

Anexa nr.1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale
nr...1095/22.02...2018....

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

REGULAMENT

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



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Inspectia Muncii este instituție publică, organ de specialitate al administrației publice centrale cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(2) Inspectia Muncii îndeplinește funcția de autoritate de stat, cu rol de coordonare și exercitare a activității de control în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței produselor din domeniul de competență, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale în unitățile din sectorul public, mixt, privat și la alte categorii de angajatori și entități juridice.

Art. 2. Atribuțiile generale și specifice din domeniile de competență ale Inspecției Muncii stabilite prin Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin Regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.488/2017, se completează cu atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament.

CAPITOLUL II

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 3. (1) Structura organizatorică a Inspecției Muncii - aparat propriu, aprobată prin ordinul ministrului muncii și justiției sociale, prevede că:

(2) **Inspectorul general de stat** are în subordine:

I. **Inspectorul general de stat adjunct care coordonează activitatea în domeniul relațiilor de muncă**, în subordinea căruia funcționează Direcția Control Relații de Muncă.

II. **Inspectorul general de stat adjunct care coordonează activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă și supravegherea pieței**, în subordinea căruia funcționează:

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

III. **Compartimentele de specialitate:**

- a) Direcția Control Muncă Nedecarată, Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă;
- b) Direcția Legislație, Contencios Administrativ;
- c) Direcția Corp Control al Calității Inspecției;
- d) Direcția Economică;
- e) Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență;
- f) Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională;
- g) Serviciul Informatică;
- h) Compartimentul Audit Intern;
- i) Compartimentul Relații Internaționale;
- j) Compartimentul „Revista Obiectiv”.



- 3) În cadrul Inspecției Muncii se organizează și funcționează Colegiul Inspecției Muncii, organ consultativ în domeniul de activitate, format din funcționari publici de conducere sau, după caz, de execuție din cadrul Inspecției Muncii, stabiliți prin decizie a inspectorului general de stat.
- 4) Colegiul Inspecției Muncii se întrunește periodic sub conducerea inspectorului general de stat pentru stabilirea strategiei și dezbaterea problemelor deosebite, curente sau rezultate din activitățile desfășurate.
- 5) În cadrul Inspecției Muncii se constituie Consiliul Consultativ Tripartit, cu rol de dialog social, format din reprezentanți ai compartimentelor cu atribuții de control din cadrul Inspecției Muncii, stabiliți prin decizia inspectorului general de stat, și din reprezentanți ai confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național, astfel cum au fost desemnați de către acestea.
- 6) Consiliul Consultativ Tripartit prevăzut la alin. (5) are următoarele atribuții:
 - asigură realizarea dialogului social la nivelul Inspecției Muncii;
 - analizează problemele de interes comun identificate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul de competență al Inspecției Muncii și face propuneri pentru îmbunătățirea legislației în domeniul de competență ;
 - analizează aspectele care privesc încălcarea legislației muncii atât de către angajatori cât și de salariați și formulează propuneri cu privire la măsurile legale în vederea soluționării acestora;
 - propune linii de acțiune prin care angajatorii să fie informați și determinați să ia măsurile care se impun pentru îmbunătățirea calității muncii, prin crearea unui mediu de muncă sigur și sănătos, dezvoltarea unei culturi de prevenire a riscurilor profesionale;
 - identifică și analizează domeniile de activitate în care angajatorii sunt susceptibili de a utiliza muncă nedeclarată și formulează propuneri pentru diminuarea acestui fenomen.
- 7) Modul de funcționare a Consiliului Consultativ Tripartit din cadrul Inspecției Muncii se stabilește prin decizia inspectorului general de stat.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A INSPECȚIEI MUNCII

Art.4.(1) Inspecția Muncii este condusă de un inspector general de stat, care, în exercitarea atribuțiilor de conducere, are în subordine doi inspectori generali de stat adjuncți.

(2) Inspectorul general de stat și inspectorii generali de stat adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, în condițiile legii.

(3) **Inspectorul general de stat** reprezintă Inspecția Muncii în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, cu persoane fizice și juridice, organizații neguvernamentale, parteneri sociali, mass-media, precum și cu organisme europene și internaționale.

(4) Inspectorul general de stat poate delega atribuții, în condițiile legii, inspectorilor generali de stat adjuncți și personalului de conducere din directa subordine. Prin actul de delegare se precizează limitele și condițiile delegării.

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

(6) În perioadele în care inspectorul general de stat și inspectorii generali de stat adjuncti se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (5) sau funcțiile de inspector general de stat adjunct sunt vacante, înlocuitorul inspectorului general de stat va fi un funcționar public de conducere din cadrul Inspecției Muncii, desemnat prin decizie a inspectorului general de stat.

(7) Actul de delegare prevăzut la alin. (5) și alin. (6) va fi elaborat în termen de 10 zile de la data aprobării prezentului Regulament, prin ordin al ministrului.

Art.5. Atribuțiile inspectorului general de stat, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.488/2017, se completează cu următoarele:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Inspecției Muncii și a instituțiilor subordonate;
- b) coordonează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul depistării muncii nedeclarate;
- c) avizează statele de funcții ale Inspecției Muncii și ale inspectoratelor teritoriale de muncă în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- d) aprobă statul de funcții al Centrului de Pregătire și Perfecționare Profesională Botoșani și statul de funcții al Centrului de Monitorizare a Unităților cu Risc Profesional Crișcior;
- e) aprobă procedurile operaționale și de sistem, denumite în continuare proceduri formalizate, elaborate conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, avizate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Inspecției Muncii;
- f) aprobă metodologii de lucru și de control specifice, propuse de inspectorii generali de stat adjuncti, precum și de conducerea compartimentelor din directa subordine;
- g) aprobă strategiile necesare pentru realizarea atribuțiilor instituției;
- h) aprobă programele de control ale compartimentelor cu atribuții de control;
- i) întocmește după caz și aprobă, fișele de post pentru personalul din cadrul Inspecției Muncii, conform reglementărilor legale;
- j) evaluează și contrasemnează, după caz, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul Inspecției Muncii, conform reglementărilor legale;
- k) întocmește fișele de post pentru inspectorii șefi din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora, conform reglementărilor legale;
- l) aprobă fișele de post pentru inspectorii șefi adjuncti din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- m) aprobă planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din aparatul propriu, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul Inspecției Muncii în scopul instruirii funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor art. 72 alin. (4) lit. b) și ale art. 74 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999, republicată;



- n) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din cadrul Inspecției Muncii și pentru inspectorii șefi din inspectoratele teritoriale de muncă;
- o) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către inspectorii șefi din inspectoratele teritoriale de muncă și personalul angajat/numit în funcție, din aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- p) vizează Procesele-verbale de cercetare a evenimentelor cercetate de Inspecția Muncii, conform prevederilor legale;
- q) avizează dosarele de cercetare întocmite de Inspecția Muncii pentru evenimentele cercetate conform reglementărilor legale;
- r) aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspecției Muncii și pentru inspectorii șefi și inspectorii șefi adjuncți ai inspectoratelor teritoriale de muncă;
- s) îndeplinește obligațiile prevăzute de lege în calitate de ordonator secundar de credite;
- t) aprobă planul anual de audit public intern;
- u) organizează prin decizie, controlul financiar preventiv propriu;
- v) aprobă cadrul proiectelor de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- w) evaluează activitatea persoanelor din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii, care exercită controlul financiar preventiv propriu, cu acordul Ministerului Muncii și Justiției Sociale și exprimă acordul cu privire la evaluarea personalului care exercită controlul financiar preventiv în cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în conformitate cu prevederile legale;
- x) urmărește respectarea normelor de disciplină și normelor din regulamentul de ordine interioară și ia măsuri în cazul nerespectării acestuia de către personalul din subordine;
- y) 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;
- z) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- aa) aprobă scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale pentru instituțiile din subordinea Inspecției Muncii;
- bb) aprobă deplasările în străinătate pentru persoanele desemnate din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
- cc) dispune acțiuni de cercetare, analiză și control, după caz, în domeniul de activitate al Inspecției Muncii;
- dd) organizează potrivit reglementărilor în vigoare activitățile de securitate și sănătate în muncă, paza și stingerea incendiilor și apărare civilă pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- ee) stabilește potrivit legii răspunderea materială a funcționarilor publici/personalului contractual pentru recuperarea pagubelor pe care aceștia le-au produs aparatului propriu al Inspecției Muncii;
- ff) aprobă ordinele de deplasare pentru personalul din aparatul propriu al Inspecției Muncii, avizate de conducătorii de compartimente;
- gg) stabilește cadrul relațiilor de colaborare între compartimentele de specialitate din cadrul Inspecției Muncii, în vederea aplicării corecte și unitare a reglementărilor interne și a prevederilor legale privind activitatea aparatului propriu și a

inspectoratelor teritoriale de muncă;

hh) organizează activitatea „Revista Obiectiv” și aprobă planul de tipărituri;

ii) asigură elaborarea, tipărirea și difuzarea „Revistei Obiectiv” și aprobă sumarul fiecărui număr al acesteia;

jj) îndeplinește și alte atribuții dispuse de ministrul muncii și justiției sociale, precum și alte sarcini stabilite prin acte normative în vigoare.

Art.6. Inspectorii generali de stat adjuncți conduc activitățile din cadrul compartimentelor pe care le coordonează și reprezintă Inspekția Muncii în raporturile cu alte instituții publice și organizații pe baza delegărilor de atribuții dispuse de inspectorul general de stat.

Art.7. Atribuțiile inspectorului general de stat adjunct, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.488/2017, se completează cu:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în domeniul specific;
- b) elaborează și propune spre aprobare strategiile necesare pentru realizarea competențelor instituției în domeniul specific;
- c) propune inspectorului general de stat completări sau modificări la actele normative din domeniul specific;
- d) analizează activitatea compartimentelor din subordine, precum și activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă, în domeniile de competență;
- e) analizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din Inspectorat, dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și informează inspectorul general de stat cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;
- f) informează inspectorul general de stat cu privire la concluziile rezultate în urma analizei activității compartimentelor din subordine și a inspectoratelor teritoriale de muncă;
- g) elaborează și propune spre aprobare inspectorului general de stat proceduri de lucru în domeniul de competență;
- h) identifică cele mai eficiente metode de control în conformitate cu prevederile legale;
- i) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și evaluează performanțele profesionale individuale ale acestuia, conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) analizează și răspunde de lucrările elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- k) propune inspectorului general de stat programele de control în teritoriu pentru personalul din subordine;
- l) urmărește întocmirea corectă, completă și la timp a lucrărilor specifice activității pe care o coordonează;
- m) propune spre aprobare inspectorului general de stat programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- n) urmărește și ia măsuri pentru aplicarea Regulamentului de ordine Interioară de către personalul din subordine;
- o) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine;
- p) vizează pentru legalitate deciziile emise de inspectorul general de stat, în domeniul de competență;



- q) colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității din Inspekția Muncii și unitățile subordonate;
- r) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse de inspectorul general de stat.

Art.8. Inspectorul general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții specifice:

- a) îndrumă metodologic, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și din inspectoratele teritoriale de muncă în domeniul de competență, potrivit prevederilor legale;
- b) asigură informarea operativă a inspectorului general de stat privind evenimentele grave din domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) participă la elaborarea strategiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) coordonează și participă, după caz, la cercetarea evenimentelor deosebite;
- e) avizează Procesele verbale de cercetare a evenimentelor cercetate de Inspekția Muncii, conform prevederilor legale;
- f) propune spre avizare inspectorului general de stat dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de Inspekția Muncii, conform reglementărilor legale;
- g) avizează dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de inspectoratele teritoriale de muncă;
- h) verifică punctele de vedere elaborate de compartimentele din subordine referitoare la contestațiile în legătură cu procesele verbale de cercetare a evenimentelor, sistarea unor activități, oprirea din funcțiune a unor echipamente de lucru, retragerea de pe piață a unor produse neconforme;
- i) urmărește elaborarea în termen a notelor de control și le aprobă, în conformitate cu procedurile aplicabile;
- j) analizează frecvența și cauzele accidentelor de muncă și propune luarea măsurilor ce se impun;
- k) întocmește/contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;
- l) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar a fișelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- m) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

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

- a) îndrumă metodologic, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și din inspectoratele teritoriale de muncă în domeniul de competență, potrivit prevederilor legale;
- b) asigură informarea operativă a inspectorului general de stat privind evenimentele deosebite din domeniul relațiilor de muncă;
- c) participă la elaborarea strategiei de identificare și combatere a muncii nedeclarate;
- d) urmărește elaborarea în termen a rapoartelor de control și le aprobă, în conformitate cu procedurile aplicabile;
- e) face propuneri inspectorului general de stat în scopul eficientizării activității de

prevenire și combatere a muncii nedeclarate, precum și pentru îndeplinirea altor obiective stabilite în domeniul specific;

f) formulează propuneri de acțiuni specifice, altele decât cele din Programul cadrul de acțiuni al Inspecției Muncii și le înaintează spre aprobare inspectorului general de stat;

g) întocmește/contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;

h) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar a fișelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;

i) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

Art. 10. Directorul din aparatul propriu al Inspecției Muncii are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în cadrul direcției;

b) vizează pentru legalitate deciziile emise de inspectorul general de stat, în domeniul de competență;

c) estimează cheltuielile pentru activitatea desfășurată în cadrul direcției în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli și propune inspectorului general de stat aprobarea referatelor de necesitate conform prevederilor legale;

d) estimează cheltuielile referitoare la necesarul de formare profesională la nivelul direcției, în domeniile de competență, în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli și întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul direcției;

e) certifică în privința realității, regularității și legalității documentele justificative ale căror operațiuni le inițiază;

f) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

g) repartizează spre rezolvare lucrările care intră în atribuțiile direcției și dau îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termen;

h) urmărește elaborarea în termen a lucrărilor repartizate direcției;

i) urmărește elaborarea în termen a rapoartelor/notelor de control și le aprobă;

j) coordonează, analizează și participă la întocmirea metodologiilor și procedurilor de lucru în domeniul de competență;

k) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;

l) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență;

m) semnează potrivit competențelor lucrările realizate în cadrul direcției;

n) aprobă programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea acestora;

o) avizează ordinele de deplasare pentru personalul din subordine;

p) întocmește/contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;

q) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar a fișelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;

r) stabilește cadrul relațiilor de colaborare între compartimente de specialitate



din Inspekția Muncii, în vederea aplicării corecte și unitare a reglementărilor interne și a prevederilor legale privind activitatea aparatului propriu și a inspectoratelor teritoriale de muncă;

- s) asigură respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine și ia măsuri de aplicare a regulamentului intern;
- t) coordonează, îndrumă metodologic și controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă, a inspectorilor șefi și inspectorilor șefi adjuncți potrivit domeniului de competență și evaluează rezultatele controalelor efectuate, formulând propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- u) înaintează spre aprobare inspectorului general de stat adresele formulate către autorități și instituții publice și către inspectoratele teritoriale de muncă, conform atribuțiilor din domeniul de competență;
- v) înaintează propuneri, în domeniul de competență, în vederea elaborării de către compartimentul desemnat a programului cadru anual de acțiuni al Inspekției Muncii;
- w) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității Inspekției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă și le supune analizei inspectorului general de stat adjunct sau inspectorului general de stat, după caz, în vederea aprobării;
- x) răspunde de realizarea acțiunilor din domeniul de competență, cuprinse în Programul cadru anual de acțiuni al Inspekției Muncii;
- y) analizează periodic și ori de câte ori este nevoie, activitatea direcției;
- z) analizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- aa) asigură utilizarea SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice;
- bb) informează conducerea Inspekției Muncii cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- cc) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.

Art.11. Șeful de serviciu din aparatul propriu al Inspekției Muncii are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- b) răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;
- c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;
- d) întocmește/contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;
- e) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar a fișelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- f) analizează și semnează lucrările elaborate în cadrul serviciului;
- g) prezintă și susține conducătorului ierarhic lucrările elaborate în cadrul serviciului;
- h) informează conducătorul ierarhic cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- i) propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
- j) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea acestora;
- k) controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul de

competență și evaluează rezultatele controalelor efectuate, formulând propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;

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

m) asigură utilizarea SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice;

n) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.

Art.12. Șeful de birou din aparatul propriu al Inspecției Muncii are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea biroului;

b) răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate biroului pe care îl coordonează;

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului;

d) îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

e) întocmește după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;

f) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine în termenele stabilite de actele normative în vigoare;

g) controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul de competență și evaluează rezultatele controalelor efectuate, formulând conducătorului ierarhic propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;

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

i) asigură utilizarea SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice;

j) informează conducătorul ierarhic cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;

k) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.

Art.13. Șefii de serviciu și șefii de birou care sunt în directa subordine a inspectorului general de stat sau inspectorul general de stat adjunct îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art.10.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSPECȚIEI MUNCII

Art.14. Atribuțiile generale ale compartimentelor de specialitate din cadrul Inspecției Muncii:

a) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legilor din domeniul de competență;

b) soluționează, în limita competențelor legale, petițiile/solicitările adresate Inspecției Muncii de persoane fizice sau juridice;

c) întocmește răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, la reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor



publice care au competență de soluționare;

- d) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului și îl transmite Compartimentului Relații Internaționale pentru a fi integrat în raportul anual de activitate al Inspecției Muncii;
- e) participă în comisile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- f) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- g) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii, realizează actualizarea acestor informații și, după caz, furnizează informații de specialitate Revistei Obiectiv;
- h) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- j) formulează propuneri privind necesarul de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- k) formulează puncte de vedere fundamentate, la solicitarea Direcției Legislație, Contencios Administrativ, privind contestațiile adresate Inspecției Muncii împotriva actelor administrative emise atât de către Inspekția Muncii, cât și de către inspectoratele teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
- l) formulează, după caz, la solicitarea Direcției Legislație, Contencios Administrativ, puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- m) participă în cadrul comisiilor constituite pentru angajarea și promovarea personalului din Inspekția Muncii, în domeniul de competență;
- n) elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
- p) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.

Art.15. Atribuțiile specifice compartimentelor de specialitate din cadrul Inspekției Muncii sunt:

I. DIRECȚIA CONTROL RELAȚII DE MUNCĂ

- a) asigură controlul aplicării corecte și unitare a legislației naționale care reglementează domeniul relațiilor de muncă;
- b) coordonează, îndrumă metodologic, monitorizează și controlează activitatea inspectorilor de muncă în domeniul relațiilor de muncă din inspectoratele teritoriale de muncă și informează, prin raportul de control pe Inspectorul General de Stat, cu privire la aspectele constatate și propune măsuri pentru remedierea neconformităților;
- c) urmărește modul de realizare, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin

rapoartele de control;

- d) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale, contestațiile, sesizările și reclamațiile referitoare la controalele efectuate de inspectoratele teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
- e) elaborează programele anuale de acțiuni și de inspecție ale Direcției;
- f) participă la elaborarea Programului cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii, în domeniul de competență;
- g) coordonează și monitorizează acțiunile cuprinse în Programul cadru de acțiuni anual în domeniul relațiilor de muncă;
- h) participă la elaborarea strategiei privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate și a celorlalte strategii în domeniul relațiilor de muncă și aplică prevederile acesteia;
- i) participă la controalele efectuate de inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în domeniul relațiilor de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, în următoarele situații:
 - verifică aspecte legate de activitatea de control a inspectoratelor teritoriale de muncă, ca urmare a unor petiții primite la Inspecția Muncii;
 - controale tematice organizate de Inspecția Muncii;
 - acțiuni/campanii din Programul - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
 - alte acțiuni dispuse de inspectorul general de stat;
- j) în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat participă, alături de inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, la efectuarea controalelor pentru verificarea respectării de către angajatori a prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă cu privire la:
 - folosirea forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată și sesizează, după caz, conform prevederilor legale, organele de urmărire penală. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se va efectua 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 inspectoratul teritorial de muncă, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
 - acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
 - respectarea prevederilor legale privind detașarea transnațională;
 - încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
 - activitatea desfășurată de agenții de ocupare a forței de muncă,
 - precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
 - activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială.
 - aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - verificarea modului în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
 - solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu efectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot avea legătură cu privire la



- aspectele verificate, și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audio - video;
- k) organizează și coordonează campanii naționale și acțiuni tematice în domeniul relațiilor de muncă și verifică modul de realizare a acestora, de către inspectoratele teritoriale de muncă;
 - l) elaborează metodologii unitare de desfășurare a campaniilor naționale în domeniul relațiilor de muncă;
 - m) elaborează rapoarte privind rezultatele campaniilor naționale, precum și ale acțiunilor tematice din responsabilitatea compartimentului;
 - n) elaborează raportul anual de activitate al Direcției;
 - o) elaborează rapoarte privind activitatea compartimentelor de control relații de muncă din inspectoratele teritoriale de muncă și formulează propuneri privind măsurile de îmbunătățire a activității;
 - p) dispune inspectoratelor teritoriale de muncă efectuarea de controale la entitățile pentru care s-au formulat sesizări sau când există indicii privind încălcarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă, cu aprobarea inspectorului general de stat;
 - q) controlează modul în care inspectoratele teritoriale de muncă soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile cetățenilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu;
 - r) elaborează instrucțiuni, metodologii și proceduri de lucru și controlează aplicarea corectă a acestora în domeniul relațiilor de muncă;
 - s) centralizează datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la controalele efectuate în domeniul relațiilor de muncă, le prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
 - t) evaluează rezultatele controalelor efectuate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actului de control în domeniul relațiilor de muncă;
 - u) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
 - v) elaborează planurile de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspekția Muncii și alte instituții și participă la realizarea acestora;
 - w) participă împreună cu Direcția Control Muncă Nedecarată, Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedecarată;
 - x) cooperează, pe plan intern și internațional, în domeniul relațiilor de muncă, cu instituții similare, inspecții din alte domenii, instituții publice sau private, organizații ale partenerilor sociali și cu orice alte organizații care sunt constituite și funcționează potrivit legii;
 - y) asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
 - z) îndeplinește atribuțiile de birou de legătură și efectuează schimbul de informații cu inspecțiile muncii sau autoritățile similare din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în scopul punerii în aplicare a prevederilor legale privind detașarea în cadrul prestării de servicii transnaționale;
 - aa) coordonează, după caz, și participă la derularea de programe internaționale în domeniul de competență în numele Inspekției Muncii, cu aprobarea inspectorului general de stat.

- bb) participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul relațiilor de muncă;
- cc) participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în țară în domeniul relațiilor de muncă, cu acordul inspectorului general de stat;
- dd) reprezintă Inspekția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul relațiilor de muncă, participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în străinătate, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
- ee) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- ff) colaborează cu Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- gg) colaborează cu celelalte compartimente ale Inspekției Muncii la elaborarea programului cadru, a planurilor de acțiune, a raportului anual de activitate, precum și la elaborarea altor documente ori rapoarte ale Inspekției Muncii;
- hh) centralizează datele cu privire la societățile comerciale - agenți de ocupare a forței de muncă în străinătate, înregistrate la inspectoratele teritoriale de muncă și cele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, le prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
- ii) centralizează datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, le prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
- jj) interoghează și extrage date din sistemele informatice existente la nivelul Inspekției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă necesare realizării activităților din domeniul de competență și verifică, după caz, conformitatea acestora;
- kk) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

II. DIRECȚIA CONTROL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- a) controlează aplicarea corectă și unitară, la nivel național, a prevederilor legale generale și speciale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
- b) îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) informează, prin notă de control, inspectorul general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, cu privire la aspectele constatate și propune măsuri pentru remedierea neconformităților;
- d) urmărește modul de realizare, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin notele de control;
- e) controlează, împreună cu inspectori de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, activitatea angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în următoarele situații:
 - verificarea aspectelor legate de activitatea de control a inspectoratelor teritoriale de muncă;
 - efectuarea de controale sistem organizate de Inspekția Muncii;
 - desfășurarea de acțiuni/campanii din Programul cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;



- alte acțiuni dispuse de conducerea Inspecției Muncii.
- f) propune pentru Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii, campanii naționale și acțiuni sectoriale de control pentru implementarea strategiei și politicii Ministerului Muncii și Justiției Sociale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) analizează și propune spre avizare inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, Programele proprii de acțiuni propuse de către inspectoratele teritoriale de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, întocmite în baza Programului cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
- h) elaborează metodologii și proceduri unitare de control pentru desfășurarea campaniilor și acțiunilor din domeniul de competență;
- i) coordonează și monitorizează modul în care inspectoratele teritoriale de muncă desfășoară campaniile naționale și acțiunile sectoriale de control în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinse în Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
- j) elaborează rapoarte privind rezultatele campaniilor naționale și acțiunilor sectoriale de control din domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) analizează și înaintează inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de inspectoratele teritoriale de muncă, spre avizare sau respingere argumentată;
- l) dispune inspectoratelor teritoriale de muncă retragerea avizului și refacerea cercetării de către angajator, în acord cu reglementările legale, în situațiile în care se constată că evenimentul a fost cercetat neconform;
- m) cercetează evenimentele colective și evenimentele urmate de deces, de invaliditate sau de invaliditate evidentă, în care a fost implicat personalul încadrat în inspectoratele teritoriale de muncă sau în Inspecția Muncii și propune spre avizare inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarul de cercetare;
- n) analizează dosarele de cercetare a accidentelor urmate de incapacitate temporară de muncă ale personalului Inspecției Muncii și le înaintează spre avizare/respingere argumentată inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă;
- o) asigură președinția comisiilor de cercetare a accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile, potrivit prevederilor legale, precum și președinția comisiilor de cercetare pentru evenimentele a căror cercetare a fost dispusă de inspectorul general de stat;
- p) solicită, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale, să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
- q) controlează și coordonează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă referitoare la acordarea reînnoirii avizelor de încadrare în condiții deosebite;
- r) furnizează la cererea Serviciului Comunicare, Relații cu Publicul și Preluate Apeluri de Urgență sau a purtătorului de cuvânt date în domeniul securității și sănătății în muncă, necesare elaborării comunicatelor de presă sau răspunsurilor la solicitări din partea jurnaliștilor;
- s) elaborează rapoarte și alte materiale privind activitatea proprie;
- t) pune la dispoziția compartimentelor din Inspecția Muncii, la solicitarea acestora, informațiile necesare în vederea elaborării de rapoarte, metodologii, proceduri și alte materiale specifice;

- u) colaborează cu alte organisme și instituții naționale de control în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea aplicarea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- v) colaborează cu Direcția Control Relații de Muncă și Direcția Control Muncă Nedecarată, Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și de acțiuni comune de control;
- w) participă la schimbul de informații între organismele de inspecție a muncii din statele membre ale Uniunii Europene, prin intermediul unor instrumente europene specifice;
- x) îndeplinește atribuțiile de birou de legătură în vederea efectuării schimbului de informații cu inspecțiile muncii sau autoritățile similare din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în scopul punerii în aplicare a prevederilor legale privind detașarea în cadrul prestării de servicii transnaționale, în domeniul de competență;
- y) participă la realizarea acțiunilor de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspekția Muncii și alte instituții;
- z) participă la acțiuni specifice în domeniul de competență și la acțiuni de dialog social pentru informarea și conștientizarea partenerilor sociali privind necesitatea respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- aa) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă organizate la nivel european, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- bb) reprezintă Inspekția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul securității și sănătății în muncă, participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în străinătate, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
- cc) analizează proiecte de reglementări europene și naționale din domeniul de competență și, după caz, formulează propuneri de modificare și completare.
- dd) organizează și realizează acțiuni dedicate Săptămânii Europene pentru securitate și sănătate în muncă, Zilei internaționale a securității și sănătății în muncă, campaniilor și zilelor tematice organizate de SLIC;
- ee) furnizează informații și promovează modele de bune practici la nivel național, inspectorilor de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, pentru îmbunătățirea nivelului de cunoștințe și aplicarea unitară a metodelor de control și de cercetare a evenimentelor;
- ff) verifică, prin sondaj, în timpul controalelor de fond sau tematice dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor și informațiilor înregistrate în aplicația informatică SIAMC/COLUMBO și poate elabora rapoarte în baza acestor informații;
- gg) analizează, face propuneri de modernizare a sistemului informatic (SIAMC/COLUMBO) și participă la pregătirea implementării modificărilor prin testarea versiunilor noi ale acestuia;
- hh) semnalează, documentat, modificările legislative care influențează sistemele informatice;
- ii) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.



III. SERVICIUL SUPRAVEGHEREA PIEȚEI ȘI POLITICI DE PREVENȚIE

- a) participă cu inspectorii de muncă din inspectoratele teritoriale de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, la controalele prevăzute în metodologiile acțiunilor proprii din Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii, precum și la alte controale dispuse de inspectorul general de stat;
- b) participă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, la controalele efectuate de inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă la producători, reprezentanți autorizați, importatori și distribuitori, cu privire la respectarea prevederilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor din domeniul de competență, precum și la controalele efectuate la utilizatori, în domeniul supravegherii pieței produselor;
- c) participă la realizarea controalelor comune în domeniul supravegherii pieței produselor, stabilite în baza protocoalelor încheiate de Inspecția Muncii cu alte instituții;
- d) elaborează propuneri pentru programele cadru anuale de acțiuni ale Inspecției Muncii în vederea implementării politicii Ministerului Muncii și Justiției Sociale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- e) elaborează proiectul Programului cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și îl înaintează, spre aprobare, inspectorului general de stat;
- f) elaborează proiectul programului național sectorial anual în domeniul supravegherii pieței produselor și îl înaintează, spre aprobare, inspectorului general de stat;
- g) elaborează metodologii pentru realizarea acțiunilor proprii din Programul cadru de acțiuni anual al Inspecției Muncii;
- h) organizează, îndrumă metodologic și coordonează campaniile naționale, precum și acțiunile tematice din responsabilitatea serviciului, pentru domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- i) coordonează, monitorizează și controlează modul de realizare a acțiunilor proprii, prevăzute în programele anuale de acțiuni ale Inspecției Muncii în vederea implementării politicii Ministerului Muncii și Justiției Sociale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- j) elaborează rapoarte privind rezultatele campaniilor naționale, precum și ale acțiunilor tematice din responsabilitatea serviciului;
- k) elaborează rapoarte, materiale de informare și alte documente în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- l) participă la elaborarea strategiilor, politicilor și programelor naționale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- m) analizează proiecte de reglementări europene și naționale din domeniul de competență și, după caz, formulează propuneri de modificare și completare;
- n) notifică autoritățile competente, în situația în care sunt identificate produse neconforme la distribuitori, importatori și producători;
- o) atenționează inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la riscurile de accidentare identificate la produsele pentru care desfășoară acțiuni de supraveghere a pieței;
- p) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile, sesizările și reclamațiile referitoare la securitatea produselor introduse pe piață;
- q) monitorizează realizarea măsurilor dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvagardare împotriva produselor neconforme și a standardelor europene armonizate;

- r) instruește și îndrumă inspectorii de muncă referitor la aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale din domeniul supravegherii pieței produselor;
- s) verifică respectarea procedurilor de control în domeniul supravegherii pieței produselor;
- t) coordonează, îndrumă metodologic și controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă, în domeniul de competență;
- u) verifică modul de realizare, de către inspectoratele teritoriale de muncă, a campaniilor naționale, precum și a acțiunilor tematice din responsabilitatea serviciului;
- v) urmărește modul în care inspectoratele teritoriale de muncă realizează măsurile dispuse prin notele de control întocmite în urma verificării acestora;
- w) monitorizează și verifică activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă privind autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- x) monitorizează acțiunile trimestriale organizate de inspectoratele teritoriale de muncă pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- y) verifică modul de gestionare a listelor serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate de comisiile de abilitare și avizare constituite în cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- z) verifică modul de gestionare a listei documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate de comisiile de abilitare și avizare constituite în cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- aa) elaborează rapoarte privind activitatea de control a inspectoratelor teritoriale de muncă și analizează evoluția indicatorilor de performanță din domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- bb) participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- cc) participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare pe domeniul de competență;
- dd) reprezintă Inspekția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul de competență, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
- ee) participă la reuniunile grupurilor de lucru organizate la nivel european sau internațional, precum și la programele de cooperare pe domeniul de competență;
- ff) participă la schimbul de informații între organisme de inspecție a muncii din statele membre ale Uniunii Europene, prin intermediul unor instrumente europene specifice;
- gg) colaborează la realizarea unor acțiuni comune cu alte compartimente/organisme pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- hh) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.



IV. DIRECȚIA CONTROL MUNCĂ NEDECLARATĂ, CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ

- a) coordonează activitatea direcției, urmărește realizarea acțiunilor de control programate și elaborează rapoarte privind activitatea acesteia;
- b) coordonează activitatea compartimentelor control muncă nedeclarată, contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- c) elaborează metodologii și proceduri de lucru specifice compartimentelor control muncă nedeclarată, contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă, îndrumă și verifică aplicarea acestora la inspectoratele teritoriale de muncă;
- d) participă la elaborarea Programului cadru de acțiuni anual în domeniul de competență;
- e) coordonează și monitorizează acțiunile cuprinse în Programul cadru de acțiuni al Inspecției Muncii în domeniul de competență al compartimentelor control muncă nedeclarată și contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă;
- f) asigură suport metodologic pentru îmbunătățirea aplicațiilor REVISAL și sistemului informatic SIAMC/COLUMBO;
- g) analizează, face propuneri de modernizare a sistemelor informatice (ReGES, SIAMC/COLUMBO) și participă la pregătirea implementării modificărilor prin testarea versiunilor noi ale acestora;
- h) semnalează, documentat modificările legislative care influențează sistemele informatice;
- i) centralizează lunar/semestrial/anual datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă în domeniul de competență, prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
- j) elaborează rapoarte care au la baza datele și informațiile cuprinse în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- k) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul de competență;
- l) coordonează, după caz, și participă la derularea programelor internaționale în domeniul de competență, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- m) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni de cunoaștere a prevederilor legale în domeniul de competență, sau, după caz, participă la astfel de acțiuni;
- n) participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în țară în domeniul de competență, cu acordul inspectorului general de stat;
- o) reprezintă Inspecția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul de competență, participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în străinătate, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
- p) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

Compartimentul Control Muncă Nedeclarată

- a) elaborează, în colaborare cu Direcția Control Relații de Muncă, metodologii și proceduri de lucru în domeniul depistării muncii nedeclarate; îndrumă și verifică aplicarea acestora la inspectoratele teritoriale de muncă;
- b) participa la elaborarea Strategiei privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate și aplică prevederile acesteia;
- c) propune inspectorului general de stat efectuarea de controale de către inspectoratele

teritoriale de muncă, la entitățile la care exista suspiciune de munca nedeclarată;

- d) participa la campanii naționale privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- e) în vederea eficientizării activității de control pentru depistarea muncii nedeclarate, întreprinde acțiuni premergătoare controalelor care au ca obiectiv identificarea angajatorilor susceptibili că au create locuri de muncă în care se utilizează muncă nedeclarată, prin deplasări în teren, interogări ale bazelor de date existente la nivelul Inspecției Muncii; întocmește planul de control, participă la controale la angajatori și poate solicita inspectori de muncă din cadrul aparatului central și din inspectoratele teritoriale de muncă atât pentru acțiunile premergătoare, cât și pentru efectuarea efectivă a controalelor;
- f) îndrumă metodologic și controlează, compartimentele control muncă nedeclarată din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în ceea ce privește aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează munca nedeclarată, dispune măsuri de îmbunătățire a activității și urmărește îndeplinirea acestora la termenele stabilite;
- g) desfășoară acțiuni specifice de control în vederea depistării muncii nedeclarate;
- h) participă, în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată;
- i) participă la controale împreună cu inspectorii de muncă din cadrul compartimentelor control muncă nedeclarată organizate la nivelul inspectoratelor teritoriale de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat;
- j) verifică, prin sondaj, în timpul controalelor de fond sau tematice dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor și informațiilor înregistrate în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- k) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

Serviciul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă

- a) elaborează metodologii, proceduri de lucru pentru asigurarea la nivel național a evidenței muncii prestate în baza contractelor individuale de munca, prin registrul general de evidență al salariilor, precum și evidența a zilelor și a beneficiarilor prestațiilor acestora;
- b) elaborează metodologii, proceduri, instrucțiuni de lucru privind înregistrarea contractelor colective de muncă și concilierea conflictelor colective de muncă;
- c) participă la efectuarea de controale, împreună cu inspectori de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat, pentru verificarea modului în care angajatorii respectă dispozițiile Legii dialogului social nr. 62/2011 republicată, Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) îndrumă metodologic și controlează inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează domeniul de competență;
- e) elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată în domeniul de competență de compartimentele din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă supuse controlului, dispune măsuri de îmbunătățire a activității și urmărește îndeplinirea acestora la termenele stabilite;
- f) verifică, prin sondaj, în timpul controalelor de fond și tematice dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor și informațiilor înregistrate în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;



- g) îndrumă metodologic și verifică la inspectoratele teritoriale de muncă, modul în care este organizată activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilelor depuse de angajatori la inspectorate, conform prevederilor legale și modul în care datele sunt introduse în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- h) îndrumă metodologic și verifică modul în care este organizată la nivelul inspectoratelor teritoriale de muncă activitatea de eliberare/certificare adeverințe precum și modul în care sunt organizate arhivele;
- i) verifică la inspectoratele teritoriale de muncă modul în care este organizată activitatea de înființare a registrelor generale de evidență a salariaților, eliberare parole și user și înregistrare prestatori de servicii, conform legii;
- j) verifică modul în care inspectoratele teritoriale de muncă respectă Procedura operațională privind înregistrarea contractelor colective de muncă încheiate la nivel de unitate și a hotărârilor arbitrale, precum și concilierea conflictelor colective de muncă în conformitate cu dispozițiile Legii dialogului social nr.62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) colaborează cu Serviciul informatică pentru prelucrarea datelor existente în baza de date organizată la nivelul Inspecției Muncii cu registrele generale de evidență a salariaților;
- l) interoghează și furnizează date extrase din registrul general de evidență a salariaților gestionat la nivelul Inspecției Muncii, conform legii;
- m) actualizează, în domeniul de competență, procedurile configurate în PCUe edirect.e-guvernare.ro din perspectiva implementării în statele membre a Directivei 2006/123/CE9Directiva Servicii) și a Chartei PCUe;
- n) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

V. DIRECȚIA LEGISLAȚIE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- a) reprezintă Inspecția Muncii în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea instituției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice, și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;
- b) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, promovează căile de atac și redactează motivele care stau la baza exercitării acestora, în dosarele în care instituția este parte;
- c) întocmește orice acte procedurale legate de reprezentarea instituției în fața organelor jurisdicționale;
- d) transmite spre executare Direcției Economice, și după caz, altor compartimente din Inspecția Muncii, hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina instituției, în litigiile în care instituția a fost parte;
- e) păstrează dosarele litigiilor în care instituția este parte și le transmite ulterior spre arhivare;
- f) elaborează și prezintă inspectorului general de stat, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, în condițiile reglementate expres de lege;
- g) elaborează și prezintă inspectorului general de stat, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;

- h) poate formula puncte de vedere la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Inspecției Muncii, care au legătură cu specificul atribuțiilor Direcției Legislație, Contencios Administrativ, solicitări care vor cuprinde obligatoriu opinia compartimentului solicitant asupra problemelor care fac obiectul acestora;
- i) participă la elaborarea, sau, după caz, la avizarea unor reglementări cu caracter intern ale Inspecției Muncii;
- j) avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de inspectorul general de stat;
- k) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de instituție, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;
- l) verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situațiile în care legea prevede expres avizul compartimentului juridic;
- m) face propuneri împreună cu celelalte compartimente pentru soluționarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației specifice domeniului de competență al Inspecției Muncii;
- n) controlează din dispoziția inspectorului general de stat, activitatea compartimentelor de legislație, contencios administrativ din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- o) soluționează contestațiile în legătură cu procesele verbale de cercetare a evenimentelor pe baza punctelor de vedere elaborate de către Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Inspecției Muncii asupra respectivelor contestații;
- p) soluționează contestațiile adresate Inspecției Muncii împotriva proceselor verbale de control și măsurilor dispuse prin acestea, pe baza punctelor de vedere elaborate de către compartimentele de specialitate, asupra respectivelor contestații;
- q) elaborează, împreună cu compartimentele de specialitate, propuneri de proiecte de acte normative pentru îmbunătățirea cadrului legislativ din domeniile de activitate, pe care le înaintează Ministerului Muncii și Justiției Sociale, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- r) informează și, după caz, asigură difuzarea legislației în vigoare către inspectorul general de stat și compartimentele din cadrul Inspecției Muncii, potrivit domeniului de competență;
- s) colaborează cu instituții din țară și din străinătate pe linia documentării, a schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și la alte asemenea manifestări, cu acordul inspectorului general de stat, respectiv în limita mandatului acordat;
- t) solicită, centralizează și gestionează datele solicitate compartimentelor de legislație și contencios administrativ din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, pentru întocmirea unor rapoarte;
- u) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență

VI. DIRECȚIA CORP CONTROL AL CALITĂȚII INSPECȚIEI

- a) analizează, verifică și soluționează sesizările privind posibila încălcare a prevederilor legale, precum și a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de lucru de către inspectorii de muncă din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă și solicită, ori de câte ori este necesar, explicații scrise din partea acestora;
- b) efectuează/participă la acțiuni tematice de control și soluționare a deciziei inspectorului general de stat;



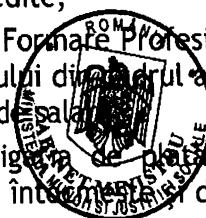
- c) cercetează faptele care constituie obiect al sesizărilor privind încălcarea de către inspectorii de muncă a prevederilor legale, a metodologiilor, procedurilor ori a altor norme interne de lucru;
- d) verifică modalitatea în care este organizat managementul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- e) participă la controalele efectuate de inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în baza deciziei inspectorului general de stat;
- f) poate solicita puncte de vedere compartimentelor de specialitate;
- g) stabilește contacte directe cu petenții și alte autorități sau instituții publice, organizații economice, sindicale precum și alte entități publice sau private, la solicitarea inspectorului general de stat, în vederea soluționării petițiilor, potrivit domeniului de competență;
- h) informează compartimentele de specialitate din Inspekția Muncii în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate, care se referă la sfera de activitate a acestora precum și cu privire la măsurile propuse în vederea eficientizării activității;
- i) informează inspectorul general de stat în legătură cu unele aspecte rezultate în urma controalelor efectuate, care necesită modificarea unor acte normative în vigoare sau elaborarea și transmiterea unor instrucțiuni cu caracter metodologic;
- j) identifică disfuncționalitățile și lacunele existente în organizarea și desfășurarea activității inspectoratelor teritoriale de muncă și prezintă inspectorului general de stat propuneri în scopul eficientizării acesteia;
- k) verifică condițiile și modul de realizare a măsurilor specifice de protecție stabilite în condițiile legii pentru inspectorii de muncă, și poate propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- l) colaborează cu alte instituții din țară în vederea documentării, schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și alte asemenea manifestări, cu acordul inspectorului general de stat;
- m) participă, împreună cu alte compartimente din Inspekția Muncii, la organizarea și desfășurarea unor acțiuni la nivel național;
- n) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

1) A. ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILITATE

- a) organizează activitatea financiar-contabilă a Inspekției Muncii. Elaborează metodologii și proceduri de lucru specifice, pe baza reglementărilor în vigoare, în domeniile financiar-contabil și de gestiune (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- b) asigură respectarea normelor contabile, stocarea și păstrarea sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- c) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistice aprobat;
- d) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situațiile de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatare;

- e) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- f) asigură întocmirea tuturor jurnalelor prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
- g) verifică, analizează și centralizează propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli al unităților subordonate, evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli al Inspecției Muncii; după aprobarea bugetului centralizat de către ordonatorul principal de credite, repartizează bugetul și înaintează ordonatorului secundar de credite, pentru aprobare, filele de buget pentru aparatul propriu și instituțiile subordonate;
- h) asigură, în funcție de bugetul aprobat fiecărui inspectorat teritorial de muncă și în baza solicitărilor transmise de inspectorate, lunar, deschiderile de credite necesare pentru cheltuielile curente și de capital;
- i) verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile ale unităților subordonate;
- j) verifică și analizează la unitățile subordonate încadrarea cheltuielilor în bugetele aprobate;
- k) îndrumă metodologic și acordă asistență de specialitate în domeniul financiar contabil unităților subordonate, elaborează precizări trimestriale și anuale privind întocmirea situațiilor financiare pentru unitățile subordonate;
- l) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- m) colaborează cu băncile, trezoreriile statului, alte organe locale și centrale de stat cu atribuții în domeniul economico-financiar;
- n) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama Inspecției Muncii;
- o) efectuează operațiuni de casierie;
- p) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în valută pentru efectuarea deplasărilor în străinătate în conformitate cu prevederile legale, a persoanelor desemnate din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
- q) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne și externe sau cheltuieli materiale;
- r) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care efectuează în interes de serviciu deplasări interne sau externe;
- s) urmărește derularea contractelor din punctul de vedere al încadrării plăților în limitele prevederilor bugetare;
- t) întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu și centralizat în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la ordonatorul principal de credite;
- u) colaborează cu Serviciul Gestione Resurse Umane și Formare Profesională în vederea calculării corecte a drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii și la întocmirea lunară a statelor de salar;
- v) lunar întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația



privind obligațiile de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;

- w) eliberează, la cerere, adeverințe privind venitul net realizat de personalul din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătore, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);
- x) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform prevederilor legale;
- y) întocmește ordinele de plată pentru salarii, contribuții ale angajaților și angajatorului, plata furnizorilor, restituirea sumelor virate eronat, etc.;
- z) întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
- aa) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și centralizează monitorizările transmise de unitățile din subordine, depune la Ministerul Muncii și Justiției Sociale monitorizarea pentru Inspekția Muncii - centralizat;
- bb) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești în condițiile stabilite de prevederile legale;
- cc) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- dd) asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
- ee) asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- ff) întocmește lunar situația indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru aparatul propriu și centralizează situațiile transmise de unitățile din subordine, depune la Ministerul Muncii și Justiției Sociale situația centralizată a indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru Inspekția Muncii;
- gg) întocmește lunar execuția bugetară pentru aparatul propriu, centralizează execuțiile bugetare transmise de unitățile din subordine, și depune la Ministerul Muncii și Justiției Sociale execuția bugetară centralizată pentru Inspekția Muncii;
- hh) întocmește lunar necesarul de credite ce trebuie deschise pentru personal, materiale și capital și centralizează necesarul transmis de inspectoratele teritoriale de muncă și depune la Ministerul Muncii și Justiției Sociale necesarul centralizat de credite pentru personal, materiale și capital;
- ii) întocmește lunar contul de execuție pentru venituri proprii (venituri și cheltuieli) pentru aparatul propriu și centralizează conturile de execuție transmise de unitățile din subordine finanțate din venituri proprii, depune la Ministerul Muncii și Justiției Sociale contul de execuție centralizat pentru Inspekția Muncii;
- jj) întocmește nota de fundamentare și Proiectul de buget de venituri și cheltuieli, precum și propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea finanțată din venituri proprii;
- kk) verifică, avizează și înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor finanțate din venituri proprii din subordinea Inspekției Muncii;

B. ACTIVITATEA DE ACHIZIȚII PUBLICE

- a) elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
- b) elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
- c) efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;

- d) elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- f) îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de prevederile legale;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru aparatul propriu potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale;
- h) realizează achizițiile directe;
- i) constituie și păstrează “Dosarul achiziției publice”;
- j) asigură asistență de specialitate la elaborarea documentațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție publică a unităților subordonate;
- k) urmărește executarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- l) elaborează și propune conducătorului instituției metodologii și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației;
- m) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- n) întocmește anual raportarea achizițiilor către SEAP;

C. ACTIVITATEA DE INVESTIȚII PUBLICE

- a) centralizează propunerile inspectoratelor teritoriale de muncă privind programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale, conform solicitărilor unităților din subordine la întocmirea proiectului de buget și la rectificările bugetare;
- b) centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului central al Inspectiei Muncii privind programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale la întocmirea proiectului de buget și la rectificările bugetare;
- c) întocmește proiectul programului de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale centralizat pentru Inspectia Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă la întocmirea proiectului de buget și la rectificările bugetare;
- d) asigură asistență de specialitate instituțiilor subordonate cu privire la derularea obiectivelor de investiții și a reparațiilor capitale;
- e) verifică și monitorizează derularea obiectivelor de investiții și a reparațiilor capitale;
- f) întocmește listele de investiții pentru aparatul propriu și pentru inspectoratele teritoriale de muncă ce se supun aprobării ordonatorului principal de credite la propunerea inspectorului general de stat;
- g) urmărește, în condițiile legii, asigurarea finanțării obiectivelor de investiții;
- h) derulează și finalizează, în condițiile legii, obiectivele de investiții ale aparatului propriu;
- i) analizează și propune spre avizare ordonatorului secundar de credite și spre aprobare ordonatorului principal de credite documentațiile tehnico economice ale obiectivelor de investiții transmise de către inspectoratele teritoriale de muncă și ale aparatului propriu;
- j) întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de investiții pentru aparatul propriu și transmite Ministerului Muncii și Justiției Sociale situația centralizată pentru aparatul propriu și subordonate;
- k) participă, la solicitarea inspectoratelor de muncă și cu aprobarea inspectorului general de stat, la recepția obiectivelor de investiții sau în alte cazuri de specialitate înființate la nivelul acestora;
- l) elaborează și propune spre aprobare inspectorului general de stat note de



fundamentare și/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;

m) întocmește situații statistice;

D. ACTIVITATEA DE PATRIMONIU

- a) coordonează activitatea de patrimoniu a instituțiilor publice aflate în subordinea Inspecției Muncii și propune ordonatorului principal de credite reactualizarea anuală a inventarului bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea acestora;
- b) transmite inventarul bunurilor din domeniul public al statului către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- c) depune anual formularele prevăzute de lege privind inventarul bunurilor imobile proprietate privată a statului pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- d) analizează și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea obiectelor de inventar aparținând unităților subordonate;
- e) verifică și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul ordonatorului secundar de credite, documentația privind casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul aparatului propriu;
- f) verifică documentațiile privind transferul fără plată al mijloacelor fixe primite de la instituțiile din subordine și le trimite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- g) întocmește documentațiile privind transferul fără plată al mijloacelor fixe aparținând aparatului propriu și le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

E. ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

- a) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, verificare, întreținere, reparații și gestiune a clădirilor din patrimoniul aparatului propriu al Inspecției Muncii și a instalațiilor și echipamentelor aflate în dotarea acestora;
 - b) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea acestora, întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;
 - c) urmărește încadrarea în normativul consumului de carburanți a autoturismelor din parcul auto propriu, astfel cum este aprobat prin decizia inspectorului general de stat;
 - d) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspecției Muncii, predarea materialului selecționat ;
 - e) urmărește realizarea prestărilor de servicii de către furnizorii de utilități și de servicii (pază, curățenie, întreținere sediu, etc.) conform contractelor încheiate cu aceștia; primește, verifică, certifică în privința legalității, realității și regularității facturile sosite de la furnizori;
 - f) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - g) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției;
 - h) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a tuturor bunurilor materiale ale Inspecției Muncii aparat propriu;
- (2) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

VIII. SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI PRELUARE APELURI DE URGENȚĂ

1) A. ACTIVITATEA DE INFORMARE PUBLICĂ:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- b) solicită compartimentelor din Inspekția Muncii actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- c) actualizează anual lista documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- d) publică și actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informațiile prevăzute la lit. a) aprobat de inspectorul general de stat, conform anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- e) publică anual pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a Raportul periodic de activitate al Inspekției Muncii, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) transmite, după caz, solicitările primite către compartimentele din instituție în vederea formulării răspunsului potrivit domeniului de competență;
- h) primește de la compartimentele prevăzute la lit. g) răspunsurile care cuprind informațiile de interes public sau motivațiile întârzierii ori respingerii solicitărilor, în condițiile legii, redactează răspunsurile către solicitanți și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- i) afișează modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative și fișele de audiență;
- j) înregistrează în termen documentele în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei nr. 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- k) întocmește anual și publică Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr. 10 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- l) centralizează de la inspectoratele teritoriale de muncă rapoartele anuale prevăzute la lit. k) privind accesul la informațiile de interes public, care vor fi transmise în termenul prevăzut de lege către Ministerul Consultării Publice și Dialogului Social;
- m) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare - documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

B. ACTIVITATEA DE RELAȚII CU PUBLICUL:

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



- b) primește, înregistrează, și soluționează 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;
- c) înaintează petițiile către inspectorul general de stat și apoi către conducătorii compartimentelor de specialitate pentru a fi repartizate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- d) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- e) redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- f) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspekția Muncii și îl prezintă inspectorului general de stat;
- g) asigură primirea în audiență a persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor Inspekției Muncii.

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

C1. ACTIVITATEA DE RELATII MASS-MEDIA:

- a) furnizează ziariștilor informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege și cu acordul prealabil al inspectorului general de stat;
- b) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție, în condițiile prevăzute de lege și cu acordul prealabil al inspectorului general de stat; asigură prezentarea corectă și unitară a informațiilor solicitate de către reprezentanții mass-media, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- c) asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
- d) elaborează comunicatele de presă privind activitatea instituției, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din Inspekția Muncii;
- e) elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului general de stat;
- f) monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
- g) sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției.

C2. PURTĂTORUL DE CUVÂNT:

- a) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, precum și informarea corectă a publicului, cu informarea prealabilă a inspectorului general de stat
- b) participă, ca urmare a dispoziției inspectorului general de stat, la organizarea întâlnirilor cu publicul, a evenimentelor de presă, a interviurilor și a altor acțiuni specifice;
- c) coordonează și participă la elaborarea comunicatelor de presă și răspunsurilor la întrebările adresate Inspekției Muncii;
- d) elaborează și furnizează jurnaliștilor, din dispoziția inspectorului general de stat, informații legate de evenimente sau de activități ale instituției realizate în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din Inspekția Muncii;

- e) realizează, la cererea inspectorului general de stat, analiza imaginii instituției percepută în mass media;
- f) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

D. ACTIVITATEA DE PRELUARE APELURI DE URGENȚĂ

- a) asigură permanent preluarea apelurilor de urgență transmise de centrul unic pentru apeluri de urgență;
- b) alertează personalul de intervenție de îndată și în ordinea de prioritate stabilită prin decizie a inspectorului general de stat;
- c) comunică persoanelor nominalizate să se prezinte la fața locului imediat sau conform celor dispuse de inspectorul general de stat;
- d) centralizează, stochează și pun la dispoziție autorităților abilitate datele privind apelurile de urgență gestionate;
- e) asigură comunicarea cu alte instituții operative implicate;
- f) îndeplinesc și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în legătură cu preluarea apelurilor de urgență.

(2) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

IX. SERVICIUL GESTIUNE RESURSE UMANE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

- a) 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 Inspekția Muncii;
- b) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din aparatul propriu al Inspekției Muncii;
- c) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- d) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din aparatul propriu al Inspekției Muncii;
- e) solicită compartimentelor din cadrul Inspekției Muncii întocmirea programării pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților din aparatul propriu al Inspekției Muncii și o înaintează spre aprobare inspectorului general de stat;
- f) eliberează legitimațiile de serviciu pentru angajații Inspekției Muncii și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru inspectoratele teritoriale de muncă și a legitimațiilor de control pentru personalul cu atribuții de control din aparatul propriu al Inspekției Muncii și pentru inspectorii șefi și inspectorii șefi adjuncți ai inspectoratelor teritoriale de muncă;
- g) solicită și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă pentru inspectorii șefi și inspectorii șefi adjuncți pe care o înaintează, după caz, spre aprobare Ministerului Muncii și Justiției Sociale; asigură evidența concediilor de odihnă ale acestora în cursul anului;
- h) asigură evidența fișelor de post ale personalului din Inspekția Muncii și ale inspectorilor șefi și inspectorilor șefi adjuncți din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;



- i) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din Inspekția Muncii, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Serviciului Informatică în vederea publicării pe site-ul Inspekției Muncii;
- j) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- k) face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare inspectorului general de stat;
- l) asigură evidența deciziilor emise de inspectorul general de stat pentru aparatul propriu al Inspekției Muncii și unitățile subordonate, precum și evidența ordinelor transmise de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- m) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din aparatul propriu al Inspekției Muncii și al unităților subordonate;
- n) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare în cadrul Inspekției Muncii;
- o) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare la Inspekția Muncii și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- p) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din Inspekția Muncii cu privire la respectarea normelor de conduită;
- q) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din Inspekția Muncii;
- r) elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din Inspekția Muncii și îl înaintează spre aprobare conducerii Inspekției Muncii;
- s) elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din Inspekția Muncii și îl înaintează spre aprobare conducerii Inspekției Muncii;
- t) transmite centralizat ordonatorului principal de credite, planurile anuale de perfecționare profesională și planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici pentru Inspekția Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă aprobate de conducătorii fiecărei instituții;
- u) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspekției Muncii;
- v) întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspekției Muncii și din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- w) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative;
- x) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- y) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul Inspekției Muncii;
- z) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul propriu al Inspekției Muncii și îl transmite Ministerului Muncii și Justiției Sociale, împreună cu Planurile de ocupare a funcțiilor publice elaborate și comunicate de inspectoratele

teritoriale de muncă, precum și situația centralizată a acestora;

- aa) aplică legislația privind salarizarea personalului din aparatul Inspecției Muncii și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
- bb) colaborează cu Direcția Economică la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului din cadrul Inspecției Muncii;
- cc) întocmește și comunică personalului din aparatul propriu al Inspecției Muncii, decizii sau copii ale acestora privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări, etc., după caz;
- dd) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din aparatul propriu al Inspecției Muncii, asigură evidența acestora;
- ee) asigură evidența salariaților Inspecției Muncii care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- ff) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din aparatul propriu al Inspecției Muncii, în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;
- gg) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- hh) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale inspectorilor șefi și inspectorilor șefi adjuncți numiți definitiv, din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- ii) efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din aparatul propriu al Inspecției Muncii;
- jj) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a aparatului propriu al Inspecției Muncii pe care o înaintează spre aprobare inspectorului general de stat;
- kk) întocmește statul de funcții al Inspecției Muncii și îl prezintă spre aprobare, potrivit legii, conducerii Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- ll) verifică și propune spre avizare conducerii Inspecției Muncii statele de funcții ale inspectoratelor teritoriale de muncă, întocmite de acestea și le prezintă spre aprobare Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- mm) verifică și propune spre aprobare conducerii Inspecției Muncii statul de funcții al Centrului de Pregătire și Perfecționare Profesională Botoșani și statul de funcții al Centrului de Monitorizare a Unităților cu Risc Profesional Crișcior;
- nn) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii și Regulamentul de Organizare și Funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, în colaborare cu compartimentele Inspecției Muncii și le înaintează spre aprobare Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- oo) întocmește Regulamentul Intern pentru Inspecția Muncii, în colaborare cu compartimentele Inspecției Muncii, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților și spre aprobare prin decizie, inspectorului general de stat;
- pp) organizează și asigură împreună cu celelalte compartimente din Inspecția Muncii serviciul de permanență;
- qq) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din Inspecția Muncii;
- rr) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru aparatul propriu și inspectoratele teritoriale de muncă, în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;



- ss) informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
- tt) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

X. SERVICIUL INFORMATICĂ

- a) coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
- b) organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
- c) asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul instituției;
- d) participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
- e) analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice Inspecției Muncii;
- f) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
- g) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- h) participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul Inspecției Muncii;
- i) 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;
- j) organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă, asigură centralizarea și prelucrarea acestora la nivelul Inspecției Muncii;
- k) elaborează rapoarte și analize specifice obiectului de activitate al instituției utilizând bazele de date gestionate, la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
- l) participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de Inspecția Muncii sau alte organe ale administrației publice, pe care le realizează sau după caz le transmite spre dezvoltare furnizorului de servicii informatice pentru sistemele deținute;
- m) pune la dispoziția compartimentelor de specialitate rapoartele predefinite rezultate în urma solicitărilor fundamentate ale acestora, rapoarte necesare desfășurării activităților curente;
- n) asigură suportul logistic de natură IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de Inspecția Muncii;
- o) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice / modulelor sistemelor informatice necesare gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date deținute;
- p) instruește și acordă asistență personalului Inspecției Muncii cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de

- date, etc.) și aplicațiilor specifice domeniului de activitate;
- q) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice din interiorul instituției și inspectoratelor teritoriale de muncă;
 - r) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare;
 - s) configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
 - t) asigură și întreține funcționarea căilor de comunicații de date la nivel național ale Inspecției Muncii;
 - u) analizează permanent sistemul informatic al Inspecției Muncii și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
 - v) 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;
 - w) administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al Inspecției Muncii;
 - x) asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
 - y) primește, de la inspectoratele teritoriale de muncă, lista serviciilor externe de prevenire și protecție, precum și listele persoanelor fizice și juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire și protecție în regim permanent, temporar sau ocazional în România și asigură postarea acestora pe pagina de Internet a Inspecției Muncii;
 - z) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor contractuale;
 - aa) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;
 - bb) organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
 - cc) colaborează în plan informatic cu alte instituții;
 - dd) informează, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
 - ee) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

XI. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

- a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Inspecției Muncii și le transmite spre avizare către C.A.P.I.- Ministerului Muncii și Justiției Sociale și spre aprobare inspectorului general de stat;
- b) elaborează Carta auditului public intern și o transmite spre avizare către C.A.P.I.- Ministerului Muncii și Justiției Sociale și spre aprobare inspectorului general de stat;
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 5 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducerii Inspecției Muncii, deficiențelor consemnate în rapoartele Curții de Conturi, precum și în recomandărilor U.C.A.A.P.I. și ale C.A.P.I. din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale.



- d) actualizează planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, solicitările Inspectorului general de stat, C.A.P.I.-Ministerului Muncii și Justiției Sociale și U.C.A.A.P.I. din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
- e) organizează și efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Inspecției Muncii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) informează C.A.P.I. din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale despre recomandările neînsușite de către conducătorul Inspecției Muncii și de către conducătorii entităților publice aflate în subordinea Inspecției Muncii;
- g) raportează periodic la C.A.P.I. din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale la solicitarea acestuia, precum și inspectorului general de stat asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;
- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- i) raportează imediat inspectorului general de stat și structurii de control intern din cadrul Inspecției Muncii iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- j) evaluează activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul compartimentelor de audit public intern din cadrul instituțiilor subordonate Inspecției Muncii, prin verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- k) efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii;
- l) efectuează misiuni de consiliere în scopul adăugării de valoare și îmbunătățirii proceselor guvernantei în Inspecția Muncii, fără ca auditorii să își asume responsabilități manageriale;
- m) avizează normele metodologice proprii (specifice) activității de audit public intern și Carta auditului intern, elaborate de compartimentele de audit public intern de la nivelul entităților aflate în subordinea Inspecției Muncii;
- n) elaborează și actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- o) efectuează verificări în cooperare cu structurile auditate, privind stadiul implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;
- p) elaborează și gestionează situații centralizate privind propria activitate precum și referitoare la activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- q) îndeplinește alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

XII. COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

- a) reprezintă Inspecția Muncii în exercitarea atribuțiilor specifice de relații internaționale;
- b) participă la acțiunile de cooperare desfășurate de Inspecția Muncii pe plan internațional, pe bază de protocoale, acorduri și memorandumuri, cu instituții similare, cu inspecții din alte domenii, instituții publice sau private, cu organizații ale partenerilor sociali și cu alte organizații;

- c) realizează comunicarea între Inspekția Muncii și instituțiile/organismele europene direct și, după caz, prin intermediul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană;
- d) asigură legătura cu instituții și organisme europene și internaționale;
- e) colaborează cu serviciile de specialitate ale instituțiilor și organismelor naționale, europene și internaționale, în domeniile de competență ale Inspekției Muncii;
- f) participă la elaborarea și negocierea de protocoale, acorduri, înțelegeri, programe/planuri de acțiune sau alte documente internaționale, în domeniile de competență ale Inspekției Muncii;
- g) participă, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Raportului de activitate a Inspekției Muncii pentru SLIC conform unui model stabilit;
- h) participă la elaborarea și realizarea de programe de cooperare multilaterală între Inspekția Muncii și alte instituții/organisme europene și internaționale, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- i) asigură desfășurarea anuală a Programului SLIC de Schimb de Inspectori de Muncă și de Evaluare a Sistemelor de Inspekție a Muncii din UE, finanțat de Comisia Europeană prin Programul PROGRESS;
- j) sprijină compartimentele de specialitate din cadrul Inspekției Muncii cu traducerea raportului OIM în vederea realizării de acțiuni dedicate Zilei Internaționale pentru Securitate și Sănătate în Muncă;
- k) participă la reuniuni, conferințe, dezbateri, negocieri, lucrări și alte evenimente similare organizate în țară sau în străinătate de organisme/instituții române, europene sau internaționale;
- l) organizează vizitele delegațiilor străine, potrivit programelor elaborate împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspekției Muncii și aprobate de inspectorul general de stat;
- m) efectuează demersurile legale privind deplasarea în străinătate a delegaților Inspekției Muncii, pentru a participa la reuniuni, conferințe, dezbateri, negocieri, lucrări și alte evenimente similare organizate de instituții/organisme europene sau internaționale;
- n) ține evidența deplasărilor în străinătate ale delegaților Inspekției Muncii și păstrează documentele legate de deplasarea acestora, conform legii;
- o) participă la organizarea de conferințe, seminarii și alte reuniuni în domeniile de competență ale Inspekției Muncii, la care sunt invitați reprezentanți ai unor instituții/organisme europene sau internaționale;
- p) participă la acțiunile derulate de compartimentele de specialitate din cadrul Inspekției Muncii, în baza programelor și proiectelor aprobate de inspectorul general de stat;
- q) elaborează, la solicitarea unor organisme/instituții europene sau internaționale, rapoarte, informări și alte materiale, în limbile franceză sau engleză, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate din Inspekția Muncii;
- r) efectuează îmbinarea rapoartelor de activitate ale compartimentelor de specialitate din cadrul Inspekției Muncii, aprobate de conducătorii acestora, în vederea structurării Raportului anual de activitate a Inspekției Muncii, conform legii;
- s) participă la elaborarea rapoartelor cu privire la modul de implementare a convențiilor OIM ratificate de România și la formularea răspunsurilor către Comitetul de Experti pentru Aplicarea Convențiilor și Recomandărilor cu privire la efectele legate de aplicarea convențiilor ratificate de România, în limbile franceză și engleză;



- t) participă la elaborarea raportului național cu privire la modul de implementare a prevederilor Cartei Sociale Europene Revizuite (CSER) și la formularea răspunsurilor la Observațiile Comitetului European pentru Drepturi Sociale privind aplicarea CSER;
- u) realizează activități de traducere în/din limbile franceză, engleză, italiană sau germană, prin Programul TRADOS, la solicitarea compartimentelor de specialitate, materialele de uz intern - fără revizuire, iar cele de uz extern - cu revizuire;
- v) elaborează rapoarte și informări privind activitatea Inspecției Muncii, în domeniul relațiilor internaționale;
- w) colaborează cu direcția de resort din Ministerul Muncii și Justiției Sociale, cu inspectoratele teritoriale de muncă și alte instituții/organisme;
- x) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

XIII. COMPARTIMENTUL „REVISTA OBIECTIV”

- a) realizează activitatea de documentare, redactare, tipărire și difuzare a Revistei Obiectiv, precum și a celorlalte tipărituri și materiale tematice elaborate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (împrimate, autorizații, afișe, fișe, pliante și alte materiale având ca scop instruirea lucrătorilor);
- b) întocmește planul de tipărituri și îl supune spre aprobare inspectorului general de stat;
- c) editează și difuzează tipărituri, conținând acte normative, reglementări sau ghiduri din domeniile de competență;
- d) realizează machetarea revistei și a celorlalte publicații și materiale tematice;
- e) urmărește calitatea tiparului tuturor materialelor realizate;
- f) realizează lucrări publicistice;
- g) asigură corectura și acordă viza „bun de tipar” pentru forma finală a materialelor;
- h) asigură arhivarea exemplarelor de revistă pentru colecție și a originalelor materialelor publicate, pentru fiecare număr al revistei;
- i) realizează și difuzează materiale tematice înregistrate pe suport informatic (CD, DVD);
- j) informează conducerea Inspecției Muncii cu privire la materialele ce urmează să fie publicate în Revista Obiectiv, precum și în legătură cu preferințele și opiniile cititorilor privitoare la conținutul și orientarea tematică a revistei;
- k) colaborează cu inspectoratele teritoriale de muncă în vederea documentării, schimbului de experiență, participării la simpozioane;
- l) realizează evidența primară privind derularea activităților comerciale, financiare și contabile legate de producerea și vânzarea revistei, și a celorlalte tipărituri;
- m) organizează activitatea de abonare la revistă ținând cont de solicitările partenerilor contractuali pentru anul curent și stabilește tirajul pentru fiecare număr de revistă;
- n) negociază și perfectează relațiile contractuale cu difuzorii de presă și cu beneficiarii de reclamă, precum și cu autorii de materiale, prin persoane desemnate de către inspectorul general de stat;
- o) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.16. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Inspecției Muncii.

Art.17. Conducătorii tuturor compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.

