

# MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Cabinet Ministru

ORDIN Nr. 1685  
din 06.12.2010

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale, numit în funcție în baza Decretului Președintelui României nr.876 din 03 septembrie 2010 pentru numirea unui membru al Guvernului României;

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1377/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric

În baza art.12 din Hotărârea Guvernului nr.11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, emite următorul

## ORDIN :

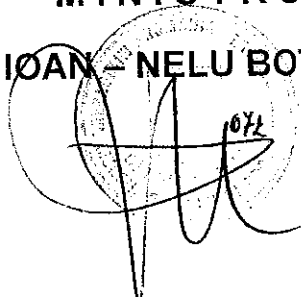
**Art.1(1)** Se aprobă Regulamentul propriu de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Inspecției Muncii și Regulamentul propriu de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă, prevăzute în anexele nr.1 și 2 la prezentul ordin.

(2) Ordinele ministrului nr.1092/2008 și 1360/2009 își încetează aplicabilitatea.

**Art.2** – Inspecția Muncii va implementa, la nivel central și teritorial și va duce la îndeplinire prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare aprobate prin prezentul ordin.

MINISTRU

IOAN - NELU BOTIȘ



**REGULAMENT**  
**PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**INSPECTORATULUI TERITORIAL DE**  
**MUNCĂ**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Inspectoratul teritorial de muncă este instituția publică aflată în subordinea Inspecției Muncii care, prin inspectorii de muncă, exercită atribuții de autoritate de stat, în domeniul muncii, relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și a supravegherii pieței, în fiecare județ și în municipiul București.

**Art.2.** Inspectoratul teritorial de muncă, denumit în continuare Inspectorat, este organizat în fiecare județ și în municipiul București, și constituie unitatea cu personalitate juridică ce dispune de capacitate funcțională, administrativă și de gestiune a resurselor umane și financiare.

**Art.3.** Inspectoratul are sediul, de regulă, în municipiul reședință de județ și organizează cu acordul Inspecției Muncii puncte de lucru în această localitate și/sau în alte localități din județ.

**Art.4.** Activitatea Inspectoratului se desfășoară pe teritoriul județului în care își are sediul, respectiv în municipiul București. Conducerea Inspecției Muncii aprobă, după caz, extinderea limitelor de competență ale Inspectoratului.

**Art.5.** Inspectoratul exercită controlul aplicării unitare a prevederilor legale în domeniile sale de competență la toate persoanele juridice și fizice, denumite în continuare angajatori din sectorul public, mixt, privat și la alte categorii de angajatori.

**Art.6.** Activitatea Inspectoratului este îndrumată și controlată de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și de Inspecția Muncii.

**Art.7. (1)** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Inspectoratul colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte inspecții de specialitate ale statului, cu organizații neguvernamentale, cu partenerii sociali și cu mass-media, putând furniza, la cererea acestora, date și informații, în limitele sale de competență, cu înștiințarea prealabilă a Inspecției Muncii, potrivit prevederilor legale.

**(2)** Pentru elucidarea unor probleme tehnice, Inspectoratul poate solicita sprijinul unor specialiști din unitățile de producție, cercetare, proiectare și din alte instituții publice ale statului.

**Art.8. (1)** Inspectoratul, prin personalul propriu, poate furniza la cerere celor interesați, servicii în domeniile de competență, în condițiile legii.

**(2)** Contravaloarea prestațiilor prevăzute la alin.1 se suportă de beneficiari și constituie venituri la bugetul statului.

## CAPITOLUL II

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSPECTORATULUI**

**Art.9.** Inspectoratul este organizat și funcționează în baza Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată și a Hotărârii Guvernului nr.1377/1999 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.10.** Structura organizatorică a Inspectoratului este aprobată prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

**Art.11. (1)** Inspectoratul este condus de un inspector șef care are în subordine directă doi inspectori șefi adjuncți.

**(2)** Inspectorul șef, inspectorul șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă și inspectorul șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă sunt inspectori de muncă, numiți prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale, în condițiile legii.

**Art.12.** În subordinea directă a inspectorului șef funcționează și compartimentele:

- a) audit intern;
- b) resurse umane;
- c) economic, achiziții publice și executare silită;
- d) comunicare și relații cu publicul;
- e) informatică;
- f) legislație, contencios administrativ;

**Art.13.** În subordinea inspectorului șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă funcționează compartimentele:

- a) control relații de muncă și contracte colective de muncă;
- b) evidența muncii și îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă.

**Art.14.** În subordinea inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă funcționează compartimentele:

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

**Art.15.** Inspectorul șef poate stabili atribuții salariaților din Inspectorat, în condițiile legii.

**Art.16.** Inspectorul șef reprezintă Inspectoratul și, după caz, în baza unei delegări exprese, Inspekția Muncii, în relațiile cu autoritățile administrației publice, persoanele fizice și juridice, reprezentanții partenerilor sociali și cu alte organizații.

**Art.17.** Inspectorii șefi adjuncți coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă Inspectoratul în domeniul de competență și, după caz, Inspekția Muncii în relațiile cu autoritățile administrației publice, persoanele fizice și juridice, reprezentanții partenerilor sociali și cu alte organizații pe baza delegării de către inspectorul general de stat al Inspekției Muncii.

**Art.18.** Șefii de serviciu și de birou din Inspectorat răspund de modul de realizare a activităților din compartimentele pe care le coordonează.

**Art.19.** Activitatea Inspectoratului se organizează și se desfășoară conform actelor normative în vigoare, precum și în baza Programului cadru de acțiuni propriu aprobat de inspectorul general de stat și elaborat în baza Programului cadru de acțiuni al Inspekției Muncii.

**Art. 20. (1)** Activitatea de control a Inspectoratului se face în baza Planului anual de control care va fi actualizat trimestrial și a Graficului lunar de control al inspectorilor de muncă. Aceste documente vor fi elaborate și avizate de inspectorul șef adjunct în domeniu și vor fi aprobate de inspectorul șef.

(2) Planul anual de control cuprinde: unitățile ce vor fi controlate, tipul și frecvența controlului, precum și fondul de timp necesar estimat în cadrul anului calendaristic, și se elaborează în termen de 15 zile de la aprobare.

(3) Graficul lunar de control cuprinde: unitățile ce vor fi controlate, tipul și frecvența controlului, fondul de timp necesar estimat, precum și inspectorii de muncă care vor efectua controlul. Graficul lunar de control se elaborează până la data de 25 ale lunii anterioare.

(4) Trimestrial, inspectoratul organizează, pe sectoare de activitate, acțiuni de informare a conducătorilor persoanelor juridice și după caz a persoanelor cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, pentru cunoașterea noilor reglementări în domeniu, a acțiunilor organizate de Inspekția Muncii, precum și pe alte teme de interes deosebit.

**Art.21.** În realizarea activității de control vor fi utilizate metodele cuprinse în „Manualul metode de inspekție”, precum și/sau metodele, ghidurile sau instrumentele de lucru atât în domeniul relațiilor de muncă, cât și al securității și sănătății în muncă aprobate de inspectorul general de stat. La stabilirea tipului și frecvenței controlului, precum și a numărului de inspectorii de muncă ce vor participa la control se vor avea în vedere următoarele elemente: mărimea și volumul de activitate desfășurat de unitate, nivelul de risc al activităților, evoluția indicatorilor specifici în domeniul de competență. Campaniile și acțiunile tematice organizate de Inspekția Muncii la nivel național au caracter prioritar pentru Inspectorat.

**Art.22.** Activitatea Inspectoratului se desfășoară în zilele lucrătoare, cu respectarea dispozițiilor legale privind zilele de repaus și de sărbători legale. Excepție fac inspectorii de muncă care au repartizate în control unități cu foc continuu, care cercetează evenimentele, precum și cei ce desfășoară activități prevăzute și în afara orelor de program în cadrul campaniilor, controalelor inopinate, acțiunilor tematice etc. Pentru orele lucrate suplimentar se acordă recuperări sau vor fi plătite, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.23.** Pentru zilele de repaus și de sărbători legale precum și pentru orele din afara programului de lucru, inspectorul șef va organiza serviciul de permanență.

### **CAPITOLUL III**

#### **OBLIGAȚIILE/ATRIBUȚIILE PE NIVELURI IERARHICE**

**Art.24.** Obligațiile inspectorului șef sunt:

- 1) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Inspectoratului;
- 2) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Inspectoratului, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- 3) să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/elibereze personalul Inspectoratului, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 4) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- 5) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Inspectoratului, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- 6) să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- 7) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- 8) să reprezinte Inspectoratul în raporturile cu terții;
- 9) să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- 10) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului și a celor provenite de la Inspecția Muncii și de la angajatori;

- 11) să încheie acte juridice în numele și pe seama Inspectoratului, conform competențelor sale;
- 12) să prezinte inspectorului general de stat situația economico-financiară a Inspectoratului, modul de realizare a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- 13) să stabilească și să ia măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, pentru cunoașterea de către lucrătorii proprii a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
- 14) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Inspectoratului, sub rezerva legalității lor;
- 15) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- 16) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
- 17) să emită decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
- 18) să organizeze, să coordoneze, să îndrume, să controleze și să răspundă de activitatea Inspectoratului;
- 19) să avizeze programul cadru de acțiuni propriu și îl supune aprobării inspectorului general de stat;
- 20) să stabilească măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor Inspecției Muncii, precum și pentru aplicarea dispozițiilor inspectorului general de stat și ale inspectorilor generali de stat adjuncți;
- 21) să asigure realizarea măsurilor dispuse de reprezentanții din cadrul Inspecției Muncii, prin notele de control, la termenele și în condițiile stabilite de aceștia;
- 22) să aprobe planul anual de control (actualizat trimestrial) și graficul lunar de control al inspectorilor de muncă;
- 23) să aprobe angajatorilor care îndeplinesc condițiile legale, solicitarea de păstrare și completare a carnetelor de muncă;
- 24) să aprobe reducerea perioadei prevăzute de art.71<sup>1</sup> alin.(1) și, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art.71<sup>2</sup> din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 25) să autorizeze angajatorii să acorde cumulativ zilele de repaus săptămânal, potrivit art.132 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 26) să avizeze dosarele de cercetare întocmite de inspectorii de muncă sau, după caz, de angajatori, în condițiile legii;
- 27) să soluționeze plângerile prelabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, după caz la propunerea inspectorilor șefi adjuncți pe domeniul de competență;
- 28) să semneze autorizațiile de funcționare de competența inspectoratului și aprobă retragerea acestora, cu înștiințarea Inspecției Muncii, la propunerea inspectorilor de muncă;

- 29) să semneze avizele pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și aprobă anularea acestora, la propunerea inspectorilor de muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- 30) să informeze operativ Inspekția Muncii, conform procedurilor stabilite, despre evenimentele cu urmări grave produse și despre deficiențele grave depistate de inspectorii de muncă în unitățile controlate;
- 31) să pună la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspekției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 32) să ducă la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanții Inspekției Muncii în acțiunile organizate în comun și asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;
- 33) să analizeze periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din Inspectorat și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității;
- 34) să asigure elaborarea la termen a ștatului de funcții pe care îl transmite spre avizare Inspekției Muncii, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- 35) să îndeplinească atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Inspectoratului;
- 36) să aprobe planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din Inspectorat, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul Inspectoratului în scopul instruirii funcționarilor publici;
- 37) să aprobe programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspectoratului;
- 38) să asigure elaborarea la termen a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl transmite spre aprobare Inspekției Muncii;
- 39) să asigure execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 40) să răspundă de organizarea și conducerea contabilității în calitate de ordonator de credite;
- 41) să asigure și răspunde de întocmirea, semnarea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale în vigoare;
- 42) să organizeze și coordonează controlul financiar preventiv în Inspectorat;
- 43) să aprobe planul anual de audit intern;
- 44) să coordoneze auditul intern organizat la nivelul Inspectoratului;
- 45) să aprobe Programul anual al achizițiilor publice al Inspectoratului;
- 46) să verifice și ia măsuri pentru respectarea Regulamentului Intern de către personalul din Inspectorat;
- 47) să aprobe ștatele de plată a drepturilor salariale ale personalului din Inspectorat;
- 48) să aprobe ordinele de deplasare ale personalului din Inspectorat;
- 49) să stabilească, potrivit legii, răspunderea materială a funcționarilor publici pentru recuperarea pagubelor pe care aceștia le-au produs Inspectoratului;



- 50) să organizeze accesul la informațiile publice și soluționarea petițiilor, acordă audiențe;
- 51) să organizeze, să coordoneze, să îndrume, să verifice și să răspundă de activitatea de executare silită;
- 52) să asigure soluționarea contestațiilor împotriva actelor de control referitoare la modul de calcul al comisionului datorat și al penalităților aferente acestuia;
- 53) să repartizeze spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care sunt în atribuțiile Inspectoratului;
- 54) să efectueze lunar acțiuni de control sau asistență în control, în cuantum de 20% din timpul de lucru;
- 55) să îndeplinească și alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare, precum și alte atribuții în domeniul de competență delegate ierarhic.

**Art.25. Obligațiile inspectorului șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă sunt:**

- 1) să asigure îndrumarea de specialitate și controlul în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii;
- 2) să asigure informarea operativă a inspectorului șef privind evenimentele deosebite din domeniul relațiilor de muncă și evidenței muncii;
- 3) să analizeze periodic activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, în domeniul de competență;
- 4) să analizeze și face propuneri inspectorului șef în scopul aplicării măsurilor de prevenire, identificare și combatere a muncii nedecarate, precum și pentru îndeplinirea altor obiective stabilite în domeniul specific;
- 5) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- 6) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului și a celor provenite de la Inspekția Muncii și de la angajatori;
- 7) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din compartimentele subordonate, sub rezerva legalității lor;
- 8) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- 9) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul din compartimentele subordonate;
- 10) să organizeze, să coordoneze, să îndrume, să controleze și să răspundă de activitățile desfășurate în compartimentele subordonate;
- 11) să stabilească măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate;

**ROF PROPRIU ITM**

- 12) să asigure realizarea lucrărilor solicitate de Inspekția Muncii, precum și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- 13) să îndeplinească atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele subordonate;
- 14) să elaboreze proiectul programului cadru de acțiuni propriu în domeniul de competență, în vederea punerii în aplicare a programului cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;
- 15) să elaboreze propuneri privind planul anual de control (actualizat trimestrial), în domeniul specific pe care îl înaintează Inspectorului șef în vederea aprobării;
- 16) să avizeze graficele de control în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;
- 17) să acorde audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor din domeniul specific;
- 18) să semneze, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor subordonate;
- 19) să avizeze graficele de concediu pentru personalul din compartimentele subordonate;
- 20) să avizeze rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentelor subordonate;
- 21) să urmărească realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului și a celor dispuse de Inspekția Muncii în domeniul său de competență;
- 22) să asigure furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a Inspectoratului;
- 23) să verifice, să analizeze și să evalueze gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control;
- 24) să organizeze, să coordoneze, să îndrume și să răspundă de activitatea de control relații de muncă;
- 25) să organizeze, să coordoneze, să îndrume și să răspundă de activitatea de evidență angajatori, înregistrări, evidență contracte individuale de muncă;
- 26) să coordoneze activitatea de înscrieri, completări și certificări carnet de muncă și răspunde de gestiunea acestora;
- 27) să organizeze, să coordoneze, să îndrume, să controleze și să răspundă de activitatea de certificare și contrasemnare a legalității înscrierilor efectuate în carnetele de muncă de către angajatorii cărora li s-a aprobat păstrarea și completarea acestora;
- 28) să semneze pentru conformitatea datelor înscrise în carnetele de muncă;
- 29) să asigure în colaborare cu serviciul economic verificarea calculului și încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, inclusiv a declarațiilor fiscale și de inventar;
- 30) să organizeze activitatea privind registrele generale de evidență a salariaților;

- 31) să organizeze și să coordoneze activitatea de testare a personalului cu atribuții în domeniul resurselor umane, pentru obținerea aprobării privind păstrarea și completarea carnetelor de muncă de către angajatori;
- 32) să verifice îndeplinirea de către angajatori a condițiilor necesare pentru a primi aprobarea de păstrare și completare a carnetelor de muncă;
- 33) să propună inspectorului șef aprobarea păstrării și completării carnetelor de muncă de către angajatorii care îndeplinesc condițiile legale;
- 34) să organizeze activitatea de certificare a carnetelor de muncă conform prevederilor din Anexa nr.1 pct.2 din Ordinul nr.98/2006 pentru aprobarea procedurilor de predare/primire a carnetelor de muncă la casele teritoriale de pensii;
- 35) să analizeze în colaborare cu compartimentul legislație, contencios administrativ proiectele de concediere colectivă notificate de angajatori;
- 36) să propună spre aprobare Inspectorului șef reducerea perioadei prevăzute de art.71<sup>1</sup> alin.(1) și, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art.71<sup>2</sup> din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 37) să propună inspectorului șef autorizarea angajatorilor de a acorda cumulativ zilele de repaus săptămânal, potrivit art. 132 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 38) să pună la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 39) să urmărească modul în care se înregistrează contractele colective de muncă, se organizează evidența acestora și modul în care se realizează concilierea și arbitrajul în cazul conflictelor de interese
- 40) să ducă la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii în acțiunile organizate în comun și asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;
- 41) să facă propuneri, după caz, cu privire la soluționarea plângerilor prealabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, în domeniul de competență;
- 42) să efectueze lunar acțiuni de control sau asistență în control, în cuantum de 40% din timpul de lucru;
- 43) să îndeplinească și alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare, precum și alte atribuții în domeniul de competență delegată ierarhic.

**Art.26.–Obligațiile inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă sunt:**

- 1) să organizeze, să coordoneze, să îndrume și să răspundă de activitatea de control în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței și, după caz, participă la acțiunile de control;
- 2) să stabilească măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și pentru aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate;

- 3) să asigure realizarea lucrărilor solicitate de Inspekția Muncii, precum și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- 4) să îndeplinească atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale individuale și sancționarea personalului din compartimentele subordonate;
- 5) să elaboreze proiectul programului propriu de acțiuni în domeniul de competență, în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;
- 6) să elaboreze propuneri privind planul anual de control (actualizat trimestrial), în domeniul specific pe care îl înaintează inspectorului șef în vederea aprobării;
- 7) să avizeze graficele de control în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;
- 8) să acorde audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a petițiilor din domeniul de competență;
- 9) să semneze, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor coordonate;
- 10) să avizeze graficele de concediu pentru compartimentele din subordine;
- 11) să formuleze propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
- 12) să urmărească realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă, precum și a celor dispuse de Inspekția Muncii în domeniul său de competență;
- 13) să asigure furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a inspectoratului teritorial de muncă;
- 14) să verifice, să analizeze și să evalueze gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control și decide în consecință;
- 15) să informeze, de îndată, Inspekția Muncii, conform procedurilor stabilite, cu privire la producerea evenimentelor;
- 16) să analizeze documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- 17) să întocmească lunar un raport privind calitatea actului de control pe baza analizei documentelor de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și dispune măsuri în consecință;
- 18) să asigure gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările în vigoare și de procedurile Inspekției Muncii;
- 19) să organizeze, să coordoneze, să îndrume și să răspundă de activitatea de consultanță și asistență de specialitate și supravegherea pieței;
- 20) să coordoneze activitatea de control a măsurilor dispuse prin programele de normalizare a condițiilor deosebite de muncă la angajatori;

- 21) să repartizeze domeniile de activitate în funcție de pregătirea profesională a inspectorilor de muncă, șefilor de serviciu și/sau de birou din subordine, urmărind încărcarea echilibrată a sarcinilor alocate;
- 22) să coordoneze activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- 23) să organizeze, să coordoneze și, după caz, să participe la cercetarea evenimentelor, potrivit competențelor stabilite de reglementările legale;
- 24) să asigure verificarea rapoartelor de activitate depuse de serviciile externe de prevenire și protecție abilitate și propune, după caz, retragerea certificatului de abilitare;
- 25) să efectueze lunar acțiuni de control sau asistență în control, în cuantum de 40% din timpul de lucru;
- 26) să îndeplinească și alte atribuții delegate ierarhic sau care decurg din actele normative în vigoare, în domeniul de competență.

**Art.27. Șefii de serviciu și de birou din Inspectorat au următoarele atribuții:**

- 1) să organizeze, să îndrume, să controleze și să răspundă de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
- 2) să urmărească realizarea lucrărilor la termenele stabilite și realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- 3) să prezinte și să susțină la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
- 4) să răspundă în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;
- 5) să îndeplinească atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- 6) să realizeze efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;
- 7) să elaboreze în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte, celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;
- 8) să semneze, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului respectiv;
- 9) să verifice și să analizeze, după caz, împreună cu inspectorii șefi adjuncți, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine;
- 10) să efectueze lunar acțiuni de control sau asistență în control, în cuantum de 60% din timpul de lucru;
- 11) să îndeplinească și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

**CAPITOLUL IV**  
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL**  
**INSPECTORATULUI**

**Art.28.** Personalul din cadrul Inspectoratului are următoarele atribuții:

**A. În activitatea de audit intern**

- 1) desfășoară activități de consiliere conform prevederilor legale, menite să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără asumarea de responsabilități manageriale de către auditorii implicați;
- 2) asigură auditul de regularitate cu scopul de a oferi conducerii Inspectoratului garanția că bilanțul contabil și contul de execuție bugetară oferă o imagine fidelă, clară și completă privind buna gestiune economico-financiară;
- 3) auditează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, evaluând dimensionarea veniturilor extrabugetare, gradul de certitudine al veniturilor, dimensionarea cheltuielilor bugetare și fundamentarea acestora, fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice și riscul depășirii cheltuielilor proiectate;
- 4) elaborează planul de audit public intern însoțit de referat de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele, acestea fiind defalcate anual, semestrial, trimestrial sau lunar, după caz, cu specificarea scopului acțiunii, a activității supuse auditării, a structurii auditate, a numărului de auditori antrenați în acțiunea respectivă, a perioadei desfășurării acțiunii;
- 5) elaborează alte lucrări la cererea conducătorului Inspectoratului;
- 6) informează Serviciul Audit Intern din cadrul Inspecției Muncii despre recomandările neînsușite de către conducătorul Inspectoratului, precum și despre consecințele acestora;
- 7) creează și întreține baze de date privind propria activitate;
- 8) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- 9) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție din cadrul Inspectoratului, ori la nivelul unui proiect/program finanțat din fonduri publice utilizează resurse umane, financiare și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- 10) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 11) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora, propune măsuri pentru corectarea și diminuarea lor;

- 12) elaborează și transmite la cerere compartimentului audit intern din cadrul Inspecției Muncii raportul anual al activității de audit intern precum și rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit, după avizarea prealabilă a acestora de către inspectorul șef al Inspectoratului;
- 13) elaborează proceduri formalizate specifice activității de audit intern, pe care le transmite spre aprobare inspectorului șef al Inspectoratului;
- 14) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

## **B. În activitatea de resurse umane**

- 1) întocmește la termen ștutul de funcții în vederea transmiterii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- 2) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a Inspectoratului pe care o înaintează spre aprobare inspectorului șef;
- 3) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- 4) efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din Inspectorat;
- 5) întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă pentru salariații Inspectoratului;
- 6) verifică pe baza condicilor de prezență întocmirea fișelor de pontaj ale personalului Inspectoratului de către compartimentele de specialitate și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- 7) solicită compartimentelor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului Inspectoratului și o înaintează spre aprobare inspectorului șef;
- 8) colaborează cu serviciul economic, achiziții publice și executare silită la organizarea, întocmirea și efectuarea operațiilor privind salariile personalului Inspectoratului;
- 9) organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor care au regim special precum și evidența militară conform reglementărilor în vigoare;
- 10) ține evidența deciziilor emise de inspectorul șef, precum și evidența deciziilor transmise de Inspecția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 11) asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Inspectorat;
- 12) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, la angajarea și promovarea personalului contractual, la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;

- 13) întocmește și transmite personalului din Inspectorat decizii privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări etc.;
- 14) organizează și asigură împreună cu compartimentele de specialitate din Inspectorat serviciul de permanență în conformitate cu dispozițiile primite;
- 15) întocmește Regulamentul Intern al Inspectoratului în colaborare cu compartimentul legislație, contencios administrativ, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz reprezentanților salariaților și îl aprobă prin decizia inspectorului șef;
- 16) întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul contractual din Inspectorat, și asigură evidența acestora;
- 17) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din Inspectorat;
- 18) asigură evidența fișelor de post a personalului din Inspectorat;
- 19) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- 20) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională al funcționarilor publici transmise de personalul de conducere din Inspectorat;
- 21) elaborează planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din Inspectorat, le transmite pentru avizarea de șeful serviciului economic, achiziții publice și executare silită în vederea încadrării în fondurile alocate în scopul instruirii în bugetul de venituri și cheltuieli al Inspectoratului, le transmite în vederea consultării și avizării în baza prevederilor art. 72 alin(1) lit. d) și ale art. 74 alin (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999, republicată și le înaintează spre aprobare inspectorului șef;
- 22) transmite Inspecției Muncii planul anual de perfecționare profesională și planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici aprobate ale Inspectoratului;
- 23) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
- 24) întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
- 25) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative în vigoare;
- 26) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare în cadrul Inspectoratului;
- 27) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare la Inspectorat și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;



- 28) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din Inspectorat cu privire la respectarea normelor de conduită;
- 29) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din Inspectorat care intră sub incidența Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul Inspectoratului și o copie certificată a registrelor declarațiilor de avere și de interese la Agenția Națională de Integritate;
- 30) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
- 31) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al Inspectoratului;
- 32) asigură depunerea dosarelor de pensionare ale salariaților din Inspectorat la Casele teritoriale de pensii;
- 33) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
- 34) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

### **C. În activitatea economică, achiziții publice și executare silită**

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- 2) asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) asigură păstrarea, în arhiva proprie, a documentelor primite sau emise de inspectorat conform "Nomenclatorului arhivistic" propriu aprobat de organele competente;
- 4) asigură în colaborare cu compartimentul îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă, evidența muncii verificarea calculului și încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, inclusiv a declarațiilor fiscale și de inventar;
- 5) primește de la compartimentul îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă, evidența muncii, declarațiile fiscale pe bază de proces verbal de predare-primire pentru a fi înregistrate în contabilitate;
- 6) primește de la compartimentul control relații de muncă rapoartele de inspecție fiscală și deciziile de impunere rezultate în urma rapoartelor de inspecție fiscală, pentru a fi înregistrate în contabilitate;
- 7) ține evidența pe plătitor a tuturor obligațiilor și plăților din comision și din alte prestații;
- 8) transmite către inspectorul cu atribuții de executare silită situația debitorilor;

## ROF PROPRIU ITM

- 9) ia toate masurile pentru reconstituirea documentelor contabile in situație de distrugere, sustragere sau pierdere in termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
- 10) 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;
- 11) 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, întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
- 12) întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
- 13) fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de munca;
- 14) organizează evidența și conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de comision, taxe de la agenții economici și alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;
- 15) organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale în vigoare;
- 16) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 17) întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
- 18) verifică statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- 19) întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane ștatele de plată a drepturilor salariale;
- 20) întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
- 21) completează lunar declarațiile către bugetul statului și către bugetele fondurilor speciale;
- 22) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătorie, 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.);
- 23) întocmește fișele fiscale conform Legii nr.571/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 24) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr.571/2003;

## ROF PROPRIU ITM

- 25) asigură lunar virarea contribuției la fondul de sănătate către beneficiarii agreați conform contractelor încheiate (Casele de sănătate județene); întocmește ordinele de plată pentru reținerile din salarii, mandatele poștale și borderoul acestora pentru plata pensiilor alimentare;
- 26) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;
- 27) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin decizie (în situația în care persoana desemnată este din cadrul acestui compartiment);
- 28) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;
- 29) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
- 30) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
- 31) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
- 32) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;
- 33) asigură alegerea procedurilor și derularea achizițiilor publice de bunuri, servicii și imobile conform prevederilor legale în vigoare. și derularea acestora prin responsabilii desemnați;
- 34) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 35) organizează și asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului;
- 36) aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- 37) coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
- 38) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 39) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecționat la arhivele de stat;
- 40) asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;
- 41) asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);
- 42) organizează și coordonează activitatea de pază și PSI, asigură integritatea și conservarea bunurilor din patrimoniu;
- 43) coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;

- 44) elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției; Programul anual al achizițiilor publice se avizează de șeful serviciului economic, achiziții publice și executare silită și se aprobă de inspectorul șef;
- 45) asigură implementarea strategiei și a normelor elaborate de către Inspekția Muncii în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;
- 46) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 47) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația privind achizițiile publice;
- 48) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice”
- 49) constituie și păstrează “Dosarul achiziției publice”;
- 50) efectuează analize și studii de piață în scopul asigurării principiului eficienței utilizării fondurilor publice;
- 51) urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- 52) elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și metodologii interne pentru aplicarea legislației în domeniul de activitate;
- 53) întocmește și transmite, spre aprobare conducătorului instituției “Note de fundamentare” privind achizițiile necesare, inclusiv sumele estimate, având avizul șefului serviciului economic;
- 54) Urmărește, în condițiile legii, asigurarea finanțării obiectivelor de investiții, respectiv aprobarea de către “Ordonatorul principal de credite” a “Listei de investiții” sau a Anexei privind “Reparațiile capitale” precum și introducerea acestor sume în Bugetul de Venituri și Cheltuieli propriu.
- 55) derulează și finalizează, în condițiile legii, obiectivele de investiții;
- 56) elaborează și propune spre aprobare conducătorului instituției note de fundamentare și/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;
- 57) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

#### **D. În activitatea de executare silită**

- 1) exercită atribuții de autoritate de stat, fiind împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimație specială de executor fiscal și ordin de serviciu semnat de către inspectorul șef;
- 2) întocmește dosare de executare pentru debitele primite spre executare silită și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- 3) urmărește realizarea creanțelor în termenul de prescripție;

- 4) pe baza datelor deținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând cont de interesul imediat al instituției și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- 5) aplică măsurile de executare silită asupra tuturor veniturilor și bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile, potrivit legii, numai în limita valorii necesare realizării creanței fiscale și a cheltuielilor de executare;
- 6) ține evidența debitelor și a titlurilor executorii în Registrul de evidență al debitorilor supuși procedurii de executare silită;
- 7) întocmește și comunică debitorului înștiințarea de plată, somația, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele restante aflate în evidența instituției, precum și alte acte procedurale prevăzute de lege;
- 8) calculează cheltuielile de executare și majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate;
- 9) emite decizia prin care se instituie măsurile asiguratorii;
- 10) instituie măsuri asiguratorii în vederea executării silite: poprirea și sechestrul asiguratoriu asupra bunurilor mobile și imobile proprietate a debitorului, precum și asupra veniturilor acestuia;
- 11) înscrie creanțele în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare în cazul executării creanței prin poprire sau al executării silite asupra bunurilor mobile;
- 12) ia măsuri pentru identificarea tuturor conturilor, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și a altor venituri ale debitorilor în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- 13) întocmește adresa (care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovadă de primire, terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlul executoriu) de înființare a popririi și o comunică băncii sau băncilor la care debitorul își are constituite conturile;
- 14) efectuează sau solicită organelor sau persoanelor specializate, după caz, evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate;
- 15) au acces în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
- 16) au acces în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
- 17) pot solicita și cerceta orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- 18) au acces în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare va cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit Codului de procedură civilă;

- 19) solicită sprijin de la compartimentul de evidență a muncii, de la compartimentul control relații de muncă, care îi pun la dispoziție datele de care dispun, necesare executării silite;
- 20) colaborează cu alte Inspectorate în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
- 21) colaborează cu alte autorități publice, instituții publice sau de interes public în limita competențelor ce le revin potrivit legii. Solicită organelor de poliție să facă cercetări, cere relații de la Registrul Comerțului în vederea soluționării dosarului de executare;
- 22) participă, împreună cu juriștii, în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, precum și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor;
- 23) are obligația de a urmări un debitor scăzut pentru cauză de insolvabilitate, până la stingerea termenului de prescripție de 5 ani, verificând dacă a dobândit venituri sau bunuri urmăribile, după declararea insolvabilității;
- 24) organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate;
- 25) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare inspectorului șef sau face cercetări suplimentare;
- 26) întocmește procesul verbal de încheiere a executării silite în care se consemnează atât sumele încasate, cât și pe cele care nu au fost recuperate;
- 27) sesizează organul de executare al Inspectoratului în a cărui rază teritorială se află bunurile urmăribile;
- 28) comunică lunar, organului de executare coordonator, sumele recuperate în contul debitorului;
- 29) raportează lunar/trimestrial activității de Monitorizare Executare Silită din cadrul Serviciului Economic din Inspekția Muncii atât situația debitelor restante, care urmează a fi executate silit, cât și a celor recuperate prin executare silită;
- 30) analizează corespondența repartizată, face propuneri și redactează proiectul de răspuns, solicită avize de la compartimentele de specialitate atunci când este cazul, urmărind transmiterea lor în termen;
- 31) primește și înregistrează cererile persoanelor juridice prin care se solicită compensarea și restituirea, după caz, a sumelor plătite în plus față de obligațiile datorate sau a sumelor de rambursat, întocmește dosarul cuprinzând documentația necesară efectuării acestor operațiuni potrivit reglementărilor legale în vigoare, în vederea înaintării spre aprobare conducerii instituției;
- 32) primește și înregistrează cererile și documentațiile prezentate de persoanele juridice pentru cesiunea de creanțe față de debitori, societăți comerciale aflate în procedura reorganizării judiciare și a falimentului, întocmește referatele conținând propunerile de cesiune ce urmează a fi înaintate Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene;
- 33) soluționează cererile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a celorlalte modalități de stingere a creanțelor;

- 34) rezolvă operativ sesizările apărute în legătură cu modul de stingere a creanțelor;
- 35) înscrie într-o evidență nominală debitul comunicat de organul de executare coordonator (în a cărui rază teritorială se află sediul debitorului și unde acesta deține cele mai multe bunuri urmăribile);
- 36) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice în vederea comunicării listei titularilor persoane fizice, juridice sau orice alte entități fără personalitate juridică ce deschid ori închid conturi, forma juridică pe care aceștia o au și domiciliul și sediul acestora;
- 37) cere informații de la orice persoană fizică sau juridică pentru derularea eficientă a procedurii de executare silită;
- 38) exercită alte atribuții în vederea derulării procedurii de executare silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- 39) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

#### **E. În activitatea de comunicare și relații cu publicul**

- 1) 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;
- 2) solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- 3) asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef;
- 4) asigură publicitatea anuală în Monitorul Oficial al României, partea a III-a a Raportului periodic de activitate, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.123/2002 după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
- 5) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de liberul acces;
- 6) asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
- 7) redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
- 8) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- 9) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 5 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002;

- 10) asigură întocmirea anuală și publicarea raportului privind accesul la informațiile de interes public al Inspectoratului;
- 11) asigură transmiterea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public la Inspekția Muncii;
- 12) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 13) asigură primirea și înregistrarea petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în registrul prevăzut în acest scop;
- 14) înaintează petițiile înregistrate la conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 15) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
- 16) urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
- 17) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- 18) redirectionează 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;
- 19) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;
- 20) asigură furnizarea ziaristilor, prompt și complet, informațiile de interes public care privesc activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- 21) propune inspectorului șef acordarea fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditării ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masa, în baza solicitărilor formulate;
- 22) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- 23) asigură dialogul între ziaristi și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
- 24) propune inspectorului șef refuzarea sau retragerea acreditării unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției;
- 25) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;
- 26) elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef;
- 27) monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
- 28) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;



- 29) sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
- 30) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

#### **F. În activitatea de informatică**

- 1) creează, organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității Inspectoratului;
- 2) organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
- 3) elaborează rapoarte și analize specifice utilizând bazele de date gestionate la solicitarea conducătorilor compartimentelor funcționale;
- 4) elaborează împreună cu celelalte compartimente rapoarte periodice de activitate a Inspectoratului, situații, sinteze și alte documente solicitate de Inspekția Muncii sau organe ale administrației locale;
- 5) asigură suportul logistic necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de Inspectorat;
- 6) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date;
- 7) instruește și acordă asistență personalului Inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, copiatoare, aparate fax, echipamente de telecomunicații, etc.)
- 8) colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;
- 9) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspekției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- 10) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctele de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea;
- 11) analizează permanent sistemul informațional existent și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- 12) organizează, coordonează și acordă asistență tehnică pentru utilizarea și întreținerea echipamentelor de prelucrare automată a datelor și a echipamentelor de birotică;
- 13) organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;
- 14) 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;

- 15) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea echipamentelor existente, conform contractelor de service sau garanție;
- 16) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul echipamentelor de calcul și asigură actualizarea continuă a acestora;
- 17) organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
- 18) asigură proiectarea, realizarea și întreținerea site-ului web al instituției în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
- 19) participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
- 20) colaborează în plan informațional cu alte instituții;
- 21) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

#### **G. În activitatea de legislație, contencios administrativ**

- 1) îndeplinește atribuțiile de contencios pentru Inspectorat;
- 2) colaborează cu serviciul legislație, contencios administrativ din cadrul Inspecției Muncii în vederea reprezentării în instanță a intereselor instituției;
- 3) colaborează cu serviciile de control la soluționarea contestațiilor adresate Inspectoratului;
- 4) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate Inspectoratului;
- 5) urmărește modul de soluționare a propunerilor de cercetare penală efectuate de Inspectorat;
- 6) vizează pentru legalitate deciziile date de inspectorul șef;
- 7) întocmește și după caz, colaborează la întocmirea proiectelor de instrucțiuni, norme, decizii, precum și orice alte acte cu caracter normativ necesare sub aspectul îndeplinirii condițiilor de legalitate;
- 8) analizează legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului instituției în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul Inspectoratului;
- 9) colaborează cu serviciul economic, cu privire la emiterea deciziilor de imputare și le vizează pentru legalitate;
- 10) semnaleză în scris serviciului legislație, contencios administrativ din cadrul Inspecției Muncii, conducerii instituției și compartimentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;

- 11) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât petițiile adresate de către cetățeni sau organizații legal constituite, cât și cele transmise de Inspekția Muncii, și acordă consultații de specialitate publicului, în domeniul aplicării legislației specifice;
- 12) sesizează conducerea instituției în legătură cu necesitatea elaborării unor noi acte normative, a modificării sau completării celor existente;
- 13) are în vedere ca instituția să se constituie parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului și propune conducerii instituției, funcție de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părți responsabile civilmente a persoanelor care se fac vinovate;
- 14) asigură primirea la instituție, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica serviciului economic, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale instituției;
- 15) participă împreună cu factorii interesați la acțiuni pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă;
- 16) transmite, cu celeritate, toate datele și informațiile solicitate de către serviciul legislație, contencios administrativ din cadrul Inspekției Muncii, în vederea întocmirii unor rapoarte;
- 17) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

#### **H. În activitatea de control relații de muncă**

- 1) controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- 2) controlează respectarea clauzelor cuprinse în contractele colective de muncă aplicabile și în contractele individuale de muncă;
- 3) controlează stabilirea și acordarea drepturilor convenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 4) controlează respectarea principiului egalității de tratament;
- 5) controlează utilizarea de către angajatori a muncii nedeclarate;
- 6) controlează modul de completare a carnetelor de muncă și condițiile de păstrare a acestora la unitățile din sectorul public, privat și la alte categorii de angajatori;
- 7) controlează dacă persoanele fizice și juridice respectă prevederile legale privind înregistrarea contractelor de muncă;
- 8) verifică și urmărește modul în care sunt calculate sumele virate cu titlu de comision pentru păstrarea și completarea carnetelor de muncă, precum și pentru verificarea și certificarea legalității înregistrărilor efectuate de către angajatori în condițiile legii;
- 9) controlează plătitorii de comision prevăzuți la art.8 din Legea nr.130/1999, republicată, în ceea ce privește obligația de depunere a Declarației inventar și a Declarației fiscale lunare potrivit prevederilor Legii nr.403/2005 care modifică și completează Legea nr.130/1999;

- 10) controlează la angajatori existența registrului general de evidență a salariaților și respectarea prevederilor legale privind completarea acestora;
- 11) controlează respectarea legislației de către societățile care au ca obiect de activitate recrutarea și plasarea forței de muncă române în străinătate;
- 12) controlează legalitatea încadrării în muncă a cetățenilor străini;
- 13) constată și sancționează în baza actelor normative nerespectarea prevederilor legislației muncii și protecției sociale sau, după caz, dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- 14) controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației muncii și răspunde petenților cu privire la constatările făcute și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- 15) efectuează inspecții fiscale și transmite rapoartele de inspecție fiscală serviciului economic, achiziții publice și executare silită;
- 16) transmite serviciului economic, achiziții publice și executare silită deciziile de impunere rezultate în urma rapoartelor de inspecție fiscală;
- 17) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
- 18) soluționează contestațiile împotriva rapoartelor de inspecție fiscală și, după caz, împotriva deciziilor de impunere referitoare la modul de calcul al comisionului datorat și al penalităților aferente;
- 19) acordă consultanță de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă și al evidenței muncii;
- 20) participă la realizarea planurilor de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspecția Muncii și alte instituții;
- 21) colaborează cu Serviciul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- 22) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

**I. În activitatea de evidența muncii și îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă:**

- 1) organizează evidența categoriilor de angajatori prevăzuți de Legea nr.130/1999, republicată și asigură actualizarea permanentă a acestei evidențe;
- 2) organizează și ține evidența contractelor individuale de muncă înregistrate la Inspectorat, conform legii;
- 3) asigură evidența națională a muncii prestate în temeiul contractelor individuale de muncă;
- 4) participă la activitatea de reconstituire a vechimii în muncă, potrivit prevederilor Decretului 92/1976 privind carnetul de muncă, cu modificările și completările

ulterioare,

- 5) eliberarea de certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații,
- 6) eliberarea de certificate cu informații extrase din registrele generale de evidență a salariaților depuse de angajatori;
- 7) eliberarea de copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 8) eliberarea de certificate cu informații extrase din baza de date organizată la nivelul Inspectoratului teritorial de muncă cu registrele generale de evidență a salariaților depuse de angajatori;
- 9) furnizarea în colaborare cu compartimentul IT a datelor din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului său la angajator, prin preluarea informațiilor din baza de date organizată la nivelul Inspecției Muncii.
- 10) verifică legalitatea clauzelor înscrise în contractul individual de muncă și înregistrează acest document în evidențe;
- 11) primește din partea angajatorilor, persoane fizice sau juridice, actele adiționale care atestă modificarea clauzelor contractului individual de muncă și alte documente care atestă, încetarea contractului individual de muncă, după prealabila verificare a acestora privind respectarea legislației muncii;
- 12) asigură arhivarea tuturor documentelor depuse și înregistrate în acest compartiment;
- 13) ține evidența persoanelor fizice și juridice care datorează comisionul prevăzut de lege pentru păstrarea și completarea carnetelor de muncă, verificarea și certificarea legalității acestora;
- 14) organizează cu sprijinul Compartimentului Sistem Informațional activitățile de preluare la Inspectorat a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
- 15) asigură întocmirea și completarea în termenul prevăzut de lege a carnetelor de muncă ce se păstrează la Inspectorat;
- 16) certifică și contrasemnează legalitatea înscrierilor efectuate în carnetele de muncă de către angajatorii cărora li s-a aprobat păstrarea și completarea acestora la sediul unității;
- 17) avizează pentru legalitate adeverințele de vechime, eliberate de agenții economici, în vederea înregistrării în carnetele de muncă;
- 18) asigură arhivarea documentelor pe baza cărora s-au întocmit noi carnete de muncă, sau au fost efectuate operațiuni în celelalte carnete, privitoare la modificările intervenite în executarea contractelor de muncă;
- 19) asigură în colaborare cu serviciul economic, achiziții publice și executare silită verificarea calculului și încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, inclusiv a declarațiilor fiscale și de inventar;
- 20) primește de la agenții economici declarațiile fiscale pe care le înaintează pe bază de

proces verbal de predare-primire serviciului economic, achiziții publice și executare silită;

- 21) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor statistice în domeniul evidenței muncii, solicitate de Inspekția Muncii;
- 22) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

**J. În activitatea de înregistrare a contractelor colective de muncă, de organizare a evidenței acestora, de conciliere și de arbitraj în cazul conflictelor de interese:**

- 1) asigură activitatea de înregistrare a contractelor colective de muncă, de organizare a evidenței acestora, de conciliere și de arbitraj în cazul conflictelor de interese conform procedurii aprobate prin decizia Inspectorului general de stat.

**K. În activitatea de control securitate și sănătate în muncă**

- 1) controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în domeniul de competență, notificând prin înscrisuri neconformitățile;
- 2) elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;
- 3) întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspekție;
- 4) urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul constatator sau autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- 5) analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată Inspectorului Șef Adjunct – securitate și sănătate în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
- 6) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- 7) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
- 8) întocmește și gestionează registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registru unic de evidență a accidentaților în muncă, registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentaților

în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul unic de măsuri dispuse de Inspekția Muncii, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);

- 9) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
- 10) **stabilește organismele abilitate să efectueze expertize în cadrul cercetării evenimentelor a căror cercetare este de competența inspectoratelor teritoriale de muncă;**
- 11) reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspekția Muncii;
- 12) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
- 13) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile și petițiile referitoare la aspecte de securitate și sănătate în muncă;
- 14) organizează, cel puțin trimestrial, întâlniri cu angajatorii, cu reprezentanții acestora, cu lucrătorii desemnați, cu partenerii sociali sau cu alte instituții, pentru informare și consiliere în domeniul de competență și mediatizează frecvența, împrejurările, cauzele accidentelor de muncă și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare;
- 15) verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire și protecție a condițiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare și propun în scris, Comisiei de abilitare și avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;
- 16) transmite trimestrial Inspekției Muncii, pentru actualizare pe site-ul acesteia, 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;
- 17) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 18) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
- 19) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
- 20) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
- 21) controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;

- 22) asigură luarea în evidență a actelor de control încheiate de inspectorii de muncă din cadrul Inspecției Muncii și verifică realizarea măsurilor dispuse în acestea;
- 23) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 24) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
- 25) comunică, la termenele stabilite, modul de realizare al măsurilor dispuse prin notele de control, de către reprezentanții Inspecției Muncii;
- 26) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii;
- 27) comunică în condițiile stabilite de metodologiile și procedurile elaborate de Inspecția Muncii rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 28) colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 29) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
- 30) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 31) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 32) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
- 33) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 34) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- 35) eliberează certificate, adeverințe și copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor legale;
- 36) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

**L. în activitatea de supraveghere a pieței și îndrumare angajatori și angajați în domeniul securității și sănătății în muncă**

- 1) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 2) participă la efectuarea determinărilor de noxe și la activitățile pentru reînnoirea avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite sau speciale;
- 3) verifică documentația întocmită și depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către



- angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale și propune inspectorului șef reînnoirea avizului;
- 4) analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii, în vederea:
    - a) eliberării autorizației de deținere a materialelor explozive;
    - b) eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;
    - c) acordării vizei anuale a autorizației de deținere materii explozive;
    - d) acordării vizei anuale a autorizației de funcționare a depozitelor de materii explozive - emiterii avizului de amplasare al firidelor de explozivi la persoanele juridice cu profil minier;
    - e) expertizării / avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolțuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, spații destinate depozitării armelor precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție;
    - f) aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de exploziv pentru care s-a eliberat autorizația depozitului;
  - 5) examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora și acordă asistență tehnică la pregătirea activităților pentru autorizarea și reautorizarea artificierilor conform arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii;
  - 6) comunică, la termenele stabilite, modul de realizare al măsurilor dispuse prin notele de control, de către reprezentanții Inspekției Muncii;
  - 7) eliberează certificate, adeverințe și copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor legale;
  - 8) controlează la producători, importatori și distribuitori aplicarea dispozițiilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor reglementate din domeniul de competență al Inspekției Muncii;
  - 9) evidențiază produsele controlate în sistemul informatic specific supravegherii pieței;
  - 10) constată și sancționează nerespectarea de către angajator a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - 11) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale, sesizările și reclamațiile privind introducerea pe piață a produselor;
  - 12) notifică Inspekția Muncii și inspectoratul teritorial de muncă unde își are sediul producătorul sau importatorul, în situația în care identifică produse neconforme la distribuitori din cadrul județului;
  - 13) pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
  - 14) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind

- activitatea de formare a acestora;
- 15) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
  - 16) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
  - 17) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
  - 18) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 19) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii;
  - 20) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

## **CAPITOLUL V** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 29.** Inspectorul șef al Inspectoratului actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite.

**Art. 30.** Inspectorul șef, inspectorii șefi adjuncți și conducătorii compartimentelor asigură detalierea atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post.

**Art. 31.** Inspectorul șef, inspectorii șefi adjuncți și conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

**Art. 32.** Inspectorul șef, inspectorii șefi adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

**Art. 33.** Inspectorul șef asigură întocmirea regulamentului intern propriu al Inspectoratului.

**Art. 34.** Prezentul Regulament propriu de organizare și funcționare a Inspectoratului teritorial de muncă a fost aprobat la data de **06.12.2010** prin Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. **1685**.