

**LISTA**  
**CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE**  
**ȘI/SAU GESTIONATE DE I.T.M. CONFORM ART.5 LIT.H DIN**  
**LEGEA NR.544/2001**

1. Acte normative
2. Avize
3. Borderouri de expediere corespondență
4. Chestionare
5. Circulare elaborate în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniile de competență
6. Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul I.T.M.
7. Corespondență internă, inter-instituțională, cetățeni, persoane juridice
8. Condică de prezență
9. Decizii ale inspectorului șef și ale șefilor ierarhici superiori
10. Reglementări internaționale emise de Uniunea Europeană, Consiliul Europei și Organizația Internațională a Muncii
11. Documentații în vederea realizării de achiziții
12. Documente contabile: bilanțul contabil, bugetul de venituri și cheltuieli, cont de rezultat patrimonial, cont execuție cheltuieli
13. Documente privind organizarea cursurilor de formare și perfecționare profesională
14. Documente privind organizarea și coordonarea campaniilor naționale
15. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor
16. Dosare de achiziții publice
17. Dosare de cercetare a accidentelor de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă
18. Dosare profesionale
19. Dosare de audit public intern
20. Documente justificative, angajamente bugetare și legale, ordonanțări de plată
21. Formulare
22. Informări
23. Metodologii de lucru, norme interne
24. Note, puncte de vedere, observații privind proiectele legislative
25. Petiții
26. Procese verbale de control, note de constatare
27. Procese verbale de contravenție

- 28.Proceduri de sistem și operațional de lucru
- 29.Programe și strategii în domenii de activitate
- 30.Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții publice
- 31.Programul de pregătire și de asigurare a îmbunătățirii calității activității de audit public intern la nivelul I.T.M.
- 32.Rapoarte și analize
- 33.Răspunsuri la petiții sau alte solicitări primite de la autorități și instituții ale statului, persoane juridice, persoane fizice, mass-media
- 34.Referate
- 35.Registre de evidență
- 36.Registre intrare – ieșire corespondență
- 37.Regulamentul intern al I.T.M.
- 38.Regulamentul de organizare și funcționare al I.T.M.
- 39.Situații statistice periodice
- 40.Situații nominale ale posturilor și personalului pe compartimente
- 41.Statul de funcții