Anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 695/06.03.2024

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
MINISTRU

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Inspectoratul teritorial de muncă, denumit în continuare Inspectorat, este instituţia publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Inspecţiei Muncii în cadrul căreia inspectorii de muncă, exercită atribuţii de autoritate de stat, în domeniul relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă şi supravegherii pieţei.

Art.2. Inspectoratul este organizat și funcționează în fiecare judeţ și în municipiul Bucureşti, dispune de capacitate funcţională, administrativă și de gestiune a resurselor umane și financiare.

Art.3. Inspectoratul are sediul, de regulă, în municipiul reşedinţă de judeţ şi poate organiza, cu acordul Inspecţiei Muncii, puncte de lucru în alte localităţi din judeţ.

Art.4. Inspectoratul exercită controlul aplicării unitare a prevederilor legale în domeniile sale de competenţă la toate persoanele juridice şi fizice, din sectorul public, mixt, privat şi la alte categorii de angajatori și entităţi juridice, cu excepţia celor prevăzute de lege.

Art.5. Activitatea Inspectoratului este îndrumată, monitorizată și controlată de către Inspecţia Muncii.

Art.6. Inspectorul șef este subordonat ierarhic inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii, iar inspectorii șefi adjuncţi sunt subordonaţi ierarhic inspectorului șef.

Art.7. (1) În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Inspectoratul colaborează cu alte autorităţi ale administraţiei publice centrale și locale, cu alte inspecţii de specialitate ale statului, cu organizaţii neguvernamentale, cu partenerii sociali și cu mass-media, putând furniza, la cererea acestora, date și informaţii, în limitele sale de competenţă, potrivit prevederilor legale, cu înştiinţarea ulterioară a Inspecţiei Muncii;

(2) Pentru elucidarea unor probleme specifice, Inspectoratul poate solicita sprijinul unor specialiști externi, din alte instituţii publice sau din mediul privat, cu înștiințarea ulterioară a Inspecției Muncii.

Art.8. (1) Inspectoratul, prin personalul propriu, poate să presteze servicii și să furnizeze date/informaţii contra cost, în condiţiile legii.

(2) Contravaloarea prestaţiilor prevăzute la alin.1 se stabilește prin ordin al Ministrului Muncii și Solidarităţii Sociale, se suportă de beneficiarii acestora și se constituie venituri la bugetul de stat.

Art. 9. (1) În cadrul Inspectoratului se constituie Consiliul Consultativ Tripartit, cu rol de dialog social, format din reprezentanţi ai compartimentelor cu atribuţii de control din cadrul Inspectoratului și ai compartimentelor cu atribuţii de înregistrare și evidenţă a contractelor colective de muncă, desemnaţi prin decizia inspectorului șef, precum și din reprezentanţi ai confederaţiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel naţional, astfel cum au fost desemnaţi de către acestea.

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

- asigură realizarea dialogului social la nivelul Inspectoratului;
- analizează problemele de interes comun identificate în aplicarea prevederilor legislaţiei din domeniul de competenţă al Inspectoratului și face propuneri pentru îmbunătăţirea legislaţiei în domeniul de competenţă;
- analizează aspectele care privesc încălcarea legislaţiei muncii, atât de către angajatori, cât și de către salariaţi, și formulează propuneri cu privire la măsurile

ROMÂNIA MINISTRUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE MINISTRU

legale, în vederea soluționării acestora;

- propune linii de acțiune prin care angajatorii să fie informați și determinați să ia măsurile care se impun pentru îmbunătățirea calității muncii, pentru crearea unui mediu de muncă sigur și sănătos și dezvoltarea unei culturi de prevenire a riscurilor profesionale;
- identifică și analizează domeniile de activitate în care angajatorii sunt susceptibili de a utiliza muncă nedeclarată și formulează propuneri pentru diminuarea acestui fenomen.

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

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSPECTORATULUI

Art.10. (1) Inspectoratul este organizat și funcționează în baza Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.11. Inspectoratul este condus de un inspector șef, care în exercitarea atribuțiilor de conducere are în subordine doi inspectori șefi adjuncți.

Art.12. (1) Inspectorul șef, inspectorul șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă și inspectorul șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă sunt numiți prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale, în condițiile legii.

(2) În cazul în care în cadrul inspectoratului teritorial de muncă funcția publică de conducere de inspector-șef și/sau de inspector-șef adjunct este vacantă sau temporar vacantă, până la ocuparea temporară sau definitivă, în condițiile legii, inspectorul general de stat poate propune spre aprobare ministrului muncii și solidarității sociale delegarea atribuțiilor, în condițiile legii.

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

(4) În perioadele în care inspectorul-șef se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegație sau lipsește din alte motive, în condițiile legii, atribuțiile acestuia se deleagă inspectorului-șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă sau inspectorului-șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnat prin decizie a inspectorului-șef, în condițiile prevăzute de art. 438 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În perioadele în care inspectorul-șef și inspectorii-șefi adjuncți se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (4), atribuțiile inspectorului-șef se deleagă unor funcționari publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, desemnați prin

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE MINISTRU

decizie a inspectorului-şef, potrivit art. 438 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13.(1) Structura organizatorică a Inspectoratului, aprobată prin ordin al ministrului muncii şi solidarității sociale, prevede că:

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

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

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

II. Inspectorul şef adjunct care coordonează activitatea în domeniul securității şi sănătății în muncă şi supravegherii pieței, în subordinea căruia funcționează:

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

III. Compartimentele de specialitate:

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

(3) Prin excepție, la Inspectoratele Teritoriale de Muncă București și Mehedinți, în subordinea directă a inspectorului şef funcționează compartimentul Control muncă nedeclarată și compartimentul Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă.

Art.14. Inspectorul şef stabilește atribuții salariaților Inspectoratului, în condițiile legii.

Art.15. Activitatea inspectoratului teritorial de muncă se organizează și se desfășoară conform actelor normative în vigoare, precum și în baza Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului, elaborat în baza Programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii și aprobat de către inspectorul general de stat.

Art.16.(1) Activitatea de control a inspectoratului teritorial de muncă se face în baza Planului anual de control și a Graficului lunar de control al inspectorilor de muncă. Aceste documente vor fi avizate de către inspectorul şef adjunct în domeniul de competență și vor fi aprobate de inspectorul şef.

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

(3) Graficul lunar de controale planificate cuprinde: unitățile ce vor fi controlate, tipul controlului, timpul necesar estimat și inspectorul de muncă ce va efectua controlul și se elaborează la încheierea lunii în curs pentru luna următoare;

(4) Graficul lunar de controale realizate cuprinde atât unitățile planificate controlate, cât și unitățile neplanificate, controlate în cadrul campaniilor/acțiunilor naționale și locale, a controalelor dispuse de către Inspecția Muncii sau efectuate la solicitarea altor instituții, în cadrul cercetării de evenimente precum și în alte situații și se elaborează în primele cinci zile lucrătoare ale lunii următoare;

(5) Trimestrial, Inspectoratul organizează, pe sectoare de activitate, acțiuni de informare și conștientizare a angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în

ROMÂNIA MINISTRUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE MINISTRU

muncă şi al supravegherii pieţei.

(6) Concluziile acţiunilor de informare organizate de inspectorate vor fi comunicate operativ, în scris, inspectorului general de stat al Inspecției Muncii.

Art.17.(1) În realizarea activității de control vor fi utilizate analizele, metodele, procedurile, metodologiile, ghidurile sau instrumentele specifice de lucru în domeniul relațiilor de muncă, al securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței.

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

(3) Campaniile şi acţiunile tematice organizate de Inspecția Muncii la nivel național au caracter prioritar pentru Inspectorat.

Art.18. Activitatea inspectoratului teritorial de muncă se desfășoară în zilele lucrătoare, cu respectarea dispozițiilor legale privind zilele de repaus săptămânal și de sărbători legale. Excepție fac inspectorii de muncă ce cercetează evenimentele, cei care desfășoară activități prevăzute în afara orelor de program, precum și în zilele de repaus săptămânal, în zilele de sărbători legale și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, în cadrul campaniilor/acțiunilor dispuse de Inspecția Muncii, a acțiunilor locale, a controalelor inopinate, a acțiunilor tematice sau ca urmare a solicitărilor unor instituții ale statului. Munca prestată în condițiile menționate mai sus se compensează cu timp liber plătit, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A INSPECTORATULUI

Art.19. Atribuțiile inspectorului şef, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.488/2017, se completează cu următoarele:

1) organizează, coordonează, îndrumă, controlează, răspunde de activitatea Inspectoratului și informează operativ inspectorul general de stat al Inspecției Muncii;

2) asigură gestionarea şi administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Inspectoratului;

3) asigură desfășurarea activității curente și de perspectivă a Inspectoratului, având în vedere dispozițiile și deciziile inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;

4) organizează, în calitate de președinte, activitatea Consiliului Consultativ Tripartit din cadrul Inspectoratului;

5) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la concluziile întâlnirilor Consiliului Consultativ Tripartit;

6) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la constatările rezultate ca urmare a acțiunilor de informare organizate trimestrial de Inspectorat;

7) semnează toate actele de procedură în litigiile în care Inspectoratul este parte;

8) informează, în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la litigiile în care Inspectoratul este parte, altele decât cele care au ca obiect contestațiile proceselor verbale de control și proceselor verbale de constatare și

sancționare a contravențiilor;

9) aprobă sau propune, după caz, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, în condițiile legii;

10) stabilește, urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat/numit în funcție, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă și informează periodic inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la neconformitățile identificate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20) aprobă procedurile operaționale și de sistem, denumite în continuare proceduri formalizate, elaborate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

21) desemnează prin act administrativ consilierul de etică în vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul inspectoratului;

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

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

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

ROMANIA MINISTRUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

25) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie din Inspectorat;

26) participă la abilitarea serviciilor externe de prevenire şi protecţie şi la avizarea documentaţiilor cu caracter tehnic de informare şi instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

27) asigură funcţionarea secretariatului comisiei de abilitare şi avizare constituită în cadrul Inspectoratului;

28) emite decizii în exercitarea atribuţiilor sale;

29) avizează programul propriu de acţiuni şi îl supune aprobării inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii;

30) răspunde pentru aplicarea dispoziţiilor şi deciziilor inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii;

31) răspunde de realizarea măsurilor dispuse de Inspecţia Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele şi în condiţiile stabilite;

32) răspunde de organizarea serviciului de permanenţă de la nivelul Inspectoratului;

33) aprobă planul anual de control şi graficul lunar de control al inspectorilor de muncă;

34) vizează procesele verbale de cercetare întocmite de inspectorii de muncă şi transmite Inspecţiei Muncii dosarele de cercetare în vederea avizării acestora, în condiţiile legii;

35) asigură refacerea procesului verbal de cercetare şi/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este restituit şi transmiterea în termenul legal, conform celor dispuse de Inspecţia Muncii;

36) avizează dosarele de cercetare întocmite de angajatori, în condiţiile legii;

37) ia măsuri pentru retragerea avizului acordat dosarelor de cercetare întocmite de comisia numită de angajator şi dispune refacerea procesului verbal de cercetare şi/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului, conform celor dispuse de Inspecţia Muncii;

38) aprobă reducerea perioadei prevăzute de art. 72 alin. (5) şi, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art. 73 alin.(2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

39) autorizează angajatorii să acorde cumulat zilele de repaus săptămânal, potrivit art.137 alin.(4) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

40) răspunde de soluţionarea plângerilor prealabile formulate în condiţiile legislaţiei contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, după caz, la propunerea inspectorilor şefi adjuncţi în domeniul de competenţă;

41) semnează certificatele constatatoare eliberate de Inspectorat şi aprobă propunerile inspectorilor de muncă privind înscrierea măsurii de sistare a activităţii în certificatele constatatoare, în cauză;

42) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspecţiei Muncii, conform procedurilor stabilite, despre evenimentele cu urmări grave produse şi despre deficienţele grave depistate de inspectorii de muncă în unităţile controlate;

43) pune la dispoziţie, cu celeritate, documentele şi informaţiile solicitate şi acordă sprijinul necesar reprezentanţilor Inspecţiei Muncii în exercitarea atribuţiilor lor de serviciu;

44) duce imediat la îndeplinire măsurile dispuse de reprezentanţii Inspecţiei Muncii în cadrul acţiunilor organizate în comun şi asigură mijloacele necesare realizării

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE MINISTRU

acestora;

45) analizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din Inspectorat, dispune măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii şi informează inspectorul general de stat al Inspecţiei Muncii cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;

46) asigură elaborarea la termen a statului de funcţii pe care îl transmite spre avizare Inspecţiei Muncii, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;

47) aprobă, contrasemnează şi întocmeşte, după caz, fişele de post pentru personalul din cadrul Inspectoratului, conform reglementărilor legale;

48) realizează şi contrasemnează, după caz, evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;

49) aprobă planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici din Inspectorat, planul anual de perfecţionare profesională şi utilizează fondurile repartizate în bugetul inspectoratului teritorial de muncă, în scopul pentru care acestea au fost alocate;

50) aprobă programarea, efectuarea şi reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspectoratului;

51) asigură elaborarea la termen a proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, pe care îl transmite spre aprobare Inspecţiei Muncii;

52) asigură execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat în conformitate cu reglementările legale;

53) răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii în calitate de ordonator terţiar de credite;

54) asigură şi răspunde de întocmirea, semnarea şi depunerea la termen a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, conform prevederilor legale;

55) organizează controlul financiar preventiv în cadrul Inspectoratului;

56) aprobă cadrul proiectelor de operaţiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu pentru Inspectorat;

57) evaluează activitatea persoanelor din cadrul Inspectoratului, care exercită controlul financiar preventiv propriu, cu acordul inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii;

58) organizează potrivit reglementărilor legale activităţile de securitate şi sănătate în muncă, paza şi stingerea incendiilor şi apărare civilă pentru Inspectorat;

59) dispune înfiinţarea şi completarea corespunzătoare a registrelor de evidenţă prevazute la art. 141 si 142 din Normele metodologice de aplicare a legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

60) dispune înfiinţarea şi completarea corespunzătoare a unui registru de evidenţă a evenimentelor comunicate de angajatorii care au sediul administrativ pe teritoriul judeţului, precum şi a celor comunicate de alţi angajatori, evenimente care au avut loc pe teritoriul de competenţă;

61) dispune întocmirea şi completarea corespunzătoare a documentelor prevăzute, în domeniul de competenţă, de Legea nr. 126/1995 privin regimul materiilor explozive, cu modificările şi completările ulterioare şi de HG nr. 536/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind deţinerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, mânuirea şi folosirea materiilor explozive utilizate în orice alte operaţiuni specifice în activităţile deţinătorilor, precum şi autorizarea artificierilor şi a pirotehnicienilor, cu modificările şi completările

ulterioare;

62) aprobă, potrivit prevederilor legale, planul anual de achiziții publice, strategia anuală de achiziții publice, referatele de necesitate, strategiile de contractare și celelalte documente care se întocmesc în cadrul achizițiilor directe și procedurilor de achiziții publice la nivelul Inspectoratului;

63) asigură elaborarea, verifică, aprobă și ia măsuri pentru respectarea Regulamentului Intern, de către personalul din Inspectorat;

64) aprobă ștatele de plată ale drepturilor salariale ale personalului din Inspectorat;

65) aprobă ordinele de deplasare ale personalului din Inspectorat;

66) stabilește, potrivit legii, răspunderea materială a funcționarilor publici pentru recuperarea pagubelor pe care aceștia le-au produs inspectoratului teritorial de muncă;

67) organizează accesul la informațiile publice, activitatea de înregistrare și soluționare a petițiilor și acordă audiențe;

68) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente emise și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;

69) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care sunt în atribuțiile Inspectoratului;

70) asigură, potrivit legii, arhivarea documentelor elaborate/gestionate de Inspectorat, în domeniile de competență;

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

72) desemnează prin act administrativ persoana cu atribuțiile prevăzute de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

73) transmite către mass-media informații de interes public care privesc activitatea Inspectoratului, în condițiile prevăzute de lege și cu informarea, scrisă, prealabilă, a inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;

74) coordonează și urmărește transmiterea în termenul legal, la organele fiscale, a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit prevederilor legale și a metodologiilor specifice;

75) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum și de activitatea de prevenire a corupției la nivelul structurilor funcționale ale Inspectoratului;

76) analizează propunerile inspectorilor șefi adjuncți referitoare la îmbunătățirea legislației din domeniul de competență și le înaintează Inspecției Muncii, însoțite de fundamentarea acestora;

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

Art.20. Atribuțiile inspectorului șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă sunt următoarele:

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

2) informează operativ inspectorul șef cu privire la evenimentele deosebite din domeniul relațiilor de muncă, precum și cu privire la desfășurarea activității de control în domeniul de competență;

3) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și pentru aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele din subordine și identifică cele mai eficiente metode de control în domeniul de competență;

4) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspecția Muncii, precum și de transmiterea răspunsurilor acestora, la termenele stabilite;

5) pune la dispoziție, cu celeritate, documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;

6) răspunde de realizarea măsurilor dispuse în domeniul de competență de Inspecția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;

7) coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă inspectoratul, în limita mandatului acordat de către inspectorul șef;

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

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

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

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

12) dă dispoziții cu caracter obligatoriu, potrivit domeniului de competență, pentru personalul din compartimentele din subordine și exercită controlul asupra modului de îndeplinire, de către acesta, a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor stabilite;

13) urmărește respectarea normelor de disciplină și a prevederilor din Regulamentul intern și ia măsuri în cazul nerespectării acestuia de către personalul din subordine, conform prevederilor legale și cu informarea imediată a inspectorului sef;

14) aplică regulamentul de organizare și de funcționare și procedurile de lucru elaborate la nivelul Inspectoratului conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

15) asigură gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările legale în vigoare și de procedurile/metodologiile Inspecției Muncii;

16) întocmește sau contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este necesar, conform reglementărilor legale în vigoare;

17) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar al rapoartelor de evaluare, în condițiile și la termenele stabilite de actele normative în vigoare;

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

19) elaborează propuneri privind planul anual de control, în domeniul de competență, pe care îl înaintează inspectorului șef în vederea aprobării;

MINISTRU MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

20) avizează planul anual de control şi graficul lunar de control al inspectorilor de muncă în domeniul specific şi urmăreşte realizarea acestora;

21) urmăreşte realizarea la termen a tuturor acţiunilor din programul propriu de acţiuni al Inspectoratului precum şi a celor dispuse de Inspecţia Muncii, în domeniul său de competenţă;

22) repartizează personalului din subordine, lucrările primite în domeniul de competenţă şi acordă îndrumările necesare în vederea soluţionării acestora în termen;

23) organizează şi asigură îndeplinirea acţiunilor specifice în domeniul depistării şi combaterii muncii nedeclarate şi subdeclarate;

24) acordă audienţe, urmăreşte rezolvarea în termenul legal a reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul specific;

25) verifică şi semnează, potrivit competenţelor pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul compartimentelor subordonate;

26) răspunde de calitatea şi realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor subordonate;

27) avizează graficele de concediu pentru personalul din compartimentele din subordine;

28) avizează deciziile emise de inspectorul şef, în domeniul de competenţă;

29) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcţionarilor publici din cadrul compartimentelor din subordine;

30) analizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

31) verifică, analizează şi evaluează gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control şi decide în consecinţă;

32) întocmeşte lunar un raport privind calitatea actului de control, pe baza analizei documentelor de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine, pe care îl prelucrează cu aceştia, pe bază de semnătură şi dispune măsuri în consecinţă;

33) organizează, coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea de înregistrare şi evidenţă contracte colective de muncă şi monitorizare relaţii de muncă;

34) organizează activitatea privind registrele generale de evidenţă a salariaţilor, precum şi activitatea privind evidenţa zilierilor şi a beneficiarilor prestaţiilor acestora;

35) organizează şi urmăreşte activitatea de predare a carnetelor de muncă neridicate de către titularii acestora;

36) analizează în colaborare cu compartimentul legislaţie, contencios administrativ proiectele de concediere colectivă notificate de angajatori;

37) propune spre aprobare inspectorului şef reducerea perioadei prevăzute de art.72 alin.(5) şi, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art.73 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

38) propune inspectorului şef autorizarea angajatorilor de a acorda cumulat zilele de repaus săptămânal, potrivit art. 137 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

39) asigură realizarea concilierii în cazul conflictelor de muncă;

40) face propuneri, după caz, cu privire la soluţionarea plângerilor prealabile formulate în condiţiile legislaţiei contenciosului administrativ împotriva actelor

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE MINISTRU

administrative emise de Inspectorat, în domeniul de competență;

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

42) asigură furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, în vederea actualizării bazei de date a inspectoratului;

43) răspunde de organizarea periodică a unor acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă și informează inspectorul șef cu privire la problemele ridicate de angajatori;

44) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență, pe care le înaintează inspectorului șef;

45) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum și de activitatea de prevenire a corupției la nivelul compartimentelor din subordine;

46) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic.

Art.21. Atribuțiile inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

1) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței și participă la acțiunile de control, cu acordul sau, după caz, din dispoziția inspectorului șef;

2) informează operativ inspectorul șef cu privire la desfășurarea activității de control în domeniul de competență;

3) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și pentru aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate și identifică cele mai eficiente metode de control în domeniul de competență;

4) dă dispoziții cu caracter obligatoriu, potrivit domeniului de competență, pentru personalul din compartimentele din subordine și exercită controlul asupra modului de îndeplinire, de către acesta, a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor stabilite;

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

6) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspecția Muncii, precum și de transmiterea răspunsurilor acestora, la termenele stabilite;

7) pune la dispoziție, cu celeritate, documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;

8) coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă Inspectoratul în domeniul de competență, în limita mandatului acordat de inspectorul șef;

9) răspunde de realizarea măsurilor dispuse în domeniul de competență de Inspecția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;

10) urmărește respectarea normelor de disciplină și din Regulamentul intern și ia măsuri în cazul nerespectării acestora de către personalul din subordine, conform prevederilor legale și cu informarea imediată a inspectorului sef;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE MINISTRU

11) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar al rapoartelor de evaluare, în condițiile și la termenele stabilite de actele normative în vigoare;

12) întocmește sau contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este necesar, conform reglementărilor legale în vigoare;

13) aplică regulamentul de organizare și de funcționare și procedurile de lucru elaborate la nivelul Inspectoratului conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

15) elaborează propuneri privind planul anual de control, în domeniul de competență pe care îl înaintează inspectorului șef în vederea aprobării;

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

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

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

19) răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor subordonate;

20) avizează deciziile emise de inspectorul șef, în domeniul de competență;

21) avizează graficele de concediu pentru personalul din compartimentele din subordine;

22) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentelor din subordine;

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

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

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

26) asigură furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, în vederea actualizării bazei de date a inspectoratului;

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

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

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

ROMANIA MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE MINISTRU

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

31) analizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;

32) întocmește lunar un raport privind calitatea actului de control, pe baza analizei documentelor de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine, pe care îl prelucrează cu aceștia, pe bază de semnătură și dispune măsuri în consecință;

33) asigură gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările în vigoare și de procedurile Inspecției Muncii;

34) coordonează activitatea de control a măsurilor dispuse prin programele de normalizare a condițiilor deosebite de muncă la angajatori;

35) repartizează personalului din subordine, lucrările primite în domeniul de competență și acordă îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termen;

36) ia măsuri pentru retragerea avizului acordat dosarelor de cercetare întocmite de comisia numită de angajator și dispune refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;

37) coordonează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, urmărește eliberarea în termenul legal a certificatului constatator și înaintează Inspecției Muncii un raport trimestrial privind certificatele constatatoare eliberate de Inspectorat;

38) organizează, coordonează și, după caz, participă la cercetarea evenimentelor, potrivit competențelor stabilite de reglementările legale și avizează procesele verbale de cercetare, întocmite de inspectorii de muncă;

39) asigură refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului conform celor dispuse de Inspecția Muncii în cazul în care acesta este respins și asigură transmiterea acestuia în termenul legal pentru avizare;

40) asigură verificarea rapoartelor de activitate depuse de serviciile externe de prevenire și protecție abilitate și propune, după caz, retragerea certificatului de abilitare;

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

42) răspunde de organizarea periodică a unor acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței și informează Inspecția Muncii cu privire la problemele ridicate de angajatori;

43) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență, pe care le înaintează inspectorului șef;

44) face propuneri, după caz, cu privire la soluționarea plângerilor prealabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, în domeniul de competență;

45) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum și de activitatea de prevenire a corupției la nivelul compartimentelor din subordine;

46) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic.

MINISTRUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Art.22. Şefii de serviciu şi de birou din Inspectorat au următoarele atribuţii:

1) organizează, îndrumă, controlează şi răspund de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;

2) verifică şi răspund de calitatea şi realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentului pe care îl coordonează;

3) prezintă şi susţin conducătorului ierarhic lucrările şi corespondenţa elaborată în cadrul compartimentului;

4) răspund de modul de realizare a activităţilor din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

5) întocmesc sau, după caz, contrasemnează, fişele de post pentru personalul din cadrul compartimentului din subordine, conform reglementărilor legale;

6) realizează sau, după caz, contrasemnează, evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul compartimentului din subordine, în condiţiile şi termenele stabilite de actele normative în vigoare;

7) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

8) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului pe care îl coordonează;

9) elaborează în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte şi celelalte lucrări repartizate de şefii ierarhici;

10) verifică şi semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul serviciului/biroului respectiv;

11) verifică şi analizează, după caz, împreună cu inspectorii şefi adjuncţi, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine;

12) efectuează lunar acţiuni de control în domeniul de competenţă la propunerea inspectorului şef adjunct şi cu aprobarea inspectorului şef;

13) informează conducătorul ierarhic cu privire la activitatea desfăşurată şi problemele constatate;

14) propun măsuri de îmbunătăţire a activităţii compartimentului;

15) asigură respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine şi ia măsuri de aplicare a regulamentului intern;

16) asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

17) răspund de implementarea şi raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum şi de activitatea de prevenire a corupţiei la nivelul compartimentului din subordine;

18) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSPECTORATULUI

Art.23. Atribuţiile generale ale compartimentelor de specialitate din cadrul Inspectoratului sunt:

1) întocmeşte, în limitele de competenţă, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte

de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;

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

3) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;

4) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;

5) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;

6) transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.

7) elaborează rapoarte, situații, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;

8) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

9) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

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

A. Control relații de muncă:

1) controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

2) controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

3) elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;

4) realizează campaniile și acțiunile prevăzute în Programul propriu de acțiuni al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;

5) efectuează acțiunile de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;

6) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată și subdeclarată. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;

7) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;

MINISTRU MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

8) constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă și sancționează cazurile de muncă nedeclarată;

9) dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;

10) controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;

11) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;

12) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de detașare;

13) controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;

14) controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;

15) controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;

16) controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

17) comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;

18) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audiovideo;

19) participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;

20) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;

21) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;

22) aplică metodologia/procedura privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;

23) controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;

24) constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;

25) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;

26) controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la

constatările efectuate şi /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;

27) întocmeşte lunar rapoartele privind activitatea desfăşurată în domeniul relaţiilor de muncă şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecţiei Muncii;

28) colaborează cu celelalte compartimente cu atribuţii de control la organizarea, coordonarea şi derularea de campanii naţionale şi acţiuni comune de control;

29) elaborează proceduri operaţionale în baza metodologiilor întocmite de Inspecţia Muncii în domeniul relaţiilor de muncă şi pun în aplicare prevederile acestora;

30) organizează, în colaborare cu alte instituţii sau organisme specializate, acţiuni în vederea cunoaşterii prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acţiuni;

31) pune la dispoziţia delegaţilor Inspecţiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;

32) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora şi transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;

33) elaborează şi comunică la termenele stabilite, lucrările în domeniul de competenţă, solicitate de Inspecţia Muncii;

34) comunică în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecţia Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatele acţiunilor/campaniilor dispuse;

35) asigură schimbul de informaţii cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu persoanele fizice şi juridice, în condiţiile legii, în domeniul de competenţă;

36) colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă;

37) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii;

38) furnizează informaţii pentru mediatizarea activităţii instituţiei, în domeniul de competenţă, cu informarea inspectorului şef;

39) asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

40) înregistrează societăţile comerciale - agenţi de plasare a forţei de muncă în străinătate, şi centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea şi angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecţiei Muncii spre prelucrare şi elaborare de rapoarte periodice;

41) organizează, periodic, acţiuni pentru informarea şi conştientizarea angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, precum şi a altor persoane interesate, în domeniul relaţiilor de muncă;

42) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competenţă.

B. Contracte colective de muncă şi monitorizare relaţii de muncă

1) eliberează certificate/adeverinţe în baza documentelor existente în arhivele inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entităţi care au

ROMÂNIA MINISTRU MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

dreptul legal de a solicita şi a obţine aceste informaţii;

2) asigură vizarea adeverinţelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior;

3) asigură păstrarea şi gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;

4) eliberează titularilor sau împuterniciţilor acestora carnetele de muncă rămase în gestiune şi neridicate la termenul stabilit de lege;

5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi a obţine aceste informaţii;

6) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului informatic REGES - Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;

7) eliberează organizaţiilor sindicale/patronatelor, certificate privind numărul de angajaţi din unitate, în vederea obţinerii reprezentativităţii, conform Legii dialogului social;

8) emite dovada privind depunerea la inspectorat teritorial de muncă a unei copii a dosarului de reprezentativitate;

9) asigură, pe baza protocoalelor încheiate de Inspectia Muncii cu alte instituţii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenţă a salariaţilor privind activitatea desfăşurată în baza contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;

10) eliberează numele de utilizator şi parola pentru transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor pentru angajatorii care solicită acest lucru;

11) furnizează, în colaborare cu compartimentul informatică, date din Registrul general de evidenţă a salariaţilor pentru refacerea conţinutului acestuia la angajator, prin preluarea informaţiilor depuse de angajatori;

12) asigură preluarea la sediu/e-mail a registrelor generale de evidenţă a salariaţilor în format electronic;

13) organizează activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează şi transmit registrul general de evidenţă a salariaţilor;

14) organizează activităţile de preluare, prelucrare şi transmitere a datelor din domeniul de competenţă, la termenele şi conform solicitării Inspecţiei Muncii;

15) organizează activitatea de evidenţă electronică a zilierilor şi eliberează numele de utilizator şi parola beneficiarilor sau împuterniciţilor acestora pentru transmiterea registrului electronic de evidenţă a zilierilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire şi transmitere a Registrului electronic de evidenţă a zilierilor, precum şi înregistrările care se efectuează în acesta;

16) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

17) asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

18) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariaţii detaşaţi în cadrul prestării de servicii transnaţionale pe teritoriul României şi datele privind detaşarea salariaţilor străini pentru al căror acces pe piaţa muncii din România este necesar

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE MINISTRU

avizul de angajare;

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

20) înregistrează contractele colective de muncă/acorduri colective, încheiate la nivel de unitate precum și actele adiționale la acestea, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;

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

22) organizează evidența contractelor colective de muncă/acordurilor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, greve, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;

23) înregistrează copiile hotărârilor judecătorești de reprezentativitate;

24) înregistrează hotărârile arbitrale;

25) asigură evidența notificărilor privind declanșarea/încetarea grevei;

26) înregistrează contractele de ucenicie în condițiile prevăzute Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, li a normelor metodologice de aplicare a acesteia;

27) colaborează cu compartimentele cu atribuții de control în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;

28) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;

29) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

C. Control muncă nedeclarată

1) participă la elaborarea Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;

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

3) controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu posibile cazuri de muncă nedeclarată și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;(nou introdus)

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

5) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate, și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audio - video;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE MINISTRU

6) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate;

7) dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate a angajatorilor sancționați în domeniul de competență și verifică modul în care au fost duse la îndeplinire;

8) înștiințează imediat compartimentul control relații de muncă cu privire la cazurile pentru care există suspiciune de muncă nedeclarată, simulate în alte forme de contract decât contractul individual de muncă;

9) dispune încheierea în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără forme legale;

10) participă împreună cu alte autorități și instituții publice la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;

11) participă împreună cu celelalte compartimente de control la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;

12) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;

13) identifică locurile de muncă cu privire la care există suspiciuni de utilizare a muncii nedeclarate și înștiințează șeful ierarhic cu privire la acest aspect în vederea cuprinderii acestora în planurile de control;

14) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;

15) controlează de îndată situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu muncă nedeclarată și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;

16) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul de competență pe care le înaintează șefului ierarhic;

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

18) organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în ceea ce privește munca nedeclarată; (preluat de la evidenta)

19) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;

20) elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul de competență și pun în aplicare prevederile acestora;

21) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;

22) asigură introducerea tuturor datelor și informațiilor în termen în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

23) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE MINISTRU

D. Control securitate şi sănătate în muncă

1) controlează aplicarea corectă şi unitară a legislaţiei naţionale care reglementează securitatea şi sănătatea în muncă;
2) elaborează Programul propriu de acţiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al judeţului şi Programului - cadru de acţiuni al Inspecţiei Muncii;
3) întocmeşte şi actualizează periodic planul anual de control şi graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acţiuni al inspectoratului teritorial de muncă şi a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvenţa, împrejurările şi cauzele accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, mărimea unităţii, complexitatea activităţii, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiţii şi alte acţiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile procedurilor de control;
4) urmăreşte respectarea de către angajatori a condiţiilor de funcţionare prevăzute de legislaţia specifică în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
5) analizează şi înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului şef adjunct în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
6) controlează modul în care se face înregistrarea, evidenţa şi raportarea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale de către angajator;
7) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
8) întocmeşte şi gestionează în format electronic registrele unice de evidenţă potrivit reglementărilor legale, precum şi registrele specifice activităţii inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competenţă (registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă, registrul unic de evidenţă a incidentelor periculoase, registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor şi altele asemenea);
9) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor şi al răspunderilor, potrivit competenţelor legale;
10) poate solicita, după caz, experţi sau specialişti, cu competenţe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii ştiinţifice în cadrul cercetării evenimentelor;
11) reface procesul verbal de cercetare şi/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale şi îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspecţia Muncii;
12) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiţii deosebite;
13) constată şi sancţionează nerespectarea de către angajatori a legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă şi poate dispune sistarea activităţii şi/sau oprirea din funcţiune a echipamentelor de muncă;
14) constată şi sancţionează nerespectarea de către angajatori a legislaţiei privind supravegherea pieţei;
15) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe şi categorii (pentru medii normale şi medii explozive) a echipamentelor de muncă;
16) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiţi şi aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum şi organizarea şi dotarea echipelor de salvatori pentru situaţiile impuse de specificul activităţii sau prevăzute de lege;

MINISTRU MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

17) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenţie;
18) controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii şi alţi participanţi la procesul de muncă, referitor la cunoaşterea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, precum şi a măsurilor de prevenire şi protecţie specifice unităţii;
19) pune la dispoziţia delegaţilor Inspecţiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;
20) anunţă telefonic şi transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecţia Muncii;
21) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora şi transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;
22) elaborează şi comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competenţă, solicitate de Inspecţia Muncii
23) verifică documentaţia întocmită şi depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajator cu privire la realizarea de către acesta a măsurilor din planul de prevenire şi protecţie prevăzut la art. 2 alin. 1) lit. c) din HG nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite;
24) participă la efectuarea determinărilor de noxe şi la activităţile de control a modului de realizare de către angajator a măsurilor din planul de prevenire şi protecţie prevăzut la art. 2) alin. 1) lit. c) din HG nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite;
25) comunică în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecţia Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatele acţiunilor/campaniilor dispuse;
26) colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
27) participă la derularea unor programe şi proiecte în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
28) participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
29) face fotografii, înregistrează audiovideo, ia declaraţii scrise, singuri sau în prezenţa martorilor, lucrătorilor, angajatorilor şi/sau, după caz, a reprezentanţilor legali ai acestora, precum şi a altor persoane care pot da informaţii cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;
30) asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
31) organizează, cel puţin trimestrial, acţiuni pentru informarea şi conştientizarea angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, precum şi a altor persoane interesate, în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
32) mediatizează activitatea Inspectoratului, frecvenţa, împrejurările şi cauzele accidentelor de muncă, precum şi măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acţiunilor trimestriale organizate pentru informare şi conştientizare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
33) analizează documentaţia şi efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspecţia Muncii, în vederea:

a. eliberării autorizaţiei de deţinere, preparare, distrugere, transport, mânuire şi folosire a materiilor explozive;
b. eliberării autorizaţiei de depozitare a materiilor explozive;
c. acordării vizei anuale a autorizaţiei de deţinere, preparare, distrugere,

MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE MINISTRU

transport, mânuire şi folosire a materiilor explozive;

d. acordării vizei anuale a autorizaţiei de funcţionare a depozitelor de materii explozive - emiterii avizului de amplasare al firidelor de explozivi la persoanele juridice cu profil minier;

e. expertizării/avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea şi manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolţuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, precum şi spaţii destinate depozitării muniţiilor, capselor sau pulberilor de muniţie;

f. aprobării depăşirii cu 25% a cantităţii maxime de materii explozive pentru care s-a eliberat autorizaţia depozitului.

34) examinează artificierii şi pirotehniştii în vederea autorizării acestora conform arondării teritoriale stabilită de Inspecţia Muncii;

35) completează formularul de autorizare, în domeniul de competenţă, stabilit de Legea nr. 126/1995 şi îl înaintează spre avizare inspectorului şef;

36) completează carnetul de pirotehnist/artificier, în domeniul de competenţă, stabilit de Legea nr. 126/1995 şi îl înaintează spre avizare inspectorului şef;

37) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competenţă.

E. Supravegherea pieţei şi îndrumare angajatori şi angajaţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

1) constată şi sancţionează nerespectarea de către angajatori a legislaţiei privind supravegherea pieţei;

2) realizează campaniile şi acţiunile tematice din responsabilitatea compartimentului, prevăzute în Programul propriu de acţiuni al Inspectoratului şi elaborează rapoarte privind rezultatele acestora;

3) asigură secretariatul Comisiei de abilitare şi avizare constituită în cadrul Inspectoratului;

4) actualizează în sistemul SIAMC/Columbo listele serviciilor externe de prevenire şi protecţie şi lista documentaţiilor cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare şi avizare, precum şi listele persoanelor fizice şi juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire şi protecţie în regim permanent, temporar sau ocazional în România;

5) monitorizează publicarea pe pagina de Internet a Inspectoratului a următoarelor documente: listele serviciilor externe de prevenire şi protecţie şi lista documentaţiilor cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare şi avizare, precum şi listele persoanelor fizice şi juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire şi protecţie în regim permanent, temporar sau ocazional în România;

6) eliberează certificate şi copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi obţine aceste informaţii, conform prevederilor legale;

7) controlează la producători, reprezentanţi autorizaţi, importatori şi distribuitori aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la introducerea pe piaţă a produselor reglementate din domeniul de competenţă al Inspecţiei Muncii;

ROMANIA MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE MINISTRU

8) analizează şi soluţionează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestaţiile, sesizările şi reclamaţiile referitoare la securitatea produselor introduse pe piaţă;
9) realizează măsurile dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvgardare împotriva produselor neconforme şi a standardelor europene armonizate;
10) atenţionează utilizatorii cu privire la riscurile de accidentare identificate la produsele pentru care Inspecţia Muncii este autoritate de supraveghere a pieţei şi cooperează cu aceştia pentru prevenirea sau reducerea acestor riscuri;
11) realizează activitatea de autorizare a funcţionării din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, în conformitate cu prevederile legale;
12) controlează respectarea prevederilor legale din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
13) elaborează rapoarte şi alte documente în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al supravegherii pieţei;
14) notifică Inspecţia Muncii şi inspectoratul teritorial de muncă unde îşi are sediul producătorul sau importatorul, în situaţia în care identifică produse neconforme la distribuitori din cadrul judeţului;
15) verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire şi protecţie a condiţiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare şi propun în scris, Comisiei de abilitare şi avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;
16) transmite Inspecţiei Muncii raportul şedinţei Comisiei de abilitare şi avizare, după fiecare întrunire a acesteia;
17) pune la dispoziţia delegaţilor Inspecţiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;
18) organizează, cel puţin trimestrial, acţiuni pentru informarea şi conştientizarea angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, precum şi a altor persoane interesate, în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al supravegherii pieţei;
19) asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
20) participă la derularea unor programe şi proiecte în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
21) participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii;
22) participă la acţiuni de informare, sensibilizare şi conştientizare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al supravegherii pieţei;
23) colaborează la realizarea unor acţiuni comune cu alte compartimente/organisme pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al supravegherii pieţei;
24) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierahic, în domeniul de competenţă.

F. Comunicare şi relaţii cu publicul

1) asigură accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

2) solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate de instituţie, potrivit legii;

3) asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea şi actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informaţiile prevăzute la pct.1), aprobat de inspectorul şef, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE MINISTRU

prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

4) asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;

5) primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;

6) asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;

7) redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct. 6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;

8) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;

9) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

10) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

11) primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;

12) înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

13) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;

14) urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;

15) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;

16) redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul sa fie înștiințat despre aceasta;

17) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;

18) furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege;

19) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE MINISTRU

20) asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;

21) monitorizează zilnic apariţiile/ştirile din presa locală şi îl informează pe inspectorul şef despre acestea;

22) monitorizează fluxurile de ştiri ale agenţiilor de presă, ale emisiunilor de radio şi televiziune;

23) sesizează conducerea instituţiei asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio şi televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituţiei;

24) organizează şi asigură activitatea de secretariat a Inspectoratului;

25) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competenţă.

G. Legislaţie, contencios administrativ

1) reprezintă Inspectoratul în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe jurisdicţionale, pe baza delegaţiei date de conducerea instituţiei, apără drepturile şi interesele acestuia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice, şi/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;

2) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de şedinţă, concluziile scrise, promovează căile de atac şi redactează motivele care stau la baza exercitării acestora, în dosarele în care instituţia este parte;

3) întocmeşte orice acte procedurale legate de reprezentarea instituţiei în faţa organelor jurisdicţionale;

4) înregistrează în registrul cauzelor datele de identificare a dosarelor şi soluţiile pronunţate de către instanţele de judecată, în care Inspectoratul este parte, completează şi actualizează înscrierile din registrul cauzelor;

5) ţine evidenţa pe zile calendaristice a termenelor de judecată;

6) colaborează cu serviciile de control la soluţionarea contestaţiilor adresate Inspectoratului;

7) analizează şi soluţionează, după caz, împreună cu celelalte compartimente sesizările şi reclamaţiile adresate Inspectoratului şi repartizate de către conducătorul ierarhic;

8) avizează, sub aspectul legalităţii, proiectele de decizii emise de inspectorul şef;

9) colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul inspectoratului teritorial de muncă cu privire la întocmirea proiectelor de instrucţiuni, norme şi proceduri de lucru, după caz;

10) analizează legislaţia în vigoare, o aduce la cunoştinţa personalului instituţiei în vederea cunoaşterii şi respectării acesteia la nivelul inspectoratului teritorial de muncă;

11) semnalează în scris conducerii instituţiei şi compartimentelor interesate şi face propuneri cu privire la deficienţele constatate urmare a hotărârilor instanţelor judecătoreşti pronunţate în litigiile în care instituţia este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficienţe;

12) propune conducerii instituţiei constituirea ca parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului pe baza informaţiilor comunicate de compartimentul de specialitate şi, funcţie de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părţi responsabile civilmente, a persoanelor care se fac vinovate;

13) în cazurile în care se impune reprezentarea în instanţă a intereselor

Inspectoratului de către un consilier juridic din cadrul altui Inspectorat sau din cadrul Inspecției Muncii, solicitarea va fi punctuală, motivată și temeinic justificată. În situația reprezentării, toate actele de procedură sunt elaborate, asumate și promovate sub semnătura reprezentantului legal al Inspectoratului, inspectorat care este parte în cauza respectivă și sunt puse, în timp util, la dispoziția consilierului juridic ce asigură reprezentarea;

14) transmite în scris, în termen legal, spre executare Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică, hotărârile judecătorești definitive executorii sau cu executare provizorie privind obligațiile stabilite în sarcina inspectoratului, în litigiile în care inspectoratul a fost parte;

15) transmite, cu celeritate, toate datele și informațiile solicitate de către Direcția Legislație, Contencios Administrativ din cadrul Inspecției Muncii, în vederea întocmirii unor rapoarte;

16) păstrează dosarele acțiunilor care au făcut obiectul unui litigiu în care inspectoratul a fost parte și le transmite ulterior spre arhivare;

17) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele proiectelor de contracte și acte adiționale încheiate de instituție, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;

18) face propuneri împreună cu celelalte compartimente, pe care le înaintează conducătorului instituției, pentru soluționarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației specifice domeniului de competență al Inspectoratului;

19) elaborează și prezintă conducerii Inspectoratului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;

20) semnalează în scris compartimentelor de control din cadrul Inspectoratului deficiențele constatate urmare a plângerilor formulate în instanță de contravenienți împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor sau, după caz, a proceselor verbale de control, în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;

21) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice;

22) îndeplinește alte sarcini și atribuții potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

H. Economic, achiziții publice, administrativ, resurse umane și informatică

H1. În activitatea financiar-contabilă

1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);

2) asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

3) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

4) ia toate masurile pentru reconstituirea documentelor contabile in situație de distrugere, sustragere sau pierdere in termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate

operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

6) întocmeşte situaţiile trimestriale şi anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilităţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;

7) întocmeşte toate jurnalele prevăzute de legea contabilităţii (registrul jurnal, registru inventar, cartea mare);

8) fundamentează şi elaborează proiectul Bugetului de Venituri şi Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum și propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli;

9) organizează evidenţa şi conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenţii economici şi alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;

10) ţine evidenţa pe plătitor a tuturor încasărilor din prestaţii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecţiei Muncii;

11) organizează evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, în limita creditelor bugetare aprobate;

12) asigură faza finală a execuţiei bugetare "plată";

13) întocmeşte şi transmite în termenul stabilit Inspecţiei Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" şi la Titlul II" Bunuri şi servicii";

14) întocmeşte şi transmite Inspecţiei Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul "Cheltuieli de capital";

15) întocmeşte şi transmite Inspecţiei Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte finanţarea şi decontarea acestora în limita valorilor aprobate şi a prevederilor bugetare;

16) verifică statul de funcţii al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;

17) întocmeşte lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;

18) întocmeşte lunar, trimestrial sau anual situaţiile statistice solicitate;

19) lunar întocmeşte şi depune declaraţia unică privind obligaţia de plată a contribuţiilor sociale şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, întocmeşte şi depune declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat, impozite şi taxe ce se plătesc în contul unic;

20) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverinţe privind venitul net realizat de salariaţii din aparatul propriu pentru obţinerea de credite, pentru giranţi, judecătorie, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverinţe privind contribuţiile către fondul iniţial de asigurări de sănătate şi contribuţia către fondul de asigurări sociale; alte adeverinţe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);

21) verifică existenţa documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

22) întocmeşte ordinele de plată pentru salarii, contribuţiile angajatului şi angajatorului către bugetul de stat şi bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale reţinerile din salarii, către furnizorii de bunuri şi servicii etc.;

23) întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;

24) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor stabilite prin

decizie (în situaţia în care persoana desemnată este din cadrul acestui compartiment);

25) organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;

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

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

28) efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi (prin casierie sau prin virament);

29) verifică derularea contractelor şi asigură efectuarea plăţilor conform prevederilor legale în vigoare;

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

31) întocmeşte lunar Situaţia privind creditele de angajament si creditele bugetare ce urmeaza a fi efectuate în lună pentru Inspectorat şi o transmite, în termenul stabilit, Inspecţiei Muncii;

32) întocmeşte lunar Situaţia privind deschiderile de credite bugetare ce urmeaza a fi efectuate în lună pentru Inspectorat şi o transmite, în termenul stabilit, Inspecţiei Muncii;

33) întocmeşte lunar execuţia bugetară pentru Inspectorat şi o transmite în termenul stabilit Inspecţiei Muncii;

34) verifică şi propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terţiar de credite, documentaţia pentru casarea obiectelor de inventar şi scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;

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

36) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor şi la stabilirea rezultatelor inventarierii;

37) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

H2. În activitatea de administrativ

1) organizează şi asigură activitatea administrativă a Inspectoratului;

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

3) coordonează şi verifică buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport şi asigură folosirea raţională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea şi completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;

4) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;

5) organizează evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecţionat la arhivele de stat;

6) asigură multiplicarea materialelor şi lucrărilor pentru administraţia Inspectoratului;

7) asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a

acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);

8) asigură activitatea de curățenie a spațiilor în care-și desfășoară activitatea;

9) coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;

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

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

H3. În activitatea de achiziții publice

1) elaborează „Programul anual al achizițiilor publice" pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;

2) elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;

3) efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;

4) elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;

5) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

6) îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

7) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice" conform prevederilor legale în vigoare ;

8) realizează achizițiile directe;

9) constituie și păstrează "Dosarul achiziției publice";

10) urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;

11) elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;

12) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;

13) întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.

14) derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate , obiectivele de investiții;

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

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

H4. Resurse umane

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

2) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor

contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;

3) aplică şi respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcţiilor publice şi funcţiilor contractuale;

4) ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate şi a absenţelor nemotivate şi în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din Inspectorat;

5) solicită compartimentelor şi întocmeşte programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului inspectoratului teritorial de muncă şi o înaintează spre aprobare inspectorului şef. Transmite spre aprobare Inspecţiei Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul şef şi inspectorii şefi adjuncţi;

6) eliberează legitimaţiile de serviciu şi legitimaţiile de control pentru personalul cu atribuţii de control din cadrul inspectoratului teritorial de muncă şi ţine evidenţa acestora;

7) asigură evidenţa fişelor de post ale personalului din Inspectorat;

8) îndrumă salariaţii şi asigură respectarea legislaţiei privind întocmirea şi înregistrarea declaraţiilor de avere şi de interese semnate electronic prin platforma e-DAI, gestionată de Agenţia Naţională de Integritate www.integritate.eu;

9) asigură evidenţa declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese pentru funcţionarii publici din Inspectorat, în conformitate cu atribuţiile specifice compartimentului, aşa cum rezidă în actele normative specifice activităţii de gestionare a resurselor umane, şi ca urmare a deciziilor inspectorului şef, în acest sens;

10) îndrumă funcţionarii publici de conducere implicaţi în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situaţiile menţionate de legiuitor;

11) face propuneri privind programul de desfăşurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-şi desfăşoare activitatea funcţionarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare inspectorului şef;

12) asigură evidenţa deciziilor emise de inspectorul şef, precum şi evidenţa deciziilor transmise de Inspecţia Muncii şi a ordinelor transmise de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale;

13) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statul de funcţii şi de personal din inspectorat;

14) asigură respectarea procedurii privind desemnarea consilierului de etică, conform legii;

15) acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din inspectorat cu privire la respectarea normelor de conduită;

16) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din inspectorat;

17) elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională şi planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din inspectorat, le transmite spre consultare, avizare şi aprobare inspectorului şef şi ulterior aprobării, le transmite Inspecţiei Muncii în vederea centralizării lor;

18) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Inspectoratului;

19) întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate şi un raport anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;

20) asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice din domeniul de

competenţă, potrivit actelor normative;
21) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcţiilor publice şi funcţionarilor publici;
22) actualizează baza de date privind evidenţa funcţiilor publice şi funcţionarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
23) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcţiilor publice al inspectoratului teritorial de muncă şi îl transmite Inspecţiei Muncii în vederea înaintării către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale;
24) aplică legislaţia privind salarizarea personalului din Inspectorat şi propune spre aprobare drepturile salariale şi de personal ale acestuia;
25) colaborează cu compartimentul economic, achiziţii publice, administrativ la întocmirea şi efectuarea operaţiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului Inspectoratului;
26) întocmeşte şi comunică personalului din Inspectorat deciziile privind încadrarea, avansarea, promovarea, eliberarea din funcţie, sancţionarea, pensionarea, şi alte decizii privind raportul de serviciu/muncă;
27) întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale pentru personalul contractual din inspectorat şi asigură evidenţa acestora;
28) asigură evidenţa salariaţilor inspectoratului teritorial de muncă care îndeplinesc vârsta standard de pensionare şi întocmeşte documentele solicitate în vederea pensionării;
29) completează Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici din inspectorat, în format electronic şi Registrul general de evidenţă a salariaţilor (Revisal) în format electronic;
30) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;
31) efectuează lucrările de evidenţă şi mişcare a personalului din inspectorat;
32) întocmeşte lunar situaţia nominală a posturilor şi personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a inspectoratului teritorial de muncă pe care o înaintează spre aprobare inspectorului şef şi ulterior, o comunică Inspecţiei Muncii;
33) întocmeşte la termen statul de funcţii în vederea transmiterii spre avizare Inspecţiei Muncii şi aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;
34) întocmeşte Regulamentul Intern pentru inspectorat, în colaborare cu celelalte compartimentele, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanţilor salariaţilor şi spre aprobare prin decizie, inspectorului şef;
35) eliberează, în condiţiile legii, documentele solicitate de salariaţii din inspectorat;
36) informează lucrătorul desemnat pentru activităţile de prevenire şi protecţie, din cadrul Inspectoratului, cu privire la angajarea de noi salariaţi şi reluarea activităţii personalului şi completează fişa de solicitare a examenului medical;
37) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii în domeniul de competenţă dispuse ierarhic.

H5. Informatică

1) coordonează activitatea de administrare şi dezvoltare a reţelei informatice şi a infrastructurii de comunicaţii de date din cadrul inspectoratului;
2) organizează şi coordonează realizarea şi întreţinerea bazei informaţionale necesare activităţii inspectoratului;
3) asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;
4) participă la activităţile de mentenanţă corectivă şi preventivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);

5) analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;
6) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
7) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
8) participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;
9) asigură, prin specialiști în domeniu, consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire, respectiv cooptarea acestora în comisiile de evaluare, în vederea realizării unei evaluări corecte și coerente a ofertelor;
10) organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
11) elaborează rapoarte și analize specific obiectului de activitate al instituție utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
12) participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice , situații, sinteze și alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administrației locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecției Muncii;
13) asigură suportul logistic de natură IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de inspectorat;
14) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date;
15) instruiește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.);
16) colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;
17) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
18) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctele de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea;
19) configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
20) analizează permanent sistemul informatic și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
21) organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;
22) propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;
23) administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;
24) asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
25) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE MINISTRU

26) elaborează şi aplică în conformitate cu cerinţele Inspecţiei Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituţiei, prin intermediul reţelei locale şi asigură actualizarea continuă a acestora;
27) organizează şi coordonează conectarea la reţele informaţionale naţionale şi internaţionale şi utilizarea acestora;
28) colaborează în plan informatic cu alte instituţii;
29) întocmeşte raportul privind necesarul de formare profesională a funcţionarilor publici din cadrul compartimentului;
30) participă periodic la cursuri privind specializarea şi perfecţionarea profesională în vederea menţinerii la zi a cunoştinţelor necesare desfăşurării eficiente a activităţii informatice;
31) informează, lunar, şeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfăşurată şi problemele constatate;
32) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art.25. Inspectorul şef, inspectorii şefi adjuncţi şi conducătorii compartimentelor asigură detalierea atribuţiilor din regulamentul de organizare şi funcţionare prin elaborarea fişelor de post.

Art.26. Inspectorul şef, inspectorii şefi adjuncţi şi conducătorii compartimentelor actualizează şi completează permanent fişele de post, conform atribuţiilor stabilite în sarcina compartimentelor, în funcţie de modificările organizatorice şi legislative intervenite.

Art.27. Inspectorul şef, inspectorii şefi adjuncţi şi conducătorii compartimentelor au obligaţia să asigure cunoaşterea şi respectarea prezentului regulament de către întregul personal aflat în subordinea lor.

Art.28. Inspectorul şef, inspectorii şefi adjuncţi şi conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le coordonează, precum şi pentru cazul în care dispun măsuri contrare prevederilor legale.

Art.29. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care reglementează organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Inspecţiei Muncii.

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE MINISTRU