

**LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE
de I.T.M. conform art. 5 alin. 1 lit. h) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces
la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare**

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. Deciziile 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 de 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. Documente justificative, angajamente bugetare și legale, ordonanțări de plăți;
20. Formulare;
21. Informări;
22. Metodologii de lucru, norme interne;
23. Note, puncte de vedere, observații privind proiectele legislative;
24. Petiții;
25. Procese verbale de control, note de constatare;
26. Procese verbale de contravenție;
27. Proceduri de sistem și operaționale de lucru;
28. Programe și strategii în domenii de activitate;
29. Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții publice;
30. Rapoarte și analize;
31. Răspunsuri la petiții sau alte solicitări primite de la autorități și instituții ale statului, persoane juridice, persoane fizice, mass-media;
32. Referate;
33. Registre de evidență;
34. Registre intrare-ieșire corespondență;
35. Regulament intern al I.T.M.;
36. Regulament de organizare și funcționare al I.T.M.;
37. Situații statistice periodice;
38. Situații nominale ale posturilor și personalului pe compartimente;
39. Statul de funcții.