

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Inspectia Muncii exercită controlul aplicării unitare a dispozițiilor legale în domeniile sale de competență în unitățile din sectorul public, mixt, privat precum și la alte categorii de angajatori, cu excepțiile prevăzute de lege

(2) Inspectia Muncii are ca principal scop urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale de către angajatorii prevăzuți la alin.(1), în domeniul relațiilor de muncă, precum și a celor referitoare la condițiile de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor participanți la procesul de muncă, în desfășurarea activității.

Art. 2. Atribuțiile generale și specifice din domeniile de competență ale Inspecției Muncii sunt stabilite prin Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, și prin Regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1377/2009, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II **ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Art. 3. (1) Structura organizatorică a Inspecției Muncii, aprobată prin ordinul ministrului muncii, familiei, și **protecției sociale**, prevede:

A. În subordinea inspectorului general de stat funcționează:

- a) Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență;
- b) Compartimentul Audit Intern;
- c) Compartimentul Corp Control al Calității Inspecției;
- d) Compartimentul „Revista Obiectiv”
- e) Serviciul Management Resurse Umane;
- f) Serviciul Legislație, Contencios Administrativ;
- g) Serviciul Economic;
- h) Serviciul Informatică;
- i) Serviciul Relații Internaționale.

B. În subordinea inspectorului general de stat adjunct care coordonează activitatea privind relațiile de muncă și evidența muncii funcționează:

- a) Direcția Control Relații de Muncă și Evidența Muncii;
- b) Compartimentul Contracte Colective de Muncă.

C. În subordinea inspectorului general de stat adjunct care coordonează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă funcționează:

- a) Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă;
- b) Serviciul Supravegherea Pieței și Politici de Prevenție

(2) În cadrul Inspecției Muncii funcționează Colegiul Inspecției Muncii ca organ consultativ în domeniul de activitate. Componenta și competențele Colegiului Inspecției Muncii se stabilesc de către Inspectorul General de Stat.

Art. 4. În cadrul Inspecției Muncii se constituie Comitetul pentru Situații de Urgență cu următoarele atribuții:

- a) informează Comitetul Național, prin Inspectoratul General, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- b) elaborează regulamentele privind gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc din domeniile de competență ale ministerelor și celorlalte instituții publice centrale cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență și le prezintă spre avizare Inspectoratului General și Comitetului Național;
- c) evaluează situațiile de urgență produse în domeniile de competență, stabilesc măsuri specifice pentru gestionarea acestora, inclusiv privind pre-alarmarea serviciilor de urgență din domeniile de competență ale ministerelor, și propun, după caz, declararea stării de alertă sau instituirea stării de urgență;
- d) analizează și avizează planurile proprii pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- e) informează Comitetul Național și colegiile ministerelor asupra activității desfășurate;
- f) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Național.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE

A INSPECȚIEI MUNCII

Art.5.(1) Inspectia Muncii este condusă de un inspector general de stat numit prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale. Inspectorul general de stat reprezintă Inspectia Muncii în raporturile cu autoritățile administrației publice, cu persoane fizice și juridice, precum și cu organismele internaționale în domeniu.

(2) În exercitarea atribuțiilor de conducere inspectorul general de stat are în subordine 2 inspectori generali de stat adjuncți, numiți în condițiile legii prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

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

(4) În perioadele în care inspectorul general de stat și inspectorii generali de stat adjuncti se află în una din situațiile prevăzute la alin.(3) și/sau funcțiile de inspector general de stat adjunct sunt vacante, atribuțiile inspectorului general de stat vor fi exercitate de un funcționar public de conducere din cadrul Inspecției Muncii, desemnat prin decizie a inspectorului general de stat.

Art.6. Atribuțiile inspectorului general de stat, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.1377/2009, cu modificările și completările ulterioare, se completează cu următoarele:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Inspecției Muncii și a unităților subordonate;
- b) aprobă programul cadru de acțiuni al Inspecției Muncii și programele cadru de acțiuni proprii ale inspectoratelor teritoriale de muncă;
- c) organizează activitatea „Revistei Obiectiv” și aprobă planul de tiparituri
- d) asigură elaborarea, tipărirea și difuzarea „Revistei Obiectiv” și aprobă sumarul fiecărui număr al acesteia;
- e) aprobă metodologii de lucru și de control specifice propuse de inspectorii generali de stat adjuncti precum și de conducerea compartimentelor din directa subordine;
- f) aprobă sau, după caz, avizează politicile și strategiile necesare pentru realizarea competențelor instituției
- g) aprobă metodologia de lucru și programul de control ale Corpului de Control al Calității Inspecției;
- h) soluționează contestațiile referitoare la încadrarea în condiții deosebite de muncă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- i) îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din Inspectia Muncii, inspectorii șefi și inspectorii șefi adjuncti din inspectoratele teritoriale de muncă;
- j) 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. 72 alin. (1) lit. d) și ale art. 74 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999, republicată.
- k) avizează dosarele de cercetare întocmite de Inspectia Muncii pentru evenimentele cercetate conform reglementărilor legale în vigoare;
- l) avizează Procesele verbale de cercetare a evenimentelor cercetate de Inspectia Muncii, conform prevederilor legale;
- m) aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspecției Muncii și pentru inspectorii șefi și inspectorii șefi adjuncti ai inspectoratelor teritoriale de muncă;

- n) îndeplinește obligațiile prevăzute în lege în calitate de ordonator secundar de credite;
- o) aprobă planul anual de audit public intern;
- p) organizează prin decizie, controlul financiar preventiv propriu în cadrul Serviciului Economic;
- q) vizează principalele proiecte de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu;
- r) evaluează activitatea persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu cu acordul entității publice care a avizat numirea, în conformitate cu prevederile Anexei 8, Capitolul IV la Ordinul nr. 522/2003;
- s) dispune măsuri de cercetare și analiză pentru soluționarea petițiilor persoanelor fizice sau juridice în domeniul de activitate al Inspecției Muncii;
- t) 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;
- u) stabilește potrivit legii răspunderea materială a funcționarilor publici/personalului contractual pentru recuperarea pagubelor pe care aceștia le-au produs aparatului propriu al Inspecției Muncii;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse de ministrul muncii, familiei și protecției sociale, precum și alte sarcini stabilite prin acte normative în vigoare.

Art.7. Inspectorii generali de stat adjuncți conduc activitățile din cadrul compartimentelor pe care le coordonează și reprezintă Inspectia Muncii în raporturile cu alte instituții publice și organizații pe baza delegărilor de atribuții dispuse de inspectorul general de stat.

Art.8. Inspectorii generali de stat adjuncți au următoarele atribuții generale:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea desfășurată în domeniul specific;
- b) elaborează proiectele politicilor și strategiilor necesare pentru realizarea competențelor instituției în domeniul specific;
- c) stabilesc măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și aplicarea dispozițiilor legale în domeniul pe care îl coordonează;
- d) propun completări sau modificări la actele normative din domeniul specific;
- e) stabilesc măsuri pentru buna organizare a muncii în compartimentele subordonate;
- f) propun inspectorului general de stat îmbunătățirea metodelor de lucru și de control specifice;
- g) îndeplinesc atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- h) analizează și răspunde de lucrările elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

- i) aprobă programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu pentru personalul din subordine;
- j) urmăresc întocmirea corectă, completă și la timp a lucrărilor specifice activității pe care o coordonează;
- k) propun spre aprobare inspectorului general de stat programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- l) propun colective de lucru formate din specialiști pentru realizarea unor studii, proiecte, programe în domeniul de activitate specific;
- m) urmăresc și iau măsuri pentru aplicarea Regulamentului Intern de salariații din subordine;
- n) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul direcțiilor din subordine;
- o) vizează pentru legalitate deciziile emise de inspectorul general de stat, în domeniul de competență;
- p) colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității din Inspectia Muncii și unitățile subordonate;
- q) îndeplinesc și alte atribuții dispuse de inspectorul general de stat.

Art.9. Inspectorul general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură îndrumarea de specialitate și controlul în domeniul securității și sănătății în muncă, a încadrării în condiții deosebite a locurilor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) asigură informarea operativă a inspectorului general de stat privind evenimentele grave;
- c) coordonează și participă, după caz, la cercetarea evenimentelor deosebite;
- d) propune avizarea Procesele verbale de cercetare a evenimentelor cercetate de Inspectia Muncii, conform prevederilor legale;
- e) avizează dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de inspectoratele teritoriale de muncă; propune spre avizare inspectorului general de stat dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de Inspectia Muncii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- f) verifică modul de soluționare a contestațiilor referitoare la concluziile stabilite în procesele verbale de cercetare a accidentelor, la măsura de retragere a autorizației de funcționare, precum și în cazul sistării unor activități;
- g) analizează periodic activitatea direcției de control securitate și sănătate în muncă și a serviciul supravegherea pieței și politici de prevenție, precum și activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniile menționate;
- h) avizează proiectul programului cadru de acțiuni al Inspectiei Muncii și programul cadru de acțiuni propriu elaborat de inspectoratele teritoriale de muncă în domeniul specific de activitate;
- i) propune spre aprobare inspectorului general de stat metodologiile de lucru și de

control în domeniul securității și sănătății în muncă;

- j) identifică cele mai eficiente metode de conștientizare și control în conformitate cu cerințele legislației Uniunii Europene transpuse în legislația națională;
- k) analizează periodic împreună cu organele interesate frecvența și cauzele accidentelor de muncă și dispune măsuri de prevenire a acestora;
- l) participă la soluționarea contestațiilor privind încadrarea în condiții deosebite de muncă;
- m) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

Art.10. Inspectorul general de stat adjunct în domeniul relațiilor de muncă și evidența muncii are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură îndrumarea de specialitate și controlul în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii;
- b) asigură informarea operativă a inspectorului general de stat privind evenimentele deosebite din domeniul relațiilor de muncă și evidenței muncii;
- c) avizează proiectul programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii și programul cadru de acțiuni propriu elaborat de inspectoratele teritoriale de muncă în domeniul specific de activitate;
- d) participă la elaborarea strategiei de identificare și combatere a muncii nedeclarate;
- e) analizează periodic activitatea direcției de control relații de muncă și evidența muncii, precum și activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul de competență;
- f) propune spre aprobare metodologiile și procedurile unitare de lucru/control în domeniul relațiilor de muncă și evidenței muncii;
- g) identifică cele mai eficiente metode de conștientizare și control în conformitate cu cerințele legislației Uniunii Europene transpuse în legislația națională;
- h) analizează și face propuneri inspectorului general de stat în scopul aplicării măsurilor de prevenire, identificare și combatere a muncii nedeclarate, precum și pentru îndeplinirea altor obiective stabilite în domeniul specific;
- i) formulează propuneri de acțiuni specifice, altele decât cele din Programul cadrul de acțiuni al Inspecției Muncii, anuale și le supune pentru analiza în Colegiul Inspecției Muncii
- j) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

Art.11. Directorii din aparatul Inspecției Muncii au următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, controlează și răspund de realizarea în termen a activităților desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- b) vizează pentru legalitate deciziile emise de inspectorul general de stat, în domeniul de competență;

- c) analizează și propun estimarea cheltuielilor pentru activitatea desfășurată în cadrul direcției în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) elaborează propuneri de estimare a cheltuielilor referitoare la necesarul de formare profesională la nivel național rezultat din modificările legislative sau din obligațiile asumate în cadrul proiectelor cu finanțare externă, în domeniile de competență, în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- f) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termenul stabilit de către conducerea Inspecției Muncii;
- g) urmăresc elaborarea în termen a rapoartelor, a metodelor și procedurilor unitare de inspecție precum și a tuturor celorlalte lucrări repartizate potrivit ierarhiei;
- h) semnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului respectiv;
- i) avizează graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc derularea acestora conform graficului aprobat;
- j) aprobă deplasările în teren și semnează delegațiile de deplasare;
- k) îndeplinesc atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- l) stabilesc în limita competențelor acordate cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din Inspectia Muncii, în vederea aplicării corecte și unitare a reglementărilor interne și a prevederilor legale privind activitatea aparatului propriu și a inspectoratelor teritoriale de muncă;
- m) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și iau măsuri de aplicare a regulamentului intern;
- n) coordonează, îndrumă metodologic și controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă și a inspectorilor șefi și a inspectorilor șefi adjuncți în domeniul de competență și evaluează rezultatele controalelor efectuate, formulând propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- o) elaborează și propune spre aprobarea inspectorului general de stat adrese către autorități și instituții publice și către inspectoratele teritoriale de muncă, conform atribuțiilor din domeniul de competență;
- p) înaintează propuneri în vederea elaborării de către direcția de specialitate, a programului anual de acțiuni și de inspecție pentru implementarea politicii Inspecției Muncii în domeniu
- q) răspunde de realizarea acțiunilor cuprinse în programul cadru anual de acțiuni în domeniul de competență
- r) analizează periodic și ori de câte ori este nevoie, împreună cu șefii de servicii, activitatea direcției
- s) analizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și

propune măsuri de îmbunătățire a activității

t) îndeplinesc și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență

Art.12. Șefii de serviciu din aparatul Inspecției Muncii au următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- b) răspund de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;
- c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;
- d) prezintă și susțin la conducerea direcției lucrările și corespondența elaborată în cadrul serviciului;
- e) îndeplinesc atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- f) analizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității
- g) elaborează în termen grafice de control, tematici, rapoarte, metodologii și celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici
- h) semnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului respectiv
- i) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește derularea acestora conform graficului aprobat
- j) elaborează conform reglementărilor legale în vigoare, fișele de post și întocmesc evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine
- k) controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul de competență și evaluează rezultatele controalelor efectuate, formulând propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora
- l) îndeplinesc și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență

Art.13. Șefii de birou din aparatul Inspecției Muncii au următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea biroului;
- b) răspund de realizarea la termenele stabilite și de calitatea lucrărilor repartizate biroului pe care îl coordonează;
- c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului;
- d) îndeplinesc atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- e) îndeplinesc și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.

Art.14. Șefii de serviciu și șefii de birou care sunt în directa subordonare a inspectorului general de stat îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art.11.

Art.15. ABROGAT

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

Art.16. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Inspecției Muncii sunt:

**I. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL
ȘI PRELUARE APELURI DE URGENTĂ**

- a) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- b) furnizează periodic date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii, în domeniul de competență;
- c) pune la dispoziția Serviciului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual al Inspecției Muncii;
- d) răspunde de activitatea de registratură, respectiv primirea și repartizarea tuturor lucrărilor adresate Inspecției Muncii.

A. ACTIVITATEA DE INFORMARE PUBLICĂ:

- a) 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;
- b) solicită compartimentelor din Inspectia Muncii actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- c) întocmește anual lista documentelor de interes public actualizată și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție actualizată, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- d) asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la lit.a) aprobat de inspectorul general de stat;
- e) asigură publicarea anuală în Monitorul Oficial al României, partea a III-a a Raportului de activitate;
- f) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de liberul acces;
- g) asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
- h) primește de la compartimentele prevăzute la lit.g) răspunsurile care cuprind

informațiile de interes public sau motivațiile întârzierii ori a respingerii solicitărilor, în condițiile legii, redactează răspunsurile către solicitanți și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

- i) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- j) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 5 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002;
- k) asigură întocmirea anuală și publicarea raportului privind accesul la informațiile de interes public al aparatului propriu;
- l) asigură colectarea rapoartelor anuale privind accesul la informațiile de interes public de la inspectoratele teritoriale de muncă, urmând să întocmească situația centralizatoare care va fi transmisă Agenției pentru Strategii Guvernamentale;
- m) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

B. ACTIVITATEA DE RELAȚII CU PUBLICUL:

- a) asigură primirea și înregistrarea petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în registrul prevăzut în acest scop;
- b) înaintează petițiile înregistrate la conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
- d) urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul general de stat ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
- e) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- f) redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- g) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectia Muncii și îl prezintă inspectorului general de stat;
- h) asigură primirea în audiență a persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor Inspecției Muncii.

C. ACTIVITATEA DE RELAȚII MASS-MEDIA ȘI PURTĂTORUL DE CUVÂNT:

C.1. ACTIVITATEA DE RELAȚII MASS-MEDIA:

- a) asigură furnizarea informațiilor de interes public ce privesc activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă, în mod prompt și corect, ziariștilor;

- b) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- c) asigură prezentarea corectă și unitară a informațiilor solicitate de către reprezentanții mass-media, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- d) stabilește și întreține legătura cu presa, în beneficiul instituției pe care o reprezintă, cu scopul de a promova imaginea instituției în rândul publicului și de a răspunde nevoii de informare a presei;
- e) asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
- f) elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului general de stat, inspectorilor generali de stat adjuncți și conducătorilor de compartimente din instituție;
- g) monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
- h) sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției.

C₂. PURTĂTORUL DE CUVÂNT:

- a) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, precum și informarea corectă a publicului;
- b) acordă, în limita competenței, răspunsuri la întrebările ziariștilor;
- c) organizează, coordonează și asigură buna funcționare a relațiilor cu mass-media, informând opinia publică despre activitatea desfășurată de instituție;
- d) participă la alcătuirea dosarelor de documentare pe domeniile de interes ale instituției;
- e) participă la organizarea întâlnirilor cu publicul, a evenimentelor de presă, a interviurilor și a altor acțiuni specifice;
- f) coordonează și participă la elaborarea comunicatelor de presă și răspunsurilor la întrebările adresate Inspectiei Muncii;
- g) furnizează jurnaliștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției realizate în colaborare cu celelalte compartimente și pe baza datelor furnizate de structurile de specialitate din Inspectia Muncii;
- h) realizează, la cererea Inspectorului General de Stat, analiza imaginii instituției percepută în mass media;
- i) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

D. ACTIVITATEA DE PRELUARE APELURI DE URGENTĂ

- a) asigură permanent preluarea apelurilor de urgență transmise de centrul unic pentru apeluri de urgență;

- b) alertează personalul de intervenție de îndată și în ordinea de prioritate stabilită prin decizie a inspectorului general de stat;
- c) comunică persoanelor nominalizate să se prezinte la fața locului imediat sau conform celor dispuse de inspectorul general de stat;
- d) asigură și mențin permanent legătura cu resursele proprii dislocate la locul evenimentului sau cu structurile din care provin acestea;
- e) asigură facilități tehnice și personalul necesar operării;
- f) centralizează, stochează și pun la dispoziție autorităților abilitate datele privind apelurile de urgență gestionate;
- g) asigură interfațarea cu centrele de expertiză și coordonare la distanță;
- h) asigură mijloacele de comunicație necesare legăturii dintre dispeceratele de urgență, stațiile de intervenție și resursele dislocate la locul evenimentului;
- i) colaborează cu celelalte instituții implicate în soluționarea apelurilor preluate;
- j) îndeplinesc și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în legătură cu preluarea apelurilor de urgență.

II. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

- a) elaborează norme metodologice specifice activității de audit intern desfășurată atât la nivelul aparatului central al Inspecției Muncii cât și la inspectoratele teritoriale de muncă, cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- b) derulează misiuni de evaluare a activității de audit intern desfășurată la inspectoratele teritoriale de muncă;
- c) desfășoară activități de consiliere conform prevederilor legale menite să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără asumarea de responsabilități manageriale de către auditorii implicați;
- d) informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) elaborează și transmite la cerere, Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit după avizarea prealabilă a acestora de către conducătorul Inspecției Muncii;
- f) elaborează și transmite Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, raportul anual al activității de audit public intern, după avizarea prealabilă a acestuia de către conducătorul Inspecției Muncii;
- g) elaborează proceduri formalizate specifice activității de audit public intern, pe care le transmite spre aprobare conducătorului Inspecției Muncii;
- h) îndrumă metodologic activitatea desfășurată de auditorii interni din inspectoratele

teritoriale de muncă;

- i) auditează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli întocmit la nivelul Inspecției Muncii, evaluând dimensionarea cheltuielilor bugetare și fundamentarea acestora, fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice și riscul depășirii cheltuielilor proiectate;
- j) elaborează planul de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) elaborează alte lucrări la cererea conducătorului Inspecției Muncii;
- l) creează și întreține baze de date centralizate privind propria activitate precum și baze de date privind activitatea de control și audit public intern a structurilor descentralizate;
- m) solicită structurilor descentralizate trimestrial rapoartări în legătură cu modul de desfășurare a activității de audit public intern, cu concluziile desprinse din rapoartele de audit întocmite, precum și cu propunerile făcute pentru îmbunătățirea organizării și funcționării sistemului;
- n) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor cu prevederile legale în vigoare și după caz, face recomandări pentru intrarea în legalitate;
- o) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție din cadrul instituției sau ale structurilor subordonate, ori la nivelul unui proiect/program finanțat din fonduri publice utilizează resurse umane, financiare și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- p) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- q) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate acestora, formulează recomandări pentru corectarea și diminuarea lor;
- r) pune la dispoziția Serviciului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual de activitate al Inspecției Muncii;
- 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) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- u) furnizează periodic date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii, în domeniul de competență;
- v) îndeplinește alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

III. COMPARTIMENTUL CORP CONTROL AL CALITĂȚII INSPECȚIEI

- a) controlează modul în care se respectă prevederile legale specifice activității, de către inspectorii de muncă din cadrul Inspecției Muncii, precum și ai inspectoratelor teritoriale de muncă;
- b) efectuează/participă la acțiuni tematice de control, ca urmare a deciziei exprese a Inspectorului General de Stat;
- c) analizează, verifică și soluționează sesizările privind posibila încălcare a prevederilor legale, precum și a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de către inspectorii de muncă din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă ; solicită, ori de câte ori este necesar, explicații scrise din partea acestora;
- d) efectuează, ori de câte ori este necesar, controale sau verificări directe la agenții economici, ca urmare a deciziei Inspectorului General de Stat;
- e) stabilește contacte directe cu petenții și alte autorități sau instituții publice, organizații economice, sindicale precum și alte entități publice sau private, în vederea soluționării petițiilor;
- f) informează compartimentele de specialitate din Inspectia 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;
- g) informează Inspectorul General de Stat în legătură cu unele aspecte rezultate în urma controalelor efectuate, care necesită modificarea unor acte normative în vigoare sau elaborarea și transmiterea unor instrucțiuni cu caracter metodologic;
- h) 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;
- i) verifică modul în care se realizează măsurile specifice de protecție, stabilite de lege, pentru inspectorii de muncă și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu
- j) colaborează cu alte instituții din țară în vederea documentării, schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și alte asemenea manifestări
- k) participă, împreună cu alte compartimente din Inspectia Muncii, la organizarea și desfășurarea unor acțiuni la nivel național
- l) prezintă propuneri privind participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la cursuri de formare și perfecționare profesională
- m) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență

IV. COMPARTIMENTUL „REVISTA OBIECTIV”

- a) realizeaza activitatea de documentare, redactare, tiparire si difuzare a Revistei Obiectiv, precum si a celorlalte tiparituri si materiale tematice elaborate in domeniile de activitate ale Inspectiei Muncii, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- b) întocmeste planul de tiparituri si il supune spre aprobare inspectorului general de stat;
- c) editeaza si difuzeaza tiparituri, continand acte normative, reglementari sau ghiduri din domeniile de competenta;
- d) asigură tehnoredactarea primară a materialelor selectate pentru tipărire, aducându-le la formatul standard specific revistei;
- e) realizeaza machetarea revistei si a celorlalte publicatii si materiale tematice;
- f) realizeaza materialele tipografice;
- g) urmareste calitatea tiparului tuturor materialelor realizate;
- h) tipareste si difuzeaza imprimate, autorizatii, afise, fise, pliante si alte materiale avand ca scop instruirea lucratorilor;
- i) desfasoara activitatea de abonare si de distribuire a publicatiei Revista Obiectiv, precum si a celorlalte tiparituri tematice;
- j) realizeaza lucrari publicistice;
- k) asigură corectura și acordă viza „bun de tipar” pentru forma finală a materialelor;
- l) asigură arhivarea exemplarelor de revistă pentru colecție și a originalelor materialelor publicate, pentru fiecare număr al revistei;
- m) realizeaza si difuzeaza materiale tematice inregistrate pe suport informatic (CD, DVD);
- n) informeaza conducerea Inspectiei Muncii cu privire la materialele ce urmeaza sa fie publicate in Revista Obiectiv, precum si in legatura cu preferintele si opiniile cititorilor privitoare la continutul si orientarea tematica a revistei;
- o) solicita sprijinul conducerii Inspectie Muncii in vederea informarii si documentarii redactorilor precum si pentru rezolvarea problemelor care conditioneaza bunul mers al activitatii Revistei Obiectiv;
- p) colaboreaza cu inspectoratele teritoriale de munca in vederea documentarii, schimbului de experienta, participarii la simpozioane;
- q) realizează evidența primară privind derularea activităților comerciale, financiare și contabile legate de producerea și vânzarea revistei, si a celorlalte tiparituri;
- r) organizează activitatea de abonare la revista tinand cont de solicitarile partenerilor contractuali pentru anul curent și stabilește tirajul pentru fiecare număr de revistă;
- s) negociază și perfectează relațiile contractuale cu tipografi, cu difuzorii de presă și cu beneficiarii de reclamă, precum și cu autorii de materiale, prin persoane desemnate de către inspectorul general de stat;
- t) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și il inainteaza spre aprobare

inspectorului general de stat si urmărește încadrarea veniturilor și cheltuielilor în prevederile bugetului aprobat;

- u) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a salariaților din cadrul compartimentului;
- v) îndeplinește orice alte atribuții, prevăzute de lege în domeniul său de activitate, primite de la inspectorul general de stat.

V. SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

- a) îndrumă inspectoratele teritoriale de muncă în vederea respectării legislației privind drepturile de personal, încadrarea, promovarea și salarizarea personalului;
- b) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- c) efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- d) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale inspectorilor șefi și inspectorilor șefi adjuncți numiți definitiv, din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, pe perioada delegării competenței inspectorului general de stat de a semna actele administrative referitoare la conducătorii inspectoratelor teritoriale de muncă;
- e) verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj a personalului din aparatul Inspecției Muncii de către compartimentele de specialitate și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- f) solicită compartimentelor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților din aparatul propriu al Inspecției Muncii și o înaintează spre aprobare Inspectorului General de Stat;
- g) eliberează legitimațiile de serviciu și de control pentru angajații Inspecției Muncii și pentru inspectorii șefi și inspectorii șefi adjuncți ai inspectoratelor teritoriale de muncă, și ține evidența legitimațiilor de serviciu și de control pentru inspectoratele teritoriale de muncă;
- h) solicită și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă pentru inspectorii șefi și inspectorii șefi adjuncți pe care o înaintează, după caz, spre aprobare Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale; asigură evidența concediilor de odihnă ale acestora în cursul anului;
- i) verifică temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor, în domeniul său de activitate, înaintate de salariații din aparatul propriu al Inspecției Muncii și din unitățile subordonate și face propuneri pentru soluționarea lor sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- j) asigură evidența fișelor de post ale personalului din Inspectia Muncii și ale inspectorilor șefi și inspectorilor șefi adjuncți din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;

- k) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din Inspectia Muncii, transmite copii ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Serviciului Informatică în vederea publicării pe site-ul Inspectiei Muncii și o copie certificată a registrelor declarațiilor de avere și de interese la Agenția Națională de Integritate;
- l) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- m) face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare inspectorului general de stat;
- n) asigură evidența deciziilor emise de inspectorul general de stat pentru aparatul Inspectiei Muncii și unitățile subordonate, precum și evidența ordinelor transmise de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- o) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din aparatul Inspectiei Muncii și al unităților subordonate;
- p) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare în cadrul Inspectiei Muncii;
- q) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare la Inspectia Muncii și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- r) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din Inspectia Muncii cu privire la respectarea normelor de conduită;
- s) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională al funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- t) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de funcționarii publici de conducere din Inspectia Muncii;
- u) elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din Inspectia Muncii și îl înaintează conducerii Inspectiei Muncii;
- v) elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din Inspectia Muncii și îl înaintează conducerii Inspectiei Muncii;
- w) transmite centralizat ordonatorului principal de credite, planurile anuale de perfecționare profesională aprobate și planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici aprobate ale Inspectiei Muncii și ale inspectoratelor teritoriale de muncă.
- x) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectiei Muncii;
- y) întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectiei Muncii și din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;

- z) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative în vigoare;
- aa) 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 Inspectia Muncii;
- bb) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- cc) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul Inspectiei Muncii;
- dd) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul propriu al Inspectiei Muncii și îl transmite Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, împreună cu Planurile de ocupare a funcțiilor publice elaborate și comunicate de inspectoratele teritoriale de muncă;
- ee) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din aparatul propriu al Inspectiei Muncii;
- ff) aplică legislația privind salarizarea personalului din aparatul Inspectiei Muncii și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale angajaților din cadrul Inspectiei Muncii;
- gg) colaborează cu Serviciul Economic la organizarea, întocmirea și efectuarea operațiilor privind salariile personalului din cadrul Inspectiei Muncii;
- hh) transmite personalului din aparatul Inspectiei Muncii deciziile sau copii ale acestora privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări, etc.;
- ii) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din aparatul propriu al Inspectiei Muncii, asigură evidența acestora;
- jj) asigură evidența salariaților Inspectiei Muncii care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- kk) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
- ll) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al Inspectiei Muncii;
- mm) întocmește ștatul de funcții al Inspectiei Muncii și îl prezintă spre aprobare, potrivit legii, conducerii Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- nn) verifică și propune spre avizare conducerii Inspectiei Muncii ștatele de funcții ale inspectoratelor teritoriale de muncă, întocmite de acestea și le prezintă spre aprobare Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- oo) verifică și propune spre aprobare conducerii Inspectiei Muncii ștatul de funcții al Centrului de Pregătire și Perfecționare Profesională Botoșani și ștatul de funcții al Centrului de Monitorizare a Unităților cu Risc Profesional Criscior;

- pp) întocmește Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare al Inspecției Muncii și Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare al inspectoratelor teritoriale de muncă, în colaborare cu compartimentele de specialitate din structura Inspecției Muncii și le înaintează spre aprobare Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- qq) întocmește Regulamentul Intern pentru Inspectia Muncii, în colaborare cu Serviciul Legislație, Contencios Administrativ, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților și îl aprobă prin decizie a inspectorului general de stat;
- rr) organizează și asigură împreună cu celelalte compartimente din Inspectia Muncii serviciul de permanență;
- ss) eliberează, în condițiile legii, documente pentru salariații din Inspectia Muncii;
- tt) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru aparatul propriu și inspectoratele teritoriale de muncă în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- uu) pune la dispoziția Serviciului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual al Inspecției Muncii;
- vv) furnizează periodic date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii, în domeniul de competență;
- ww) informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și despre reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
- xx) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- yy) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

VI. SERVICIUL LEGISLAȚIE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- a) reprezintă Inspectia 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) asigură reprezentarea Inspecției Muncii în fața instanțelor judecătorești pentru protecția juridică a patrimoniului propriu al acestuia;
- c) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;
- d) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea instituției în fața organelor jurisdicționale;

- e) transmite spre executare Serviciului economic hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina instituției, în dosarele având ca obiect acțiuni în litigiile în care instituția a fost parte;
- f) păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare;
- g) elaborează și prezintă conducerii Inspecției Muncii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- h) elaborează și prezintă conducerii Inspecției Muncii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;
- i) participă în comisiile constituite la nivelul Inspecției Muncii în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din aparatul propriu;
- j) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, din dispoziția inspectorului general de stat sau a înlocuitorului de drept;
- k) analizează și soluționează împreună cu direcțiile și serviciile din cadrul Inspecției Muncii, sesizările și reclamațiile în legătură cu domeniul de competență al Inspecției Muncii;
- l) participă la elaborarea, sau, după caz, la avizarea unor reglementări cu caracter intern ale Inspecției Muncii;
- m) verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de inspectorul general de stat și, după caz, alte documente care angajează instituția;
- n) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de instituție, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;
- o) verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situațiile în care legea prevede expres avizul compartimentului juridic;
- 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 Inspecției Muncii;
- q) controlează și sprijină activitatea compartimentelor de legislație, contencios din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- r) soluționează împreună cu Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Inspecției Muncii, contestațiile în legătură cu procesele verbale de cercetare a evenimentelor;
- s) soluționează, împreună cu direcțiile de specialitate, contestațiile adresate Inspecției Muncii împotriva proceselor verbale de control și măsurilor dispuse prin acestea
- t) face propuneri, împreună cu celelalte compartimente, cu privire la oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative, în raport cu constatările ce rezultă din aplicarea reglementărilor în vigoare și le propune inspectorului general de stat
- u) informează și, după caz, asigură difuzarea legislației în vigoare către compartimentele din cadrul Inspecției Muncii

- v) colaborează cu alte instituții din țară și din străinătate pe linia documentării, a schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și la alte asemenea manifestări;
- w) pune la dispoziția Serviciului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual al Inspecției Muncii;
- x) furnizează periodic date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii, în domeniul de competență;
- y) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- z) solicită, centralizează și gestionează datele solicitate compartimentelor de legislație și contencios administrativ din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, pentru întocmirea unor rapoarte
- aa) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului
- bb) analizează și propune estimarea cheltuielilor pentru activitatea desfășurată în cadrul serviciului în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli
- cc) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență

VII. SERVICIUL ECONOMIC

- a) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- b) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională al funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- c) furnizează periodic date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii, în domeniul de competență;
- d) pune la dispoziția Serviciului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual al Inspecției Muncii;
- e) colaborează cu Direcția Control Relații de Muncă și Evidența Muncii și propune măsuri în vederea realizării în mod eficient a activităților de verificare, evidență și urmărire a recuperării debitelor și clarificării sumelor achitate provenind din comisionul datorat de angajatori conform Legii nr.130/1999, republicată;

A. ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ

- a) organizează activitatea financiar-contabilă a Inspecției Muncii. Elaborează norme și metodologii 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) 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;
- c) 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;
- d) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situațiile de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) zile de la constatare;
- e) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Economiei și 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;
- f) asigură întocmirea tuturor jurnalelor prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
- g) verifică, analizează și centralizează propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli al unităților subordonate, evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli al Inspecției Muncii, întocmește bugetul centralizat de venituri și cheltuieli și după aprobarea acestuia întocmește și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe fiecare ordonator de credite în parte;
- h) asigură, în funcție de bugetul aprobat fiecărui inspectorat teritorial de muncă și în baza solicitărilor transmise de inspectorate, lunar deschiderile de credite necesare pentru cheltuielile curente și de capital;
- i) verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile ale unităților subordonate;
- j) verifică și analizează la unitățile subordonate încadrarea cheltuielilor în bugetele aprobate;
- k) îndrumă metodologic și acordă asistență de specialitate în domeniul financiar contabil unităților subordonate, elaborează precizări trimestriale și anuale privind întocmirea situațiilor financiare pentru unitățile subordonate;
- l) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- m) colaborează cu băncile, trezoreriile statului, alte organe locale și centrale de stat cu atribuții în domeniul economico-financiar;
- n) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama Inspecției Muncii;
- o) efectuează operațiuni de casierie;
- p) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în valută pentru efectuarea deplasărilor în străinătate în conformitate cu prevederile legale;
- q) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne și externe sau cheltuieli materiale;
- r) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care efectuează în interes de serviciu deplasări interne sau externe;

- s) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților în limitele prevederilor bugetare;
- t) întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu și centralizat în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la ordonatorul principal de credite;
- u) colaborează cu Serviciul Management Resurse Umane în vederea calculării corecte a drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii și la întocmirea lunară a ștatelor de plată a drepturilor salariale;
- v) lunar întocmește și depune declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;
- w) întocmește lunar decontul de TVA și semestrial declarația informativă privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- x) întocmește jurnale de vânzări și cumpărări pentru activitatea Revista Obiectiv;
- y) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru garanți, judecătore, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);
- z) întocmește fișele fiscale conform Legii nr.571/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr.571/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) asigură lunar virarea contribuției la fondul de sănătate către beneficiarii agreeți conform contractelor încheiate (Casele de sănătate județene);
- cc) întocmește ordinele de plată pentru reținerile din salarii, mandatele poștale și borderoul acestora pentru plata pensiilor alimentare;
- 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, Familiei și Protecției Sociale monitorizarea pentru Inspectia Muncii – centralizat;
- ff) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- gg) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- hh) asigură faza finală a execuției bugetare ”plată”;
- ii) elaborează soluții la solicitările compartimentelor de specialitate teritoriale privind unele aspecte particulare apărute în aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la restituirea/rambursarea unor sume din bugetul instituției;
- jj) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în

domeniul de competență.

B. ACTIVITATEA DE ÎNDRUMARE ȘI MONITORIZARE EXECUTARE SILITĂ

- a) elaborează adrese, metodologii, instrucțiuni, circulare prin care se stabilesc soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme legate de administrarea creanțelor restante;
- b) elaborează, pe baza datelor transmise de inspectoratele teritoriale de muncă analize, informări și situații centralizatoare privind încasarea sumelor de la societățile intrate în insolvență;
- c) stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de către inspectoratele teritoriale de muncă în legătură cu încasarea creanțelor restante în vederea analizării și informării conducerii Inspecției Muncii;
- d) elaborează, pe baza datelor transmise de inspectoratele teritoriale de muncă analize, informări și situații centralizatoare privind încasarea creanțelor restante;
- e) monitorizează activitatea de gestionare a debitorilor aflați sub incidența Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței cu modificările și completările ulterioare;
- f) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

C. ACTIVITATEA DE PATRIMONIU

- a) coordonează activitatea de patrimoniu a instituțiilor publice aflate în subordinea Inspecției Muncii și reactualizează anual inventarul bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea acestora;
- b) transmite inventarul bunurilor din domeniul public al statului către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- c) analizează documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și pentru casarea mijloacelor fixe aparținând unităților subordonate;
- d) propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, documentația pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe aparținând unităților subordonate;
- e) verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite documentația pentru casarea obiectelor de inventar transmisă de instituțiile din subordine;
- f) verifică și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul ordonatorului secundar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul aparatului central;
- g) verifică documentațiile privind transferul fără plată al mijloacelor fixe primite de la instituțiile din subordine și le trimite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- h) întocmește documentațiile privind transferul fără plată al mijloacelor fixe aparținând aparatului central și le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- i) inițiază propuneri pentru elaborarea unor acte normative privind transferul de bunuri din domeniul public al statului între administratori aparținând Inspecției Muncii;
- j) rezolvă corespondența în domeniu;
- k) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

D. ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

- a) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, verificare, întreținere, reparații și gestiune a sediului administrativ al Inspecției Muncii și a instalațiilor și echipamentelor aflate în dotarea acestuia;
- b) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora, întocmirea, analizarea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs; urmărește încadrarea în cotele de carburanți a autoturismelor din parcul auto propriu;
- c) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspecției Muncii, predarea materialului selecționat la arhivele statului;
- d) urmărește realizarea prestărilor de servicii de către furnizorii de utilități conform contractelor încheiate cu aceștia; primește, verifică, certifică în privința legalității, realității și regularității facturile sosite de la furnizori;
- e) colaborează cu Biroul Achiziții Publice la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- f) asigură curățenia și întreținerea (reparații de mică complexitate în regie proprie) a sediului propriu al Inspecției Muncii;
- g) răspunde de folosirea economică și în siguranță a mașinilor unelte și a echipamentului de lucru dat în gestiune (în folosință) personalului calificat;
- h) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- i) organizează și coordonează activitatea privind paza și stingerea incendiilor, asigură integritatea și conservarea bunurilor din patrimoniu;
- j) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției;
- k) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a tuturor bunurilor materiale ale Inspecției Muncii, respectiv a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, tehnica de calcul, accesorii, scule, dispozitive, rechizite, bunuri valorice de carburanți;
- l) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

VIII. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

- a) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- b) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- c) furnizează periodic date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii, în domeniul de competență;
- d) pune la dispoziția Serviciului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual al Inspecției Muncii.

A. ACTIVITATEA DE ACHIZIȚII PUBLICE

- a) elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- b) înaintează inspectorului general de stat, în vederea avizării, respectiv aprobării, „Programul anual al achizițiilor publice”;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- d) întocmește și transmite spre aprobare Inspectorului General de Stat „Listele de investiții” precum și cele de „Reparații capitale”;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru aparatul central potrivit „Programului anual al achizițiilor publice”;
- f) constituie și păstrează “Dosarul achiziției publice”;
- g) efectuează analize și studii de piață în scopul asigurării principiului eficienței utilizării fondurilor publice;
- h) asigură asistența de specialitate la elaborarea documentațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție publică de către unitățile subordonate;
- i) urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- j) elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și metodologii interne pentru aplicarea legislației în domeniul de activitate;
- k) verifică și monitorizează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul achizițiilor publice;
- l) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

B. ACTIVITATEA DE INVESTIȚII PUBLICE

- a) analizează propunerile pentru programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale, conform solicitărilor unităților din subordine;
- b) asigură asistență de specialitate instituțiilor subordonate cu privire la derularea

obiectivelor de investiții și a reparațiilor capitale;

- c) verifică și monitorizează derularea obiectivelor de investiții și a reparațiilor capitale;
- d) întocmește și transmite spre aprobare Inspectorului General de Stat „Listele de investiții” precum și cele de „Reparații capitale” ulterior avizării de către șeful Serviciului Economic;
- e) urmărește, în condițiile legii, asigurarea finanțării obiectivelor de investiții;
- f) derulează și finalizează, în condițiile legii, obiectivele de investiții;
- g) participă, la solicitarea inspectoratelor de muncă și cu aprobarea conducătorului instituției, la recepția obiectivelor de investiții sau în alte comisii de specialitate înființate la nivelul acestor instituții;
- h) elaborează și propune spre aprobare conducătorului instituției note de fundamentare și/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;
- i) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

IX. SERVICIUL INFORMATICĂ

- a) creează, organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
- b) 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;
- c) elaborează rapoarte și analize specifice utilizând bazele de date gestionate, la solicitarea conducătorilor compartimentelor funcționale;
- d) elaborează împreună cu celelalte compartimente rapoarte periodice de activitate, situații, sinteze și alte documente solicitate de Inspecția Muncii sau alte organe ale administrației publice;
- e) asigură suportul logistic necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de Inspecția Muncii;
- f) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatații și administrării bazelor de date;
- g) instruește și acordă asistență personalului Inspecției Muncii cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, copiatoare, aparate fax, echipamente de telecomunicații, etc.);
- h) 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;
- i) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare;

- j) asigură și întreține funcționarea căilor de comunicații de date la nivel național ale Inspecției Muncii;
- k) analizează permanent sistemul informațional existent al Inspecției Muncii și al inspectoratelor teritoriale de muncă și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- l) organizează, coordonează și acordă asistență tehnică pentru utilizarea și întreținerea echipamentelor de prelucrare automată a datelor și a echipamentelor de birotică;
- m) 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;
- n) 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;
- o) actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, site-ul Inspecției Muncii;
- p) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea echipamentelor existente, conform clauzelor contractuale;
- q) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției și inspectoratelor, prin intermediul echipamentelor de calcul și asigură actualizarea continuă a acestora;
- r) organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
- s) asigură proiectarea, realizarea și întreținerea site-ului web al instituției în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
- t) participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
- u) colaborează în plan informațional cu alte instituții;
- v) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- w) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- x) pune la dispoziția Serviciului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual al Inspecției Muncii;
- y) 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

Inspectiei Muncii;

- z) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

X. SERVICIUL RELATII INTERNATIONALE

- a) reprezintă Inspectia Muncii în exercitarea atribuțiilor specifice de relații internaționale;
- b) participă la dezbateri, negocieri și lucrări, prin misiunea diplomatică a României de la Bruxelles și prin alte foruri, în vederea elaborării de documente de specialitate în domeniile de competență ale Inspectiei Muncii;
- c) realizează corespondența cu diverse instituții și organisme internaționale în domeniile de competență ale Inspectiei Muncii;
- d) urmărește inițiativele organismelor europene și internaționale, din domeniile de competență ale Inspectiei Muncii;
- e) urmărește modul de implementare a reglementărilor europene și internaționale și informează compartimentele de specialitate din cadrul Inspectiei Muncii;
- f) coordonează și participă la derularea de programe internaționale în numele Inspectiei Muncii, în cazul în care managerul de proiect și/sau experții sunt numiți din cadrul Serviciului Relații Internaționale;
- g) participă la coordonarea și derularea de programe internaționale și europene, atunci când Inspectia Muncii este contractant sau partener, iar managerii de proiecte și/sau experții sunt numiți din cadrul altor compartimente ale Inspectiei Muncii;
- h) elaborează și participă la derularea de programe de cooperare bilaterală între Inspectia Muncii și alte organisme/instituții europene și internaționale, în domeniile de competență ale Inspectiei Muncii;
- i) elaborează, la solicitarea unor organisme/instituții europene sau internaționale, rapoarte, informări și alte materiale, în limbile franceză sau engleză, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate din Inspectia Muncii;
- j) asigură cooperarea cu Comitetul Înalților Responsabili cu Inspectia Muncii din Europa (en: SLIC) și Asociația Internațională a Inspectiilor Muncii (en: IALI) și organizează participarea delegaților Inspectiei Muncii la lucrările acestor organisme;
- k) asigură cooperarea cu Agenția Europeană pentru Securitate și Sănătate în Muncă și participă la organizarea acțiunilor dedicate Săptămânii Europene de securitate și sănătate în muncă, împreună cu compartimentele de specialitate ale Inspectiei Muncii;
- l) asigură cooperarea cu Organizația Internațională a Muncii (OIM) și organizează participarea delegaților Inspectiei Muncii la lucrările, conferințele sau dezbaterile acestui organism;
- m) elaborează Raportul Anual de Activitate al Inspectiei Muncii, conform prevederilor Convenției nr. 81/1947 și a Recomandării nr. 81/1947 și îl transmite – prin

intermediul MMFPS – Biroului Internațional al Muncii;

- n) elaborează, în limbile română și franceză/engleză, rapoarte cu privire la modul în care România a ratificat Convențiile Organizației Internaționale a Muncii, formulează răspunsuri către Comitetul de Experti cu privire la aspecte legate de ratificarea convențiilor OIM sau de aplicarea Recomandărilor Organizației Internaționale a Muncii și transmite aceste rapoarte către Biroul Internațional al Muncii prin MMFPS;
- o) coordonează elaborarea rapoartelor cu privire la modul în care au fost transpuse în legislația română directivele europene și cu privire la modul de aplicare a regulamentelor europene, pentru domeniile de competență ale Inspecției Muncii;
- p) redactează în limba engleză/franceză materialele, rapoartele și alte documente solicitate Inspecției Muncii de alte instituții similare din UE sau SEE, conform activității desfășurate în cadrul Biroului unic de legătură, reglementat de dispozițiile normative comunitare referitoare la detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- q) elaborează rapoarte și informări privind activitatea Inspecției Muncii, la solicitarea conducerii instituției;
- r) elaborează, pe baza materialelor de fundamentare și a propunerilor compartimentelor de specialitate, Programul cadru anual de acțiuni al Inspecției Muncii, pe care îl supune spre aprobare inspectorului general de stat;
- s) participă la derularea acțiunilor prevăzute în Programul - cadru de acțiuni și inspecție al Inspecției Muncii;
- t) colaborează cu direcția de resort din Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu inspectoratele teritoriale de muncă și alte instituții/organisme în domeniile de competență ale Inspecției Muncii;
- u) participă la acțiuni cu reprezentanții unor organisme guvernamentale și neguvernamentale, în domeniile de competență ale Inspecției Muncii;
- v) realizează activități de traducere și interpretariat în/din limbile franceză și engleză, la solicitarea conducerii Inspecției Muncii;
- w) formulează propuneri privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul serviciului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
- x) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- y) furnizează periodic date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii, în domeniul de competență;
- z) îndeplinește, în domeniul de competență și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat.

XI. DIRECTIA CONTROL RELATII DE MUNCA SI EVIDENTA MUNCII

- a) organizează activitatea direcției de control relații de muncă și evidența muncii, urmărește realizarea acțiunilor de control programate și elaborează rapoarte privind activitatea direcției;
- b) elaborează strategia de control în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii, pe termen mediu și lung având în vedere implementarea politicii Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale în domeniu;
- c) elaborează programele anuale de acțiuni și de inspecție în domeniul relațiilor de muncă și evidența muncii, conform strategiei de control, pe baza propunerilor compartimentelor din domeniu de competență din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- d) coordonează și monitorizează acțiunile cuprinse în programul cadru de acțiuni anual în ceea ce privește domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii;
- e) coordonează, îndrumă metodologic și controlează aplicarea corectă și unitară a legislației națională care reglementează domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii în cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- f) elaborează rapoarte privind activitatea compartimentelor de control relații de muncă și evidența muncii din inspectoratele teritoriale de muncă și formulează propuneri privind măsurile de îmbunătățire a activității și propuneri de sancționare a persoanelor vinovate în conformitate cu prevederile legale;
- g) controlează activitatea angajatorilor în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii și, după caz, întocmește actele aferente (proces – verbal de control, proces – verbal de constatare și sancționare a contravenției) în baza delegației/ordinului de deplasare în următoarele situații:
 - ca urmare a unor petiții primite la Inspectia Muncii;
 - controale tematice organizate de Inspectia Muncii;
 - acțiuni/campanii din Programul Cadru de Acțiuni al Inspectiei Muncii;
 - alte acțiuni dispuse de conducerea Inspectiei Muncii.În situația în care controlul la angajatori este efectuat numai de inspectorii de muncă din cadrul aparatului central al Inspectiei Muncii acesta se face numai în baza deciziei emisă de inspectorul general de stat.
- h) efectuează controale pentru verificarea respectării de către angajatori a prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii cu privire la:
 - încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
 - respectarea clauzelor cuprinse în contractele colective de muncă aplicabile și în contractele individuale de muncă;
 - stabilirea și acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - respectarea principiului egalității de tratament.

- i) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la inspectoratele teritoriale de muncă și la angajatori;
- j) controlează modul în care inspectoratele teritoriale de muncă soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile cetățenilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu;
- k) furnizarea de date extrase din baza de date organizată la nivelul Inspecției Muncii cu registrele generale de evidență a salariaților, la cererea instituțiilor publice;
- l) organizează și coordonează campanii naționale și acțiuni tematice în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii;
- m) controlează utilizarea de către angajatori a muncii nedeclarate;
- n) elaborează metode și proceduri unitare de inspecție și controlează aplicarea corectă a acestora în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii;
- o) elaborează metode și proceduri unitare privind înregistrarea contractelor colective de muncă, concilierea și arbitrajul în cazul conflictelor de interese;
- p) 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;
- q) evaluează rezultatele controalelor efectuate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actului de control în domeniul relațiilor de muncă;
- r) formulează propuneri pentru îmbunătățirea sau, după caz, completarea legislației din domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii
- s) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
- t) colaborează cu alte instituții sau organizații din țară pe linia documentării, a schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și la alte asemenea manifestări în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii;
- u) acordă consultanță de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii;
- v) participă la realizarea planurilor de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspectia Muncii și alte instituții;
- w) colaborează cu Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- x) colaborează cu celelalte servicii ale Inspecției Muncii la elaborarea programului cadru, a planurilor de acțiune, a raportului anual de activitate, precum și la elaborarea altor documente ori rapoarte ale Inspecției Muncii;
- y) furnizează periodic date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii, în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii și compartimentului Revista Obiectiv informații privind mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență;
- z) controlează modul în care compartimentele de control relații de muncă verifică calcularea și virarea de către angajatori a comisionului datorat inspectoratului teritorial de muncă potrivit prevederilor Legii nr.130/1999, republicată (0,25% și 0,75%);

- aa) verifică modul în care compartimentele de control relații de muncă controlează plătitorii de comision prevăzuți la art.1 din Legea nr.130/1999, republicată, în ceea ce privește obligația de depunere a declarației-inventar și a declarației fiscale lunare, potrivit prevederilor legale;
- bb) verifică modul în care se transmit rapoartele de inspecție fiscală și deciziile de impunere de către compartimentul de control relații de muncă la serviciul financiar, contabilitate, achiziții publice și administrativ, în inspectoratele teritoriale de muncă;
- cc) verifică respectarea de către angajatori a prevederilor HG nr.161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidența a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) colaborează prin schimburi de informații cu inspecțiile muncii sau autorități similare din statele membre UE pentru identificarea salariaților detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale și realizarea controlului la acei angajatorii, în cadrul cărora, aceștia își desfășoară activitatea (birourile de legătură);
- ee) centralizează datele cu privire la societățile comerciale - agenți de ocupare a forței de muncă în străinătate, înregistrate la inspectoratele teritoriale de muncă și cele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, le prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
- ff) 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;
- gg) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- hh) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul direcției;
- ii) organizează și planifică la începutul fiecărui an, programele de formare profesională desfășurate la nivel național în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă în domeniul relațiilor de muncă și le transmite inspectoratelor teritoriale de muncă în vederea integrării în planurile anuale de perfecționare profesională și planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, precum și Serviciului de Management Resurse Umane;
- jj) informează, lunar, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- kk) comunică inspectoratelor teritoriale de muncă pe raza cărora s-au făcut controalele, copii ale actelor de control întocmite și menționate la lit. g) și urmărește modul în care inspectoratele teritoriale de muncă monitorizează realizarea măsurilor dispuse în actele de control respective;
- ll) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii.

XII. COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ

- a) coordonează și îndrumă metodologic activitatea de înregistrare a contractelor colective de muncă, concilierea și arbitrajul în cazul conflictelor de interese;
- b) elaborează situații centralizatoare transmise de inspectoratele teritoriale de muncă privind contractele colective de muncă;
- c) elaborează metode și proceduri unitare privind înregistrarea contractelor colective de muncă, concilierea și arbitrajul în cazul conflictelor de interese;
- d) acordă consultanță de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii cu privire la aplicarea corectă a prevederilor contractelor colective de muncă aplicabile ;
- e) formulează răspunsuri în domeniul de competență la solicitarea sindicatelor și patronatelor precum și altor persoane îndreptățite să formuleze astfel de solicitări în legătură cu prevederile cuprinse în contractele colective de muncă aplicabile;
- f) verifică modul în care inspectoratele teritoriale de muncă respectă procedura privind înregistrarea contractelor colective de muncă, concilierea și arbitrajul în cazul conflictelor de interese;
- g) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul contractelor colective de muncă.

XIII. DIRECȚIA CONTROL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- a) asigură controlul implementării corecte și unitare a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
- b) îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea inspectorilor de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă din inspectoratele teritoriale de muncă și informează, prin nota de control, Inspectorul General de Stat Adjunct – securitate și sănătate în muncă, cu privire la aspectele constatate și propune măsuri pentru remedierea neconformităților;
- c) urmărește modul de realizare, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin notele de control;
- d) controlează activitatea angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, întocmește actele aferente (proces – verbal de sistare parțială/totală a activității sau de oprire din funcțiune a echipamentelor de muncă, proces – verbal de control, proces – verbal de constatare și sancționare a contravenției), în baza delegației/ordinului de deplasare în următoarele situații:
 - verificări privind aspecte legate de activitatea de control a inspectoratelor teritoriale de muncă, ca urmare a unor petiții primite la Inspectia Muncii;
 - controale sistem organizate de Inspectia Muncii;
 - acțiuni/campanii din Programul - cadru de acțiuni al Inspectiei Muncii;
 - alte acțiuni dispuse de conducerea Inspectiei Muncii.

În situația în care controlul la angajatori este efectuat numai de inspectorii de muncă din cadrul aparatului central al Inspecției Muncii acesta se face numai în baza deciziei emisă de inspectorul general de stat.

- e) comunică inspectoratelor teritoriale de muncă pe raza cărora s-au făcut controalele, copii ale actelor de control întocmite și menționate la lit. d) și urmărește modul în care inspectoratele teritoriale de muncă monitorizează realizarea măsurilor dispuse în actele de control respective;
- f) coordonează desfășurarea campaniilor naționale și a acțiunilor tematice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) analizează și înaintează Inspectorului General de Stat Adjunct – securitate și sănătate în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de inspectoratele teritoriale de muncă, spre avizare sau respingere argumentată;
- h) cercetează evenimentele urmate de deces, de invaliditate sau de invaliditate evidentă, în care a fost implicat personalul încadrat în inspectoratele teritoriale de muncă sau în Inspectia Muncii și propune spre avizare Inspectorului General de Stat Adjunct – securitate și sănătate în muncă, dosarul de cercetare;
- i) 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 – securitate și sănătate în muncă;
- j) asigură președinția comisiilor de cercetare a accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile, potrivit prevederilor legale;
- k) dispune efectuarea de măsurători, determinări, expertize tehnice, studii științifice și examinează probe de materiale și produse;
- l) stabilește organismele abilitate să efectueze expertize în cadrul cercetării evenimentelor a căror cercetare este de competența Inspecției Muncii;
- m) controlează și coordonează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă referitoare la acordarea reînnoirii avizelor de încadrare în condiții deosebite;
- n) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile și petițiile referitoare la aspecte de securitate și sănătate în muncă;
- o) analizează și propune spre avizare Inspectorului General de Stat Adjunct – securitate și sănătate în muncă, Programul propriu de acțiuni al inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- p) elaborează, împreună cu Serviciului Supravegherea Pieții și Politici de Prevenție, propuneri privind organizarea unor campanii naționale și acțiuni tematice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a fi incluse în Programul – cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- q) îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea comisiilor de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și notifică cele constatate Inspectorului General de Stat Adjunct – securitate și sănătate în muncă;

ROF propriu Inspectia Muncii

- r) elaborează propuneri de îmbunătățire a legislației în vigoare, în funcție de aspectele concrete apărute în aplicarea acesteia;
- s) elaborează rapoarte și alte materiale privind activitatea proprie, precum și activitatea compartimentelor de control securitate și sănătate în muncă din inspectoratele teritoriale de muncă și propune măsuri în consecință;
- t) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul direcției și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
- u) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- v) furnizează Serviciului Supravegherea Pieței și Politici de Prevenție date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii și Revistei Obiectiv informații privind mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență;
- w) pune la dispoziția Serviciului Supravegherea Pieței și Politici de Prevenție informațiile necesare în vederea elaborării de rapoarte, metodologii, proceduri și alte materiale specifice;
- x) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- y) colaborează cu alte organisme naționale de control în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- z) avizează strategiile, metodologiile și procedurile de control elaborate de Serviciul Supravegherea Pieței și Politici de Prevenție;
- aa) colaborează cu Direcția Control Relații de Muncă și Evidența Muncii la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și de acțiuni comune de control;
- bb) participă la schimbul de informații între organismele de inspecție a muncii din Statele Membre ale Uniunii Europene, prin intermediul unor instrumente europene specifice;
- cc) participă la realizarea planurilor de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspectia Muncii și alte instituții;
- dd) participă la acțiuni 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;
- ee) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ff) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate la nivel european sau internațional, precum și la programele de cooperare bilaterală cu instituții similare europene ori cu alte organisme internaționale;
- gg) participă în cadrul comisiilor constituite pentru angajarea și promovarea personalului din Inspectia Muncii și din inspectoratele teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
- hh) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

XIV. SERVICIUL SUPRAVEGHEREA PIETEI ȘI POLITICI DE PREVENȚIE

- a) controlează aplicarea corectă și unitară a actelor normative care reglementează activitatea de supraveghere a pieței, în domeniul de competență al Inspecției Muncii;
 - b) participă, după caz împreună cu Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă, la acțiuni specifice de control;
 - c) controlează activitatea angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, întocmește actele aferente (proces – verbal de sistare parțială/totală a activității sau de oprire din funcțiune a echipamentelor de muncă, proces – verbal de control, proces – verbal de constatare și sancționare a contravenției), în baza delegației/ordinului de deplasare în următoarele situații:
 - verificări privind aspecte legate de activitatea de control a inspectoratelor teritoriale de muncă, ca urmare a unor petiții primite la Inspectia Muncii;
 - controale sistem organizate de Inspectia Muncii;
 - acțiuni/campanii din Programul - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
 - alte acțiuni dispuse de conducerea Inspecției Muncii.
- În situația în care controlul la angajatori este efectuat numai de inspectorii de muncă din cadrul aparatului central al Inspecției Muncii acesta se face numai în baza deciziei emisă de inspectorul general de stat.
- d) controlează, coordonează și îndrumă metodologic activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul supravegherii pieței;
 - e) monitorizează și gestionează sistemul informatic propriu în domeniul supravegherii pieței;
 - f) elaborează programul național sectorial în domeniul supravegherii pieței, îl propune spre aprobare Inspectorului General de Stat Adjunct – securitate și sănătate în muncă și monitorizează realizarea programului;
 - g) organizează și coordonează campaniile naționale și acțiunile de control în domeniul supravegherii pieței;
 - h) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile, sesizările și reclamațiile referitoare la comercializarea produselor;
 - i) participă la realizarea planurilor de control comune în domeniul supravegherii pieței, stabilite în baza protocoalelor încheiate de între Inspectia Muncii cu alte instituții similare și participă la schimburi de experiență în domeniul supravegherii pieței cu alte organisme de inspecție;
 - j) notifică autoritățile competente, în situația în care identifică produse neconforme la distribuitori, importatori și producători;
 - k) efectuează controale pentru verificarea respectării, de către inspectoratele teritoriale de muncă, a modului de aplicare a procedurilor de control în domeniul supravegherii pieței;
 - l) formulează propuneri privind necesarul de instruire profesională a inspectorilor de

muncă, în domeniul supravegherii pieței;

- m) elaborează materiale pentru informarea actorilor implicați în procesul muncii privind modalități și bune practici de implementare a prevederilor legale;
- n) participă la acțiuni de dialog social pentru informarea, sensibilizarea și conștientizarea partenerilor în domeniul supravegherii pieței privind necesitatea respectării prevederilor legale;
- o) evaluează rezultatele controalelor efectuate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actului de control;
- p) realizează măsurile dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvagardare împotriva produselor neconforme și a standardelor europene armonizate;
- q) coordonează și îndrumă metodologic activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă și a celorlalte unități aflate în subordinea Inspecției Muncii, cu privire la aplicarea unitară a reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- r) coordonează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă privind autorizarea și îndrumarea angajatorilor, lucrătorilor și a altor participanți la procesul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- s) organizează și coordonează campanii naționale și europene, precum și acțiuni tematice în domeniul securității și sănătății în muncă, îndrumă metodologic desfășurarea acestora și elaborează rapoarte privind rezultatele obținute;
- t) participă la campaniile naționale și acțiunile de control prevăzute în Programul – cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- u) elaborează și, după caz, actualizează metodologii, proceduri unitare de inspecție și alte documente necesare activității de control, pe baza solicitărilor Direcției Control Securitate și Sănătate în Muncă;
- v) instruește și îndrumă inspectorii de muncă, referitor la aplicarea corectă și unitară de către inspectoratele teritoriale de muncă, a metodologiilor și procedurilor de inspecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- w) elaborează rapoarte și alte materiale în domeniul securității și sănătății în muncă pentru informarea angajatorilor, lucrătorilor sau a altor instituții interesate, pe baza cerințelor legale și ținând cont de bunele practici europene, în colaborare cu compartimentele de specialitate din Inspectia Muncii sau cu alte organisme de specialitate;
- x) elaborează, împreună cu Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă, propuneri privind organizarea unor campanii naționale și acțiuni tematice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a fi incluse în Programul - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- y) analizează cerințele directivelor europene și a altor documente europene din domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, formulează propuneri privind implementarea acestora;
- z) elaborează raportul anual de activitate în domeniul supravegherii pieței și al

securității și sănătății în muncă, pe baza datelor și informațiilor furnizate de inspectoratele teritoriale de muncă și de Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă și îl transmite pentru a fi integrat în Raportul anual de activitate al Inspecției Muncii;

- aa) participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a legislației în domeniul de competență;
- bb) colaborează la elaborarea strategiilor, politicilor și programelor de interes național în domeniul securității și sănătății în muncă;
- cc) colaborează cu alte organisme naționale de control în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) participă la acțiuni în domeniul de competență și la acțiuni de dialog social pentru informarea, sensibilizarea și conștientizarea partenerilor sociali privind necesitatea respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ee) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate la nivel european sau internațional, precum și la programele de cooperare bilaterală cu instituții similare europene ori cu alte organisme internaționale;
- ff) participă la schimbul de informații între organismele de inspecție a muncii din Statele Membre ale Uniunii Europene, prin intermediul unor instrumente europene specifice;
- gg) analizează și soluționează, în conformitate cu prevederile legale, petițiile referitoare la aspecte de securitate și sănătate în muncă;
- hh) furnizează date și informații din domeniul supravegherii pieței și al securității și sănătății în muncă în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și urmărește actualizarea acestor informații;
- ii) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- jj) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- kk) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul serviciului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
- ll) comunică inspectoratelor teritoriale de muncă pe raza cărora s-au făcut controalele, copii ale actelor de control întocmite și menționate la lit. c) și urmărește modul în care inspectoratele teritoriale de muncă monitorizează realizarea măsurilor dispuse în actele de control respective;
- mm) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

CAPITOLUL V **DISPOZIȚII FINALE**

Art.17. Funcționarii publici și personalul contractual din Inspectia Muncii au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Inspectiei Muncii;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Inspectiei Muncii;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Inspectiei Muncii prin audiențe, cereri, scrisori sau reclamații în vederea tratării problemelor ridicate de către aceștia, în cadrul dispozițiilor legale în vigoare.

Art.18. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Inspectiei Muncii.

Art.19. Conducătorii tuturor compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.

Art.20. Inspectorii Generali de Stat Adjuncți, directorii, ceilalți funcționari publici și salariați ai Inspectiei Muncii au obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare, prezentului regulament și fișei postului stabilită pentru fiecare salariat.

Art.21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Inspectiei Muncii a fost aprobat la data de **06.12.2010** prin Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.**1685** și include modificările și completările aprobate prin Ordinele ministrului muncii nr.**1311/07.04.2011**, nr.**2063/01.08.2012**, nr.**58/04.01.2013** și nr.**1673/07.08.2015**.