MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

O R D I N Nr. 1232 din 22 05 2025

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al inspectoratului teritorial de muncă

Ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, numit în funcție în baza Decretului Președintelui României nr.1671 din 23 decembrie 2024, pentru numirea Guvernului României,

Având în vedere:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.29/2025 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr.590/05.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului teritorial de muncă, modificat prin ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr.695/06.03.2024;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.363/19.03.2025 privind aprobarea structurilor organizatorice pentru inspectoratele teritoriale de muncă, modificat prin ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1065/30.04.2025;
- Adresa Inspecției Muncii nr.369/DJRUEAP-SRU/14.05.2025 privind transmiterea proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare al Inspectoratului teritorial de muncă, în vederea aprobării;
- Referatul Direcției Generale Resurse Umane nr. 3037/19.05.2025.

În temeiul prevederilor art.14 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.29/2025 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale,

emite următorul

O R D I N

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului teritorial de muncă, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Cu aceeași dată, Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr.590/05.02.2024, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.2. Inspecția Muncii și Inspectoratele teritoriale de muncă duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

M I N I S T R U

Simona BUCURA-OPRESCU

Anexa la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale
nr. 1232 / 22 05 2025

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

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

Art.2. Inspectoratul este organizat şi funcţionează în fiecare judeţ şi în Municipiul Bucureşti, dispune de capacitate funcţională, administrativă şi de gestiune a resurselor umane şi financiare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- propune linii de acţiune prin care angajatorii să fie informaţi şi determinaţi să ia măsurile care se impun pentru îmbunătăţirea calităţii muncii, pentru crearea unui mediu de muncă sigur şi sănătos şi dezvoltarea unei culturi de prevenire a riscurilor profesionale;
- identifică şi analizează domeniile de activitate în care angajatorii sunt susceptibili de a utiliza muncă nedeclarată şi formulează propuneri pentru diminuarea acestui fenomen.

(3) Modul de funcţionare a Consiliului Consultativ Tripartit din cadrul Inspectoratului se stabileşte prin decizia inspectorului şef.

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

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA INSPECTORATULUI

Art.10. (1) Inspectoratul este organizat şi funcţionează în baza Legii nr.108/1999 pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Atribuţiile generale şi specifice din domeniile de competenţă ale Inspectoratului, prevăzute în actele normative menţionate la alin.(1), se completează cu atribuţiile prevăzute în prezentul Regulament.

Art.11. Inspectoratul este condus de un inspector şef care, în exercitarea atribuţiilor de conducere, are în subordine doi inspectori şefi adjuncţi.

Art.12. (1) Inspectorul şef, inspectorul şef adjunct în domeniul relaţiilor de muncă şi inspectorul şef adjunct în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sunt numiţi prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale, în condiţiile legii.

(2) În cazul în care în cadrul inspectoratului teritorial de muncă funcţia publică de conducere de inspector-şef şi/sau de inspector-şef adjunct este vacantă sau temporar vacantă, până la ocuparea temporară sau definitivă, în condiţiile legii, inspectorul general de stat poate propune spre aprobare ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale delegarea atribuţiilor, în condiţiile legii.

(3) Inspectorul-şef este subordonat ierarhic inspectorului general de stat, iar inspectorii-şefi adjuncţi sunt subordonaţi ierarhic inspectorului-şef.

(4) În perioadele în care inspectorul-şef se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegaţie sau lipseşte din alte motive, în condiţiile legii, atribuţiile acestuia se deleagă conform fişei de post, inspectorului-şef adjunct în domeniul relaţiilor de muncă sau inspectorului-şef adjunct în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, desemnat prin decizie a inspectorului-şef, în condiţiile prevăzute de art.438 din Ordonanţa de urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) În perioadele în care inspectorul-şef şi inspectorii-şefi adjuncţi se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin.(4), atribuţiile inspectorului-şef se deleagă conform fişei de post unor funcţionari publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, desemnaţi prin decizie a inspectorului-şef, potrivit art.438 din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

CABINET MINISTRU

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

(2) Inspectorul şef are în subordine:

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

- Serviciile/Compartimentele responsabile cu activitatea în domeniul relaţiilor de muncă;

II. Inspectorul şef adjunct care coordonează activitatea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi supravegherii pieţei, în subordinea căruia funcţionează:

- Serviciile/Compartimentele responsabile cu activitatea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi supravegherii pieţei;

III. Activitatea Serviciilor/Departamentelor/Compartimentelor de specialitate:

- Activitatea de comunicare;
- Activitatea din domeniul juridic;
- Activitatea din domeniul economic:
  - Activitatea financiar-contabilă;
  - Activitatea de logistică / administrare patrimoniu / administrativ;
  - Activitatea de achiziţii publice;
- Activitatea de resurse umane;
- Activitatea din domeniul informaticii;
- Activitatea de indicatori statistici.

Art.14. Inspectorul şef stabileşte atribuţii salariaţilor Inspectoratului, în condiţiile legii.

Art.15. Activitatea inspectoratului teritorial de muncă se organizează şi se desfăşoară conform actelor normative în vigoare, precum şi în baza Programului propriu de acţiuni al Inspectoratului, elaborat în baza Programului cadru de acţiuni al Inspecţiei Muncii şi aprobat de către inspectorul general de stat.

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

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

(3) Graficul lunar de controale planificate cuprinde: unităţile programate pentru inspecţie, tipul controlului, timpul necesar estimat şi inspectorul de muncă ce va efectua controlul şi se elaborează la încheierea lunii în curs pentru luna următoare;

(4) Graficul lunar de controale realizate cuprinde atât unităţile planificate şi controlate, cât şi unităţile neplanificate, controlate în cadrul campaniilor/acţiunilor naţionale şi locale, a controalelor dispuse de către Inspecţia Muncii sau efectuate la solicitarea altor instituţii, în cadrul cercetării de evenimente precum şi în alte situaţii şi se elaborează în primele cinci zile lucrătoare ale lunii următoare;

(5) Trimestrial, Inspectoratul organizează, pe sectoare de activitate, acţiuni de informare şi conştientizare a angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, precum şi a altor persoane interesate în domeniul relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă şi al supravegherii pieţei.

(6) Concluziile acțiunilor de informare organizate de inspectorate se comunică operativ, în scris, inspectorului general de stat al Inspecției Muncii, de către inspectorul șef sau înlocuitorul acestuia.

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

(2) La stabilirea tipului și frecvenței controlului, precum și a numărului de inspectori de muncă care vor participa la control, se au în vedere următoarele elemente: mărimea și volumul de activitate desfășurat de unitate, nivelul de risc al activităților, evoluția indicatorilor specifici în domeniul de competență și rezultatele obținute din analiza informațiilor cuprinse în bazele de date ale instituției.

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

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

CAPITOLUL III

CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A INSPECTORATULUI

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

1) pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, asigură și întreține relațiile de cooperare și colaborare între serviciile și compartimentele inspectoratului;
2) se asigură că, prin acțiunile și opiniile sale, nu aduce atingere prestigiului profesional al funcționarilor din subordine sau prestigiului inspectoratului, respectiv Inspecției Muncii;
3) organizează, coordonează, îndrumă, controlează, răspunde de activitatea Inspectoratului și informează operativ inspectorul general de stat al Inspecției Muncii;
4) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Inspectoratului;
5) asigură desfășurarea activității curente și de perspectivă a Inspectoratului, având în vedere dispozițiile și deciziile inspectorului general de stat al Inspecției Muncii;
6) se asigură că sunt îndeplinite permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea în condiții optime a activității personalului din cadrul inspectoratului;
7) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice;
8) organizează, în calitate de președinte, activitatea Consiliului Consultativ Tripartit din cadrul Inspectoratului;
9) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii cu privire la concluziile întâlnirilor Consiliului Consultativ Tripartit;

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
CABINET MINISTRU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) aduce la cunoștința întregului personal din cadrul inspectoratului, sub semnătură, dispozițiile/adresele/circularele emise de către inspectorul general de stat;

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

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

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

26) desemnează prin act administrativ consilierul de etică în vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul Inspectoratului;

CABINET MINISTRU

27) stabileşte şi ia măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă, pentru cunoaşterea de către lucrătorii proprii a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru asigurarea pazei instituţiei;

28) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii participă sau desemnează persoanele din cadrul Inspectoratului care să participe la acţiuni sau în grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii;

29) dă dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul Inspectoratului cu privire la activitatea desfăşurată, sub rezerva legalităţii lor;

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

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

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

33) emite decizii în exercitarea atribuţiilor sale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROMANIA MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI CABINET

47) informează operativ, în scris, inspectorul general de stat al Inspecției Muncii, conform procedurilor stabilite, despre evenimentele cu urmări grave produse și despre deficiențele grave depistate de inspectorii de muncă în unitățile controlate;

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

49) duce imediat la îndeplinire măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii în cadrul acțiunilor organizate în comun și asigură mijloacele necesare realizării acestora;

50) 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 al Inspecției Muncii cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;

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

52) aprobă, contrasemnează și întocmește, după caz, fișele de post pentru personalul din cadrul Inspectoratului, conform reglementărilor legale;

53) realizează și contrasemnează, după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;

54) aprobă planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din Inspectorat, planul anual de perfecționare profesională și utilizează fondurile repartizate în bugetul inspectoratului teritorial de muncă, în scopul pentru care acestea au fost alocate;

55) aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspectoratului;

56) aprobă efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru inspectorii șefi adjuncți;

57) asigură elaborarea la termen a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl transmite spre aprobare Inspecției Muncii;

58) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în conformitate cu reglementările legale;

59) răspunde de organizarea și conducerea contabilității în calitate de ordonator terțiar de credite;

60) asigură și răspunde de întocmirea, semnarea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale;

61) organizează controlul financiar preventiv în cadrul Inspectoratului;

62) aprobă cadrul proiectelor de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu pentru Inspectorat;

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

64) organizează potrivit reglementărilor legale activitățile de securitate și sănătate în muncă, paza și stingerea incendiilor și apărare civilă pentru Inspectorat;

65) dispune înființarea și completarea corespunzătoare a registrelor de evidență prevazute la art.141 si 142 din Normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE CABINET MINISTRU

66) dispune înființarea și completarea corespunzătoare a unui registru de evidență a evenimentelor comunicate de angajatorii care au sediul administrativ pe teritoriul județului, precum și a celor comunicate de alți angajatori, evenimente care au avut loc pe teritoriul de competență;

67) dispune întocmirea și completarea corespunzătoare a documentelor prevăzute, în domeniul de competență, de Legea nr.126/1995 privind regimul materiilor explozive, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr.536/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind deținerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, mânuirea și folosirea materiilor explozive utilizate în orice alte operațiuni specifice în activitățile deținătorilor, precum și autorizarea artificierilor și a pirotehnicienilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

70) aprobă statele de plată privind drepturile salariale ale personalului din Inspectorat;

71) aprobă ordinele de deplasare ale personalului din Inspectorat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control în domeniul relațiilor de muncă și, după caz, participă la acțiunile de control, cu acordul sau, după caz, din dispoziția inspectorului șef;
2) informează operativ inspectorul șef cu privire la evenimentele deosebite din domeniul relațiilor de muncă, precum și cu privire la desfășurarea activității de control în domeniul de competență;
3) se asigură că, prin acțiunile și opiniile sale, nu aduce atingere prestigiului profesional al funcționarilor din subordine sau prestigiului inspectoratului, respectiv Inspecției Muncii;
4) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și pentru aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele din subordine și identifică cele mai eficiente metode de control în domeniul de competență;
5) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspecția Muncii, precum și de transmiterea răspunsurilor acestora, la termenele stabilite;
6) pune la dispoziție, cu celeritate, documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
7) răspunde de realizarea măsurilor dispuse în domeniul de competență de Inspecția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;
8) coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă inspectoratul, în limita mandatului acordat de către inspectorul șef;
9) analizează periodic activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, în domeniul de competență, și îl informează pe inspectorul șef cu privire la concluziile rezultate;
10) analizează periodic cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din subordine, dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și informează inspectorul șef cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;
11) analizează și face propuneri inspectorului șef în scopul aplicării măsurilor de prevenire, identificare și combatere a muncii nedeclarate, precum și pentru îndeplinirea altor obiective stabilite în domeniul specific;
12) respectă prevederile legale referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului și a celor provenite de la inspectorul general de stat, de la Inspecția Muncii, de la alte instituții și de la angajatori;
13) dă dispoziții cu caracter obligatoriu, potrivit domeniului de competență, pentru personalul din compartimentele din subordine și exercită controlul asupra modului de îndeplinire, de către acesta, a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor stabilite, sub rezerva legalității lor;
14) urmărește respectarea normelor de disciplină și a prevederilor din Regulamentul Intern și ia măsuri în cazul nerespectării acestuia de către personalul din subordine, conform prevederilor legale și cu informarea imediată a inspectorului sef;
15) aplică prevederile Regulamentului de Organizare și de Funcționare și procedurile de lucru elaborate la nivelul Inspectoratului conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
16) asigură gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările legale în vigoare și de procedurile/metodologiile Inspecției Muncii;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE CABINET MINISTRU

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

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

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

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

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

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

23) organizează și asigură îndeplinirea acțiunilor și activităților specifice pentru depistarea și combaterea muncii nedeclarate și subdeclarate;

24) acordă audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor din domeniul specific;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de înregistrare și evidență contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă;

35) organizează activitatea privind registrele generale de evidență a salariaților, precum și activitatea privind evidența zilierilor și a beneficiarilor prestațiilor acestora;

36) organizează și urmărește activitatea de predare a carnetelor de muncă neridicate de către titularii acestora;

37) analizează, în colaborare cu compartimentul din domeniul juridic, proiectele de concediere colectivă notificate de angajatori;

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

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

40) asigură realizarea concilierii în cazul conflictelor de muncă;

41) face propuneri, după caz, cu privire la soluţionarea plângerilor prealabile formulate în condiţiile legislaţiei contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, în domeniul de competenţă;

42) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuţiilor specifice şi verifică introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic, de către personalul din subordine;

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

44) răspunde de organizarea periodică a unor acţiuni pentru informarea şi conştientizarea angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, precum şi a altor persoane interesate, în domeniul relaţiilor de muncă şi informează inspectorul şef cu privire la problemele ridicate de angajatori;

45) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea legislaţiei din domeniul de competenţă, pe care le înaintează inspectorului şef;

46) răspunde de implementarea şi raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum şi de activitatea de prevenire a corupţiei la nivelul compartimentelor din subordine;

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

Art.21. Atribuţiile inspectorului şef adjunct în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sunt:

1) organizează, coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea de control în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al supravegherii pieţei şi participă la acţiunile de control, cu acordul sau, după caz, din dispoziţia inspectorului şef;

2) informează operativ inspectorul şef cu privire la desfăşurarea activităţii de control în domeniul de competenţă;

3) se asigură că, prin acţiunile şi opiniile sale, nu aduce atingere prestigiului profesional al funcţionarilor din subordine sau prestigiului inspectoratului, respectiv Inspecţiei Muncii

4) stabileşte măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor şi pentru aplicarea dispoziţiilor legale în compartimentele subordonate şi identifică cele mai eficiente metode de control în domeniul de competenţă;

5) dispune, potrivit domeniului de competenţă, pentru personalul din compartimentele din subordine şi exercită controlul asupra modului de îndeplinire, de către acesta, a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor stabilite;

6) respectă prevederile legale referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului şi a celor provenite de la inspectorul general de stat, de la Inspecţia Muncii, de la alte instituţii şi de la angajatori;

7) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspecţia Muncii, precum şi de transmiterea răspunsurilor acestora, la termenele stabilite;

8) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuţiilor specifice şi verifică introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic, de către personalul din subordine;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE CABINET MINISTRU

9) pune la dispoziție, cu celeritate, documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
10) coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă Inspectoratul în domeniul de competență, în limita mandatului acordat de inspectorul șef;
11) răspunde de realizarea măsurilor dispuse în domeniul de competență de Inspecția Muncii, prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite;
12) urmărește respectarea normelor de disciplină și a prevederilor din Regulamentul Intern și ia măsuri în cazul nerespectării acestora de către personalul din subordine, conform prevederilor legale și cu informarea imediată a inspectorului sef;
13) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar al rapoartelor de evaluare, în condițiile și la termenele stabilite de actele normative în vigoare;
14) întocmește sau contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este necesar, conform reglementărilor legale în vigoare;
15) aplică prevederile Regulamentului de Organizare și de Funcționare și procedurile de lucru elaborate la nivelul Inspectoratului conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
16) elaborează proiectul programului propriu de acțiuni al Inspectoratului, în domeniul de competență, în baza analizelor, datelor statistice, specificului geo-economic al județului și a Programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
17) elaborează propuneri privind planul anual de control, în domeniul de competență pe care îl înaintează inspectorului șef în vederea aprobării;
18) avizează planul anual de control și graficul lunar de control al inspectorilor de muncă în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;
19) acordă audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a petițiilor din domeniul de competență;
20) repartizează personalului din subordine lucrările primite în domeniul de competență și acordă îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termen;
21) verifică și semnează, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor coordonate;
22) răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor subordonate;
23) avizează deciziile emise de inspectorul șef, în domeniul de competență;
24) avizează graficele de concediu pentru personalul din compartimentele din subordine;
25) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentelor din subordine;
26) urmărește realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă, precum și a celor dispuse de Inspecția Muncii în domeniul său de competență;
27) analizează periodic activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, în domeniul de competență și informează inspectorul șef cu privire la concluziile rezultate;
28) analizează periodic cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din subordine, dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și informează inspectorul șef cu privire la problemele semnalate de personalul din subordine;
29) asigură furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, în vederea actualizării bazei de date a inspectoratului;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE CABINET MINISTRU

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

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

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

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

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

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

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

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

38) retrage avizul acordat dosarelor de cercetare întocmite de comisia numită de angajator și dispune refacerea procesului verbal de cercetare și/sau completarea dosarului de cercetare a evenimentului, în situațiile stabilite de Inspecția Muncii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
CABINET MINISTRU

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

1) organizează, îndrumă, controlează şi răspund de activitatea serviciului pe care îl coordonează;
2) verifică şi răspund de calitatea şi realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;
3) prezintă şi susţin conducătorului ierarhic lucrările şi corespondenţa elaborată în cadrul serviciului;
4) răspund de modul de realizare a activităţilor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
5) întocmesc fişele de post pentru personalul din cadrul serviciului din subordine, conform reglementărilor legale;
6) realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul serviciului din subordine, în condiţiile şi termenele stabilite de actele normative în vigoare;
7) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
8) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului pe care îl coordonează;
9) elaborează în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte şi celelalte lucrări repartizate de şefii ierarhici;
10) verifică şi semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
11) verifică şi analizează, după caz, împreună cu inspectorii şefi adjuncţi, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine;
12) efectuează lunar acţiuni de control în domeniul de competenţă la propunerea inspectorului şef adjunct şi cu aprobarea inspectorului şef;
13) informează conducătorul ierarhic cu privire la activitatea desfăşurată şi problemele constatate;
14) propun măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului pe care îl coordonează;
15) asigură respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine şi ia măsuri de aplicare a Regulamentului Intern;
16) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuţiilor specifice şi verifică introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic, de către personalul din subordine;
17) răspund de implementarea şi raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum şi de activitatea de prevenire a corupţiei la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
18) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSPECTORATULUI

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

1) desfășoară activitatea de control în vederea aplicării prevederilor legale, generale și speciale, în domeniile relațiilor de muncă, securitatii și sănătății în muncă și supravegherii pieței;
2) întocmesc, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
3) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
4) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
5) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
6) furnizează periodic date persoanei care are atribuții în domeniul informaticii, în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
7) transmit Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.
8) elaborează rapoarte, situații, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
9) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

Art.24. Personalul din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă au următoarele atribuții:

A. În domeniul relaţiilor de muncă:

A1. În activitatea de control relaţii de muncă:

1) controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
2) controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
3) elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
4) realizează campaniile și acțiunile prevăzute în Programul propriu de acțiuni al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;

ROMANIA MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE CABINET MINISTRU

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

6) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată și subdeclarată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) aplică metodologiile/procedurile privind efectuarea controlului;

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

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE CABINET MINISTRU

24) constată şi sancţionează nerespectarea prevederilor legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;

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

26) controlează situaţiile semnalate de cetăţeni, instituţii publice sau agenţi economici prin sesizări, adrese, scrisori, audienţe, în legătură cu nerespectarea legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi răspunde petenţilor cu privire la constatările efectuate şi /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A2. În activitatea de monitorizare relaţii de muncă:

1) eliberează certificate/adeverinţe în baza documentelor existente în arhivele inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi a obţine aceste informaţii;
2) asigură vizarea adeverinţelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior;
3) asigură păstrarea şi gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
4) eliberează titularilor sau împuterniciţilor acestora carnetele de muncă rămase în gestiune şi neridicate la termenul stabilit de lege;
5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi a obţine aceste informaţii;
6) eliberează extrase din baza de date aferentă aplicatiei REGES - ONLINE, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
7) eliberează organizaţiilor sindicale/patronatelor, certificate privind numărul de angajaţi din unitate, în vederea obţinerii reprezentativităţii, conform Legii dialogului social;
8) emite dovada privind depunerea la inspectorat teritorial de muncă a unei copii a dosarului de reprezentativitate;
9) asigură, pe baza protocoalelor încheiate de Inspectia Muncii cu alte instituţii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenţă a salariaţilor privind activitatea desfăşurată în baza contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;
10) asigură îndrumare metodologică solicitanţilor pentru interogarea şi tipărire/salvare în format electronic a extrasului din registrul general de evidenta a salariaţilor de la infochioşcuri;
11) eliberează la cerere, contra cost, extrase din registrul general de evidenţă a salariaţilor solicitanţilor care nu pot crea conturi de acces în platforma REGES -ONLINE;
12) asigură autorizarea accesului în platforma REGES - ONLINE pentru reprezentanţii legali ai angajatorilor neînregistraţi la ONRC, precum şi pentru împuterniciţii desemnaţi de reprezentanţii legali ai angajatorilor cu capital privat;
13) organizează activităţile de preluare, prelucrare şi transmitere a datelor din domeniul de competenţă, la termenele şi conform solicitării Inspecţiei Muncii;
14) organizează activitatea de evidenţă electronică a zilierilor şi eliberează numele de utilizator şi parola beneficiarilor sau împuterniciţilor acestora pentru transmiterea registrului electronic de evidenţă a zilierilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire şi transmitere a Registrului electronic de evidenţă a zilierilor, precum şi înregistrările care se efectuează în acesta;
15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
16) asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC - COLUMBO;
17) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariaţii detaşaţi în cadrul prestării de servicii transnaţionale pe teritoriul României şi datele privind detaşarea salariaţilor străini pentru al căror acces pe piaţa muncii din România este necesar avizul de angajare;

18) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
19) înregistrează contractele colective de muncă/acorduri colective, încheiate la nivel de unitate precum și actele adiționale la acestea, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;
20) conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii;
21) organizează evidența contractelor colective de muncă/acordurilor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, greve, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;
22) înregistrează copiile hotărârilor judecătorești de reprezentativitate;
23) înregistrează hotărârile arbitrale;
24) asigură evidența notificărilor privind declanșarea/încetarea grevei;
25) înregistrează contractele de ucenicie în condițiile prevăzute Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
26) colaborează cu compartimentele cu atribuții de control în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
27) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;
28) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

B. În domeniul securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței:

B.1. 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;
2) propune acțiuni pentru Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
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 procedurilor de control;
4) urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
5) analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății 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;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE CABINET MINISTRU

8) întocmeşte şi gestionează în format electronic registrele unice de evidenţă potrivit reglementărilor legale, precum şi registrele specifice activităţii inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competenţă (registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă, registrul unic de evidenţă a incidentelor periculoase, registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor şi altele asemenea);

9) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor şi al răspunderilor, potrivit competenţelor legale;

10) poate solicita, după caz, experţi sau specialişti, cu competenţe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii ştiinţifice în cadrul cercetării evenimentelor;

11) reface procesul verbal de cercetare şi/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale şi îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspecţia Muncii;

12) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiţii deosebite;

13) constată şi sancţionează nerespectarea de către angajatori a legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă şi poate dispune sistarea activităţii şi/sau oprirea din funcţiune a echipamentelor de muncă;

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

15) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe şi categorii (pentru medii normale şi medii explozive) a echipamentelor de muncă;

16) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiţi şi aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum şi organizarea şi dotarea echipelor de salvatori pentru situaţiile impuse de specificul activităţii sau prevăzute de lege;

17) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenţie;

18) controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii şi alţi participanţi la procesul de muncă, referitor la cunoaşterea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, precum şi a măsurilor de prevenire şi protecţie specifice unităţii;

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

20) anunţă telefonic şi transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecţia Muncii;

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

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

23) verifică documentaţia întocmită şi depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajator cu privire la realizarea de către acesta a măsurilor din planul de prevenire şi protecţie prevăzut la art.2 alin.1) lit.c) din H.G. nr.1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite;

24) participă la efectuarea determinărilor de noxe şi la activităţile de control a modului de realizare de către angajator a măsurilor din planul de prevenire şi protecţie prevăzut la art.2) alin.1) lit.c) din H.G. nr.1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite;

ROMÂNIA CABINET MINISTRU

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

26) 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;

27) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;

28) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;

29) face fotografii, înregistrează audio-video, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, lucrătorilor, angajatorilor și/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum și a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;

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

31) organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;

32) mediatizează activitatea Inspectoratului, frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă, precum și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acțiunilor trimestriale organizate pentru informare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă;

33) analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspecția Muncii, în vederea:

   a. eliberării autorizației de deținere, preparare, distrugere, transport, mânuire și folosire a materiilor explozive;

   b. eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;

   c. acordării vizei anuale a autorizației de deținere, preparare, distrugere, transport, mânuire și folosire a materiilor 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, precum și spații destinate depozitării muniților, capselor sau pulberilor de muniție;

   f. aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de materii explozive pentru care s-a eliberat autorizația depozitului.

34) examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora conform arondării teritoriale stabilită de Inspecția Muncii;

35) completează formularul de autorizare, în domeniul de competență, stabilit de Legea nr.126/1995 și îl înaintează spre avizare inspectorului șef;

36) completează carnetul de pirotehnist/artificier, în domeniul de competență, stabilit de Legea nr.126/1995 și îl înaintează spre avizare inspectorului șef;

37) asigură secretariatul Comisiei de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului;

38) 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;

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
CABINET MINISTRU

39) transmite Inspecției Muncii raportul ședinței Comisiei de abilitare și avizare, după fiecare întrunire a acesteia;

40) actualizează în sistemul SIAMC/Columbo listele serviciilor externe de prevenire și protecție și lista documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare și avizare, 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;

41) monitorizează publicarea pe pagina de Internet a Inspectoratului a următoarelor documente: listele serviciilor externe de prevenire și protecție și lista documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare și avizare, 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;

42) autorizează/vizează societățile comerciale care fabrică, comercializează și utilizează produse de uz fitosanitar, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr.4/1995, cu modificările și completările ulterioare;

43) ține evidența listelor cu substanțele și preparatele chimice periculoase, în conformitate cu prevederile Legii nr.360/2003, republicată;

44) autorizează funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

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

B.2. În activitatea de supravegherea pieței:

1) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;

2) realizează campaniile și acțiunile tematice din responsabilitatea compartimentului, prevăzute în Programul propriu de acțiuni al Inspectoratului și elaborează rapoarte privind rezultatele acestora;

3) eliberează certificate 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;

4) controlează la producători, reprezentanți autorizați, importatori și distribuitori aplicarea dispozițiilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor reglementate din domeniul de competență al Inspecției Muncii;

5) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile, sesizările și reclamațiile referitoare la securitatea produselor introduse pe piață;

6) realizează măsurile dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvgardare împotriva produselor neconforme și a standardelor europene armonizate;

7) atenționează utilizatorii cu privire la riscurile de accidentare identificate la produsele pentru care Inspecția Muncii este autoritate de supraveghere a pieței și cooperează cu aceștia pentru prevenirea sau reducerea acestor riscuri;

ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE CABINET MINISTRU

8) realizează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile legale;

9) controlează respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;

10) elaborează rapoarte și alte documente în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței;

11) notifică Inspecția 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;

12) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;

13) organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței;

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

15) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;

16) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;

17) participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței;

18) 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;

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

C. În activitatea de comunicare:

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, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr.2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

10) organizează şi coordonează funcţionarea punctului de informare şi documentare pentru accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;

11) primeşte şi înregistrează petiţii, conform Ordonanţei Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO şi în registrul special prevăzut în acest scop;

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

13) urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor petiţiilor;

14) urmăreşte ca răspunsurile la petiţii să fie semnate de inspectorul şef ori de persoana împuternicită de acesta, precum şi de şeful compartimentului care a soluţionat petiţia;

15) asigură expedierea răspunsurilor către petiţionari, precum şi clasarea, arhivarea petiţiilor şi a răspunsurilor acestora;

16) redirecţionează petiţiile care conţin probleme şi aspecte ce nu intră în competenţa instituţiei la autorităţile sau instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiţionarul sa fie înştiinţat despre aceasta;

17) întocmeşte semestrial Raportul de activitate privind soluţionarea petiţiilor pentru Inspectorat şi îl prezintă inspectorului şef;

18) furnizează ziariştilor, informaţii de interes public care privesc activitatea instituţiei, în condiţiile prevăzute de lege;

19) informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţie;

20) asigură dialogul între ziarişti şi conducerea instituţiei în vederea realizării de interviuri, declaraţii, puncte de vedere, rectificări, luări de poziţie, drept la replică;

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

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

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

24) organizează şi asigură activitatea de secretariat a Inspectoratului;

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

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE
CABINET MINISTRU

D. În activitatea din domeniul juridic:

1) reprezintă Inspectoratul în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe jurisdicţionale, pe baza delegaţiei date de conducerea instituţiei, apără drepturile şi interesele acestuia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice, şi/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;
2) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de şedinţă, concluziile scrise, promovează căile de atac şi redactează motivele care stau la baza exercitării acestora, în dosarele în care instituţia este parte;
3) întocmeşte orice acte procedurale legate de reprezentarea instituţiei în faţa organelor jurisdicţionale;
4) înregistrează în registrul cauzelor datele de identificare a dosarelor şi soluţiile pronunţate de către instanţele de judecată, în care Inspectoratul este parte, completează şi actualizează înscrierile din registrul cauzelor;
5) ţine evidenţa pe zile calendaristice a termenelor de judecată;
6) colaborează cu serviciile de control la soluţionarea contestaţiilor adresate Inspectoratului;
7) analizează şi soluţionează, după caz, împreună cu celelalte compartimente sesizările şi reclamaţiile adresate Inspectoratului şi repartizate de către conducătorul ierarhic;
8) avizează, sub aspectul legalităţii, proiectele de decizii emise de inspectorul şef;
9) colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul inspectoratului teritorial de muncă cu privire la întocmirea proiectelor de instrucţiuni, norme şi proceduri de lucru, după caz;
10) analizează legislaţia în vigoare, o aduce la cunoştinţa personalului instituţiei în vederea cunoaşterii şi respectării acesteia la nivelul inspectoratului teritorial de muncă;
11) semnalează în scris conducerii instituţiei şi compartimentelor interesate şi face propuneri cu privire la deficienţele constatate urmare a hotărârilor instanţelor judecătoreşti pronunţate în litigiile în care instituţia este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficienţe;
12) propune conducerii instituţiei constituirea ca parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului pe baza informaţiilor comunicate de compartimentul de specialitate şi, funcţie de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părţi responsabile civilmente, a persoanelor care se fac vinovate;
13) în cazurile în care se impune reprezentarea în instanţă a intereselor Inspectoratului de către un consilier juridic din cadrul altui Inspectorat sau din cadrul Inspecţiei Muncii, solicitarea va fi punctuală, motivată şi temeinic justificată. În situaţia reprezentării, toate actele de procedură sunt elaborate, asumate şi promovate sub semnătura reprezentantului legal al Inspectoratului, inspectorat care este parte în cauza respectivă şi sunt puse, în timp util, la dispoziţia consilierului juridic ce asigură reprezentarea;
14) transmite în scris, în termen legal, compartimentelor de specialitate, cu atribuţii în punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive sau cu executare provizorie privind obligaţiile stabilite în sarcina inspectoratului, în litigiile în care inspectoratul a fost parte;
15) transmite, cu celeritate, toate datele şi informaţiile solicitate de către Serviciul Juridic din cadrul Inspecţiei Muncii, în vederea întocmirii unor rapoarte;
16) păstrează dosarele acţiunilor care au făcut obiectul unui litigiu în care inspectoratul a fost parte şi le transmite ulterior spre arhivare;

17) verifică şi avizează, sub aspectul legalităţii, clauzele proiectelor de contracte şi acte adiţionale încheiate de instituţie, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziţie publică;

18) face propuneri împreună cu celelalte compartimente, pe care le înaintează conducătorului instituţiei, pentru soluţionarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislaţiei specifice domeniului de competenţă al Inspectoratului;

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

20) semnalează în scris compartimentelor de control din cadrul Inspectoratului deficienţele constatate urmare a plângerilor formulate în instanţă de contravenienţi împotriva proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor sau, după caz, a proceselor verbale de control, în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru evitarea repetării unor asemenea deficienţe;

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

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

E. În activitatea din domeniul economic:

E.1. În activitatea financiar-contabilă:

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);

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

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

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

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

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

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

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

9) organizează evidenţa şi conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat

încasate cu titlu de tarife de la agenţii economici şi alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

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

14) întocmeşte şi transmite în termenul stabilit Inspecţiei Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul 59 „Alte cheltuieli" acolo unde este cazul;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24) întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;

25) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor stabilite prin decizie (în situaţia în care persoana desemnată este din cadrul acestui compartiment);

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

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

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

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

30) urmăreşte derularea contractelor şi asigură efectuarea plăţilor conform prevederilor legale în vigoare;

31) asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în

sistemul național de raportare FOREXEBUG;

32) întocmește lunar Situația privind creditele de angajament si creditele bugetare ce urmeaza a fi efectuate în lună pentru Inspectorat și o transmite, în termenul stabilit, Inspecției Muncii;

33) întocmește lunar Situația privind deschiderile de credite bugetare ce urmeaza a fi efectuate în lună pentru Inspectorat și o transmite, în termenul stabilit, Inspecției Muncii;

34) întocmește lunar execuția bugetară pentru Inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;

35) verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;

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

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

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

E.2. În activitatea de Logistică / Administrare Patrimoniu / Administrativ:

1) organizează și asigură activitatea administrativă a Inspectoratului;

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

3) 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, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;

4) 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 pentru mijloace fixe;

5) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului, predă materialul selecționat la arhivele județene;

6) asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;

7) asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);

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

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

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

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

E.3. În activitatea de achiziții publice:

1) elaborează „Programul anual al achizițiilor publice" pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
2) elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
3) efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
4) elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
5) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
6) îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice" conform prevederilor legale în vigoare ;
8) realizează achizițiile directe;
9) constituie și păstrează "Dosarul achiziției publice";
10) urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
11) elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
12) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
13) întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
14) derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investiții;
15) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
16) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

F. În activitatea de resurse umane:

1) asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Inspectorat;
2) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;
3) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
4) 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 Inspectorat;
5) solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor

CABINET MINISTRU

de odihnă ale personalului inspectoratului teritorial de muncă și o înaintează spre aprobare inspectorului șef. Transmite spre aprobare Inspecției Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți;

6) eliberează legitimațiile de serviciu și legitimațiile de control pentru personalul cu atribuții de control din cadrul inspectoratului teritorial de muncă și ține evidența acestora;
7) asigură evidența fișelor de post ale personalului din Inspectorat;
8) îndrumă salariații și asigură respectarea legislației privind întocmirea și înregistrarea declarațiilor de avere și de interese semnate electronic prin platforma e-DAI, gestionată de Agenția Națională de Integritate www.integritate.eu;
9) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din Inspectorat, în conformitate cu atribuțiile specifice compartimentului, așa cum rezidă în actele normative specifice activității de gestionare a resurselor umane, și ca urmare a deciziilor inspectorului șef, în acest sens;
10) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
11) 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 șef;
12) asigură evidența deciziilor emise de inspectorul șef, precum și evidența deciziilor transmise de Inspecția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
13) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statul de funcții și de personal din inspectorat;
14) asigură respectarea procedurii privind desemnarea consilierului de etică, conform legii;
15) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din inspectorat cu privire la respectarea normelor de conduită;
16) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din inspectorat;
17) elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din inspectorat, le transmite spre consultare, avizare și aprobare inspectorului șef și ulterior aprobării, le transmite Inspecției Muncii în vederea centralizării lor;
18) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
19) întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
20) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative;
21) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
22) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
23) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al inspectoratului teritorial de muncă și îl transmite Inspecției Muncii în vederea înaintării către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
24) aplică legislația privind salarizarea personalului din Inspectorat și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
25) colaborează cu serviciul/departamentul/compartimentul economic, cu privire la

întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului Inspectoratului;

26) întocmește și comunică personalului din Inspectorat deciziile privind încadrarea, avansarea, promovarea, eliberarea din funcție, sancționarea, pensionarea, și alte decizii privind raportul de serviciu/muncă;

27) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din inspectorat și asigură evidența acestora;

28) asigură evidența salariaților inspectoratului teritorial de muncă care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;

29) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din inspectorat, în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;

30) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;

31) efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din inspectorat;

32) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a inspectoratului teritorial de muncă pe care o înaintează spre aprobare inspectorului șef și ulterior, o comunică Inspecției Muncii;

33) întocmește la termen statul de funcții în vederea transmiterii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;

34) întocmește Regulamentul Intern pentru inspectorat, în colaborare cu celelalte compartimentele, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților și spre aprobare prin decizie, inspectorului șef;

35) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din inspectorat;

36) informează lucrătorul desemnat pentru activitățile de prevenire și protecție, din cadrul Inspectoratului, cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;

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

G. În activitatea din domeniul informaticii:

1) realizează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul inspectoratului;

2) organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului;

3) asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;

4) participă la activitățile de mentenanță corectivă și preventivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);

5) analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;

6) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;

7) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;

8) participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;

CABINET MINISTRU

9) asigură, prin specialişti în domeniu, consultanţă în vederea întocmirii documentaţiilor de atribuire, respectiv cooptarea acestora în comisiile de evaluare, în vederea realizării unei evaluări corecte şi coerente a ofertelor;

10) asigură suportul logistic de natură IT necesar derulării în bune condiţii a acţiunilor desfăşurate de inspectorat;

11) asigură suportul pentru realizarea şi implementarea aplicaţiilor informatice specifice gestiunii, exploatării şi administrării bazelor de date;

12) instruieşte şi acordă asistenţă personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor şi aplicaţiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicaţii de date, etc.);

13) colaborează cu personalul cu atribuţii în domeniul resurselor umane la organizarea şi coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;

14) elaborează şi aplică în conformitate cu cerinţele Inspecţiei Muncii şi ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor şi aplicaţiilor informatice;

15) asigură şi întreţine funcţionarea reţelei locale de calculatoare din sediile şi punctele de lucru din judeţ, precum şi transferul de date între acestea;

16) configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele şi drepturile de acces în reţea;

17) analizează permanent sistemul informatic şi propune îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;

18) organizează şi coordonează elaborarea şi/sau achiziţionarea de produse software, hardware şi consumabile necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime;

19) propune, elaborează şi aplică cele mai bune strategii şi metode de întreţinere şi reparare a echipamentelor din dotarea instituţiei pentru care a expirat perioada de garanţie, conform prevederilor legale specifice în vigoare;

20) administrează şi actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;

21) asigură întreţinerea portalului extern al instituţiei în conformitate cu cerinţele inspectoratului şi cu nevoile de informare ale agenţilor economici sau persoanelor fizice;

22) asigură condiţiile necesare firmelor specializate pentru întreţinerea şi depanarea produselor hardware şi software instalate, conform clauzelor;

23) elaborează şi aplică în conformitate cu cerinţele Inspecţiei Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituţiei, prin intermediul reţelei locale şi asigură actualizarea continuă a acestora;

24) organizează şi coordonează conectarea la reţele informaţionale naţionale şi internaţionale şi utilizarea acestora;

25) colaborează în plan informatic cu alte instituţii;

26) întocmeşte raportul privind necesarul de formare profesională a funcţionarilor publici din cadrul compartimentului;

27) participă periodic la cursuri privind specializarea şi perfecţionarea profesională în vederea menţinerii la zi a cunoştinţelor necesare desfăşurării eficiente a activităţii informatice;

28) informează, lunar, şeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfăşurată şi problemele constatate;

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

H. În activitatea de indicatori statistici:

1) organizează, coordonează, la nevoie participă la activitatea de culegere a datelor specifice activităţii Inspectoratului, asigură centralizarea şi prelucrarea acestora;
2) elaborează rapoarte şi analize specifice obiectului de activitate al instituţiei utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcţionale;
3) participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situaţii, sinteze şi alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administraţiei locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecţiei Muncii;
4) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competenţă.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

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

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

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

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

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

ROMÂNIA * MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE * CABINET MINISTRU