum au fost desemnați de către acestea.

- (6) Consiliul Consultativ Tripartit prevăzut la alin. (5) are următoarele atribuții:
- asigură realizarea dialogului social la nivelul Inspecției Muncii;
 - analizează problemele de interes comun identificate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul de competență al Inspecției Muncii și face 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 și 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.
- (7) Modul de funcționare a Consiliului Consultativ Tripartit din cadrul Inspecției Muncii se stabilește prin decizia inspectorului general de stat.

CAPITOLUL III CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A INSPECȚIEI MUNCII

Art.4.

- (1) Inspecția Muncii este condusă de un inspector general de stat, care, în exercitarea atribuțiilor de conducere, este ajutat de doi inspectorii generali de stat adjuncți.
- (2) Inspectorul general de stat este înalt funcționar public, numit prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului muncii și solidarității sociale.
- (3) Inspectorii generali de stat adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale, în condițiile legii.
- (4) Inspectorul general de stat și inspectorii generali de stat adjuncți reprezintă Inspecția Muncii în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, cu persoane fizice și juridice, organizații neguvernamentale, parteneri sociali, mass-media, precum și cu organisme europene și internaționale.
- (5) Inspectorul general de stat poate delega atribuții, în condițiile legii, inspectorilor generali de stat adjuncți și personalului de conducere din directia subordine. Prin actul de delegare se precizează limitele și condițiile delegării.
- (6) În perioadele în care inspectorul general de stat se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegație sau lipsește din alte motive, în condițiile legii, delegarea de atribuții se face către inspectorul general de stat adjuncț în domeniul relațiilor de muncă și inspectorul general de stat adjuncț în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel cum este stabilit prin fișa postului aprobată de ministrul muncii și solidarității sociale.
- (7) În perioadele în care inspectorul general de stat și inspectorii generali de stat adjuncți se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (6) sau funcțiile de inspector general de stat adjuncț sunt vacante, delegarea de atribuții ale inspectorului general de stat se face către funcționari publici de conducere din cadrul Inspecției Muncii, desemnați prin fișa postului aprobată de ministrul muncii și solidarității sociale.

Art.5.

Atribuțiile inspectorului general de stat prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 488/2017, cu modificările și completările ulterioare, se detaliază după cum



urmează:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Inspecției Muncii și a instituțiilor subordonate;
- b) prezintă ministrului muncii și solidarității sociale rapoarte și analize cu privire la indicatorii statistici aferenți domeniului de competență al Inspecției Muncii;
- c) aprobă înaintarea către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, de propuneri de proiecte de acte normative pentru îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniile de activitate, precum și propunerile în vederea actualizării Planului Anual de Lucru al Guvernului, la solicitarea M.M.S.S.;
- d) stabilește obiectivele generale și specifice ale instituției;
- e) aprobă strategiile necesare pentru realizarea atribuțiilor instituției;
- f) propune spre aprobare ministrului muncii și solidarității sociale Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii și Regulamentul de Organizare și Funcționare al inspectoratului teritorial de muncă;
- g) avizează statele de funcții ale Inspecției Muncii și ale inspectoratelor teritoriale de muncă în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- h) aprobă statul de funcții al Centrului de Pregătire și Perfecționare Profesională al Inspecției Muncii - Botoșani;
- i) aprobă procedurile operaționale și de sistem, denumite în continuare proceduri formalizate, elaborate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, avizate de Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Inspecției Muncii;
- j) aprobă metodologii de lucru și de control specifice, propuse de inspectorii generali de stat adjuncți, precum și de conducerea compartimentelor din directa subordine;
- k) aprobă programele de control ale compartimentelor cu atribuții de control;
- l) întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul, sau aprobă, după caz, fișele de post pentru personalul din cadrul Inspecției Muncii, conform reglementărilor legale;
- m) evaluează și contrasemnează, după caz, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul Inspecției Muncii, conform reglementărilor legale;
- n) întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru inspectorii șefi din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora, conform reglementărilor legale;
- o) contrasemnează fișele de post pentru inspectorii șefi adjuncți din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora, conform reglementărilor legale;
- p) aprobă planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din aparatul propriu, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul Inspecției Muncii în scopul instruirii funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor art.489 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- q) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din cadrul Inspecției Muncii și pentru inspectorii șefi din inspectoratele teritoriale de muncă;
- r) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către inspectorii șefi din inspectoratele teritoriale de muncă și personalul angajat/numit în funcție, din aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- s) avizează rapoartele și notele de control întocmite de personalul din cadrul Inspecției Muncii;
- t) vizează Procesele-verbale de cercetare a evenimentelor cercetate de Inspecția Muncii, conform prevederilor legale;



- u) avizează dosarele de cercetare întocmite de Inspekția Muncii pentru evenimentele cercetate conform reglementărilor legale;
- v) avizează dosarele de cercetare a evenimentelor, care au fost întocmite de inspectoratele teritoriale de muncă;
- w) desemnează persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal pentru Inspekția Muncii aparat propriu;
- x) dispune, prin act administrativ, constituirea Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție din cadrul Inspekției Muncii, aparat propriu;
- y) aprobă prin act administrativ măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică la propunerea Serviciului Resurse Umane;
- z) desemnează prin act administrativ consilierul de etică în vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Inspekției Muncii aparat propriu;
- aa) desemnează prin act administrativ persoanele care se ocupă de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din cadrul Inspekției Muncii aparat propriu;
- bb) adoptă declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională;
- cc) aprobă prin act administrativ Planul de integritate și desemnează coordonatorul implementării planului de integritate, la nivel de funcție de conducere, precum și persoanele de contact, la nivel de funcție de execuție;
- dd) aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspekției Muncii și pentru inspectorii șefi ai inspectoratelor teritoriale de muncă;
- ee) îndeplinește obligațiile prevăzute de lege în calitate de ordonator secundar de credite;
- ff) aprobă planul anual de audit public intern;
- gg) aprobă ordinul de serviciu întocmit de către directorul **general** Direcției **Generale** de Audit Public Intern;
- hh) aprobă normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Inspekției Muncii care sunt avizate de către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- ii) aprobă Carta auditului public intern care este avizată de către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- jj) analizează și avizează rapoartele de audit public intern, asumate prin semnătură de către directorul general Direcției **Generale** de Audit Public Intern;
- kk) aprobă raportul anual privind activitatea de audit public intern;
- ll) aprobă planul anual de formare profesională a auditorilor interni întocmit de către directorul general al Direcției **Generale** de Audit Public Intern;
- mm) îndeplinește și aplică prevederile legale privind normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- nn) urmărește respectarea normelor de disciplină și a normelor din regulamentul de ordine interioară și ia măsuri în cazul nerespectării acestora de către personalul din subordine;
- oo) aprobă, potrivit prevederilor legale, programul 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;
- pp) îndeplinește obligațiile legale privind activitatea de inventariere, precum și cele referitoare la procesul de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale, așa cum decurg din actele normative aplicabile, pentru



- aparatul propriu al Inspecției Muncii, cât și la nivelul instituțiilor aflate în subordinea Inspecției Muncii;
- qq) aprobă deplasările în străinătate pentru persoanele desemnate din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
- rr) dispune acțiuni de cercetare, analiză și control, după caz, în domeniul de activitate al Inspecției Muncii;
- ss) organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de securitate și sănătate în muncă, paza și stingerea incendiilor și apărare civilă pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- tt) stabilește, potrivit legii, răspunderea patrimonială a funcționarilor publici/ personalului contractual și dispune, după caz, prin act administrativ, recuperarea pagubelor pe care aceștia le-au produs patrimoniului Inspecției Muncii;
- uu) aprobă ordinele de deplasare pentru personalul din aparatul propriu al Inspecției Muncii, avizate de conducătorii de compartimente;
- vv) stabilește cadrul relațiilor de colaborare între compartimentele de specialitate din cadrul Inspecției Muncii, în vederea aplicării corecte și unitare a reglementărilor interne și a prevederilor legale privind activitatea aparatului propriu și a inspectoratelor teritoriale de muncă;
- ww) încheie protocoale de colaborare, în condițiile legii, aplicabile la nivel central și la nivelul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- xx) emite decizii pentru organizarea activității specifice din domeniile de competență ale Inspecției Muncii, conform prevederilor legale;
- yy) aprobă numirea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori a raporturilor de muncă pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- zz) îndeplinește obligațiile prevăzute de lege privind desfășurarea activităților de control intern managerial al entităților publice;
- aaa) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum și de activitatea de prevenire a corupției la nivelul structurilor funcționale ale Inspecției Muncii;
- bbb) aprobă programul-cadru de acțiuni al Inspecției Muncii și programele proprii de acțiuni propuse de fiecare inspectorat teritorial de muncă;
- ccc) desemnează persoanele însărcinate cu activitatea de arhivă la nivelul aparatului propriu al Inspecției Muncii, în condițiile legii;
- ddd) asigură reprezentarea Inspecției Muncii în justiție, în raporturile cu celelalte instituții și autorități publice, organizații interne și internaționale, precum și cu persoane fizice și juridice române și străine;
- eee) coordonează elaborarea proiectelor și programelor internaționale în domeniul de activitate al Inspecției Muncii;
- fff) asigură promovarea imaginii Inspecției Muncii și dezvoltă relații de colaborare cu instituții similare din țară și străinătate, în limita competențelor prevăzute de lege;
- ggg) îndeplinește atribuții delegate de ministrul muncii și solidarității sociale, precum și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

Art.6.

Inspectorii generali de stat adjuncți conduc activitățile din cadrul compartimentelor pe care le coordonează și reprezintă Inspecția Muncii în raporturile cu alte instituții publice și organizații pe baza delegărilor de atribuții dispuse de inspectorul general de stat sau conform atribuțiilor din fișa postului.

Art.7.

Inspectorul general de stat adjuncț în domeniul relațiilor de muncă are următoarele atribuții specifice:



- a) coordonează, îndrumă metodologic și controlează activitatea compartimentelor din subordine și a inspectoratelor teritoriale de muncă, în domeniul de competență, potrivit prevederilor legale;
- b) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- c) propune inspectorului general de stat completări sau modificări ale actelor normative din domeniul specific;
- d) analizează activitatea compartimentelor din subordine, precum și activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă, în domeniile de competență;
- e) 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 cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;
- f) informează inspectorul general de stat cu privire la concluziile rezultate în urma analizei activității compartimentelor din subordine și a inspectoratelor teritoriale de muncă;
- g) propune spre aprobare inspectorului general de stat proceduri de lucru în domeniul de competență;
- h) identifică cele mai eficiente metode de control în conformitate cu prevederile legale;
- i) înaintează propuneri, în domeniul de competență, în vederea elaborării programului cadru anual de acțiuni al Inspecției Muncii;
- j) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrările care intră în atribuțiile compartimentelor din subordine;
- k) analizează și răspunde de lucrările elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- l) propune inspectorului general de stat programele de control în teritoriu pentru personalul din subordine și avizează componența echipelor de control;
- m) urmărește întocmirea corectă, completă și la timp a lucrărilor specifice activității pe care o coordonează;
- n) urmărește și ia măsuri pentru aplicarea Regulamentului de ordine Interioară de către personalul din subordine;
- o) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine;
- p) avizează estimarea de cheltuieli pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor aflate în subordine, în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- q) avizează deciziile emise de inspectorul general de stat, în domeniul de competență;
- r) colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității din Inspecția Muncii și unitățile subordonate;
- s) propune inspectorului general de stat obiective generale și specifice în domeniul relațiilor de muncă;
- t) asigură informarea operativă a inspectorului general de stat privind evenimentele deosebite din domeniul relațiilor de muncă;
- u) urmărește elaborarea în termen a rapoartelor de control și le aprobă, în conformitate cu procedurile aplicabile;
- v) face propuneri inspectorului general de stat în scopul eficientizării activității de prevenire și combatere a muncii nedeclarate, precum și pentru îndeplinirea altor obiective stabilite în domeniul specific;
- w) propune inspectorului general de stat, efectuarea de acțiuni specifice, altele decât cele prevăzute în Programul cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- x) întocmește/contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine



- și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- y) întocmește fișele de post pentru inspectorii șefi adjuncți din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și le actualizează ori de câte ori este necesar;
 - z) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar al rapoartelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
 - aa) avizează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și face toate demersurile necesare în vederea sprijinirii conducerii Inspecției Muncii privind îndeplinirea obligației legale de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul;
 - bb) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul structurilor funcționale din subordine;
 - cc) verifică prin sondaj, prin compartimentele de specialitate, cu ocazia controalelor dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor înregistrate în SIAMC/COLUMBO;
 - dd) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ori dispuse de inspectorul general de stat sau conform atribuțiilor din fișa postului, în condițiile legii.

Art.8.

Inspectorul general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează, îndrumă metodologic și controlează activitatea compartimentelor din subordine și a inspectoratelor teritoriale de muncă, în domeniul de competență, potrivit prevederilor legale;
- b) participă la elaborarea strategiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) propune inspectorului general de stat completări sau modificări ale actelor normative din domeniul specific;
- d) analizează activitatea compartimentelor din subordine, precum și activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă, în domeniile de competență;
- e) 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 cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;
- f) informează inspectorul general de stat cu privire la concluziile rezultate în urma analizei activității compartimentelor din subordine și a inspectoratelor teritoriale de muncă;
- g) propune spre aprobare inspectorului general de stat proceduri de lucru în domeniul de competență;
- h) identifică cele mai eficiente metode de control în conformitate cu prevederile legale;
- i) înaintează propuneri, în domeniul de competență, în vederea elaborării programului cadru anual de acțiuni al Inspecției Muncii;
- j) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrările care intră în atribuțiile compartimentelor din subordine;
- k) analizează și răspunde de lucrările elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- l) propune inspectorului general de stat programele de control în teritoriu pentru personalul din subordine și avizează componența echipelor de control;
- m) urmărește întocmirea corectă, completă și la timp a lucrărilor specifice activității pe care o coordonează;
- n) urmărește și ia măsuri pentru aplicarea Regulamentului de ordine interioară de către personalul din subordine;



- o) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine;
- p) avizează estimarea de cheltuieli pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor aflate în subordine, în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- q) avizează deciziile emise de inspectorul general de stat, în domeniul de competență;
- r) colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității din Inspekția Muncii și unitățile subordonate;
- s) propune inspectorului general de stat obiective generale și specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, cu scopul de a susține viziunea entității publice;
- t) asigură informarea operativă a inspectorului general de stat privind evenimentele grave din domeniul securității și sănătății în muncă;
- u) coordonează și participă, după caz, la cercetarea evenimentelor deosebite;
- v) avizează Procesele verbale de cercetare a evenimentelor cercetate de Inspekția Muncii, conform prevederilor legale;
- w) propune inspectorului general de stat spre avizare, sau respingere argumentată, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de Inspekția Muncii, conform reglementărilor legale, și dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de inspectoratele teritoriale de muncă;
- x) dispune inspectoratelor teritoriale de muncă retragerea avizului și refacerea cercetării de către angajator, în acord cu reglementările legale, în situațiile în care se constată că evenimentul a fost cercetat neconform, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- y) avizează dosarele de cercetare a evenimentelor, care au fost întocmite de inspectoratele teritoriale de muncă;
- z) avizează punctele de vedere elaborate de compartimentele din subordine referitoare la contestațiile în legătură cu procesele verbale de cercetare a evenimentelor, sistarea unor activități, oprirea din funcțiune a unor echipamente de lucru, retragerea de pe piață a unor produse neconforme;
- aa) urmărește elaborarea în termen a notelor de control și le aprobă, în conformitate cu procedurile aplicabile;
- bb) analizează frecvența și cauzele accidentelor de muncă și propune luarea măsurilor ce se impun;
- cc) întocmește/contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- dd) întocmește fișele de post pentru inspectorii șefi adjuncți din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- ee) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar a rapoartelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- ff) avizează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și face toate demersurile necesare în vederea sprijinirii conducerii Inspekției Muncii privind îndeplinirea obligației legale de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul;
- gg) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul structurilor funcționale din subordine;
- hh) verifică prin sondaj, prin compartimentele de specialitate, cu ocazia controalelor dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor înregistrate în SIAMC/COLUMBO;
- ii) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate sau dispuse de inspectorul general de stat sau conform atribuțiilor din fișa postului, în condițiile legii.



Art.9.

Directorul general și directorii din aparatul propriu al Inspecției Muncii au următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în cadrul direcției generale/direcției;
- b) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- c) propune obiective generale și specifice, în domeniul de competență;
- d) directorul general și directorii aflați în directă subordine a inspectorului general de stat, avizează în domeniul de competență, deciziile emise de către acesta;
- e) estimează cheltuielile pentru activitatea desfășurată în cadrul direcției generale/direcției în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) estimează cheltuielile referitoare la necesarul de formare profesională la nivelul direcției, în domeniile de competență, în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli și întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul direcției generale/direcției;
- g) certifică în privința realității, regularității și legalității documentele justificative ale căror operațiuni le inițiază;
- h) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile direcției generale/direcției și dau îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termen;
- i) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- j) semnează sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările realizate în cadrul direcției generale/direcției;
- k) răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate direcției generale/direcției;
- l) coordonează, analizează și participă la întocmirea metodologiilor și procedurilor de lucru în domeniul de competență;
- m) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum și de activitatea de prevenire a corupției la nivelul structurilor funcționale din subordine;
- n) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență;
- o) avizează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, urmărește derularea acestora și face toate demersurile necesare în vederea sprijinirii conducerii Inspecției Muncii privind îndeplinirea obligației legale de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul;
- p) întocmește/contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar a fișelor / rapoartelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- r) stabilește cadrul relațiilor de colaborare între compartimentele de specialitate din Inspecția Muncii, în vederea aplicării corecte și unitare a reglementărilor interne și a prevederilor legale privind activitatea aparatului propriu și a inspectoratelor teritoriale de muncă;
- s) asigură respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine și ia măsuri de aplicare a regulamentului intern;
- t) îndrumă metodologic și controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă, potrivit domeniului de competență și evaluează rezultatele

- ROF Inspectia Muncii -



- controalelor efectuate, formulând propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- u) înaintează spre aprobare inspectorului general de stat adresele formulate către autorități și instituții publice și către inspectoratele teritoriale de muncă, conform atribuțiilor din domeniul de competență;
 - v) înaintează propuneri, în domeniul de competență, în vederea elaborării de către compartimentul desemnat a programului cadru anual de acțiuni al Inspecției Muncii;
 - w) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă și le supune analizei inspectorului general de stat adjunct sau inspectorului general de stat, după caz, în vederea aprobării;
 - x) răspunde de realizarea acțiunilor din domeniul de competență, cuprinse în Programul cadru anual de acțiuni al Inspecției Muncii;
 - y) analizează periodic și ori de câte ori este nevoie, activitatea direcției generale/direcției;
 - z) analizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
 - aa) asigură utilizarea SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice și verifică prin sondaj, cu ocazia controalelor dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor înregistrate în SIAMC/COLUMBO;
 - bb) informează conducerea Inspecției Muncii cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
 - cc) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate sau dispuse ierarhic, în condițiile legii.

Art.10.

Șeful de serviciu din aparatul propriu al Inspecției Muncii are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- b) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- c) propune obiective generale și cele specifice, în domeniul de competență;
- d) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului și dau îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termen;
- e) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;
- f) semnează sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările realizate în cadrul serviciului;
- g) răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;
- h) prezintă și susține conducătorului ierarhic lucrările elaborate în cadrul serviciului;
- i) întocmește/contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;
- j) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar a fișelor / rapoartelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- k) informează conducătorul ierarhic cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- l) propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
- m) elaborează/avizează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, urmărește derularea acestora și face toate demersurile necesare în vederea sprijinirii conducerii Inspecției Muncii privind îndeplinirea obligației legale de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul;
- n) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de

– ROF Inspecția Muncii –



- control intern managerial, precum și de activitatea de prevenire a corupției la nivelul serviciului;
- o) îndrumă metodologic și controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul de competență și evaluează rezultatele controalelor efectuate, formulând propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
 - p) răspunde de realizarea acțiunilor din domeniul de competență, cuprinse în Programul cadru anual de acțiuni al Inspecției Muncii;
 - q) asigură respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine și ia măsuri de aplicare a regulamentului intern;
 - r) asigură utilizarea SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice și verifică prin sondaj conformitatea datelor înregistrate în SIAMC/COLUMBO;
 - s) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate sau dispuse ierarhic, în condițiile legii.

Art.11.

- (1) Șefii de serviciu care sunt în directa subordine a inspectorului general de stat îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art.9.
- (2) Prin decizia inspectorului general de stat se pot stabili, în condițiile legii, și alte atribuții personalului din cadrul Inspecției Muncii.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSPECȚIEI MUNCII**

Art.12.

Atribuțiile specifice compartimentelor de specialitate din cadrul Inspecției Muncii sunt:

I. DIRECȚIA CONTROL RELAȚII DE MUNCĂ

Direcția Control Relații de Muncă își desfășoară activitatea prin:

- Serviciul Control Relații de Muncă și Combaterea Muncii Nedecarate;
- Serviciul Monitorizare Relații de Muncă;
- Compartimentul Migrația Forței de Muncă.

A. Serviciul Control Relații de Muncă și Combaterea Muncii Nedecarate.

- a) coordonează, îndrumă metodologic, monitorizează și controlează activitatea compartimentelor de control în domeniul relațiilor de muncă, inclusiv activitatea de identificare și combatere a muncii nedecarate, din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, informează, prin raportul de control pe Inspectorul General de Stat, cu privire la aspectele constatate și propune măsuri pentru remedierea neconformităților;
- b) urmărește și verifică modul de realizare, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin rapoartele de control;
- c) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale petițiile formulate în domeniul relațiilor de muncă precum și sesizările referitoare la modul de soluționare a acestora de inspectoratele teritoriale de muncă și la controalele efectuate, în domeniul de competență;
- d) elaborează programele anuale de control în domeniul relațiilor de muncă;
- e) participă la elaborarea Programului cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii, în domeniul de competență;



- f) coordonează și monitorizează acțiunile cuprinse în Programul cadru de acțiuni anual în domeniul de competență;
- g) participă la elaborarea strategiei privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate și a celorlalte strategii în domeniul relațiilor de muncă și aplică prevederile acestora;
- h) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- i) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- j) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- k) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- l) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) participă la controalele efectuate de inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, pentru verificarea respectării de către angajatori a prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat.
- n) efectuează controale la angajatori, pe întreg teritoriul țării, din dispoziția inspectorului general de stat, constată contravenții, aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de competență și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate, în condițiile legii;
- o) realizează acțiuni premergătoare de cercetare și analiză, în vederea eficientizării activității de control în domeniul de competență;
- p) organizează și coordonează campanii naționale și acțiuni tematice în domeniul relațiilor de muncă și verifică modul de realizare a acestora, de către inspectoratele teritoriale de muncă;
- q) elaborează metodologii unitare de desfășurare a campaniilor naționale în domeniul relațiilor de muncă;
- r) elaborează rapoarte privind rezultatele campaniilor naționale, precum și ale acțiunilor tematice din responsabilitatea compartimentului;
- s) elaborează rapoarte și alte materiale privind activitatea proprie;
- t) elaborează raportul anual precum și rapoarte periodice privind activitatea în domeniul relațiilor de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și formulează propuneri privind măsuri de îmbunătățire a activității;
- u) dispune inspectoratelor teritoriale de muncă efectuarea de controale la entitățile pentru care s-au formulat sesizări sau atunci când există indicii privind încălcarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- v) controlează modul în care inspectoratele teritoriale de muncă soluționează petițiile și solicitările primite și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu;
- w) elaborează/revizuieste proceduri operaționale/de sistem, metodologii, instrucțiuni de lucru în domeniul de competență și controlează aplicarea corectă a acestora;
- x) centralizează datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la controalele efectuate în domeniul relațiilor de muncă, le prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
- y) evaluează rezultatele controalelor efectuate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actului de control în domeniul relațiilor de muncă;



- z) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul de competență sau, după caz, participă la astfel de acțiuni;
- aa) elaborează, în domeniul de competență, planurile de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspekția Muncii și alte instituții, coordonează și monitorizează realizarea acestora;
- bb) cooperează, pe plan intern și internațional, în domeniul relațiilor de muncă, cu instituții similare, inspekții din alte domenii, instituții publice sau private, organizații ale partenerilor sociali și cu orice alte organizații care sunt constituite și funcționează potrivit legii, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- cc) 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;
- dd) îndeplinește atribuțiile de birou de legătură și efectuează schimbul de informații cu inspekțiile muncii sau autoritățile similare din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în scopul punerii în aplicare a prevederilor legale privind detașarea în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- ee) coordonează, după caz, și participă la derularea de programe internaționale în domeniul de competență în numele Inspekției Muncii, cu aprobarea inspectorului general de stat.
- ff) participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul relațiilor de muncă;
- gg) participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în țară în domeniul relațiilor de muncă, cu acordul inspectorului general de stat;
- hh) reprezintă Inspekția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul relațiilor de muncă, participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în străinătate, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
- ii) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- jj) colaborează cu Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- kk) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- ll) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic puncte de vedere, în domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- mm) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
- nn) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
- oo) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

B. Serviciul Monitorizare Relații de Muncă

- a) coordonează, îndrumă metodologic, monitorizează și controlează activitatea compartimentelor monitorizare relații de muncă și contracte colective de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, informează, prin raportul de control pe Inspectorul General de Stat, cu privire la aspectele constatate și propune măsuri pentru remedierea neconformităților;
- b) urmărește și verifică modul de realizare, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin rapoartele de control;



- c) elaborează/revizuieste metodologii, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru pentru asigurarea la nivel național a evidenței muncii prestate în baza contractelor individuale de muncă, prin registrul general de evidență al salariaților și prin registrul de evidență a zilierilor și a beneficiarilor prestațiilor acestora și controlează aplicarea corectă a acestora;
- d) elaborează/revizuieste metodologii, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru privind înregistrarea contractelor colective de muncă și a acordurilor colective încheiate la nivel de unitate, concilierea conflictelor colective de muncă, etc, și controlează aplicarea corectă a acestora;
- e) participă la elaborarea de metodologii și proceduri operaționale, în domeniul relațiilor de muncă;
- f) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- g) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- h) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale petițiile formulate în domeniul monitorizare relații de muncă și contracte colective de muncă precum și sesizările referitoare la modul de soluționare a acestora de inspectoratele teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
- i) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- j) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- k) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- l) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) participă la elaborarea Programului cadru de acțiuni anual în domeniul de competență;
- n) coordonează și monitorizează acțiunile cuprinse în Programul cadru de acțiuni al Inspecției Muncii în domeniul de competență al compartimentelor contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă;
- o) participă la efectuarea de controale, împreună cu inspectori de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat;
- p) efectuează controale la angajatori, pe întreg teritoriul țării, din dispoziția inspectorului general de stat, constată contravenții, aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de competență și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate, în condițiile legii;
- q) analizează, face propuneri de modernizare a sistemelor informatice (ReGES, SIAMC/COLUMBO), asigură suport metodologic pentru îmbunătățirea acestora și participă la pregătirea implementării modificărilor prin testarea versiunilor noi ale acestora;
- r) semnalează, documentat, modificările legislative care influențează sistemele informatice;
- s) verifică, prin sondaj, în timpul controalelor de fond sau tematice dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor și informațiilor înregistrate în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- t) îndrumă metodologic și controlează modul în care este organizată la nivelul inspectoratelor teritoriale de muncă activitatea reglementată de Legea nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul



- de competență;
- u) îndrumă metodologic și controlează modul în care este organizată la nivelul inspectoratelor teritoriale de muncă activitatea de eliberare/certificare adevărîțe precum și modul în care sunt organizate arhivele;
 - v) îndrumă metodologic și controlează modul în care este organizată activitatea de înființare a registrelor generale de evidență a salariaților, eliberare parole și user și înregistrare prestatori de servicii, conform legii;
 - w) colaborează cu Serviciul informatică și Indicatori Statistici pentru prelucrarea datelor existente în bazele de date organizate la nivelul Inspecției Muncii și elaborează rapoarte care au la baza datele și informațiile cuprinse în acestea;
 - x) interoghează și furnizează date extrase din registrul general de evidență a salariaților gestionat la nivelul Inspecției Muncii, conform legii;
 - y) centralizează datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă în domeniul de competență, prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
 - z) centralizează datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, le prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
 - aa) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize, elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale în domeniul de competență;
 - bb) coordonează, după caz, și participă la derularea programelor internaționale în domeniul de competență, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - cc) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni de cunoaștere a prevederilor legale în domeniul de competență, sau, după caz, participă la astfel de acțiuni;
 - dd) participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în țară în domeniul de competență, cu acordul inspectorului general de stat;
 - ee) reprezintă Inspecția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul de competență, participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în străinătate, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
 - ff) actualizează, în domeniul de competență, procedurile configurate în PCUe edirect.e-guvernare.ro din perspectiva implementării în statele membre a Directivei 2006/123/CE9Directiva Servicii) și a Chartei PCUe;
 - gg) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, în domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
 - hh) asigură secretariatul Consiliului consultativ tripartit la nivelul Inspecției Muncii, precum și a activităților care rezultă din această activitate;
 - ii) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/ gestionate în domeniul de competență;
 - jj) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - kk) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

C. Compartimentul Migrația Forței de Muncă

- a) îndrumă metodologic, monitorizează și controlează activitatea compartimentelor de control în domeniul relațiilor de muncă, inclusiv activitatea de identificare și combatere a muncii nedecarate din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, informează, prin raportul de control pe Inspectorul General de Stat, cu privire la aspectele constatate și propune măsuri pentru remediarea neconformităților;
- b) urmărește și verifică modul de realizare, la termenle stabilite, a

– ROF Inspectia Muncii –



- măsurilor dispuse prin rapoartele de control;
- c) controlează modul în care inspectoratele teritoriale de muncă soluționează pețițiile primite și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu;
 - d) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale, sesizările formulate în domeniul relațiilor de muncă, inclusiv privind cetățenii străini și plasarea forței de muncă în străinătate, precum și pe cele referitoare la controalele efectuate de inspectoratele teritoriale de muncă;
 - e) monitorizează acțiunile cuprinse în Programul cadru de acțiuni anual privind încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România și plasarea forței de muncă în străinătate;
 - f) organizează și coordonează campanii naționale și acțiuni tematice pentru verificarea activității de plasare forță de muncă în străinătate și a angajatorilor care utilizează forța de muncă a cetățenilor străini.
 - g) elaborează metodologii unitare de desfășurare a campaniilor naționale care vizează verificarea activității desfășurată de agenții de plasare forță de muncă în străinătate și a angajatorilor care utilizează forța de muncă a cetățenilor străini.
 - h) elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată și rapoarte privind rezultatele campaniilor naționale precum și ale acțiunilor tematice din responsabilitatea compartimentului;
 - i) elaborează/revizuieste proceduri operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, în domeniul de competență, și controlează aplicarea corectă a acestora;
 - j) elaborează planul de control comun cu Inspectoratul General pentru Imigrări;
 - k) cooperează, pe plan intern și internațional, în domeniul relațiilor de muncă, privind încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România și combaterea traficului de persoane în scop de muncă și a muncii forțate, cu instituții similare, inspecții din alte domenii, instituții publice sau private, organizații ale partenerilor sociali și cu orice alte organizații care sunt constituite și funcționează potrivit legii, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - l) centralizează datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la agenții de plasare a forței de muncă în străinătate și a furnizorilor de servicii de plasare a forței de muncă, înregistrați la inspectoratele teritoriale de muncă, datele cu privire la persoanele mediate de către aceștia și angajate în străinătate precum și cu privire la controalele efectuate, le prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
 - m) participă la elaborarea strategiei privind combaterea traficului de persoane în scop de muncă și a exploatarei prin muncă;
 - n) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
 - o) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
 - p) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
 - q) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
 - r) participă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, la efectuarea de controale, împreună cu inspectori de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă pentru verificarea respectării de către angajatori a prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă, inclusiv privind încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România și traficul de persoane în scop de muncă și a muncii forțate;
 - s) efectuează controale la angajatori, pe întreg teritoriul țării, din dispoziția inspectorului general de stat, constată contravenții, aplică



- sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de competență și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate, în condițiile legii;
- t) dispune inspectoratelor teritoriale de muncă efectuarea de controale la entitățile pentru care s-au formulat sesizări sau când există indicii privind încălcarea prevederilor legale în relațiile de muncă, inclusiv pe cele ale cetățenilor străini care muncesc în România, sau privind nerespectarea prevederilor legale privind plasarea forței de muncă în străinătate, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - u) evaluează rezultatele controalelor efectuate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actului de control;
 - v) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă aplicabile lucrătorilor cetățeni străini ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
 - w) asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, ambasade precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, privind încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România și pentru prevenirea și combaterea traficului de persoane în scop de muncă și a muncii forțate;
 - x) participă la derularea de programe interne și internaționale privind migrația forței de muncă și traficul de persoane în scop de muncă și a muncii forțate, în numele Inspecției Muncii, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - y) elaborează materiale informative de sensibilizare și conștientizare pentru prevenirea și combaterea situațiilor de încălcare a drepturilor cetățenilor străini care muncesc în România, a traficului de persoane în scop de muncă și a muncii forțate, iar după caz, participă la desfășurarea acțiunilor de informare;
 - z) participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în țară în domeniul relațiilor de muncă, privind migrația forței de muncă și traficul de persoane în scop de muncă și munca forțate, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
 - aa) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă, privind migrația forței de muncă și traficul de persoane în scop de muncă, elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale în domeniul de competență;
 - bb) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
 - cc) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
 - dd) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - ee) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

II. DIRECȚIA CONTROL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă își desfășoară activitatea prin:

- Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă a Activităților din Economia Națională - I;
- Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă a Activităților din Economia Națională - II;
- Compartimentul Supravegherea Pieței;

A. Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă a Activităților din Economia Națională - I;

- a) controlează aplicarea corectă și unitară, la nivel național, a prevederilor legale generale și speciale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
- b) îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea



- inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) participă la elaborarea strategiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - d) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul securității și sănătății în muncă precum și sesizările și reclamațiile referitoare la controalele efectuate de inspectoratele teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
 - e) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
 - f) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
 - g) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
 - h) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 - i) informează, prin nota de control, inspectorul general de stat și inspectorul general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, cu privire la aspectele constatate și propune măsuri pentru remedierea neconformităților;
 - j) urmărește și verifică modul de realizare, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin notele de control;
 - k) controlează, împreună cu inspectori de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, activitatea angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în următoarele situații:
 - verificarea aspectelor legate de activitatea de control a inspectoratelor teritoriale de muncă;
 - efectuarea de controale sistem organizate de Inspecția Muncii;
 - desfășurarea de acțiuni/campanii din Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
 - alte acțiuni dispuse de inspectorul general de stat.
 - l) efectuează controale la angajatori, pe întreg teritoriul țării, din dispoziția inspectorului general de stat, constată contravenții, aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de competență, dispune sistarea activității sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate, în condițiile legii;
 - m) propune pentru Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii, campanii naționale și acțiuni sectoriale de control pentru implementarea strategiei și politiciii Guvernului României în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - n) analizează și propune spre avizare inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, Programele proprii de acțiuni propuse de către inspectoratele teritoriale de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, întocmite în baza Programului cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
 - o) elaborează metodologii și proceduri unitare de control pentru desfășurarea campaniilor și acțiunilor din domeniul de competență;
 - p) coordonează și monitorizează modul în care inspectoratele teritoriale de muncă desfășoară campaniile naționale și acțiunile sectoriale de control în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinse în Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
 - q) elaborează rapoarte privind rezultatele campaniilor naționale și acțiunilor sectoriale de control din domeniul securității și sănătății în muncă;



- r) analizează și înaintează inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de inspectoratele teritoriale de muncă, spre avizare sau respingere argumentată;
- s) dispune inspectoratelor teritoriale de muncă retragerea avizului și refacerea cercetării de către angajator, în acord cu reglementările legale, în situațiile în care se constată că evenimentul a fost cercetat neconform, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- t) cercetează evenimentele colective și evenimentele urmate de deces, de invaliditate sau de invaliditate evidentă, în care a fost implicat personalul încadrat în inspectoratele teritoriale de muncă sau în Inspekția Muncii și propune spre avizare inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarul de cercetare;
- u) analizează dosarele de cercetare a accidentelor urmate de incapacitate temporară de muncă ale personalului Inspekției Muncii și le înaintează spre avizare/respingere argumentată inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă;
- v) asigură președinția comisiilor de cercetare a accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile, potrivit prevederilor legale, precum și președinția comisiilor de cercetare pentru evenimentele a căror cercetare a fost dispusă de inspectorul general de stat;
- w) solicită, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale, să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
- x) controlează și coordonează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă referitoare la acordarea reînnoirii avizelor de încadrare în condiții deosebite;
- y) furnizează la cererea Compartimentului Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul sau a purtătorului de cuvânt date în domeniul securității și sănătății în muncă, necesare elaborării comunicatelor de presă sau răspunsurilor la solicitări din partea jurnaliștilor;
- z) elaborează rapoarte și alte materiale privind activitatea proprie;
- aa) pune la dispoziția compartimentelor din Inspekția Muncii, la solicitarea acestora, informațiile necesare în vederea elaborării de rapoarte, metodologii, proceduri și alte materiale specifice;
- bb) colaborează cu alte organisme și instituții naționale de control în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea aplicarea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- cc) colaborează cu Direcția Control Relații de Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și de acțiuni comune de control;
- dd) participă la schimbul de informații între organismele de inspekție a muncii din statele membre ale Uniunii Europene, prin intermediul unor instrumente europene specifice;
- ee) îndeplinește atribuțiile de birou de legătură în vederea efectuării schimbului de informații cu inspekțiile muncii sau autoritățile similare din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în scopul punerii în aplicare a prevederilor legale privind detașarea în cadrul prestării de servicii transnaționale, în domeniul de competență;
- ff) participă la realizarea acțiunilor de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspekția Muncii și alte instituții;
- gg) participă la acțiuni specifice în domeniul de competență și la acțiuni de dialog social pentru informarea și conștientizarea partenerilor sociali privind necesitatea respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- hh) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă organizate la nivel european, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- ii) reprezintă Inspekția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul securității și sănătății în muncă, – ROF Inspekția Muncii – participă la reuniuni, conferințe



- seminarii și alte evenimente similare organizate în străinătate, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
- jj) analizează proiecte de reglementări europene și naționale din domeniul de competență și, după caz, formulează propuneri de modificare și completare;
 - kk) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul securității și sănătății în muncă precum și sesizările și reclamațiile referitoare la controalele efectuate de inspectoratele teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
 - ll) organizează și realizează acțiuni dedicate Săptămânii Europene pentru securitate și sănătate în muncă, Zilei internaționale a securității și sănătății în muncă, campaniilor și zilelor tematice organizate de SLIC, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - mm) furnizează informații și promovează modele de bune practici la nivel național, inspectorilor de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, pentru îmbunătățirea nivelului de cunoștințe și aplicarea unitară a metodelor de control și de cercetare a evenimentelor;
 - nn) verifică, prin sondaj, în timpul controalelor de fond sau tematice dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor și informațiilor înregistrate în aplicația informatică SIAMC/COLUMBO și poate elabora rapoarte în baza acestor informații;
 - oo) analizează, face propuneri de modernizare a sistemului informatic (SIAMC/COLUMBO) și participă la pregătirea implementării modificărilor prin testarea versiunilor noi ale acestuia;
 - pp) semnalează, documentat, modificările legislative care influențează sistemele informatice;
 - qq) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
 - rr) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
 - ss) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
 - tt) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/ gestionate în domeniul de competență;
 - uu) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - vv) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în condiții legii.

B. Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă a Activităților din Economia Națională - II;

- a) controlează aplicarea corectă și unitară, la nivel național, a prevederilor legale generale și speciale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
- b) îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) participă la elaborarea strategiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul securității și sănătății în muncă precum și sesizările și reclamațiile referitoare la controalele efectuate de inspectoratele teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
- e) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- f) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public

- ROF Inspectoria Muncii -



- și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- g) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
 - h) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 - i) informează, prin notă de control, inspectorul general de stat și inspectorul general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, cu privire la aspectele constatate și propune măsuri pentru remedierea neconformităților;
 - j) urmărește modul de realizare, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin notele de control;
 - k) controlează, împreună cu inspectori de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, activitatea angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în următoarele situații:
 - verificarea aspectelor legate de activitatea de control a inspectoratelor teritoriale de muncă;
 - efectuarea de controale sistem organizate de Inspecția Muncii;
 - desfășurarea de acțiuni/campanii din Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
 - alte acțiuni dispuse de inspectorul general de stat.
 - l) efectuează controale la angajatori, pe întreg teritoriul țării, din dispoziția inspectorului general de stat, constată contravenții, aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de competență, dispune sistarea activității sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate, în condițiile legii
 - m) propune pentru Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii, campanii naționale și acțiuni sectoriale de control pentru implementarea strategiei și politicii Guvernului României în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - n) analizează și propune spre avizare inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, Programele proprii de acțiuni propuse de către inspectoratele teritoriale de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, întocmite în baza Programului cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
 - o) elaborează metodologii și proceduri unitare de control pentru desfășurarea campaniilor și acțiunilor din domeniul de competență;
 - p) coordonează și monitorizează modul în care inspectoratele teritoriale de muncă desfășoară campaniile naționale și acțiunile sectoriale de control în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinse în Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
 - q) elaborează rapoarte privind rezultatele campaniilor naționale și acțiunilor sectoriale de control din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - r) analizează și înaintează inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de inspectoratele teritoriale de muncă, spre avizare sau respingere argumentată;
 - s) dispune inspectoratelor teritoriale de muncă retragerea avizului și refacerea cercetării de către angajator, în acord cu reglementările legale, în situațiile în care se constată că evenimentul a fost cercetat neconform, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - t) cercetează evenimentele colective și evenimentele urmate de deces, de invaliditate sau de invaliditate evidentă, în care a fost implicat personalul încadrat în inspectoratele teritoriale de muncă sau în Inspecția Muncii și propune spre avizare



- inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarul de cercetare;
- u) analizează dosarele de cercetare a accidentelor urmate de incapacitate temporară de muncă ale personalului Inspecției Muncii și le înaintează spre avizare/respingere argumentată inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - v) asigură președinția comisiilor de cercetare a accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile, potrivit prevederilor legale, precum și președinția comisiilor de cercetare pentru evenimentele a căror cercetare a fost dispusă de inspectorul general de stat;
 - w) solicită, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale, să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
 - x) controlează și coordonează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă referitoare la acordarea reînnoirii avizelor de încadrare în condiții deosebite;
 - y) furnizează la cererea Compartimentului Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul sau a purtătorului de cuvânt date în domeniul securității și sănătății în muncă, necesare elaborării comunicatelor de presă sau răspunsurilor la solicitări din partea jurnaliștilor;
 - z) elaborează rapoarte și alte materiale privind activitatea proprie;
 - aa) pune la dispoziția compartimentelor din Inspecția Muncii, la solicitarea acestora, informațiile necesare în vederea elaborării de rapoarte, metodologii, proceduri și alte materiale specifice;
 - bb) colaborează cu alte organisme și instituții naționale de control în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea aplicarea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - cc) colaborează cu Direcția Control Relații de Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și de acțiuni comune de control;
 - dd) participă la schimbul de informații între organismele de inspecție a muncii din statele membre ale Uniunii Europene, prin intermediul unor instrumente europene specifice;
 - ee) îndeplinește atribuțiile de birou de legătură în vederea efectuării schimbului de informații cu inspecțiile muncii sau autoritățile similare din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în scopul punerii în aplicare a prevederilor legale privind detașarea în cadrul prestării de servicii transnaționale, în domeniul de competență;
 - ff) participă la realizarea acțiunilor de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspecția Muncii și alte instituții;
 - gg) participă la acțiuni specifice în domeniul de competență și la acțiuni de dialog social pentru informarea și conștientizarea partenerilor sociali privind necesitatea respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - hh) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă organizate la nivel european, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - ii) reprezintă Inspecția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul securității și sănătății în muncă, participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în străinătate, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
 - jj) analizează proiecte de reglementări europene și naționale din domeniul de competență și, după caz, formulează propuneri de modificare și completare;
 - kk) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul securității și sănătății în muncă precum și sesizările și reclamațiile referitoare la controalele efectuate de inspectoratele teritoriale de muncă, în domeniul de competență
 - ll) organizează și realizează – ROF Inspectia Muncii – acțiuni dedicate

- Europene pentru securitate și sănătate în muncă, Zilei internaționale a securității și sănătății în muncă, campaniilor și zilelor tematice organizate de SLIC, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- mm) furnizează informații și promovează modele de bune practici la nivel național, inspectorilor de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, pentru îmbunătățirea nivelului de cunoștințe și aplicarea unitară a metodelor de control și de cercetare a evenimentelor;
 - nn) verifică, prin sondaj, în timpul controalelor de fond sau tematice dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor și informațiilor înregistrate în aplicația informatică SIAMC/COLUMBO și poate elabora rapoarte în baza acestor informații;
 - oo) analizează, face propuneri de modernizare a sistemului informatic (SIAMC/COLUMBO) și participă la pregătirea implementării modificărilor prin testarea versiunilor noi ale acestuia;
 - pp) semnalează, documentat, modificările legislative care influențează sistemele informatice;
 - qq) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
 - rr) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
 - ss) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
 - tt) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
 - uu) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - vv) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

C. COMPARTIMENTUL SUPRAVEGHEREA PIEȚEI

- a) îndrumă metodologic și controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
- b) urmărește și verifică, prin solicitarea de documente justificative, modul în care inspectoratele teritoriale de muncă realizează măsurile dispuse prin notele de control întocmite în urma verificării;
- c) participă cu inspectorii de muncă din inspectoratele teritoriale de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, la controalele prevăzute în metodologiile acțiunilor proprii din Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii, precum și la alte controale dispuse de inspectorul general de stat;
- d) participă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, la controalele efectuate cu inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă la producători, reprezentanți autorizați, importatori și distribuitori, cu privire la respectarea prevederilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor din domeniul de competență precum și la controalele efectuate la utilizatori, în domeniul supravegherii pieței produselor;
- e) participă la realizarea controalelor comune în domeniul supravegherii pieței produselor, stabilite în baza protocoalelor încheiate de Inspecția Muncii cu alte instituții;
- f) efectuează controale la angajatori, pe întreg teritoriul țării, din dispoziția inspectorului general de stat, constată contravenții, aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de competență, dispune sistarea activității sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă și dispune



- măsurii obligatorii pentru intrarea în legalitate, în condițiile legii;
- g) elaborează propuneri pentru programele cadru anuale de acțiuni ale Inspecției Muncii în vederea implementării politicii Ministerului Muncii și Solidarității Sociale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
 - h) elaborează proiectul Programului cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și îl înaintează, spre aprobare, inspectorului general de stat;
 - i) elaborează proiectul programului național sectorial anual în domeniul supravegherii pieței produselor și îl înaintează, spre aprobare, inspectorului general de stat;
 - j) elaborează metodologii pentru realizarea acțiunilor proprii din Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
 - k) organizează, îndrumă metodologic și coordonează campaniile naționale, precum și acțiunile tematice din domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
 - l) coordonează, monitorizează și controlează modul de realizare a acțiunilor proprii, prevăzute în programele anuale de acțiuni ale Inspecției Muncii în vederea implementării politicii Ministerului Muncii și Solidarității Sociale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
 - m) elaborează rapoarte privind rezultatele campaniilor naționale, precum și ale acțiunilor tematice din responsabilitatea compartimentului;
 - n) elaborează rapoarte, materiale de informare și alte documente în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
 - o) participă la elaborarea strategiilor, politicilor și programelor naționale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
 - p) analizează proiecte de reglementări europene și naționale din domeniul de competență și, după caz, formulează propuneri de modificare și completare;
 - q) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul supravegherii pieței produselor precum și sesizările și reclamațiile referitoare la controalele efectuate de inspectoratele teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
 - r) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
 - s) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
 - t) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
 - u) notifică autoritățile competente și îndrumă inspectoratele teritoriale de muncă, în situația în care sunt identificate produse neconforme la distribuitori, importatori și producători în vederea notificării autorităților competente;
 - v) atenționează inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la riscurile de accidentare identificate la produsele pentru care desfășoară acțiuni de supraveghere a pieței;
 - w) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile, sesizările și reclamațiile referitoare la securitatea produselor introduse pe piață;
 - x) monitorizează realizarea măsurilor dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvagardare împotriva produselor neconforme și a standardelor europene armonizate;
 - y) instruește și îndrumă inspectorii de muncă referitor la aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale din domeniul supravegherii pieței produselor;
 - z) verifică modul de realizare, de către inspectoratele teritoriale de muncă, a campaniilor naționale, precum și a acțiunilor tematice din responsabilitatea compartimentului;



- aa) monitorizează și verifică activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă privind autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) monitorizează acțiunile trimestriale organizate de inspectoratele teritoriale de muncă 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;
- cc) controlează modul de gestionare a listelor serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate de comisiile de abilitare și avizare constituite în cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și verifică rapoartele transmise de acestea;
- dd) controlează modul de gestionare a listei documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate de comisiile de abilitare și avizare constituite în cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- ee) elaborează rapoarte privind activitatea de control a inspectoratelor teritoriale de muncă și analizează evoluția indicatorilor de performanță din domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- ff) participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- gg) participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare în domeniul de competență;
- hh) reprezintă Inspekția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul de competență, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
- ii) participă la reuniunile grupurilor de lucru organizate la nivel european sau internațional, precum și la programele de cooperare pe domeniul de competență;
- jj) participă la schimbul de informații între organisme de inspecție a muncii din statele membre ale Uniunii Europene, prin intermediul unor instrumente europene specifice;
- kk) 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;
- ll) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- mm) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic puncte de vedere, în domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- nn) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- oo) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
- pp) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
- qq) vizualizează produsele neconforme transmise în sistemul informatic I.C.S.M.S. (Internal Market Surveillance Sistem) și R.A.P.E.X. (Rapid Exchange Information) în vederea analizării clauzelor de salvagardare inițiate de alte state U.E. și diseminează informațiile către inspectoratele teritoriale de muncă;
- rr) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în condițiile legii.



III. DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ECONOMIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Structura organizatorică a Direcției Juridice, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice cuprinde:

- Serviciul Juridic;
- Serviciul Economic;
- Serviciul Resurse Umane;
- Compartimentul Achiziții Publice

1. Serviciul Juridic își desfășoară activitatea prin:

- Compartimentul Legislație
- Compartimentul Contencios Administrativ;

A. Compartimentul Legislație îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri de proiecte de acte normative pentru îmbunătățirea cadrului legislativ din domeniile de activitate, după caz, pe baza propunerilor formulate de compartimentele de specialitate, pe care le înaintează Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- b) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- c) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale, sesizările primite, în limitele domeniului de competență;
- d) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- e) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- f) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- g) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- h) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, răspunsurile referitoare la observațiile formulate de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și ministerele avizatoare, referitoare la propunerile de proiecte de acte normative înaintate de Inspekția Muncii;
- i) analizează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspekției Muncii, proiectele de acte normative elaborate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale /alte instituții publice și formulează, după caz, observații asupra acestora, conform atribuțiilor stabilite în domeniul de competență;
- j) transmite la solicitarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale cu aprobarea inspectorului general de stat, propuneri pentru actualizarea Planului Anual de Lucru al Guvernului, având în vedere și propunerile formulate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- k) asigură legătura cu Direcția Avizare Acte Normative și Relația cu Parlamentul din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale în ceea ce privește proiectele de acte normative propuse de Inspekția Muncii sau transmise pentru puncte de vedere Inspekției Muncii;



- l) participă la elaborarea proiectelor de protocoale de colaborare interinstituțională pe care Inspekția Muncii le încheie, în condițiile legii;
- m) analizează și formulează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de cercetare a evenimentelor, pe baza punctelor de vedere transmise de Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă asupra respectivelor contestații;
- n) analizează și formulează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de control, la plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative și cu privire la orice alte plângeri adresate Inspekției Muncii, în condițiile legii contenciosului administrativ, pe baza punctelor de vedere transmise de compartimentele de specialitate;
- o) formulează puncte de vedere la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Inspekției Muncii, privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, solicitări care vor cuprinde obligatoriu opinia compartimentului solicitant asupra problemelor care fac obiectul acestora și care intră în sfera lor de activitate;
- p) face propuneri, împreună cu celelalte compartimente pentru soluționarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației specifice domeniului de competență al Inspekției Muncii;
- q) participă la elaborarea sau, după caz, la avizarea unor reglementări cu caracter intern ale Inspekției Muncii;
- r) acordă avizul de legalitate pentru proiectele de decizii emise de inspectorul general de stat, pentru proiectele de contract/act adiționale care se încheie la nivelul Inspekției Muncii, ca urmare a derulării procedurilor de achiziții publice sau a altor proceduri prevăzute de lege sau pentru alte documente care necesită avizul de legalitate, conform legii;
- s) informează și asigură difuzarea legislației în vigoare către inspectorul general de stat și compartimentele din cadrul Inspekției Muncii, potrivit domeniului de competență;
- t) colaborează cu instituții din țară și din străinătate pe linia documentării, a schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și la alte asemenea manifestări, cu acordul inspectorului general de stat, respectiv în limita mandatului acordat;
- u) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- v) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- w) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
- x) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
- y) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

B. Compartimentul Contencios Administrativ îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) reprezintă Inspekția Muncii în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea instituției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice, și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;
- b) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, promovează căile de atac și redactează motivele care stau la baza exercitării acestora, în dosarele în care instituția este parte;
- c) întocmește orice acte procedurale legate de reprezentarea instituției în fața organelor jurisdicționale;



- d) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- e) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- f) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările primite, în limitele domeniului de competență;
- g) participă în comisii sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- h) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- i) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- j) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) obține titlurile executorii, reprezentate de hotărâri judecătorești și le înaintează compartimentelor de specialitate în vederea punerii în executare a acestora;
- l) transmite Serviciului Economic, Serviciului Resurse Umane, și, după caz, altor compartimente din Inspecția Muncii, hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina instituției, în litigiile în care instituția a fost parte, în vederea punerii în executare a acestora;
- m) păstrează dosarele litigiilor în care instituția este parte și le transmite ulterior spre arhivare;
- n) înregistrează în registrul cauzelor datele de identificare a dosarelor și soluțiile pronunțate de către instanțele de judecată, în care Inspecția Muncii este parte, completează și actualizează înscrierile din registrul cauzelor;
- o) ține evidența pe zile calendaristice a termenelor de judecată;
- p) elaborează și prezintă directorului/inspectorului general de stat, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, în condițiile reglementate expres de lege;
- q) participă la elaborarea unor reglementări cu caracter intern ale Inspecției Muncii;
- r) coordonează și îndrumă metodologic activitatea compartimentelor de legislație, contencios administrativ din cadrul instituțiilor aflate în subordinea Inspecției Muncii, și controlează din dispoziția inspectorului general de stat, activitatea acestora;
- s) informează inspectorul general de stat, atunci când constată deficiențe în activitatea compartimentelor de legislație, contencios administrativ din cadrul instituțiilor aflate în subordinea Inspecției Muncii;
- t) informează conducerea Inspecției Muncii cu privire la soluțiile pronunțate de către Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională care ar putea avea un impact cu privire la practica și activitatea desfășurată la nivelul compartimentelor din cadrul Inspecției Muncii sau inspectoratelor teritoriale de muncă;
- u) informează conducerea Inspecției Muncii cu privire la soluțiile pronunțate de către instanțele judecătorești în cauzele în care este parte Inspecția Muncii, care ar putea avea un impact asupra instituției;
- v) analizează și formulează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de cercetare a evenimentelor, pe baza punctelor de vedere transmise de Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă asupra respectivelor contestații;
- w) analizează și formulează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de control, la plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative și cu privire la orice alte plângeri adresate Inspecției Muncii, în condițiile legii contenciosului administrativ, pe baza punctelor de vedere transmise de



- compartimentele de specialitate;
- x) în vederea asigurării reprezentării Inspecției Muncii în fața instanțelor judecătorești din țară în situații punctuale, redactează împuternicirile pentru consilierii juridici din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și după semnarea acestora, de către inspectorul general de stat, le comunică inspectoratelor teritoriale de muncă în atenția inspectorilor șefi, însoțite de documentele întocmite în dosarul respectiv;
 - y) colaborează cu instituții din țară și din străinătate pe linia documentării, a schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și la alte asemenea manifestări, cu acordul inspectorului general de stat, respectiv în limita mandatului acordat;
 - z) solicită, centralizează și gestionează datele solicitate compartimentelor de legislație și contencios administrativ din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, pentru întocmirea unor rapoarte;
 - aa) formulează, din dispoziția inspectorului general de stat, obiecțiuni/contestații împotriva actelor administrative transmise Inspecției Muncii ca urmare a controalelor efectuate la nivelul instituției, pe baza punctelor de vedere ale compartimentelor de specialitate;
 - bb) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
 - cc) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
 - dd) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
 - ee) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - ff) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

2. Serviciul Resurse Umane își desfășoară activitatea prin:

- Compartimentul Aparat Propriu;
- Compartimentul Relația cu ITM și CPPPIIM

A. Compartimentul Aparat Propriu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii;
- b) efectuează activitățile de evidență și modificare a raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii;
- c) 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 cadrul Inspecției Muncii;
- d) asigură evidența deciziilor emise de inspectorul general de stat pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii și comunicarea acestora compartimentelor și persoanelor interesate, după caz;
- e) asigură evidența ordinelor transmise de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- f) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- g) aplică prevederile legale privind stabilirea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și elaborează actele administrative de



- stabilire a acestor drepturi pe care le propune spre aprobare inspectorului general de stat;
- h) întocmește, în termenele legale și procedurale, proiectele de decizii privind încadrarea, promovarea, modificarea raportului de serviciu, eliberarea din funcție, sancționarea, pensionarea, delegarea de atribuții, stabilirea de atribuții suplimentare, numirea în diferite comisii/grupuri de lucru, etc., a personalului din cadrul Inspecției Muncii;
 - i) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura aparatului propriu al Inspecției Muncii, verifică respectarea cerințelor legale privind întocmirea acestora și asigură evidența și gestionarea lor conform prevederilor legale;
 - j) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile prevăzute de actele normative în vigoare și monitorizează realizarea procesului de evaluare a personalului din cadrul Inspecției Muncii;
 - k) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
 - l) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
 - m) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul de competență;
 - n) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
 - o) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
 - p) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
 - q) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 - r) solicită compartimentelor din cadrul Inspecției Muncii și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților din aparatul propriu al Inspecției Muncii, o verifică și o înaintează spre aprobare inspectorului general de stat;
 - s) eliberează legitimațiile de serviciu pentru angajații Inspecției Muncii și a legitimațiile de control pentru personalul cu atribuții de control din aparatul propriu al Inspecției Muncii;
 - t) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din Inspeția Muncii, în conformitate cu prevederile legale incidente, și asigură publicarea acestora pe site-ul Inspecției Muncii;
 - u) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din aparatul propriu al Inspecției Muncii și al unităților subordonate;
 - v) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din Inspeția Muncii;
 - w) elaborează proiectul planului de măsuri și al planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din Inspeția Muncii pe care le înaintează, spre aprobare, conducerii Inspecției Muncii;
 - x) implementează, monitorizează și este responsabil de aplicarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspecției Muncii;
 - y) ține evidența participării persoanelor din cadrul Inspecției Muncii la cursuri de perfecționare profesională finanțate de la bugetul de stat sau suportate de către participanți;



- z) transmite centralizat ordonatorului principal de credite, planurile anuale de perfecționare profesională și planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici pentru Inspekția Muncii;
- aa) asigură întocmirea și transmiterea către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau alte instituții publice centrale a situațiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative;
- bb) colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- cc) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Inspekției Muncii;
- dd) colaborează cu Serviciul Economic în vederea întocmirii statelor de salarii din cadrul Inspekției Muncii- aparat propriu;
- ee) operează în programul de salarizare drepturile salariale stabilite prin decizii ale inspectorului general de stat (salarii de bază, sporuri, indemnizații), pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din aparatul propriu al Inspekției Muncii;
- ff) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din aparatul propriu al Inspekției Muncii, asigură evidența acestora;
- gg) asigură evidența salariaților Inspekției Muncii care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- hh) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din aparatul propriu al Inspekției Muncii, în format electronic și Registrul general de evidența a salariaților (Revisal) în format electronic;
- ii) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al Inspekției Muncii;
- jj) efectuează lucrările de evidență și mobilitate a personalului din aparatul propriu al Inspekției Muncii;
- kk) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a aparatului propriu al Inspekției Muncii pe care o înaintează spre aprobare inspectorului general de stat;
- ll) întocmește statul de funcții al Inspekției Muncii și îl înaintează spre aprobare, potrivit legii, conducerii Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, după avizarea acestuia de către inspectorul general de stat;
- mm) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Inspekției Muncii în colaborare cu compartimentele Inspekției Muncii și îl înaintează spre aprobare Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, după avizarea acestuia de către inspectorul general de stat;
- nn) întocmește Regulamentul Intern pentru Inspekția Muncii, în colaborare cu compartimentele Inspekției Muncii, îl înaintează, în vederea consultării, sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților și spre aprobare prin decizie, inspectorului general de stat;
- oo) asigură respectarea procedurii privind desemnarea consilierului de etică prin parcurgerea tuturor etapelor obligatorii prevăzute de lege;
- pp) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din Inspekția Muncii;
- qq) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru aparatul propriu, în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- rr) organizează activitățile de recrutare prin concurs sau alte modalități prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul Inspekției Muncii, precum și activitățile de promovare în clasă, grad profesional sau într-o funcție publică de conducere, în condițiile legii;



- ss) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- tt) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- uu) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- vv) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
- ww) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
- xx) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

B. Compartimentul Relația cu ITM și CPPPIM îndeplinește următoarele atribuții:

- a) îndrumă inspectoratele teritoriale de muncă în vederea respectării legislației privind drepturile de personal, încadrarea, promovarea și salarizarea personalului;
- b) îndrumă metodologic, monitorizează și controlează activitățile desfășurate în cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul resurselor umane și în domeniul salarizării;
- c) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- d) monitorizează și asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post ale inspectorilor șefi și inspectorilor șefi adjuncți din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, verifică respectarea cerințelor legale privind întocmirea acestora și asigură evidența și gestionarea lor, conform prevederilor legale;
- e) monitorizează și asigură realizarea procesului de evaluare a inspectorilor șefi și inspectorilor șefi adjuncți din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, cu respectarea tuturor prevederilor legale incidente;
- f) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale, sesizările formulate în domeniul de competență;
- g) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- h) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- i) ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru inspectoratele teritoriale de muncă și pentru inspectorii șefi și inspectorii șefi adjuncți ai inspectoratelor teritoriale de muncă;
- j) solicită și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă pentru inspectorii șefi și inspectorii șefi adjuncți pe care o înaintează, spre aprobare inspectorului general de stat; asigură evidența concediilor de odihnă ale acestora în cursul anului;
- k) asigură evidența deciziilor emise de inspectorul general de stat pentru unitățile subordonate, precum și evidența ordinelor transmise de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- l) centralizează și transmite ordonatorului principal de credite, planurile anuale de perfecționare profesională și planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, aprobate de conducătorii fiecărei instituții;
- m) întocmește un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspecției Muncii și din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- n) asigură întocmirea și transmiterea către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau alte instituții publice centrale a – ROF Inspectia Muncii – situațiilor statistice din domeniul de



- competență, prevăzute de actele normative incidente;
- o) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale inspectorilor șefi și inspectorilor șefi adjuncți numiți definitiv, din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
 - p) verifică statele de funcții ale inspectoratelor teritoriale de muncă, întocmite de acestea și le înaintează spre aprobare Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, după avizarea acestora de către inspectorul general de stat;
 - q) verifică și propune spre aprobare conducerii Inspecției Muncii statul de funcții al Centrului de Pregătire și Perfecționare Profesională al Inspecției Muncii - Botoșani;
 - r) asigură încheierea și ține evidența contractelor de formare profesională încheiate cu Centrul de Pregătire și Perfecționare Profesională al Inspecției Muncii - Botoșani;
 - s) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al inspectoratului teritorial de muncă în colaborare cu compartimentele Inspecției Muncii și îl înaintează spre aprobare Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, după avizarea acestuia de către inspectorul general de stat;
 - t) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale ale inspectoratele teritoriale de muncă, în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 - u) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
 - v) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
 - w) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
 - x) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
 - y) asigură completarea dosarelor profesionale ale inspectorilor șefi și inspectorilor șefi adjuncți cu declarațiile de avere și declarațiile de interese, în conformitate cu atribuțiile specifice compartimentului;
 - z) verifică aplicarea reglementărilor în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal ale unităților subordonate;
 - aa) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

3. Serviciul Economic își desfășoară activitatea prin:

- **Compartimentul Buget, Financiar - Contabilitate;**
- **Compartimentul Administrativ;**

A. Compartimentul Buget, Financiar - Contabilitate

- a) organizează activitatea financiar-contabilă a Inspecției Muncii. Elaborează metodologii și proceduri de lucru specifice, pe baza reglementărilor în vigoare, în domeniile financiar-contabil și de gestiune (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- b) îndrumă metodologic și acordă asistență de specialitate în domeniul financiar contabil unităților subordonate;
- c) transmite pe baza informațiilor primite de la ordonatorul principal de credite/Ministerul Finanțelor normele trimestriale și anuale privind întocmirea situațiilor financiare pentru unitățile subordonate;
- d) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru



- activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) asigură respectarea normelor contabile, stocarea și păstrarea sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
 - f) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situațiile de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatare;
 - g) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor 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;
 - h) asigură întocmirea tuturor jurnalelor prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
 - i) verifică, analizează și centralizează propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli al unităților subordonate, repartizează bugetul și înaintează ordonatorului secundar de credite, pentru aprobare, filele de buget pentru aparatul propriu și instituțiile subordonate;
 - j) asigură, în funcție de bugetul aprobat fiecărui inspectorat teritorial de muncă și în baza solicitărilor transmise de inspectorate, lunar, deschiderile de credite necesare pentru cheltuieli de personal, cheltuieli curente, cheltuieli pentru plata fondului pentru persoanele cu handicap neîncadrate și de capital;
 - k) verifică și analizează dările de seamă contabile ale unităților-subordonate;
 - l) verifică și analizează la unitățile subordonate încadrarea cheltuielilor în bugetele aprobate;
 - m) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
 - n) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
 - o) colaborează cu băncile, trezoreriile statului, alte organe locale și centrale de stat cu atribuții în domeniul economico-financiar;
 - p) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama Inspecției Muncii;
 - q) efectuează operațiuni de casierie;
 - r) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în valută, conform documentelor justificative aprobate, pentru efectuarea deplasărilor în străinătate în conformitate cu prevederile legale, a persoanelor desemnate prin decizie a inspectorului general de stat din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
 - s) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne și externe sau cheltuieli materiale;
 - t) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care efectuează în interes de serviciu deplasări interne sau externe și întocmește documentele de plată;
 - u) organizează activitatea casieriei potrivit legii și asigură respectarea reglementărilor privind păstrarea în casierie a numerarului și a altor valori, privind documentele de casă și efectuarea plăților în numerar; ține evidența plăților/încasărilor în lei/valută prin întocmirea Registrului de Casă în lei precum și a Registrului de Casă în valută;
 - v) urmărește derularea contractelor din punctul de vedere al încadrării plăților în limitele prevederilor bugetare;
 - w) întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu și centralizat 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 la ordonatorul principal de credite;
- x) colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii statelor de salarii;
 - y) respectă preverile legale în vigoare privind asigurarea modalității corecte de calcul a acordării drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii;
 - z) lunar întocmește și depune declarația 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;
 - aa) eliberează, la cerere, adeverințe privind venitul brut/net, realizat de personalul din aparatul propriu și adeverințe privind numărul zilelor de concediu medical;
 - bb) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform prevederilor legale;
 - cc) întocmește ordinele de plată pentru salarii, contribuții ale angajaților și angajatorului, plata furnizorilor, restituirea sumelor virate eronat, etc.;
 - dd) întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
 - ee) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și centralizează monitorizările transmise de unitățile din subordine, depune la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale monitorizarea pentru Inspecția Muncii - centralizat;
 - ff) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești în condițiile stabilite de prevederile legale;
 - gg) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - hh) asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
 - ii) asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
 - jj) întocmește lunar estimatul limitelor de credite de angajament și credite bugetare, pentru aparatul propriu și le centralizează împreună cu cele ale inspectoratele teritoriale de muncă din subordine, și situația privind deschiderile de credite bugetare pentru aparatul propriu și le centralizează împreună cu cele ale inspectoratele teritoriale de muncă din subordine.
 - kk) întocmește trimestrial necesarul pentru aprobarea deschiderii de credite pentru subvențiile acordate Centrului de Pregătire și Perfecționare Profesională al Inspecției Muncii Botoșani
 - ll) întocmește lunar execuția bugetară pentru aparatul propriu, centralizează execuțiile bugetare transmise de unitățile din subordine, și depune la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale execuția bugetară centralizată pentru Inspecția Muncii;
 - mm) întocmește lunar necesarul de credite ce trebuie deschise pentru cheltuieli de personal, cheltuieli curente, fondul pentru persoanele cu handicap neîncadrate, și capital și centralizează necesarul transmis de inspectoratele teritoriale de muncă și depune la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale necesarul centralizat pentru toate categoriile de cheltuieli
 - nn) verifică nota de fundamentare elaborată pentru bugetul de venituri și cheltuieli, întocmită de către instituțiile finanțate din venituri proprii și subvenții, din subordinea Inspecției Muncii;
 - oo) verifică, avizează și înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții din subordinea Inspecției Muncii;
 - pp) transmite anual inventarul bunurilor din domeniul public al statului către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și întocmește formularul P 4000;
 - qq) depune anual formularele prevăzute de lege privind inventarul bunurilor imobile proprietate privată a statului pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii;



- rr) analizează și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea obiectelor de inventar aparținând unităților subordonate;
- ss) verifică și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul ordonatorului secundar de credite, documentația privind casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul aparatului propriu;
- tt) verifică documentațiile privind transferul fără plată al mijloacelor fixe primite de la instituțiile din subordine și le trimite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- uu) întocmește documentațiile privind transferul fără plată al mijloacelor fixe aparținând aparatului propriu și le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- vv) exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariaților desemnați prin decizie a Inspectorului General de Stat pentru toate operațiunile care se derulează la nivelul Inspecției Muncii-aparat propriu, coordonează și îndrumă metodologic activitatea de control financiar preventiv propriu din cadrul Inspectoratelor Teritoriale din subordine, asigură reflectarea unei imagini reale privind legalitatea, regularitatea operațiunilor aferente activității derulate de Inspecția Muncii-aparat propriu prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare prin semnătura persoanelor desemnate și prin aplicarea sigiliului personal;
- ww) întocmește lunar Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei de C.F.P.P și trimestrial Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, pe care le transmite ordonatorului principal de credite;
- xx) acordă/respinge, avizează suspendarea/destituirea/schimbarea pentru propunerea/propunerile privind persoanele împuternicite cu activitatea de control financiar preventiv propriu pentru instituțiile subordonate, în urma solicitărilor acestora;
- yy) întocmește/ avizează și transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite evaluarea activității pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu;
- zz) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- aaa) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- bbb) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- ccc) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
- ddd) coordonează activitatea de patrimoniu a instituțiilor publice aflate în subordinea Inspecției Muncii și propune ordonatorului principal de credite reactualizarea anuală a inventarului bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea acestora;
- eee) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul de competență;
- fff) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- ggg) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- hhh) furnizează date și informații din domeniul de competență, în



vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;

- iii) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice;
- jjj) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

B. Compartimentul Administrativ

- a) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, verificare, întreținere, reparații și gestiune a clădirilor din patrimoniul aparatului propriu al Inspecției Muncii și a instalațiilor și echipamentelor aflate în dotarea acestora;
- b) coordonează și gestionează activitatea conducătorilor auto, răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a autoturismelor din dotarea Inspecției Muncii-aparat propriu, asigurând folosirea rațională a acestora, întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;
- c) urmărește încadrarea în normativul consumului de carburanți a autoturismelor din parcul auto propriu, astfel cum este aprobat prin decizia Inspectorului General de Stat, primește, păstrează, ține evidența cardurilor pentru carburanți, a asigurărilor RCA și CASCO, a taxelor de drum etc;
- d) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspecției Muncii, înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale lucrările de selecționare în vederea scoaterii acestora din arhiva instituției, conform Legii nr. 16/1996;
- e) urmărește realizarea prestațiilor de servicii de către furnizorii de utilități și de servicii (pază, curățenie, întreținere sediu, etc.) conform contractelor încheiate cu aceștia; primește, verifică, certifică în privința legalității, realității și regularității facturile sosite de la furnizori;
- f) urmărește mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- g) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției;
- h) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a tuturor bunurilor materiale ale Inspecției Muncii aparat propriu;
- i) desfășoară activitatea proprie, în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- j) respectă obligațiile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- k) aplică măsurile corespunzătoare în cazul unui pericol grav și iminent, precum și măsurile de prim ajutor în cazul producerii unui accident.
- l) 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;
- m) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

4. Compartimentul Achiziții Publice

- a) 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;
- b) elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice doar în cazul în care pe parcursul unui an bugetar, sunt cuprinse cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei și operează modificări și completări ulterioare asupra acestora conform



- prevederilor art. 11, alin (2)-(6) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- c) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
 - d) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul de competență;
 - e) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
 - f) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
 - g) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
 - h) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 - i) elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul anual al achizițiilor publice, (document intern utilizat în cazul achizițiilor directe, pentru estimarea valorii achiziției, încadrare în cod CPV, încadrare în articol bugetar, poziția în programul achizițiilor, verificarea disponibilităților fondurilor bănești);
 - j) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
 - k) îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de prevederile legale;
 - l) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru aparatul propriu potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale;
 - m) realizează achizițiile directe, conform normelor legale în vigoare;
 - n) constituie și păstrează “Dosarul achiziției publice”;
 - o) asigură asistență de specialitate la elaborarea documentațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție publică a unităților subordonate;
 - p) urmărește executarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
 - q) elaborează și propune conducătorului instituției metodologii și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației;
 - r) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
 - s) întocmește trimestrial raportarea achizițiilor directe către SEAP, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
 - t) centralizează propunerile inspectoratelor teritoriale de muncă privind programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale, conform solicitărilor unităților din subordine la întocmirea proiectului de buget și la rectificările bugetare;
 - u) centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului central al Inspecției Muncii privind programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale la întocmirea proiectului de buget și la rectificările bugetare;
 - v) întocmește proiectul programului de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale centralizat pentru Inspecția Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă la întocmirea proiectului de buget și la rectificările bugetare;
 - w) asigură asistență de specialitate instituțiilor subordonate cu privire la derularea obiectivelor de investiții și a reparațiilor capitale;
 - x) verifică și monitorizează – ROF Inspectia Muncii – derularea obiectivelor de investiții și



- a reparațiilor capitale;
- y) întocmește listele de investiții pentru aparatul propriu și pentru inspectoratele teritoriale de muncă ce se supun aprobării ordonatorului principal de credite la propunerea inspectorului general de stat;
- z) urmărește, în condițiile legii, asigurarea finanțării obiectivelor de investiții;
- aa) derulează și finalizează, în condițiile legii, obiectivele de investiții ale aparatului propriu;
- bb) analizează și propune spre avizare ordonatorului secundar de credite și spre aprobare ordonatorului principal de credite documentațiile tehnico economice ale obiectivelor de investiții transmise de către inspectoratele teritoriale de muncă și ale aparatului propriu;
- cc) întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de investiții pentru aparatul propriu și transmite Ministerului Muncii și Solidarității Sociale situația centralizată pentru aparatul propriu și subordonate;
- dd) participă, la solicitarea inspectoratelor de muncă și cu aprobarea inspectorului general de stat, la recepția obiectivelor de investiții sau în alte comisii de specialitate înființate la nivelul acestora;
- ee) elaborează și propune spre aprobare inspectorului general de stat note de fundamentare și/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;
- ff) întocmește situații statistice;
- gg) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- hh) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- ii) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- jj) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
- kk) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
- ll) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

IV. DIRECȚIA GENERALĂ AUDIT PUBLIC INTERN

- a) Direcția Generală Audit Public Intern are următoarea organizare:
 - Compartimentul Audit Public Intern pentru Aparat Propriu.
 - Compartimentul Audit Public Intern ITM și CPPPIM (activitatea se desfășoară în puncte de lucru care sunt organizate și funcționează fără personalitate juridică prin decizie a inspectorului general de stat, în funcție de necesități în scopul îndeplinirii atribuțiilor);
- b) Direcția Generală Audit Public Intern îndeplinește atribuțiile prevăzute pentru compartimentul de audit public intern de Legea nr.672/2002 republicată, la nivelul Inspecției Muncii și la nivelul inspectoratelor teritoriale de muncă.
- c) La nivelul Inspecției Muncii și la nivelul Inspectoratelor teritoriale de muncă, auditul public intern se exercită de către Direcția Generală Audit Public Intern prin auditorii interni din cadrul acesteia, numai pe baza ordinului de serviciu emis de directorul general al Direcției Generale Audit Public Intern și aprobat de inspectorul general de stat, care cuprinde și repartizarea auditorilor și supervisorilor la entitățile auditate.
- d) Direcția Generală Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a inspectorului general de stat, conform structurii organizatorice aprobate și



exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități din cadrul Inspecției Muncii.

A. Compartimentul Audit Public Intern pentru Aparat Propriu

- a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Inspecției Muncii pe care le transmite spre avizare către Compartimentul audit public intern din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și spre aprobare inspectorului general de stat;
- b) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- c) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- d) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul de competență;
- e) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- f) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- g) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- h) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) elaborează Carta auditului public intern și o transmite spre avizare către Compartimentul audit public intern din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și spre aprobare inspectorului general de stat;
- j) elaborează proiectul multianual de audit public intern pe o perioadă de 4 (patru) ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități programate/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducerii Inspecției Muncii, deficiențelor consemnate în rapoartele Curții de Conturi, recomandărilor Unității Centralizate de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor, precum și ale Compartimentului audit public intern din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- k) actualizează planurile de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, solicitările inspectorului general de stat, Compartimentului audit public intern din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Unității Centralizate de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
- l) organizează și efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Inspecției Muncii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- m) informează Compartimentul audit public intern din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale despre recomandările neînșușite/neavizate de către conducătorul Inspecției Muncii și de către conducătorii entităților publice aflate în subordinea Inspecției Muncii;
- n) raportează la Compartimentul audit public intern din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la solicitarea acestuia, precum și a inspectorului general de stat, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;



- o) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Direcției generale audit public intern;
- p) raportează imediat inspectorului general de stat și structurii de control intern din cadrul Inspecției Muncii iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- q) 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 general de stat, în condițiile legii;
- r) efectuează misiuni de consiliere în scopul adăugării de valoare și îmbunătățirii proceselor guvernantei Inspecției Muncii, fără ca auditorii să își asume responsabilități manageriale;
- s) efectuează verificări în cooperare cu structurile auditate, privind stadiul implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;
- t) elaborează și gestionează situații centralizate privind propria activitate;
- u) elaborează/revizuieste procedurile operaționale specifice activității de audit public intern;
- v) asigură îndrumarea metodologică în domeniul auditului public intern a auditorilor interni din cadrul Direcției generale audit public intern;
- w) asigură creșterea calității activității de audit public intern prin elaborarea și monitorizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit;
- x) întocmește Planul de formare profesională a auditorilor, în condițiile legii;
- y) efectuează misiuni de audit public intern, o dată la doi ani, cu privire la sistemul de prevenire a corupției la nivelul Inspecției Muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- z) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- aa) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- bb) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- cc) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
- dd) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
- ee) îndeplinește alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

B. Compartimentul Audit Public Intern ITM și CPPPIM

- a) efectuează în baza ordinului de serviciu activități de audit public intern la instituțiile subordonate 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;
- b) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- c) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- d) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul de competență;
- e) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- f) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor



- de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- g) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
 - h) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 - i) asigură în baza ordinului de serviciu supervizarea în cadrul misiunilor de audit public intern, după caz;
 - j) raportează imediat conducerii Direcției Generale Audit Public Intern despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
 - k) 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 General de Stat, în condițiile legii;
 - l) participă la implementarea standardelor de control intern/managerial și respectarea acestora în cadrul Direcției Generale Audit Public Intern;
 - m) efectuează misiuni de consiliere în scopul adăugării de valoare și îmbunătățirii proceselor guvernantei în inspectorat, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale;
 - n) efectuează propuneri referitoare la elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice activității de audit public intern;
 - o) efectuează propuneri privind elaborarea proiectului multianual de audit și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
 - p) efectuează propuneri privind actualizarea planurilor de audit public intern;
 - q) efectuează verificări în cooperare cu structurile auditate, privind stadiul implementării recomandărilor aprobate prin rapoartele de audit public intern;
 - r) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern la solicitarea conducerii Direcției Generale Audit Public Intern;
 - s) efectuează propuneri cu privire la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Direcției Generale Audit Public Intern;
 - t) elaborează și gestionează situații centralizate privind propria activitate;
 - u) efectuează misiuni de audit public intern, o dată la doi ani, cu privire la sistemul de prevenire a corupției la nivelul instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale în vigoare;
 - v) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
 - w) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
 - x) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
 - y) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
 - z) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - aa) îndeplinește alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.



V. SERVICIUL CORPUL DE CONTROL AL CALITĂȚII INSPECȚIEI

- a) analizează, verifică și soluționează sesizările privind posibila încălcare a prevederilor legale, precum și a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de lucru de către inspectorii de muncă din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă și solicită, ori de câte ori este necesar, explicații scrise din partea acestora;
- b) cercetează faptele care constituie obiect al sesizărilor privind încălcarea de către inspectorii de muncă a prevederilor legale, a metodologiilor, procedurilor ori a altor norme interne de lucru;
- c) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- d) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- e) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul de competență;
- f) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- g) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- h) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- i) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) verifică modalitatea de asigurare și desfășurare a managementului inspectoratelor teritoriale de muncă;
- k) efectuează/participă la acțiuni de control, în conformitate cu programul de control anual aprobat de inspectorul general de stat sau ca urmare a dispoziției inspectorului general de stat;
- l) asigură prevenirea încălcării prevederilor legale aflate în vigoare și a normelor interne ca urmare a controalelor efectuate, prin dispunerea de măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
- m) urmărește și verifică, modul în care inspectoratele teritoriale de muncă realizează măsurile dispuse prin rapoartele întocmite în urma controalelor efectuate, prin solicitare de documente justificative, pentru a se asigura că deficiențele au fost remediate;
- n) participă la controalele efectuate de inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat;
- o) efectuează controale la angajatori, pe întreg teritoriul țării, din dispoziția inspectorului general de stat, constată contravenții, aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de competență și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate, în condițiile legii;
- p) informează inspectorul general de stat în legătură cu aspectele și deficiențele constatate în urma controalelor efectuate precum și cu privire la măsurile propuse pentru remedierea acestora;
- q) identifică disfuncționalitățile și lacunele existente în organizarea și desfășurarea activității inspectoratelor teritoriale de muncă și prezintă inspectorului general de stat propuneri în scopul eficientizării acesteia;
- r) stabilește contacte directe cu petenții, la solicitarea inspectorului general de stat, în vederea soluționării petițiilor, potrivit domeniului de competență;
- s) informează compartimentele de specialitate din Inspecția Muncii în legătură cu



- aspectele constatate în urma controalelor efectuate, care se referă la sfera de activitate a acestora precum și cu privire la măsurile propuse în vederea eficientizării activității;
- t) poate solicita puncte de vedere compartimentelor de specialitate;
 - u) poate propune inspectorului general de stat desemnarea în cadrul echipelor de control a personalului din cadrul altor compartimente de specialitate, în funcție de specificul controlului;
 - v) verifică condițiile și modul de realizare a măsurilor specifice de protecție stabilite în condițiile legii pentru inspectorii de muncă, și poate propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
 - w) colaborează cu alte instituții din țară în vederea documentării, schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și alte asemenea manifestări, în limitele mandatului acordat de către inspectorul general de stat;
 - x) participă, împreună cu alte compartimente din Inspekția Muncii, la organizarea și desfășurarea unor acțiuni la nivel național, în domeniul de competență, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - y) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate, în domeniul de competență;
 - z) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, în domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
 - aa) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
 - bb) pentru soluționarea cu celeritate a unor sesizări referitoare la angajatori, poate solicita inspectoratelor teritoriale de muncă, fără aprobarea inspectorului general de stat, numai documentele încheiate ca urmare a unor controale efectuate la angajatorii reclamați și documentele relevante care au stat la baza constatărilor, cu obligația informării inspectorului general de stat, asupra demersului efectuat, prin același e-mail prin care se transmite solicitarea respectivă la inspectorat.
 - cc) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în cadrul serviciului;
 - dd) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - ee) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

VI. SERVICIUL INFORMATICĂ ȘI INDICATORI STATISTICI

- a) coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul Inspekției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
- b) interoghează bazele de date existente la nivelul Inspekției Muncii și furnizează informații și date statistice rezultate din acestea;
- c) elaborează rapoarte și analize specifice obiectului de activitate al instituției utilizând bazele de date gestionate, la solicitarea conducătorilor compartimentelor din cadrul Inspekției Muncii;
- d) organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității Inspekției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
- e) asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul instituției;
- f) participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
- g) analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice Inspekției Muncii;



- h) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
- i) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- j) participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul Inspecției Muncii;
- k) 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;
- l) organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă, asigură centralizarea și prelucrarea acestora la nivelul Inspecției Muncii;
- m) participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de Inspecția Muncii sau alte organe ale administrației publice, pe care le realizează sau după caz le transmite spre dezvoltare furnizorului de servicii informatice pentru sistemele deținute;
- n) pune la dispoziția compartimentelor de specialitate rapoartele predefinite rezultate în urma solicitărilor fundamentate ale acestora, rapoarte necesare desfășurării activităților curente;
- o) asigură suportul logistic de natură IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de Inspecția Muncii;
- p) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice / modulelor sistemelor informatice necesare gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date deținute;
- q) instruește și acordă asistență personalului Inspecției Muncii cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.) și aplicațiilor specifice domeniului de activitate;
- r) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice din interiorul instituției și inspectoratelor teritoriale de muncă;
- s) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare;
- t) configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
- u) asigură și întreține funcționarea căilor de comunicații de date la nivel național ale Inspecției Muncii;
- v) analizează permanent sistemul informatic al Inspecției Muncii și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- w) 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;
- x) administrează portalul extern al Inspecției Muncii și îl actualizează, pe baza adreselor primite de la compartimentele de specialitate;
- y) asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
- z) primește, de la inspectoratele teritoriale de muncă, lista serviciilor externe de prevenire și protecție, 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 și asigură postarea acestora pe pagina de Internet a Inspecției Muncii;



- aa) asigură condițiile necesare operatorilor economici specializați, pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor contractuale;
- bb) 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;
- cc) organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
- dd) colaborează în plan informatic cu alte instituții;
- ee) colaborează, conform protocoalelor în vigoare, cu Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea asigurării comunicațiilor necesare interoperabilității cu alte instituții;
- ff) monitorizează funcționarea aplicațiilor care deserveșc interoperarea Inspecției Muncii cu instituțiile partenere, în vederea menținerii în condiții optime a furnizării de date spre aplicațiile terțe prevăzute de protocoalele în vigoare;
- gg) informează șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- hh) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- ii) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- jj) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- kk) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- ll) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul de competență;
- mm) participă în comisiile sau grupurile de lucru feconomic la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- nn) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- oo) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- pp) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- qq) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- rr) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
- ss) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
- tt) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

VII. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- a) realizează și răspunde de activitatea de registratură, respectiv primirea, înregistrarea și repartizarea tuturor lucrărilor adresate Inspecției Muncii, inclusiv prin sistemul informatic SIAMC (COLUMBO);



- b) înaintează inspectorului general de stat toate lucrările adresate Inspecției Muncii, în vederea repartizării acestora;
- c) 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;
- d) primește și înregistrează petițiile, 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;
- e) transmite petițiile, în funcție de obiectul acestora și în conformitate cu procedurile aplicabile, către inspectoratele teritoriale de muncă sau către conducătorii compartimentelor de specialitate, în vederea soluționării prin răspuns, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- f) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- g) 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, și înștiințează petiționarul despre aceasta;
- h) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspecția Muncii și îl prezintă inspectorului general de stat;
- i) asigură primirea în audiență a persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor Inspecției Muncii;
- j) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale, sesizările formulate în domeniul de competență;
- k) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- l) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) actualizează anual lista documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- n) publică și actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informațiile prevăzute la lit. c) aprobat de inspectorul general de stat, conform anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- o) publică anual pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a Raportul periodic de activitate al Inspecției Muncii, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- p) 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;
- q) transmite solicitările privind accesul la informații de interes public către compartimentele din instituție, în funcție de domeniul de competență, și, în baza răspunsurilor acestora, redactează răspunsurile către solicitanți cu asigurarea transmiterii acestora în termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- r) afișează modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative și fișele de audiență;
- s) înregistrează în termen de 15 zile lucrătoare de la data primirii documentelor în registrul prevăzut în



- acest scop, conform anexei nr. 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- t) întocmește anual și publică Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr. 10 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - u) centralizează de la inspectoratele teritoriale de muncă rapoartele anuale prevăzute la lit. t) privind accesul la informațiile de interes public, care vor fi transmise în termenul prevăzut de lege către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
 - v) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare - documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
 - w) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
 - x) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, precum și informarea corectă a publicului, cu informarea prealabilă a inspectorului general de stat;
 - y) elaborează și furnizează jurnaliștilor, din dispoziția inspectorului general de stat, informații legate de evenimente sau de activități ale instituției realizate în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din Inspekția Muncii;
 - z) elaborează comunicatele de presă privind activitatea instituției, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din Inspekția Muncii
 - aa) administrează pagina de facebook a Inspekției Muncii intitulată "Inspekția Muncii" și stabilește de comun acord cu echipa de editori materialele informative pe care le prezintă inspectorului general de stat spre avizare anterior publicării și gestionează fluxul de informații publicate, mesajele și răspunsurile la întrebări, prin solicitarea de informații de la compartimentele de specialitate, în funcție de domeniul de competență în care se încadrează informațiile solicitate de către publicul următor;
 - bb) elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului general de stat;
 - cc) transmite inspectorului general de stat monitorizarea fluxurilor de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune, sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției - aparat central și a instituțiilor subordonate;
 - dd) verifică și avizează intervențiile în presa locală, de tipul comunicate de presă sau interviuri acordate de conducerea inspectoratului teritorial de muncă, care vor fi aduse la cunoștința inspectorului general de stat în mod obligatoriu, înaintea difuzării, respectiv producerii acestora;
 - ee) monitorizează preluarea, de către inspectoratele teritoriale de muncă, a tuturor comunicărilor publice de tipul comunicate de presă, postări în social media, interviuri, noutăți publicate pe site-ul web privind activitatea Inspekției Muncii, aparatul central;
 - ff) participă la campaniile naționale de informare, prin elaborarea, în vederea tipăririi și distribuirii, de pliante, afișe, broșuri cu mesaje grafice/imagini și informații utile, destinate publicului, ce urmează să fie preluate și difuzate de inspectoratele teritoriale de muncă;
 - gg) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, în domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
 - hh) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
 - ii) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - jj) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.



VIII. COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

- a) reprezintă Inspekția Muncii în exercitarea atribuțiilor specifice de relații internaționale;
- b) participă la acțiunile de cooperare desfășurate de Inspekția Muncii pe plan internațional, pe bază de protocoale, acorduri și memorandumuri, cu instituții similare, cu inspekții din alte domenii, instituții publice sau private, cu organizații ale partenerilor sociali și cu alte organizații;
- c) realizează comunicarea între Inspekția Muncii și instituțiile/organismele europene direct și, după caz, prin intermediul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană;
- d) asigură legătura cu instituții și organisme europene și internaționale;
- e) colaborează cu serviciile de specialitate ale instituțiilor și organismelor naționale, europene și internaționale, în domeniile de competență ale Inspekției Muncii;
- f) participă la elaborarea și negocierea de protocoale, acorduri, înțelegeri, programe/planuri de acțiune sau alte documente internaționale, în domeniile de competență ale Inspekției Muncii;
- g) participă la elaborarea și realizarea de programe de cooperare multilaterală între Inspekția Muncii și alte instituții/organisme europene și internaționale, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- h) participă, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Raportului de activitate a Inspekției Muncii pentru SLIC conform unui model stabilit;
- i) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul de competență;
- j) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspekției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- k) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- l) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspekției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- m) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- n) formulează propuneri privind necesarul de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- o) participă la elaborarea și negocierea de protocoale, acorduri, înțelegeri, programe/planuri de acțiune sau alte documente internaționale, în domeniile de competență ale Inspekției Muncii;
- p) asigură desfășurarea anuală a Programului SLIC de Schimb de Inspectori de Muncă și de Evaluare a Sistemelor de Inspekție a Muncii din UE, finanțat de Comisia Europeană prin Programul PROGRESS;
- q) sprijină compartimentele de specialitate din cadrul Inspekției Muncii cu traducerea materialelor de specialitate în vederea realizării de acțiuni dedicate Zilei Internaționale pentru Securitate și Sănătate în Muncă;
- r) participă la reuniuni, conferințe, dezbateri, negocieri, lucrări și alte evenimente similare organizate în țară sau în străinătate de organisme/instituții române, europene sau internaționale;
- s) organizează vizitele delegațiilor străine, potrivit programelor elaborate împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspekției



- Muncii și aprobate de inspectorul general de stat;
- t) efectuează demersurile legale privind deplasarea în străinătate a delegaților Inspecției Muncii, pentru a participa la reuniuni, conferințe, dezbateri, negocieri, lucrări și alte evenimente similare organizate de instituții/organisme europene sau internaționale;
 - u) ține evidența deplasărilor în străinătate ale delegaților Inspecției Muncii și păstrează documentele legate de deplasarea acestora, conform legii;
 - v) participă la organizarea de conferințe, seminarii și alte reuniuni în domeniile de competență ale Inspecției Muncii, la care sunt invitați reprezentanți ai unor instituții/organisme europene sau internaționale;
 - w) participă la acțiunile derulate de compartimentele de specialitate din cadrul Inspecției Muncii, în baza programelor și proiectelor aprobate de inspectorul general de stat;
 - x) elaborează, la solicitarea unor organisme/instituții europene sau internaționale, rapoarte, informări și alte materiale, în limba engleză, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate din Inspecția Muncii;
 - y) participă la elaborarea rapoartelor cu privire la modul de implementare a convențiilor OIM ratificate de România și la formularea răspunsurilor către Comitetul de Experți pentru Aplicarea Convențiilor și Recomandărilor cu privire la aspectele legate de aplicarea convențiilor ratificate de România, în limba engleză;
 - z) participă la elaborarea raportului național cu privire la modul de implementare a prevederilor Cartei Sociale Europene Revizuite (CSER) și la traducerea în limba engleză a răspunsurilor la Observațiile Comitetului European pentru Drepturi Sociale privind aplicarea CSER;
 - aa) realizează activități de traducere în/din limba engleză, la solicitarea compartimentelor de specialitate, materialele de uz intern - fără revizuire, iar cele de uz extern - cu revizuire;
 - bb) elaborează rapoarte și informări privind activitatea Inspecției Muncii, în domeniul relațiilor internaționale;
 - cc) colaborează cu direcția de resort din Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, cu inspectoratele teritoriale de muncă și alte instituții/organisme;
 - dd) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
 - ee) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
 - ff) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
 - gg) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
 - hh) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - ii) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.14.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Inspecției Muncii.

Art.15.

Conducătorii tuturor compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.

