INSPECŢIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ AL JUDEŢULUI ALBA
Str. Frederik Mistral nr.7 ALBA IULIA
Jud. Alba, Cod 510110, Cod Fiscal 12308838
Telefon: 0258/818591; Fax: 0258/811439, e-mail: itmalba@itmalba.ro

BULETIN INFORMATIV ANUAL

2016

A. ACTE NORMATIVE CE REGLEMENTEAZA ACTIVITATEA INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCA ALBA

I. **Legea 53/2003- CODUL MUNCII,publicat in MONITORUL OFICIAL nr. 345 din 18 mai 2011**-Republicată în temeiul art. V din Legea nr. 40/2011 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 31 martie 2011, dându-se textelor o nouă numerotare.

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, şi a mai fost modificată şi completată prin:

a. -Legea nr. 480/2003 pentru modificarea lit. e) a art. 50 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 814 din 18 noiembrie 2003;

b. -Legea nr. 541/2003 pentru modificarea unor dispoziţii ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 913 din 19 decembrie 2003;

c. -OUG nr. 65/2005 privind modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 576 din 5 iulie 2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 371/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.147 din 19 decembrie 2005;

d. -Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 672 din 27 iulie 2005, cu modificările ulterioare;

e. -OUG nr. 55/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 788 din 18 septembrie 2006, aprobată cu completări prin Legea nr. 94/2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 264 din 19 aprilie 2007;

f. -Legea nr. 237/2007 privind modificarea alin. (1) al art. 269 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 497 din 25 iulie 2007;

g. -Legea nr. 202/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 728 din 28 octombrie 2008;

h. -OUG nr. 148/2008 pentru modificarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 13 noiembrie 2008, aprobată prin Legea nr. 167/2009, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 321 din 14 mai 2009;

i. -Legea nr. 331/2009 privind modificarea lit. e) a alin. (1) al art. 276 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 779 din 13 noiembrie 2009;

j. -Legea nr. 49/2010 privind unele măsuri în domeniul muncii şi asigurărilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 195 din 29 martie 2010.

k. Legea nr.147/2012, Legea nr.76/2012,Legea nr.2/2013

l. Legea nr.187/2012, Legea nr.255/2013

m. Legea nr.77/2014, Legea nr.171/2014, Legea nr.12/2015

n. Legea nr.97/2015,Decizia nr.279/2015,Decizia nr.814/2015

o. DECIZIA nr. 261 din 5 mai 2016; LEGEA nr. 57 din 11 aprilie 2016; LEGEA nr. 176 din 7 octombrie 2016; LEGEA nr. 220 din 17 noiembrie 2016.

II. **HG. 1377/2009** – privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Inspectiei Muncii, precum şi pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric (M.O.802/25.11.2009), cu modificările şi completările aduse de: HOTĂRÂREA nr. 1.522 din 2 decembrie 2009; HOTĂRÂREA nr.662 din 7 iulie 2010; HOTĂRÂREA nr. 968 din 15 septembrie 2010; HOTĂRÂREA nr. 1.350 din 23 decembrie 2010, HG nr.914/2012;HG nr.517/2013; HG nr.344/2014, HG nr.884/2015,

III. **Legea nr.108/1999** privind infiintarea si organizarea Inspectiei Muncii, republ.(2) in MO nr. 290 din 3 mai 2012

IV. **Legea nr.7/2004** privind codul de conduita a functionarilor publici, republ. In MO nr.194/21.03.2007

V. **Legea nr.52/2011** privind exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri rep. In MO nr.818/03.11.2015

VI. **Ordinul nr.831/2015** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a L.nr.52/2011 privind exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri

VII. **Ordinul nr.1918/2011** pentru aprobarea procedurii si actelor pe care angajatorii sunt obligati sa le prezinte la inspectoratul teritorial de munca pentru obtinerea parolei, precum si a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic, modificat de Ordinul nr.2822/20.12.2011

VIII. **OG. 27/2002**- privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor,modificata (M.O.nr 84/01.02.2002),modificata prin Legea 233/2002,(M.O.296/30.04.2002), rectificata prin Rectificarea nr.233/2002 (M.O.613/20.08.2002);

IX. **OG. 2/2001**-privind regimul juridic al contraventiilor,(M.O.nr.747/ 26.10.2003), modificata si completata prin Legea180/2002,(M.O.268/22.04.2002),O.U.G.16/2002(M.O.145/26.02.2002),O.G.61/2002(M.O.582/14.08,2003),Legea.174/2004(M.O.465/25.05.2004),Legea.357/2003(M.O.537/25.07.2003) O.U.G.108/2003 (M.O.747/26.10.2003),Legea 526/2004(MO 1149/6.12.2004), O.G.8/2006 (M.O.78/27.01.2006), Legea.352/2006 (M.O.640/25.07.2006), Legea 353/2006 (M.O.640/25.07.2006), Legea 182/2006 (M.O.443/23.05.2006); Decizia 228/ 13.03 2007 (MO 283 din 27 aprilie 2007), Decizia. 1.354/10 .12. 2008 (MO 887/ 29.12. 2008), Legea nr. 293/2009 (M.O.645/01.10.2009), Legea 202/25.10.2010 (M.O.714/26.10.2010);Legea nr.76/24.05.2012; OUG nr.80/26.06.2013;OG nr.17/26.08.2014; OG nr.5/28.01.2015, ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 41 din 28 iunie 2016.

X. **HG.500/2011**-privind intocmirea şi completarea registrului general de evidenta a salariatilor, modificata si completata prin HG nr.1105/2011; HOTĂRÂREA nr. 877 din 23 noiembrie 2016.

XI. **OG. 137/2000**- privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata (r2) in MO nr. 166 din 7 martie 2014;

XII. **Legea 202/2002**- privind egalitatea de sanse intre femei si barbati,republicata(M.O. 150/01.03.2007) si modificata de Legea nr.229/06.10.2015

XIII. **OG nr.25/26.08.2014 –** privind incadrarea in munca si detasarea strainilor pe teritoriul Romaniei si pentru modificarea si completare unor acte normative privind regimul strainilor in Romania actualizata prin rectificarea nr.25/26.08.2014; ORDONANŢA nr. 25 din 24 august 2016 **.**

XIV. **Legea 156/2000**-privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate, republicată (M.O.291/05.05.2009);

XV. **HG.384/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 156/2000 privind protectia cetatenilor români care lucreaza in strainatate, (M.O. nr.208/24.04.2001), modificate si completate prin H.G 384/2001-Rectificare(M.O.219/2001) , H.G.850/2002 (M.O.628/23.08.2002), H.G.683/2006(M.O.475/01.06.2006);

XVI. **OUG. 96/2003**- privind protectia maternitatii la locurile de munca (M.O.nr.750/ 27.10.2003), modificat si completata prin Legea 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca (MO 214/11.04.2004),O.U.G.158/2005 (M.O.1.074/29.11.2005); Legea nr.154/18.06.2015

XVII. **HG.537/2004**- pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca (M.O. 378/29.04.2004), modificata prin HG.1141 din 23 iulie 2004 pentru modificarea alin. (1) al art. 20 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, aprobate prin HG nr. 537/2004 (M.O. 686/30.07.2004);

XVIII. **OUG.44/2008**-privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale (M.O.328/25.04.2008), modificată şi completată prin O.U.G 38/2009 (M.O.269/24.04.2009); OUG nr.46/11.05.2011; Legea nr.4/08.01.2014; LEGEA nr. 182 din 17 octombrie 2016

XIX. **Legea 252/2003**- privind registrul unic de control (M.O.429/18.06.2003);

XX. **HG nr.1256/21.12.2011**-privind conditiile de functionare, precum si procedura de autorizare a agentului de munca temporara (M.O.5/04.01.2012),

XXI. **Legea nr.78/24.06.2014** – privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania (M.O.469/26.06.2014); LEGEA nr. 175 din 7 octombrie 2016;

XXII. **Legea 279/2005**-privind ucenicia la locul de munca (M.O.907/11.10.2005) republicata in MO nr.498/07.08.2013;

XXIII. **HG. 855/2013**-pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 279/2005 privind ucenicia la locul de munca (MO 705/18.11.2013);

XXIV. **HOTĂRÂRE nr. 1.212 din 6 decembrie 2011** pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2006 publicat in MONITORUL OFICIAL nr. 927 din 28 decembrie 2011

XXV. **Legea 448/2006**-privind protectia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata(M.O. 1/03.01.2008), modificata si completata de catre:

a. HOTĂRÂREA nr. 10 din 9 ianuarie 2008;

b. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 86 din 24 iunie 2008;

c. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 118 din 1 octombrie 2008;

d. HOTĂRÂREA nr. 1.665 din 10 decembrie 2008;

e. LEGEA nr. 207 din 2 iunie 2009;

f. LEGEA nr. 360 din 20 noiembrie 2009;

g. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 109 din 7 octombrie 2009;

h. LEGEA nr. 359 din 20 noiembrie 2009;

i. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 84 din 20 septembrie 2010;

j. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 124 din 27 decembrie 2011.

k. LEGE nr. 52 din 19 martie 2012

l. LEGEA nr. 136 din 18 iulie 2012;

m. ORDONANŢA DE URGENŢA nr. 68 din 14 noiembrie 2012;

n. LEGEA nr. 197 din 1 noiembrie 2012;

o. LEGEA nr. 2 din 1 februarie 2013;

p. LEGEA nr. 55 din 30 aprilie 2014;

q. LEGEA nr. 67 din 12 mai 2014;

r. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 44 din 26 iunie 2014;

s. HOTĂRÂREA nr. 989 din 4 noiembrie 2014;

t. ORDONANŢA nr. 4 din 21 ianuarie 2015;

u. LEGEA nr. 193 din 7 iulie 2015;

v. LEGEA nr. 266 din 6 noiembrie 2015;

w. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 57 din 9 decembrie 2015;

x. LEGEA nr. 227 din 8 septembrie 2015.

y. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 40 din 28 iunie 2016;

z. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 82 din 16 noiembrie 2016;

aa. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 6 ianuarie 2017.

XXVI. **Norme metodologice din 14.03.2007**- de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protectia şi promovarea persoanelor cu handicap (M.O.233/04.04.2007) modificată şi complectată prin H.G.89/2010 (M.O 103/15.02.2010);HOTĂRÂREA nr. 1.147 din 27 noiembrie 2012;

XXVII. **Instrucţiuni din 12.11.2008**-pentru aplicarea art.78 din Legea 448/2006 (MO 817/05.12.2009) aprobate prin Ordinul 590/2008, precum si Ordinul nr.157/2017;

XXVIII. **Legea 467/2006**-privind stabilirea cadrului general de informare si consultare a angajatilor (M.O.1006/18.12.2006);

XXIX. **HG. 1017/2015**-pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata (M.O.987/31.12.2015), abrogata de HG nr.1/2017;

XXX. **Legea 344/2006**-privind detaşarea salariatilor in cadrul prestarii de servicii transnationale (M.Of. nr. 636/24.07.2006); modificata de OUG nr.28/30.06.2015

XXXI. **H.G. 104/2007**-pentru reglementarea procedurii specifice privind detaşarea salariatilor in cadrul prestarii de servicii transnationale pe teritoriul României (M.Of. nr. 111/14.02.2007);

XXXII. **Legea nr.62/2011**-dialogului social (M.O.322 din 10 mai 2011) republicata in MO nr.625/31.08.2012 si actualizata de LEGEA nr. 2 din 1 februarie 2013; LEGEA nr. 248 din 19 iulie 2013; LEGEA nr. 187 din 24 octombrie 2012; LEGEA nr. 255 din 19 iulie 2013; LEGEA nr. 1 din 11 ianuarie 2016; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 23 din 22 martie 2017.

XXXIII. **Hotarirea 1344/2007** M.Of. 768 din 13-nov-2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina modificata de HG nr.787/16.07.2008, HG nr.1268/08.10.2008 si OUG nr.35/11.04.2009

XXXIV. **Hotarirea 611/2008** M.Of. 530 din 14.07.2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile aduse de HOTĂRÂREA nr. 787 din 16 iulie 2008; HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008; RECTIFICAREA nr. 611 din 4 iunie 2008; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 35 din 11 aprilie 2009; LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010.

XXXV. **Legea 161/2003** M.Of. 279 din 21-apr-2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei cu modificările şi completările aduse de către: ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 40 din 20 mai 2003LEGEA nr. 114 din 7 aprilie 2004LEGEA nr. 171 din 14 mai 2004LEGEA nr. 280 din 23 iunie 2004; LEGEA nr. 359 din 8 septembrie 2004; ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 92 din 10 noiembrie 2004ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 14 din 3 martie 2005; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 31 din 19 aprilie 2006; LEGEA nr. 96 din 21 aprilie 2006; LEGEA nr. 251 din 23 iunie 2006; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 119 din 21 decembrie 2006; LEGEA nr. 144 din 21 mai 2007;RECTIFICAREA nr. 144 din 21 mai 2007; LEGEA-CADRU nr. 330 din 5 noiembrie 2009; LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 37 din 13 aprilie 2011LEGEA nr. 134 din 5 iulie 2011LEGEA nr. 187 din 24 octombrie 2012; LEGEA nr. 255 din 19 iulie 2013; LEGEA nr. 207 din 20 iulie 2015.

XXXVI. **Legea 672/2002** M.Of. 953 din 24-dec-2002 privind auditul public intern republicata si actualizata de OUG nr.26/06.06.2012

XXXVII. **Hotarirea 1007/2001** M.Of. 705 din 06-nov-2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice

XXXVIII. **Legea 188/1999** M.Of. 600 din 08-dec-1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata in MO nr.365/2007 si modificata şi completata de ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 125 din 8 octombrie 2008; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 229 din 30 decembrie 2008; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 3 din 11 februarie 2009 respinsă de LEGEA nr. 379 din 10 decembrie 2009; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 37 din 22 aprilie 2009 abrogată de ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 105 din 6 octombrie 2009 şi respinsă de LEGEA nr. 41 din 12 martie 2010; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 90 din 30 iunie 2009; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 105 din 6 octombrie 2009; LEGEA-CADRU nr. 330 din 5 noiembrie 2009; LEGEA nr. 379 din 10 decembrie 2009; DECIZIA nr. 1.629 din 3 decembrie 2009; LEGEA nr. 41 din 12 martie 2010; LEGEA nr. 49 din 19 martie 2010; LEGEA nr. 140 din 7 iulie 2010; LEGEA nr. 264 din 22 decembrie 2010; < LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 16 din 8 mai 2012 aprobată LEGEA nr. 132 din 18 iulie 2012LEGEA nr. 76 din 24 mai 2012*); LEGEA nr. 2 din 1 februarie 2013,ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 77 din 26 iunie 2013 respinsă de LEGEA nr. 92 din 1 iulie 2014ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 82 din 27 august 2013**) respinsă de LEGEA nr. 36 din 22 martie 2016; LEGEA nr. 187 din 24 octombrie 2012; LEGEA nr. 255 din 19 iulie 2013; DECIZIA nr. 55 din 5 februarie 2014; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 18 din 16 aprilie 2014; LEGEA nr. 92 din 1 iulie 2014; DECIZIA nr. 351 din 7 mai 2015; LEGEA nr. 36 din 22 martie 2016; LEGEA nr. 57 din 11 aprilie 2016.

XXXIX. **Legea 544 /2001** M.Of. 663 din 23-oct-2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, modificata de Legea nr.371/05.10.2006, Legea nr.380/05.10.2006, Legea nr.188/19.06.2007 si Legea nr.76/24.05.2012 ; LEGEA nr. 144 din 12 iulie 2016;

XL. **NORME METODOLOGICE** din 7- feb- 2002 M.Of. 167 din 08-mar-2002 de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile aduse de HOTĂRÂRE nr. 478 din 6 iulie 2016;

XLI. **Legea 319/2006**- Legea securitatii si sanatatii in munca M.O. nr. 646 – 26.07.2006, actualizata de HOTĂRÂRE nr. 478 din 6 iulie 2016 şi Legea nr.187/24.10.2012;

XLII. **HG 1425/2006** - Norme metodologice pentru aplicarea Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile aduse de HG nr.955/08.09.2010, HG nr.1242/14.12.2011 si HOTĂRÂREA nr. 767 din 19 octombrie 2016;

XLIII. **HG 355/2007** cu modificarile ulterioare, privind supravegherea sanatatii lucratorilor actualizata de HG nr. 37/16.01.2008, HG nr.1169/25.11.2011 si HG nr.1/04.01.2012

XLIV. **Legea nr. 360/2003** privind regimul substantelor si preparatelor chimice periculoase republicata in MO nr.178/12.03.2014

XLV. **Legea nr.126/1995** privind regimul materiilor explosive republicata in MO nr.177/12.03.2014

XLVI. **Ordonanta nr. 4/**1995 privind fabricarea, comercializarea si utilizarea produselor de uz fitosanitar pentru combaterea bolilor, daunatorilor si buruienilor din agricultura si silvicultura modificata si completata de Legea nr.85/13.09.1995, Legea nr.26/28.02.2006, OG nr.41/22.08.2007 si Legea nr.28/05.03.2009

XLVII. **OG nr.20/18.08.2010 –** privind stabilirea unor masuri pentru aplicarea unitara a legislatiei Uniunii Europene care armonizeaza conditii de comercializare a produselor actualizata de OG nr.8/30.01.2012, Legea nr.50/19.03.2015, Legea nr.55/24.03.2015

XLVIII. **Hotărâre nr.1014/2015** privind metodologia de reinoire a avizelor de incadrare a locurilor de munca in conditii deosebite

XLIX. **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale republicata in MO nr.251/08.04.2014;

L. **HG nr.536/2002 -Norme Tehnice din 30 mai 2002** privind detinerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, manuirea si folosirea materiilor explozive utilizate in orice alte operatiuni specifice in activitatile detinatorilor, precum si autorizarea artificierilor si a pirotehnistilor.Monitorul Oficial nr. 479/04.07.2002 actualizate prin HG nr.1207/05.10.2005 si HGnr.95/02.02.2011

LI. **Legea nr. 359/2004** privind simplificarea formalitatilor la inregistrarea in registrul comertului a persoanelor fizice, asociatiilor familiale si persoanelor juridice, inregistrarea fiscala a acestora, precum si la autorizarea functionarii persoanelor juridice actualizata de catre OUG nr.75/30.09.2004, OG nr.28/26.01.2006, Legea nr.360/21.09.2006, OG nr.35/26.07.2006, OUG nr.119/21.12.2006, Legea nr.159/06.06.2007, OUG nr.44/16.04.2008, OUG nr.28/20.05.2014 si Legea nr.152/18.06.2015

LII. **HG nr. 409/08.06.2016** privind stabilirea condiţiilor pentru punerea la dispoziţie pe piaţă a echipamentelor electrice de joasă tensiune

LIII. **HG nr.115** din 5 februarie 2004 privind stabilirea cerintelor esentiale de securitate ale echipamentelor individuale de protectie si a conditiilor pentru introducerea lor pe piata actualizata de HG nr.809/14.07.2005

LIV. **HG nr.1029** din 3 septembrie 2008 privind conditiile introducerii pe piata a masinilor actualizata de HG nr.517/18.05.2011

LV. **HG nr.306/23.03.2011** privind unele masuri de supraveghere a pietei produselor reglemenate de legislatia Uniunii Europene care armonizeaza conditiile de comercializare a acestora;

LVI. **HG nr.1756/06.12.2006** privind limitarea nivelului emisiilor de zgomot in mediu produs de echipamente destinate utilizarii in exteriorul cladirilor;

LVII. **HG nr.332/28.03.2007** privind stabilirea procedurilor pentru aprobarea de tip a motoarelor destinate a fi montate pe masini mobile nerutiere si a motoarelor secundare destinate vehiculelor pentru transportul rutier de persoane sau de marfa si stabilirea masurilor de limitare a emisiilor de gaze si de particule poluante provenite de la acestea, in scopul protectiei atmosferei, actualizata de HG nr.133/06.02.2008, HG nr.684/06.07.2011, HG nr.829/07.08.2012 si Ord.nr.2004/02.10.2013;

LVIII. **HG nr. 245** din 06.04.2016 privind stabilirea conditiilor pentru punerea la dispoziţie pe piaţă a echipamentelor şi sistemelor de protecţie destinate utilizării în atmosfere potenţial explozive;

LIX. **HG nr.197** din 23.03.2016 privind stabilirea condiţiilor de punere la dispoziţie pe piaţă şi controlul explozivilor de uz civil;

LX. **Hotarâre nr. 1.146** din 30 august 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea în munca de catre lucratori a echipamentelor de munca

LXI. **Hotarâre nr. 1.007** din 2 august 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la asistenta medicala la bordul navelor

LXII. **Hotarâre nr. 1.876** din 22 decembrie 2005 privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la expunerea lucratorilor la riscurile generate de vibratii actualizata de HG nr.601/13.06.2007;

LXIII. **Hotarâre nr. 1.218** din 6 septembrie 2006 privind stabilirea cerintelor minime de securitate si sanatate în munca pentru asigurarea protectiei lucratorilor impotriva riscurilor legate de prezenta agentilor chimici actualizata de HG nr.1/04.01.2012, HG nr.359/20.05.2015

LXIV. **Hotarâre nr. 520** din 20 iulie 2016 privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la expunerea lucratorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice

LXV. **Hotarâre nr. 1.135** din 30 august 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate în munca la bordul navelor de pescuit

LXVI. **Hotarâre nr. 1.093** din 16 august 2006 privind stabilirea cerintelor minime de securitate si sanatate pentru protectia lucratorilor impotriva riscurilor legate de expunerea la agenti cancerigeni sau mutageni la locul de munca cu modificarile aduse de HG nr.1/04.01.2012, HG nr.359/20.05.2015

LXVII. **Hotarâre nr. 1.092** din 16 august 2006 privind protectia lucratorilor impotriva riscurilor legate de expunerea la agenti biologici în munca

LXVIII. **Hotarâre nr. 1.091** din 16 august 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca

LXIX. **Hotarâre nr. 1.058** din 9 august 2006 privind cerintele minime pentru îmbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive

LXX. **Hotarâre nr. 1.051** din 9 august 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru manipularea manuala a maselor care prezinta riscuri pentru lucratori, în special de afectiuni dorsolombare

LXXI. **Hotarâre nr. 1.050** din 9 august 2006 privind cerintele minime pentru asigurarea securitatii si sanatatii lucratorilor din industria extractiva de foraj

LXXII. **Hotarâre nr. 1.049** din 9 august 2006 privind cerintele minime pentru asigurarea securitatii si sanatatii lucratorilor din industria extractiva de suprafata sau subteran

LXXIII. **Hotarâre nr. 1.048** din 9 august 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de muncă

LXXIV. **Hotarâre nr. 1.028** din 9 august 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate în munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare

LXXV. **Hotarâre nr. 971** din 26 iulie 2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau de sanatate la locul de munca, actualizata de HG nr.359/20.05.2015

LXXVI. **Hotarâre nr. 493** din 12 aprilie 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la expunerea lucratorilor la riscurile generate de zgomot actualizata de HG nr.601/13.06.2007

LXXVII. **Hotarâre nr. 300** din 2 martie 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile modificata si completata de HG nr.601/13.06.2007

LXXVIII. **HG nr. 600/2007** privind protectia tinerilor la locul de munca actualizata de HG nr.359/20.05.2015

LXXIX. **OUG 99/2000** privind masurile ce pot fi aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor incadrate in munca

B. STRUCTURA ORGANIZATORICA, ATRIBUTIILE DEPARTAMENTELOR; PROGRAMUL DE FUNCTIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENTE AL ITM ALBA

a) Structura organizatorica a ITM Alba

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECŢIEI SOCIALE ŞI PERSOANELOR VÂRSTNICE

ORDIN Nr. 1887 **din** 5.09.2013

Ministrul muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, numit în funcţie în baza Decretului Preşedintelui României nr. 902 din 21 decembrie 2012 pentru numirea Guvernului României;

Având în vedere:

- Legea nr. 108/1999 pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 10/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1377/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, precum şi pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 517/2013, pentru modificarea unor acte normative în domeniul muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice;
- Ordinul ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale nr. 2635/11.10.2012, anexa nr. 3, privind aprobarea structurii organizatorice pentru aparatul propriu al Inspecţiei Muncii, a Inspectoratului Teritorial de Muncă Bucureşti şi a inspectoratelor teritoriale de muncă;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1402/27.06.2013 privind aprobarea structurii organizatorice pentru aparatul propriu al Inspecţiei Muncii şi pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti;
- Nota Inspecţiei Muncii nr. 912/SGRUFP/29.08.2013, aprobată de conducerea Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

În baza art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 10/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare,

emite următorul

ORDIN:

Art.1 Se aprobă structura organizatorică pentru aparatul propriu al Inspecţiei Muncii, prevăzută în anexa nr. 1, structura organizatorică pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti, prevăzută în anexa nr. 2 şi structura organizatorică pentru inspectoratele teritoriale de muncă prevăzută în anexa nr. 3, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Inspectorul general de stat poate aproba prin decizie, in condiţiile legii, organizarea de servicii, birouri sau compartimente pentru inspectoratele teritoriale de muncă.

Art.3 Cu aceeaşi dată, Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1402/27.06.2013 şi anexa nr. 3 la Ordinul ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale nr. 2635/11.10.2012, îşi încetează aplicabilitatea.

Art.4 Direcţia Resurse Umane şi Direcţia Generală Economică şi Investiţii din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Inspecţia Muncii şi Inspectoratele Teritoriale de Muncă vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU

Mariana CÂMPEANU

b)

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ

Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 1887/5.09.2013

c) Atributiile compartimentelor sunt prezentate in ROF al ITM Alba

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Inspectoratul teritorial de muncă este instituţia publică aflată în subordinea Inspecţiei Muncii care, prin inspectorii de muncă, exercită atribuţii de autoritate de stat, în domeniul muncii, relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă şi a supravegherii pieţei, în fiecare judeţ şi în municipiul Bucureşti.

Art.2. Inspectoratul teritorial de muncă, denumit în continuare Inspectorat, este organizat în fiecare judeţ şi în municipiul Bucureşti, şi constituie unitatea cu personalitate juridică ce 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 organizează cu acordul Inspecţiei Muncii puncte de lucru în această localitate şi/sau în alte localităţi din judeţ.

Art.4. Activitatea Inspectoratului se desfăşoară pe teritoriul judeţului în care îşi are sediul, respectiv în municipiul Bucureşti. Conducerea Inspecţiei Muncii aprobă, după caz, extinderea limitelor de competenţă ale Inspectoratului.

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

Art.6. Activitatea Inspectoratului este îndrumată şi controlată de Ministerul Muncii si Justiţiei Sociale şi de Inspecţia Muncii.

Art.7. (1) În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Inspectoratul colaborează cu autorităţile 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, cu înştiinţarea prealabilă a Inspecţiei Muncii, potrivit prevederilor legale.

(2) Pentru elucidarea unor probleme tehnice, Inspectoratul poate solicita sprijinul unor specialişti din unităţile de producţie, cercetare, proiectare şi din alte instituţii publice ale statului.

Art.8. (1) Inspectoratul, prin personalul propriu, poate furniza la cerere celor interesaţi, servicii în domeniile de competenţă, în condiţiile legii.

(2) Contravaloarea prestaţiilor prevăzute la alin.1 se suportă de beneficiari şi constituie venituri la bugetul statului.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA INSPECTORATULUI

Art.9. Inspectoratul este organizat şi funcţionează în baza Legii nr. 108/1999 pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată şi a Hotărârii Guvernului nr.1377/1999 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, precum şi pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.10. Structura organizatorică a Inspectoratului este aprobată prin ordin al ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale.

Art.11. **(1)** Inspectoratul este condus de un inspector şef care are în subordine directă doi inspectori şefi adjuncţi.

(2) Inspectorul şef, inspectorul şef adjunct în domeniul relaţiilor de muncă şi inspectorul şef adjunct în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sunt inspectori de muncă, numiţi prin ordin al ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale, în condiţiile legii.

(3) În perioadele în care inspectorul şef se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegaţie, lipseşte din alte motive în condiţiile legii, înlocuitorul poate fi inspectorul şef adjunct în domeniul relaţiilor de muncă,
inspectorul şef adjunct în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sau un alt funcţionar public din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, desemnat prin decizie a inspectorului general de stat, în condiţiile legii.

Art.12. În subordinea directă a inspectorului şef funcţionează şi compartimentele:

a) audit intern;
b) resurse umane;
c) economic, achiziţii publice şi executare silită;
d) comunicare şi relaţii cu publicul;
e) informatică;
f) legislaţie, contencios administrativ;

Art.13. În subordinea inspectorului şef adjunct în domeniul relaţiilor de muncă funcţionează compartimentele:

a) control relaţii de muncă şi contracte colective de muncă;
b) evidenţa muncii şi îndrumare angajatori şi angajaţi în domeniul relaţiilor de muncă.

Art.14. În subordinea inspectorului şef adjunct în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă funcţionează compartimentele:

a) control securitate şi sănătate în muncă;
b) supravegherea pieţei şi îndrumare angajatori şi angajaţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art.15. Inspectorul şef poate stabili atribuţii salariaţilor din Inspectorat, în condiţiile legii.

Art.16. Inspectorul şef reprezintă Inspectoratul şi, după caz, în baza unei delegări exprese, Inspecţia Muncii, în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice, persoanele fizice şi juridice, reprezentanţii partenerilor sociali şi cu alte organizaţii.

Art.17. Inspectorii şefi adjuncţi coordonează activităţile din cadrul compartimentelor subordonate şi reprezintă Inspectoratul în domeniul de competenţă şi, după caz, Inspecţia Muncii în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice, persoanele fizice şi juridice, reprezentanţii partenerilor sociali şi cu alte organizaţii pe baza delegării de către inspectorul general de stat al Inspecţiei Muncii.

Art.18. Şefii de serviciu şi de birou din Inspectorat răspund de modul de realizare a activităţilor din compartimentele pe care le coordonează.

Art.19. Activitatea Inspectoratului se organizează şi se desfăşoară conform actelor normative în vigoare, precum şi în baza Programului cadru de acţiuni propriu aprobat de inspectorul general de stat şi elaborat în baza Programului cadru de acţiuni al Inspecţiei Muncii.

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

şef adjunct în domeniu şi vor fi aprobate de inspectorul şef.

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

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

(4) Trimestrial, inspectoratul organizează, pe sectoare de activitate, acţiuni de informare a conducătorilor persoanelor juridice şi după caz a persoanelor cu atribuţii în domeniul relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru cunoaşterea noilor reglementări în domeniu, a acţiunilor organizate de Inspecţia Muncii, precum şi pe alte teme de interes deosebit.

Art.21. În realizarea activităţii de control vor fi utilizate metodele cuprinse în „Manualul metode de inspecţie", precum şi/sau metodele, ghidurile sau instrumentele de lucru atât în domeniul relaţiilor de muncă, cât şi al securităţii şi sănătăţii în muncă aprobate de

inspectorul general de stat. La stabilirea tipului şi frecvenţei controlului, precum şi a numărului de inspectori de muncă ce vor participa la control se vor avea în vedere următoarele elemente: mărimea şi volumul de activitate desfăşurat de unitate, nivelul de risc al activităţilor, evoluţia indicatorilor specifici în domeniul de competenţă. Campaniile şi acţiunile tematice organizate de Inspecţia Muncii la nivel naţional au caracter prioritar pentru Inspectorat.

Art.22. Activitatea Inspectoratului se desfăşoară în zilele lucrătoare, cu respectarea dispoziţiilor legale privind zilele de repaus şi de sărbători legale. Excepţie fac inspectorii de muncă care au repartizate în control unităţi cu foc continuu, care cercetează evenimentele, precum şi cei ce desfăşoară activităţi prevăzute şi în afara orelor de program în cadrul campaniilor, controalelor inopinate, acţiunilor tematice etc. Pentru orele lucrate suplimentar se acordă recuperări sau vor fi plătite, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.23. Pentru zilele de repaus şi de sărbători legale precum şi pentru orele din afara programului de lucru, inspectorul şef va organiza serviciul de permanenţă.

CAPITOLUL III

OBLIGAŢIILE/ATRIBUŢIILE PE NIVELURI IERARHICE

Art.24. Obligaţiile inspectorului şef sunt:

1) să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului Inspectoratului;
2) să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a Inspectoratului, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
3) să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancţioneze şi să concedieze/elibereze personalul Inspectoratului, cu respectarea dispoziţiilor legale;
4) să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al Inspectoratului, precum şi a obligaţiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
5) să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Inspectoratului, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
6) să respecte atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite;
7) să angajeze şi să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
8) să reprezinte Inspectoratul în raporturile cu terţii;
9) să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
10) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului / confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului şi a celor provenite de la Inspecţia Muncii şi de la angajatori;
11) să încheie acte juridice în numele şi pe seama Inspectoratului, conform competenţelor sale;

12) să prezinte inspectorului general de stat situaţia economico-financiară a Inspectoratului, modul de realizare a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;
13) să stabilească şi să ia măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă, pentru cunoaşterea de către lucrătorii proprii a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;
14) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul Inspectoratului, sub rezerva legalităţii lor;
15) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
16) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie;
17) să emită decizii în exercitarea atribuţiilor sale;
18) să organizeze, să coordoneze, să îndrume, să controleze şi să răspundă de activitatea Inspectoratului;
19) să avizeze programul cadru de acţiuni propriu şi îl supune aprobării inspectorului general de stat;
20) să stabilească măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor Inspecţiei Muncii, precum şi pentru aplicarea dispoziţiilor inspectorului general de stat şi ale inspectorilor generali de stat adjuncţi;
21) să asigure realizarea măsurilor dispuse de reprezentanţii din cadrul Inspecţiei Muncii, prin notele de control, la termenele şi în condiţiile stabilite de aceştia;
22) să aprobe planul anual de control (actualizat trimestrial) şi graficul lunar de control al inspectorilor de muncă;
23) să aprobe angajatorilor care îndeplinesc condiţiile legale, solicitarea de păstrare şi completare a carnetelor de muncă;
24) să aprobe reducerea perioadei prevăzute de art.71^1 alin.(1) şi, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art.71^2 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
25) să autorizeze angajatorii să acorde cumulat zilele de repaus săptămânal, potrivit art.132 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
26) să avizeze dosarele de cercetare întocmite de inspectorii de muncă sau, după caz, de angajatori, în condiţiile legii;
27) să soluţioneze plângerile prealabile formulate în condiţiile legislaţiei contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de

Inspectorat, după caz la propunerea inspectorilor şefi adjuncţi pe domeniul de competenţă;

28) să semneze autorizaţiile de funcţionare de competenţa inspectoratului şi aprobă retragerea acestora, cu înştiinţarea Inspecţiei Muncii, la propunerea inspectorilor de muncă;

29) să semneze avizele pentru încadrarea locurilor de muncă în condiţii deosebite şi aprobă anularea acestora, la propunerea inspectorilor de muncă, în condiţiile prevăzute de lege;

30) să informeze operativ Inspecţia Muncii, conform procedurilor stabilite, despre evenimentele cu urmări grave produse şi despre deficienţele grave depistate de inspectorii de muncă în unităţile controlate;

31) să pună la dispoziţie documentele şi informaţiile solicitate şi acordă sprijinul necesar reprezentanţilor Inspecţiei Muncii în exercitarea atribuţiilor lor de serviciu;

32) să ducă la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanţii Inspecţiei Muncii în acţiunile organizate în comun şi asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;

33) să analizeze periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din Inspectorat şi dispune măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii;

34) să asigure elaborarea la termen a statului de funcţii pe care îl transmite spre avizare Inspecţiei Muncii, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;

35) să îndeplinească atribuţiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fişa postului şi la evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului Inspectoratului;

36) să aprobe planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici din Inspectorat, planul anual de perfecţionare profesională şi fondurile alocate de la bugetul Inspectoratului în scopul instruirii funcţionarilor publici;

37) să aprobe programarea, efectuarea şi reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul Inspectoratului;

38) să asigure elaborarea la termen a proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, pe care îl transmite spre aprobare Inspecţiei Muncii;

39) să asigure execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat în conformitate cu reglementările în vigoare;

40) să răspundă de organizarea şi conducerea contabilităţii în calitate de ordonator de credite;

41) să asigure şi răspunde de întocmirea, semnarea şi depunerea la termen a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, conform prevederilor legale în vigoare;
42) să organizeze şi coordonează controlul financiar preventiv în Inspectorat;
43) să aprobe planul anual de audit intern;
44) să coordoneze auditul intern organizat la nivelul Inspectoratului;
45) să aprobe Programul anual al achiziţiilor publice al Inspectoratului;
46) să verifice şi ia măsuri pentru respectarea Regulamentului Intern de către personalul din Inspectorat;
47) să aprobe ştatele de plată a drepturilor salariale ale personalului din Inspectorat;
48) să aprobe ordinele de deplasare ale personalului din Inspectorat;
49) să stabilească, potrivit legii, răspunderea materială a funcţionarilor publici pentru recuperarea pagubelor pe care aceştia le-au produs Inspectoratului;
50) să organizeze accesul la informaţiile publice şi soluţionarea petiţiilor, acordă audienţe;
51) să organizeze, să coordoneze, să îndrume, să verifice şi să răspundă de activitatea de executare silită;
52) să asigure soluţionarea contestaţiilor împotriva actelor de control referitoare la modul de calcul al comisionului datorat şi al penalităţilor aferente acestuia;
53) să repartizeze spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care sunt în atribuţiile Inspectoratului;
54) să efectueze lunar acţiuni de control sau asistenţă în control, în cuantum de 20% din timpul de lucru;
55) să îndeplinească şi alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii în domeniul de competenţă delegate ierarhic.

Art.25. Obligaţiile inspectorului şef adjunct în domeniul relaţiilor de muncă sunt:

1) să asigure îndrumarea de specialitate şi controlul în domeniul relaţiilor de muncă şi al evidenţei muncii;
2) să asigure informarea operativă a inspectorului şef privind evenimentele deosebite din domeniul relaţiilor de muncă şi evidenţei muncii;
3) să analizeze periodic activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, în domeniul de competenţă;
4) să analizeze şi face propuneri inspectorului şef în scopul aplicării

măsurilor de prevenire, identificare şi combatere a muncii nedeclarate, precum şi pentru îndeplinirea altor obiective stabilite în domeniul specific;

5) să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al Inspectoratului, precum şi a obligaţiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

6) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului şi a celor provenite de la Inspecţia Muncii şi de la angajatori;

7) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din compartimentele subordonate, sub rezerva legalităţii lor;

8) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi

procedurile administrative unitare;

9) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor de către personalul din compartimentele subordonate;

10) să organizeze, să coordoneze, să îndrume, să controleze şi să răspundă de activităţile desfăşurate în compartimentele subordonate;

11) să stabilească măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor şi aplicarea dispoziţiilor legale în compartimentele subordonate;

12) să asigure realizarea lucrărilor solicitate de Inspecţia Muncii, precum şi transmiterea acestora la termenele stabilite;

13) să îndeplinească atribuţiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fişa postului, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele subordonate;

14) să elaboreze proiectul programului cadru de acţiuni propriu în domeniul de competenţă, în vederea punerii în aplicare a programului cadru de acţiuni al Inspecţiei Muncii;

15) să elaboreze propuneri privind planul anual de control (actualizat trimestrial), în domeniul specific pe care îl înaintează Inspectorului şef în vederea aprobării;

16) să avizeze graficele de control în domeniul specific şi urmăreşte realizarea

acestora;

17) să acorde audienţe, urmăreşte rezolvarea în termenul legal a reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul specific;

18) să semneze, potrivit competenţelor pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul compartimentelor subordonate;

19) să avizeze graficele de concediu pentru personalul din compartimentele subordonate;

20) să avizeze rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcţionarilor publici din cadrul compartimentelor subordonate;

21) să urmărească realizarea la termen a tuturor acţiunilor din programul cadru de acţiuni propriu al Inspectoratului şi a celor dispuse de Inspecţia Muncii în domeniul său de competenţă;

22) să asigure furnizarea informaţiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a Inspectoratului;

23) să verifice, să analizeze şi să evalueze gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control;

24) să organizeze, să coordoneze, să îndrume şi să răspundă de activitatea de control relaţii de muncă;

25) să organizeze, să coordoneze, să îndrume şi să răspundă de activitatea de evidenţă angajatori, înregistrări, evidenţă contracte individuale de muncă;

26) să coordoneze activitatea de înscrieri, completări şi certificări carnete de muncă si răspunde de gestiunea acestora;

27) să organizeze, să coordoneze, să îndrume, să controleze şi să răspundă de activitatea

de certificare şi contrasemnare a legalităţii înscrierilor efectuate în carnetele de muncă de către angajatorii cărora li s-a aprobat păstrarea şi completarea acestora;

28) să semneze pentru conformitatea datelor înscrise în carnetele de muncă;

29) să asigure în colaborare cu serviciul economic verificarea calculului şi încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, inclusiv a declaraţiilor fiscale şi de inventar;

30) să organizeze activitatea privind registrele generale de evidenţă a salariaţilor;

31) să organizeze şi să coordoneze activitatea de testare a personalului cu atribuţii în domeniul resurselor umane, pentru obţinerea aprobării privind păstrarea şi completarea carnetelor de muncă de către angajatori;

32) să verifice îndeplinirea de către angajatori a condiţiilor necesare pentru a primi aprobarea de păstrare şi completare a carnetelor de muncă;

33) să propună inspectorului şef aprobarea păstrării şi completării carnetelor de muncă de către angajatorii care îndeplinesc condiţiile legale;

34) să organizeze activitatea de certificare a carnetelor de muncă conform prevederilor din Anexa nr.1 pct.2 din Ordinul nr.98/2006 pentru aprobarea procedurilor de predare/primire a carnetelor de muncă la casele teritoriale de pensii;

35) să analizeze în colaborare cu compartimentul legislaţie, contencios administrativ proiectele de concediere colectivă notificate de angajatori;

36) să propună spre aprobare Inspectorului şef reducerea perioadei prevăzute de art.71^1 alin.(1) şi, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art.71^2 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

37) să propună inspectorului şef autorizarea angajatorilor de a acorda cumulat zilele de repaus săptămânal, potrivit art. 132 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

38) să pună la dispoziţie documentele şi informaţiile solicitate şi acordă sprijinul necesar reprezentanţilor Inspecţiei Muncii în exercitarea atribuţiilor lor de serviciu;

39) să urmărească modul în care se înregistrează contractele colective de muncă, se organizează evidenţa acestora şi modul în care se realizează concilierea şi arbitrajul în cazul conflictelor de interese

40) să ducă la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanţii Inspecţiei Muncii în acţiunile organizate în comun şi asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;

41) să facă 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) să efectueze lunar acţiuni de control sau asistenţă în control, în cuantum de 40% din timpul de lucru;

43) să îndeplinească şi alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii în domeniul de competenţă delegate ierarhic.

Art.26. Obligaţiile inspectorului şef adjunct în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sunt:

1) să organizeze, să coordoneze, să îndrume şi să răspundă de activitatea de control în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al supravegherii pieţei şi, după caz, participă la acţiunile de control;

2) să stabilească măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor şi pentru aplicarea dispoziţiilor legale în compartimentele subordonate;

3) să asigure realizarea lucrărilor solicitate de Inspecţia Muncii, precum şi transmiterea acestora la termenele stabilite;

4) să îndeplinească atribuţiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fişa postului, evaluarea performanţelor profesionale individuale şi sancţionarea personalului din compartimentele subordonate;

5) să elaboreze proiectul programului propriu de acţiuni în domeniul de competenţă, în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al judeţului şi Programului - cadru de acţiuni al Inspecţiei Muncii;

6) să elaboreze propuneri privind planul anual de control (actualizat trimestrial), în domeniul specific pe care îl înaintează inspectorului şef în vederea aprobării;

7) să avizeze graficele de control în domeniul specific şi urmăreşte realizarea acestora;

8) să acorde audienţe, urmăreşte rezolvarea în termenul legal a petiţiilor din domeniul de competenţă;

9) să semneze, potrivit competenţelor pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul compartimentelor coordonate;

10) să avizeze graficele de concediu pentru compartimentele din subordine;

11) să formuleze propuneri privind formarea şi perfecţionarea profesională a

funcţionarilor publici din cadrul compartimentului şi întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;

12) să urmărească realizarea la termen a tuturor acţiunilor din programul propriu de acţiuni al inspectoratului teritorial de muncă, precum şi a celor dispuse de Inspecţia Muncii în domeniul său de competenţă;

13) să asigure furnizarea informaţiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a inspectoratului teritorial de muncă;

14) să verifice, să analizeze şi să evalueze gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control şi decide în consecinţă;

15) să informeze, de îndată, Inspecţia Muncii, conform procedurilor stabilite, cu privire la producerea evenimentelor;

16) să analizeze documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

17) să întocmească lunar un raport privind calitatea actului de control pe baza analizei

documentelor de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine şi dispune măsuri în consecinţă;

18) să asigure gestionarea registrelor de evidenţă prevăzute de reglementările în vigoare şi de procedurile Inspecţiei Muncii;

19) să organizeze, să coordoneze, să îndrume şi să răspundă de activitatea de consultanţă şi asistenţă de specialitate şi supravegherea pieţei;

20) să coordoneze activitatea de control a măsurilor dispuse prin programele de normalizare a condiţiilor deosebite de muncă la angajatori;

21) să repartizeze domeniile de activitate în funcţie de pregătirea profesională a inspectorilor de muncă, şefilor de serviciu şi/sau de birou din subordine, urmărind încărcarea echilibrată a sarcinilor alocate;

22) să coordoneze activitatea de autorizare a funcţionării din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;

23) să organizeze, să coordoneze şi, după caz, să participe la cercetarea evenimentelor, potrivit competenţelor stabilite de reglementările legale;

24) să asigure verificarea rapoartelor de activitate depuse de serviciile externe de prevenire şi protecţie abilitate şi propune, după caz, retragerea certificatului de abilitare;

25) să efectueze lunar acţiuni de control sau asistenţă în control, în cuantum de

40% din timpul de lucru;

26) să îndeplinească şi alte atribuţii delegate ierarhic sau care decurg din actele normative în vigoare, în domeniul de competenţă.

Art.27. Şefii de serviciu şi de birou din Inspectorat au următoarele atribuţii:

1) să organizeze, să îndrume, să controleze şi să răspundă de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
2) să urmărească realizarea lucrărilor la termenele stabilite şi realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
3) să prezinte şi să susţină la şeful ierarhic superior lucrările şi corespondenţa elaborată în cadrul compartimentului;
4) să răspundă în faţa şefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate şi în termenele stabilite;
5) să îndeplinească atribuţiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fişa postului şi evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
6) să realizeze efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;
7) să elaboreze în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte, celelalte lucrări repartizate de şefii ierarhici;
8) să semneze, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenta realizată în cadrul serviciului respectiv;
9) să verifice şi să analizeze, după caz, împreună cu inspectorii şefi adjuncţi, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine;
10) să efectueze lunar acţiuni de control sau asistenţă în control, în cuantum de 60% din timpul de lucru;
11) să îndeplinească şi alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL INSPECTORATULUI

Art.28. Personalul din cadrul Inspectoratului are următoarele atribuţii:

A. În activitatea de audit intern

1) desfăşoară activităţi de consiliere conform prevederilor legale, menite să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern, fără asumarea de responsabilităţi manageriale de către auditorii implicaţi;
2) asigură auditul de regularitate cu scopul de a oferi conducerii Inspectoratului garanţia că bilanţul contabil şi contul de execuţie bugetară oferă o imagine fidelă, clară şi completă privind buna gestiune economico-financiară;
3) auditează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, evaluând dimensionarea veniturilor extrabugetare, gradul de certitudine al veniturilor, dimensionarea cheltuielilor bugetare şi fundamentarea acestora, fundamentarea investiţiilor şi achiziţiilor publice şi riscul depăşirii cheltuielilor proiectate;
4) elaborează planul de audit public intern însoţit de referat de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele, acestea fiind defalcate anual, semestrial, trimestrial sau lunar, după caz, cu specificarea scopului acţiunii, a activităţii supuse auditării, a structurii auditate, a numărului de auditori antrenaţi în acţiunea respectivă, a perioadei desfăşurării acţiunii;
5) elaborează alte lucrări la cererea conducătorului Inspectoratului;
6) informează Serviciul Audit Intern din cadrul Inspecţiei Muncii despre recomandările neînsuşite de către conducătorul Inspectoratului, precum şi despre consecinţele acestora;
7) creează şi întreţine baze de date privind propria activitate;
8) examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor, identifică risipa, gestiunea defectuoasă şi fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz;
9) evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de

execuţie din cadrul Inspectoratului, ori la nivelul unui proiect/program finanţat din fonduri publice utilizează resurse umane, financiare şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;

10) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

11) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi control, precum şi riscurile asociate acestora, propune măsuri pentru corectarea şi diminuarea lor;

12) elaborează şi transmite la cerere compartimentului audit intern din cadrul Inspecţiei Muncii raportul anual al activităţii de audit intern precum şi rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit, după avizarea prealabilă a acestora de către inspectorul şef al Inspectoratului;

13) elaborează proceduri formalizate specifice activităţii de audit intern, pe care le transmite spre aprobare inspectorului şef al Inspectoratului;

14) alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

B. În activitatea de resurse umane

1) întocmeşte la termen ştatul de funcţii în vederea transmiterii spre avizare Inspecţiei Muncii şi aprobării de către ordonatorul principal de credite;
2) întocmeşte lunar situaţia nominală a posturilor şi personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a Inspectoratului pe care o înaintează spre aprobare inspectorului şef;
3) aplică şi respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcţiilor publice şi funcţiilor contractuale;
4) efectuează lucrările de evidenţă şi mişcare a personalului din Inspectorat;
5) întocmeşte, completează şi gestionează carnetele de muncă pentru salariaţii Inspectoratului;
6) verifică pe baza condicilor de prezenţă întocmirea fişelor de pontaj ale personalului Inspectoratului de către compartimentele de specialitate şi ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate şi a absenţelor nemotivate;
7) solicită compartimentelor de specialitate şi întocmeşte programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului Inspectoratului şi o

înaintează spre aprobare inspectorului şef;

8) colaborează cu serviciul economic, achiziţii publice şi executare silită la organizarea, întocmirea şi efectuarea operaţiilor privind salariile personalului Inspectoratului;

9) organizează evidenţa, manipularea şi păstrarea documentelor care au regim special precum şi evidenţa militară conform reglementărilor în vigoare;

10) ţine evidenţa deciziilor emise de inspectorul şef, precum şi evidenţa deciziilor transmise de Inspecţia Muncii şi a ordinelor transmise de Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale;

11) asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcţiilor publice, numirea şi promovarea funcţionarilor publici, precum şi respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici din Inspectorat;

12) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, la angajarea şi promovarea personalului contractual, la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;

13) întocmeşte şi transmite personalului din Inspectorat decizii privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcţii, sancţionări, pensionări etc.;

14) organizează şi asigură împreună cu compartimentele de specialitate din Inspectorat serviciul de permanenţă în conformitate cu dispoziţiile primite;

15) întocmeşte Regulamentul Intern al Inspectoratului în colaborare cu compartimentul legislaţie, contencios administrativ, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz reprezentanţilor salariaţilor şi îl aprobă prin decizia inspectorului şef;

16) întocmeşte contracte individuale de muncă şi acte adiţionale pentru personalul contractual din Inspectorat, şi asigură evidenţa acestora;

17) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale personalului contractual din Inspectorat;

18) asigură evidenţa fişelor de post a personalului din Inspectorat;

19) îndrumă funcţionarii publici de conducere implicaţi în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situaţiile

menţionate de legiuitor;

20) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională al funcţionarilor publici transmise de personalul de conducere din Inspectorat;

21) elaborează planul de măsuri privind pregătirea profesională şi planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din Inspectorat, le transmite pentru avizarea de şeful serviciul economic, achiziţii publice şi executare silită în vederea încadrării în fondurile alocate în scopul instruirii în bugetul de venituri şi cheltuieli al Inspectoratului, le transmite în vederea consultării şi avizării în baza prevederilor art. 72 alin(1) lit. d) şi ale art. 74 alin (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999, republicată şi le înaintează spre aprobare inspectorului şef;

22) transmite Inspecţiei Muncii planul anual de perfecţionare profesională şi planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici aprobate ale Inspectoratului;

23) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Inspectoratului;

24) întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate şi un raport anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Inspectoratului;

25) asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice din domeniul de competenţă, potrivit actelor normative în vigoare;

26) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare în cadrul Inspectoratului;

27) întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici şi implementarea procedurilor disciplinare la Inspectorat şi le transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

28) acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din Inspectorat cu privire la respectarea normelor de conduită;

29) asigură evidenţa declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese pentru personalul din Inspectorat care intră sub incidenţa Legii nr.144/2007 privind

înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, transmite copii certificate ale acestora Agenţiei Naţionale de Integritate şi Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul Inspectoratului şi o copie certificată a registrelor declaraţiilor de avere şi de interese la Agenţia Naţională de Integritate;

30) actualizează baza de date privind evidenţa funcţiilor publice şi funcţionarilor publici din cadrul Inspectoratului;
31) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcţiilor publice al Inspectoratului;
32) asigură depunerea dosarelor de pensionare ale salariaţilor din Inspectorat la Casele teritoriale de pensii;
33) completează Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici în format electronic şi Registrul general de evidenţa a salariaţilor în format electronic cu modificările intervenite în situaţia personalului contractual;
34) alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

C. În activitatea economică, achiziţii publice şi executare silită

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 sub forma suporturilor tehnici şi controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) asigură păstrarea, în arhiva proprie, a documentelor primite sau emise de inspectorat conform "Nomenclatorului arhivistic" propriu aprobat de organele competente;
4) asigură în colaborare cu compartimentul îndrumare angajatori şi angajaţi în domeniul relaţiilor de muncă, evidenţa muncii verificarea calculului şi încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, inclusiv a declaraţiilor fiscale şi de inventar;
5) primeşte de la compartimentul îndrumare angajatori şi angajaţi în domeniul relaţiilor

de muncă, evidenţa muncii, declaraţiile fiscale pe bază de proces verbal de

predare- primire pentru a fi înregistrate în contabilitate;

6) primeşte de la compartimentul control relaţii de muncă rapoartele de inspecţie fiscală şi deciziile de impunere rezultate în urma rapoartelor de inspecţie fiscală, pentru a fi înregistrate în contabilitate;

7) ţine evidenţa pe plătitor a tuturor obligaţiilor şi plăţilor din comision şi din alte prestaţii;

8) transmite către inspectorul cu atribuţii de executare silită situaţia debitorilor;

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

10) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice 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;

11) întocmeşte situaţiile trimestriale şi anuale pentru aparatul propriu şi centralizat 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, întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;

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

13) fundamentează şi elaborează proiectul Bugetului de Venituri şi Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de munca;

14) organizează evidenţa şi conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de comision, taxe de la agenţii economici şi alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;

15) organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale în vigoare;

16) organizează evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

17) 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;

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

19) întocmeşte lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de plată a drepturilor salariale;

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

21) completează lunar declaraţiile către bugetul statului şi către bugetele fondurilor speciale;

22) 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.);

23) întocmeşte fişele fiscale conform Legii nr.571/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

24) verifică existenţa documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr.571/2003;

25) asigură lunar virarea contribuţiei la fondul de sănătate către beneficiarii agreaţi conform contractelor încheiate (Casele de sănătate judeţene); întocmeşte ordinele de plată pentru reţinerile din salarii, mandatele poştale şi borderoul acestora pentru plata pensiilor alimentare;

26) întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;

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

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

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

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

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

32) urmăreşte derularea contractelor prin încadrarea plăţilor efectuate în prevederile acestora;

33) asigură alegerea procedurilor şi derularea achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi imobile conform prevederilor legale în vigoare. şi derularea acestora prin responsabilii desemnaţi;

34) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor şi la stabilirea rezultatelor inventarierii;

35) organizează şi asigură activitatea de secretariat şi administrativă a Inspectoratului;

36) aprovizionează şi gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ- gospodăresc;

37) coordonează şi verifică buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport şi asigură folosirea raţională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;

38) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;

39) organizează evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecţionat la arhivele de stat;

40) asigură multiplicarea materialelor şi lucrărilor pentru administraţia Inspectoratului;

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

42) organizează şi coordonează activitatea de pază şi PSI, asigură integritatea şi conservarea bunurilor din patrimoniu;

43) coordonează, în condiţiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul

serviciului, colectarea selectivă a deşeurilor, conform prevederilor legale;

44) elaborează „Programul anual al achiziţiilor publice" pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituţiei; Programul anual al achiziţiilor publice se avizează de şeful serviciului economic, achiziţii publice şi executare silită şi se aprobă de inspectorul şef;

45) asigură implementarea strategiei şi a normelor elaborate de către Inspecţia Muncii în domeniul investiţiilor şi achiziţiilor publice;

46) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

47) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia privind achiziţiile publice;

48) aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice pentru Inspectorat potrivit „Programului anual al achiziţiilor publice"

49) constituie şi păstrează "Dosarul achiziţiei publice";

50) efectuează analize şi studii de piaţă în scopul asigurării principiului eficienţei utilizării fondurilor publice;

51) urmăreşte executarea şi finalizarea contractelor privind achiziţiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;

52) elaborează şi propune conducătorului instituţiei proiecte de norme şi metodologii interne pentru aplicarea legislaţiei în domeniul de activitate;

53) întocmeşte si transmite, spre aprobare conducătorului instituţiei "Note de fundamentare" privind achiziţiile necesare, inclusiv sumele estimate, având avizul sefului serviciului economic;

54) Urmăreşte, în condiţiile legii, asigurarea finanţării obiectivelor de investiţii, respectiv aprobarea de către "Ordonatorul principal de credite" a "Listei de investiţii" sau a Anexei privind "Reparaţiile capitale" precum şi introducerea acestor sume în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli propriu.

55) derulează şi finalizează, în condiţiile legii, obiectivele de investiţii;

56) elaborează şi propune spre aprobare conducătorului instituţiei note de fundamentare şi/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;

57) alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

D. În activitatea de executare silită

1) exercită atribuţii de autoritate de stat, fiind împuternicit în faţa debitorului şi a terţilor prin legitimaţie specială de executor fiscal şi ordin de serviciu semnat de către inspectorul sef;
2) întocmeşte dosare de executare pentru debitele primite spre executare silită şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
3) urmăreşte realizarea creanţelor în termenul de prescripţie;
4) pe baza datelor deţinute analizează şi hotărăşte măsurile de executare silită astfel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând cont de interesul imediat al instituţiei şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
5) aplică măsurile de executare silită asupra tuturor veniturilor şi bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile, potrivit legii, numai în limita valorii necesare realizării creanţei fiscale şi a cheltuielilor de executare;
6) ţine evidenţa debitelor şi a titlurilor executorii în Registrul de evidenţă al debitorilor supuşi procedurii de executare silită;
7) întocmeşte şi comunică debitorului înştiinţarea de plată, somaţia, inclusiv titlul executoriu pentru creanţele restante aflate în evidenţa instituţiei, precum şi alte acte procedurale prevăzute de lege;
8) calculează cheltuielile de executare şi majorările de întârziere, dobânzile, penalităţile de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate;
9) emite decizia prin care se instituie măsurile asiguratorii;
10) instituie măsuri asiguratorii în vederea executării silite: poprirea şi sechestrul asiguratoriu asupra bunurilor mobile şi imobile proprietate a debitorului, precum şi asupra veniturilor acestuia;
11) înscrie creanţele în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare în cazul executării creanţei prin poprire sau al executării silite asupra bunurilor mobile;
12) ia măsuri pentru identificarea tuturor conturilor, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi a altor venituri ale debitorilor în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
13) întocmeşte adresa (care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovadă de primire, terţului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlul executoriu) de înfiinţare a popririi şi o comunică băncii sau băncilor la care debitorul îşi are

constituite conturile;

14) efectuează sau solicită organelor sau persoanelor specializate, după caz, evaluarea bunurilor mobile şi imobile indisponibilizate;

15) au acces în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta îşi păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum şi să analizeze evidenţa contabilă a debitorului în scopul identificării terţilor care datorează sau deţin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

16) au acces în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum şi să cerceteze toate locurile în care acesta îşi păstrează bunurile;

17) pot solicita şi cerceta orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

18) au acces în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reşedinţa unei persoane fizice, cu consimţământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare va cere autorizarea instanţei judecătoreşti competente potrivit Codului de procedură civilă;

19) solicită sprijin de la compartimentul de evidenţă a muncii, de la compartimentul control relaţii de muncă, care îi pun la dispoziţie datele de care dispun, necesare executării silite;

20) colaborează cu alte Inspectorate în vederea depistării tuturor bunurilor mobile şi imobile urmăribile;

21) colaborează cu alte autorităţi publice, instituţii publice sau de interes public în limita competenţelor ce le revin potrivit legii. Solicită organelor de poliţie să facă cercetări, cere relaţii de la Registrul Comerţului în vederea soluţionării dosarului de executare;

22) participă, împreună cu juriştii, în cauze referitoare la contestaţiile la executare, înfiinţarea măsurilor asiguratorii, precum şi în alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor;

23) are obligaţia de a urmări un debitor scăzut pentru cauză de insolvabilitate, până la stingerea termenului de prescripţie de 5 ani, verificând dacă a dobândit venituri sau bunuri urmăribile, după declararea insolvabilităţii;

24) organizează şi asigură în condiţiile legii valorificarea bunurilor mobile şi imobile indisponibilizate;

25) întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul compartimentului juridic şi le prezintă spre aprobare inspectorului şef sau face cercetări suplimentare;

26) întocmeşte procesul verbal de încheiere a executării silite în care se consemnează atât sumele încasate, cât şi pe cele care nu au fost recuperate;

27) sesizează organul de executare al Inspectoratului în a cărui rază teritorială se află bunurile urmăribile;

28) comunică lunar, organului de executare coordonator, sumele recuperate în contul debitorului;

29) raportează lunar/trimestrial activităţii de Monitorizare Executare Silită din cadrul Serviciului Economic din Inspecţia Muncii atât situaţia debitelor restante, care urmează a fi executate silit, cât şi a celor recuperate prin executare silită;

30) analizează corespondenţa repartizată, face propuneri şi redactează proiectul de răspuns, solicită avize de la compartimentele de specialitate atunci când este cazul, urmărind transmiterea lor în termen;

31) primeşte şi înregistrează cererile persoanelor juridice prin care se solicită compensarea
şi restituirea, după caz, a sumelor plătite în plus faţă de obligaţiile datorate sau a sumelor de rambursat, întocmeşte dosarul cuprinzând documentaţia necesară efectuării acestor operaţiuni potrivit reglementărilor legale în vigoare, în vederea înaintării spre aprobare conducerii instituţiei;

32) primeşte şi înregistrează cererile şi documentaţiile prezentate de persoanele juridice pentru cesiunea de creanţe faţă de debitori, societăţi comerciale aflate în procedura reorganizării judiciare şi a falimentului, întocmeşte referatele conţinând propunerile de cesiune ce urmează a fi înaintate Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Judeţene;

33) soluţionează cererile contribuabililor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a celorlalte modalităţi de stingere a creanţelor;

34) rezolvă operativ sesizările apărute în legătură cu modul de stingere a creanţelor;

35) înscrie într-o evidenţă nominală debitul comunicat de organul de executare coordonator (în a cărui rază teritorială se află sediul debitorului şi unde acesta deţine cele mai multe bunuri urmăribile);

36) colaborează cu Ministerul Finanţelor Publice în vederea comunicării listei titularilor persoane fizice, juridice sau orice alte entităţi fără personalitate juridică ce deschid ori închid conturi, forma juridică pe care aceştia o au şi domiciliul şi sediul acestora;

37) cere informaţii de la orice persoană fizică sau juridică pentru derularea eficientă a procedurii de executare silită;

38) exercită alte atribuţii în vederea derulării procedurii de executare silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;

39) alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

E. În activitatea de comunicare şi relaţii cu publicul

1) asigură accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
2) solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate de instituţie, potrivit legii;
3) asigură publicarea şi actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informaţiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul şef;
4) asigură publicitatea anuală în Monitorul Oficial al României, partea a III-a a Raportului periodic de activitate, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.123/2002 după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul şef;
5) primeşte şi înregistrează solicitările privind informaţiile de interes public şi le evaluează primar pentru a stabili dacă informaţiile solicitate sunt informaţii comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de liberul acces;
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 5 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002;
10) asigură întocmirea anuală şi publicarea raportului privind accesul la informaţiile de interes public al Inspectoratului;
11) asigură transmiterea raportului anual privind accesul la informaţiile de interes

public la Inspecţia Muncii;

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

13) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor, conform Ordonanţei Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, în registrul prevăzut în acest scop;

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

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

16) 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;

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

18) 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;

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

20) asigură furnizarea ziariştilor, prompt şi complet, informaţiile de interes public care privesc activitatea instituţiei sau autorităţii publice pe care o reprezintă;

21) propune inspectorului şef acordarea fără discriminare, în termen de cel mult doua zile de la înregistrare, acreditării ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masa, în baza solicitărilor formulate;

22) informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţia sau autoritatea publica;

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

24) propune inspectorului şef refuzarea sau retragerea acreditării unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei;

25) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă

obţinerea acreditării pentru un alt ziarist;

26) elaborează zilnic revista presei şi o transmite inspectorului şef;

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

28) difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei ori autorităţii publice;

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

30) alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

F. În activitatea de informatică

1) creează, organizează şi coordonează realizarea şi întreţinerea bazei informaţionale necesare activităţii Inspectoratului;

2) organizează şi coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activităţii Inspectoratului, asigură centralizarea şi prelucrarea acestora;

3) elaborează rapoarte şi analize specifice utilizând bazele de date gestionate la solicitarea conducătorilor compartimentelor funcţionale;

4) elaborează împreună cu celelalte compartimente rapoarte periodice de activitate a Inspectoratului, situaţii, sinteze şi alte documente solicitate de Inspecţia Muncii sau organe ale administraţiei locale;

5) asigură suportul logistic necesar derulării în bune condiţii a acţiunilor desfăşurate de Inspectorat;

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

7) instruieşte şi acordă asistenţă personalului Inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor şi aplicaţiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, copiatoare, aparate fax, echipamente de telecomunicaţii, etc.)

8) 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;

9) elaborează şi aplică în conformitate cu cerinţele Inspecţiei Muncii şi ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor şi

aplicaţiilor informatice;

10) asigură şi întreţine funcţionarea reţelei locale de calculatoare din sediile şi punctele de lucru din judeţ, precum şi transferul de date între acestea;
11) analizează permanent sistemul informaţional existent şi propune îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
12) organizează, coordonează şi acordă asistenţă tehnică pentru utilizarea şi întreţinerea echipamentelor de prelucrare automată a datelor şi a echipamentelor de birotică;
13) organizează şi coordonează elaborarea şi/sau achiziţionarea de produse software, hardware şi consumabile necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime;
14) 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;
15) asigură condiţiile necesare firmelor specializate pentru întreţinerea şi depanarea echipamentelor existente, conform contractelor de service sau garanţie;
16) elaborează şi aplică in conformitate cu cerinţele Inspecţiei Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituţiei, prin intermediul echipamentelor de calcul şi asigură actualizarea continuă a acestora;
17) organizează şi coordonează conectarea la reţele informaţionale naţionale şi internaţionale şi utilizarea acestora;
18) asigură proiectarea, realizarea şi întreţinerea site-ului web al instituţiei în conformitate cu cerinţele Inspecţiei Muncii şi cu nevoile de informare ale agenţilor economici sau persoanelor fizice;
19) participă periodic la cursuri privind specializarea şi perfecţionarea profesională în vederea menţinerii la zi a cunoştinţelor necesare desfăşurării eficiente a activităţii informatice;
20) colaborează în plan informaţional cu alte instituţii;
21) alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

G. În activitatea de legislaţie, contencios administrativ

1) îndeplineşte atribuţiile de contencios pentru Inspectorat;

2) colaborează cu serviciul legislaţie, contencios administrativ din cadrul Inspecţiei Muncii în vederea reprezentării în instanţă a intereselor instituţiei;

3) colaborează cu serviciile de control la soluţionarea contestaţiilor adresate Inspectoratului;

4) analizează şi soluţionează împreună cu celelalte compartimente sesizările şi reclamaţiile adresate Inspectoratului;

5) urmăreşte modul de soluţionare a propunerilor de cercetare penală efectuate de Inspectorat;

6) vizează pentru legalitate deciziile date de inspectorul şef;

7) întocmeşte şi după caz, colaborează la întocmirea proiectelor de instrucţiuni, norme, decizii, precum şi orice alte acte cu caracter normativ necesare sub aspectul îndeplinirii condiţiilor de legalitate;

8) analizează legislaţia în vigoare, o aduce la cunoştinţa personalului instituţiei în vederea cunoaşterii şi respectării acesteia la nivelul Inspectoratului;

9) colaborează cu serviciul economic, cu privire la emiterea deciziilor de imputare şi le vizează pentru legalitate;

10) semnalează în scris serviciului legislaţie, contencios administrativ din cadrul Inspecţiei Muncii, 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;

11) soluţionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât petiţiile adresate de către cetăţeni sau organizaţii legal constituite, cât şi cele transmise de Inspecţia Muncii, şi acordă consultaţii de specialitate publicului, în domeniul aplicării legislaţiei specifice;

12) sesizează conducerea instituţiei în legătură cu necesitatea elaborării unor noi acte normative, a modificării sau completării celor existente;

13) are în vedere ca instituţia să se constituie parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului şi propune conducerii instituţiei, funcţie de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părţi responsabile civilmente a persoanelor care se fac vinovate;

14) asigură primirea la instituţie, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile, precum şi orice alte titluri, pe care le va comunica serviciului economic, în termen legal, în vederea

înregistrării în evidenţele contabile ale instituţiei;

15) participă împreună cu factorii interesaţi la acţiuni pentru cunoaşterea şi însuşirea dispoziţiilor legale din domeniul relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă;
16) transmite, cu celeritate, toate datele şi informaţiile solicitate de către serviciul legislaţie, contencios administrativ din cadrul Inspecţiei Muncii, în vederea întocmirii unor rapoarte;
17) alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

H. În activitatea de control relaţii de muncă

1) controlează aplicarea reglementărilor legale, generale şi speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;
2) controlează respectarea clauzelor cuprinse în contractele colective de muncă aplicabile şi în contractele individuale de muncă;
3) controlează stabilirea şi acordarea drepturilor cuvenite salariaţilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
4) controlează respectarea principiului egalităţii de tratament;
5) controlează utilizarea de către angajatori a muncii nedeclarate;
6) controlează modul de completare a carnetelor de muncă şi condiţiile de păstrare a acestora la unităţile din sectorul public, privat şi la alte categorii de angajatori;
7) controlează dacă persoanele fizice şi juridice respectă prevederile legale privind înregistrarea contractelor de muncă;
8) verifică şi urmăreşte modul în care sunt calculate sumele virate cu titlu de comision pentru păstrarea şi completarea carnetelor de muncă, precum şi pentru verificarea şi certificarea legalităţii înregistrărilor efectuate de către angajatori în condiţiile legii;
9) controlează plătitorii de comision prevăzuţi la art.8 din Legea nr.130/1999, republicată, în ceea ce priveşte obligaţia de depunere a Declaraţiei inventar şi a Declaraţiei fiscale lunare potrivit prevederilor Legii nr.403/2005 care modifică şi completează Legea nr.130/1999;
10) controlează la angajatori existenţa registrului general de evidenţă a salariaţilor şi respectarea prevederilor legale privind completarea acestora;

11) controlează respectarea legislaţiei de către societăţile care au ca obiect de activitate recrutarea şi plasarea forţei de muncă române în străinătate;

12) controlează legalitatea încadrării în muncă a cetăţenilor străini;

13) constată şi sancţionează în baza actelor normative nerespectarea prevederilor legislaţiei muncii şi protecţiei sociale sau, după caz, dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;

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

15) efectuează inspecţii fiscale şi transmite rapoartele de inspecţie fiscală serviciului economic, achiziţii publice şi executare silită;

16) transmite serviciului economic, achiziţii publice şi executare silită deciziile de impunere rezultate în urma rapoartelor de inspecţie fiscală;

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

18) soluţionează contestaţiile împotriva rapoartelor de inspecţie fiscală şi, după caz, împotriva deciziilor de impunere referitoare la modul de calcul al comisionului datorat şi al penalităţilor aferente;

19) acordă consultanţă de specialitate, participă la elaborarea de studii şi analize în domeniul relaţiilor de muncă şi al evidenţei muncii;

20) participă la realizarea planurilor de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspecţia Muncii şi alte instituţii;

21) colaborează cu Serviciul Control Securitate şi Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea şi derularea de campanii naţionale şi acţiuni comune de control;

22) alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

I. În activitatea de evidenţa muncii şi îndrumare angajatori şi angajaţi în domeniul relaţiilor de muncă:

1) organizează evidenţa categoriilor de angajatori prevăzuţi de Legea nr.130/1999, republicată şi asigură actualizarea permanentă a acestei evidenţe;

2) organizează şi ţine evidenţa contractelor individuale de muncă înregistrate la Inspectorat, conform legii;

3) asigură evidenţa naţională a muncii prestate în temeiul contractelor individuale de muncă;

4) participă la activitatea de reconstituire a vechimii în muncă, potrivit prevederilor Decretului 92/1976 privind carnetul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare,

5) eliberarea de certificate/adeverinţe 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) eliberarea de certificate cu informaţii extrase din registrele generale de evidenţă a salariaţilor depuse de angajatori;

7) eliberarea de copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi a obţine aceste informaţii;

8) eliberarea de certificate cu informaţii extrase din baza de date organizată la nivelul Inspectoratului teritorial de muncă cu registrele generale de evidenţă a salariaţilor depuse de angajatori;

9) furnizarea în colaborare cu compartimentul IT a datelor din Registrul general de evidenţă a salariaţilor pentru refacerea conţinutului său la angajator, prin preluarea informaţiilor din baza de date organizată la nivelul Inspecţiei Muncii.

10) verifică legalitatea clauzelor înscrise în contractul individual de muncă şi înregistrează acest document în evidenţe;

11) primeşte din partea angajatorilor, persoane fizice sau juridice, actele adiţionale care atestă modificarea clauzelor contractului individual de muncă şi alte documente care atestă, încetarea contractului individual de muncă, după prealabila verificare a acestora privind respectarea legislaţiei muncii;

12) asigură arhivarea tuturor documentelor depuse şi înregistrate în acest compartiment;

13) ţine evidenţa persoanelor fizice şi juridice care datorează comisionul prevăzut de lege pentru păstrarea şi completarea carnetelor de muncă, verificarea şi certificarea legalităţii acestora;

14) organizează cu sprijinul Compartimentului Sistem Informaţional activităţile de preluare la Inspectorat a registrelor generale de evidenţă a salariaţilor în format electronic;

15) asigură întocmirea şi completarea în termenul prevăzut de lege a carnetelor de muncă ce se păstrează la Inspectorat;

16) certifică şi contrasemnează legalitatea înscrierilor efectuate în carnetele de muncă de către angajatorii cărora li s-a aprobat păstrarea şi completarea acestora la sediul unităţii;

17) avizează pentru legalitate adeverinţele de vechime, eliberate de agenţii economici, în vederea înregistrării în carnetele de muncă;

18) asigură arhivarea documentelor pe baza cărora s-au întocmit noi carnete de muncă, sau au fost efectuate operaţiuni în celelalte carnete, privitoare la modificările intervenite în executarea contractelor de muncă;

19) asigură în colaborare cu serviciul economic, achiziţii publice şi executare silită verificarea calculului şi încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, inclusiv a declaraţiilor fiscale şi de inventar;

20) primeşte de la agenţii economici declaraţiile fiscale pe care le înaintează pe bază de proces verbal de predare-primire serviciului economic, achiziţii publice şi executare silită;

21) organizează activităţile de preluare, prelucrare şi transmitere a datelor statistice în domeniul evidenţei muncii, solicitate de Inspecţia Muncii;

22) alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

J. În activitatea de înregistrare a contractelor colective de muncă, de organizare a evidenţei acestora, de conciliere şi de arbitrare în cazul conflictelor de interese:

1) asigură activitatea de înregistrare a contractelor colective de muncă, de organizare a evidenţei acestora, de conciliere şi de arbitrare în cazul conflictelor de interese conform procedurii aprobate prin decizia Inspectorului general de stat.

K. În activitatea de control securitate şi sănătate în muncă

1) controlează aplicarea corectă şi unitară a legislaţiei naţionale care reglementează securitatea şi sănătatea în muncă în domeniul de competenţă, notificând prin înscrisuri neconformităţile;

2) elaborează Programul propriu de acţiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al judeţului şi Programului - cadru de acţiuni al Inspecţiei Muncii;

3) întocmeşte şi actualizează periodic planul anual de control şi graficele

lunare de control, în baza Programului propriu de acţiuni al inspectoratului teritorial de muncă şi a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvenţa, împrejurările şi cauzele accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, mărimea unităţii, complexitatea activităţii, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiţii şi alte acţiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecţie;

4) urmăreşte respectarea de către angajatori a condiţiilor pentru care s-a eliberat certificatul constatator sau autorizaţia de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
5) analizează şi înaintează spre avizare sau respingere argumentată Inspectorului Şef Adjunct – securitate şi sănătate în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
6) controlează modul în care se face înregistrarea, evidenţa şi raportarea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale de către angajator;
7) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
8) întocmeşte şi gestionează 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 unic de măsuri dispuse de Inspecţia Muncii, registrul de comunicare operativă a evenimentelor şi altele asemenea);
9) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor şi al răspunderilor, potrivit competenţelor legale;
10) **stabileşte organismele abilitate să efectueze expertize în cadrul cercetării evenimentelor a căror cercetare este de competenţa inspectoratelor teritoriale de muncă;**
11) reface procesul verbal de cercetare şi/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins 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) analizează şi soluţionează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestaţiile şi petiţiile referitoare la aspecte de securitate şi sănătate în muncă;

14) organizează, cel puţin trimestrial, întâlniri cu angajatorii, cu reprezentanţii acestora, cu lucrătorii desemnaţi, cu partenerii sociali sau cu alte instituţii, pentru informare şi consiliere în domeniul de competenţă şi mediatizează frecvenţa, împrejurările, cauzele accidentelor de muncă şi măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare;

15) verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire şi protecţie a condiţiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare şi propun în scris, Comisiei de abilitare şi avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;

16) transmite trimestrial Inspecţiei Muncii, pentru actualizare pe site-ul acesteia, lista serviciilor externe de prevenire şi protecţie, precum şi listele persoanelor fizice şi juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire şi protecţie în regim permanent, temporar sau ocazional în România;

17) constată şi sancţionează nerespectarea de către angajatori a legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă;

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

19) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiţi, cunosc 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;

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

21) 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;

22) asigură luarea în evidenţă a actelor de control încheiate de inspectorii de muncă din cadrul Inspecţiei Muncii şi verifică realizarea măsurilor dispuse în acestea;

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

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

25) comunică, la termenele stabilite, modul de realizare al măsurilor dispuse prin

notele de control, de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii;

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

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

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

29) formulează propuneri privind formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul compartimentului şi întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;

30) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate în domeniul de competenţă, potrivit legii;

31) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie şi evaluează eficienţa utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli;

32) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competenţă;

33) participă la derularea unor programe şi proiecte în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

34) participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii;

35) eliberează certificate, adeverinţe şi copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi obţine aceste informaţii, conform prevederilor legale;

36) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse ierarhic în domeniul de competenţă.

L. în activitatea de supraveghere a pieţei şi îndrumare angajatori şi angajaţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

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

2) participă la efectuarea determinărilor de noxe şi la activităţile pentru reînnoirea avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite sau speciale;

3) verifică documentaţia întocmită şi depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiţii deosebite conform reglementărilor legale şi propune inspectorului şef reînnoirea avizului;
4) analizează documentaţia şi efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspecţia Muncii, în vederea:
   a) eliberării autorizaţiei de deţinere a materialelor explozive;
   b) eliberării autorizaţiei de depozitare a materiilor explozive;
   c) acordării vizei anuale a autorizaţiei de deţinere materii explozive;
   d) acordării vizei anuale a autorizaţiei de funcţionare 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 şi manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolţuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, spaţii destinate depozitării armelor precum şi spaţii destinate depozitării muniţiilor, capselor sau pulberilor de muniţie;
   f) aprobării depăşirii cu 25% a cantităţii maxime de exploziv pentru care s-a eliberat autorizaţia depozitului;
5) examinează artificierii şi pirotehniştii în vederea autorizării acestora si acordă asistenţă tehnică la pregătirea activităţilor pentru autorizarea şi reautorizarea artificierilor conform arondării teritoriale stabilită de Inspecţia Muncii;
6) comunică, la termenele stabilite, modul de realizare al măsurilor dispuse prin notele de control, de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii;
7) eliberează certificate, adeverinţe şi copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi obţine aceste informaţii, conform prevederilor legale;
8) controlează la producători, importatori şi distribuitori aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la introducerea pe piaţă a produselor reglementate din domeniul de competenţă al Inspecţiei Muncii;
9) evidenţiază produsele controlate în sistemul informatic specific supravegherii pieţei;

10) constată şi sancţionează nerespectarea de către angajator a legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă;

11) analizează şi soluţionează, în conformitate cu reglementările legale, sesizările şi

reclamaţiile privind introducerea pe piaţă a produselor;

12) notifică Inspecţia Muncii şi inspectoratul teritorial de muncă unde îşi are sediul producătorul sau importatorul, în situaţia în care identifică produse neconforme la distribuitori din cadrul judeţului;

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

14) formulează propuneri privind formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul compartimentului şi întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;

15) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate în domeniul de competenţă, potrivit legii;

16) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie şi evaluează eficienţa utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli;

17) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competenţă;

18) participă la derularea unor programe şi proiecte în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

19) participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii;

20) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse ierarhic, în domeniul de competenţă.

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE

Art. 29. Inspectorul şef al Inspectoratului actualizează şi completează permanent atribuţiile compartimentelor în funcţie de modificările organizatorice şi legislative intervenite.

Art. 30. Inspectorul şef, inspectorii şefi adjuncţi şi conducătorii compartimentelor asigură detalierea atribuţiilor din regulamentul de organizare şi funcţionare prin elaborarea fişelor de post.

Art. 31. Inspectorul şef, inspectorii şefi adjuncţi şi conducătorii compartimentelor asigură însuşirea şi respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

Art. 32. Inspectorul şef, inspectorii şefi adjuncţi şi conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 33. Inspectorul şef asigură întocmirea regulamentului intern propriu al Inspectoratului.

Art. 34. Prezentul Regulament propriu de organizare şi funcţionare a Inspectoratului teritorial de muncă a fost aprobat la data de **06.12.2010** prin Ordinul ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale nr. **1685** şi include modificările şi completările aprobate prin Ordinele ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale nr.**2063/01.08.2012** şi nr.**58/04.01.2013**.

d)Programul de lucru al ITM Alba

Program de lucru al instituţiei:

Luni 8.00-16.30
Marţi 8.00-16.30
Miercuri 8.00-16.30
Joi 8.00-16.30
Vineri 8.00-14.00

Program de lucru cu publicul (persoane fizice):

Luni 8.30-16.30
Marţi 8.30-18.30
Miercuri 8.30-16.30
Joi 8.30-16.30
Vineri 8.30-16.30

Program de lucru cu publicul (agenţi economici):

Luni 8.30-14.00
Marţi 8.30-14.00
Miercuri 8.30-14.00
Joi 8.30-14.00
Vineri 8.30-14.00

e) Program de audienţe al ITM Alba

Nume	Funcţia	Zile de audienţă	Interval orar
Fiţ Dorel Aurel	Inspector Şef	Marţi	9.00-14.00
Negrea Daniel	Inspector Şef Adjunct Sănătate şi Securitate în Muncă	Miercuri	9.00-14.00
Calman Gabor	Inspector Şef Adjunct Relaţii de Muncă	Joi	9.00-14.00
Suciu Vasile	Şef Serviciu Sănătate şi Securitate în Muncă	Vineri	9.00-14.00
Marean Nicolae	Şef Serviciu Financiar	Luni	9.00-14.00

I) Coordonate de contact ale instituţiei:

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ALBA

Alba Iulia, Frederik Mistral nr.7, Jud.Alba, cod postal 510110

Telefon:

- 0258-810230, 0258-818591 Secretariat
- 0258-810605 Birou contracte colective de muncă si monitorizare relatii de munca
- 0258-818632 Inspector şef

FAX

- 0258/811439

COD FISCAL: 12308838

CONT IBAN: RO24TREZ0025032XXX004410, Trezoreria municipiului Alba Iulia

Email: itmalba@itmalba.ro

II. CONDUCEREA INSTITUTIEI

FIŢ DOREL	Inspector şef
CALMAN GABOR ZSOLT	Inspector şef adj. Relaţii de Muncă
NEGREA DANIEL	Inspector şef adj. Securitate şi Sănătatea Muncii
MAREAN NICOLAE	Şef serviciu economic

III. RESURSELE FINANCIARE DE CARE DISPUNE ITM ALBA

http://www.itmalba.ro/fisiere/bilant_final_2016.pdf

http://www.itmalba.ro/fisiere/executie2016.pdf

http://www.itmalba.ro/fisiere/buget_2016.pdf

IV) Programe si strategii proprii

http://www.itmalba.ro/fisiere/program_cadru_de_actiuni_pe_anul_2016.pdf

Nr19/I.S./04.01.2016

APROBAT,

Dantes Nicolae BRATU

INSPECTOR GENERAL DE STAT

PROGRAM-CADRU DE ACŢIUNI AL INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ ALBA PENTRU ANUL 2016

Nr. crt.	Denumirea acţiunii	Responsabilitatea realizării	Termen	Coordonare şi monitorizare
I. CAMPANII EUROPENE				
1.	Campanie europeană, coordonată de Comitetul Înalţilor Responsabili cu Inspecţia Muncii (en. SLIC), privind respectarea prevederilor legale din domeniul securităţii şi sănătăţii in muncă şi din domeniul relaţiilor de muncă de către agenţii de muncă temporară.	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt Insp. sef adj.SSM. Ing. Negrea Daniel	Trim. I - IV	Inspector Sef Jr. Fit Dorel Aurel
2.	Organizarea şi desfăşurarea Săptămânii Europene de Securitate şi Sănătate în Muncă sub egida Agenţiei Europene pentru Securitate şi Sănătate în Muncă – Locuri de muncă sănătoase pentru toate vârstele.	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile	Trim. III - IV	Inspector Sef Jr. Fit Dorel Aurel
II. CAMPANII NAŢIONALE ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ				

Nr. crt.	Denumirea acţiunii	Responsabilitatea realizării	Termen	Coordonare şi monitorizare
3.	Campanie naţională privind implementarea în sistemul de învăţământ a proiectului „Valenţe culturale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă".	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Făgădar Sidonia Ing. Doran Tiberiu	Trim. I - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
4.	Campanie naţională de combatere a riscurilor de căderi de la înălţime şi surpări de maluri pe şantierele temporare şi mobile.	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Fleşer Grigore Ing. Botezan Romulus	Trim. I - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
III. CAMPANII NAŢIONALE ÎN DOMENIUL SUPRAVEGHERII PIEŢEI				
5.	Campanie naţională de supravegherea pieţei produselor industriale din domeniul de competenţă al Inspecţiei Muncii, conform programului sectorial pentru anul 2016, coordonat de către Comisia Europeană.	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Oneț Sorin Ing. Botezan Romulus	Trim. I - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
IV.CAMPANII NAŢIONALE ÎN DOMENIUL RELATIILOR DE MUNCĂ				
6.	Campanie privind identificarea şi combaterea cazurilor de muncă nedeclarată în domenii susceptibile utilizării frecvente a acesteia, a muncii tinerilor şi copiilor: construcţii, fabricarea produselor textile şi comercializarea acestora, fabricarea încălţămintei şi comercializarea acestora, prelucrarea şi conservarea cărnii/peşte şi a produselor din carne/peşte şi comercializarea acestora, fabricarea produselor de	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt Sef serviciu CRM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Inspector Sef Jr. Fit Dorel Aurel

Nr. crt.	Denumirea acţiunii	Responsabilitatea realizării	Termen	Coordonare şi monitorizare
	brutărie şi a produselor făinoase, depozitarea şi comercializarea produselor cerealiere şi a produselor de panificaţie, fabricarea şi comercializarea produselor lactate, fabricarea băuturilor alcoolice şi răcoritoare, industria lemnului, comerţ cu ridicata şi cu amănuntul, pază, unităţi care desfăşoară activităţi în staţiuni montane şi de pe litoral, unităţi care desfăşoară activitate pe timpul nopţii (restaurante, baruri, cluburi, discoteci, jocuri de noroc, unităţi de comerţ cu program non-stop, unităţi distribuţie carburant), întreţinerea şi repararea autovehiculelor, alte prestări de servicii.			
7.	Campanie privind verificarea modului de respectare de către angajatori a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, republicată.	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt Sef serviciu CRM Jr. Puiu Horatiu	Trim. III - IV	Inspector Sef Jr. Fit Dorel Aurel
8.	Campanie privind verificarea modului de respectare de către angajatori a Directivei 2014/67/UE privind asigurarea aplicării Directivei nr. 96/71/CE privind detaşarea lucrătorilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale.	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt Sef serviciu CRM Jr. Puiu Horatiu	Trim. III - IV	Inspector Sef Jr. Fit Dorel Aurel
9.	Campanie privind verificarea modului de respectare de către angajatori a prevederilor Legii nr. 52/2011, privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri, modificată şi completată, şi a normelor de aplicare a acesteia.	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt Sef serviciu CRM Jr. Puiu Horatiu	Trim. II - III	Inspector Sef Jr. Fit Dorel Aurel

Nr. crt.	Denumirea acţiunii	Responsabilitatea realizării	Termen	Coordonare şi monitorizare
10.	Campanie privind verificarea modului de respectare de către angajatori a prevederilor Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a modului de respectare de către angajatori a prevederilor art. 78 alin.2 şi 3 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt Sef serviciu CRM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - II	Inspector Sef Jr. Fit Dorel Aurel
V. ACŢIUNI ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ				
11.	Acţiune de control privind verificarea respectării prevederilor legale referitoare la expunerea lucrătorilor la agenţi chimici la locul de muncă (Regulamentele REACH şi CLP).	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Coman Anuţa Ing. Cucuian Alexandra	Trim. II - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
12.	Identificarea unei metode de evaluare a stresului la locurile de muncă şi a metode de combatere a acestuia.	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Alba Angela Toti inspectorii	Trim. I - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
13.	Acţiune de verificare a respectării prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în unităţile cu locuri de muncă verzi (recuperare-reciclare deşeuri, producere energie electrică din surse regenerabile).	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Rodean Maria Toti inspectorii	Trim. II - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel

Nr. crt.	Denumirea acţiunii	Responsabilitatea realizării	Termen	Coordonare şi monitorizare
14.	Acţiune de verificare a respectării prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în unităţile de producere şi distribuţie energie electrică.	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Doran Tiberiu	Trim. II - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
15.	Acţiune de verificare a modului în care sunt respectate cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive în exploatările miniere, silozurile de cereale, fabricile de nutreţuri combinate, de fabricare a băuturilor alcoolice, a mobilei, activităţile din compania Romarm şi unităţile de distribuţie a combustibililor solizi, lichizi, gazoşi şi al produselor derivate.	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Rodean Maria Ing. Marina Nicoleta Ing. Mihon Constantin Ing. Onet Sorin Ing. Fagadar Sidonia	Trim. II - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
16.	Acţiune de verificare a respectării prevederilor legale privind securitatea şi sănătatea în muncă la desfăşurarea activităţilor cu articole pirotehnice.	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Onet Sorin	Trim. IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
17.	Acţiune de monitorizare privind riscurile existente la locurile de muncă din microîntreprinderi 1-9 lucrători).	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Alba Angela Ing. Coman Anuta Toti inspectorii	Trim. I - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel

Nr. crt.	Denumirea acţiunii	Responsabilitatea realizării	Termen	Coordonare şi monitorizare
18.	Modalităţi de abordare a obligaţiilor legale privind informarea, consultarea şi instruirea lucrătorilor (responsabilităţi, implementare, control, beneficii).	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Marina Nicoleta Ing. Cucuian Alexandra Toti inspectorii	Trim. I - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
VI. ACŢIUNI ÎN DOMENIUL SUPRAVEGHERII PIEŢEI				
19.	Acţiune de instruire a inspectorilor de muncă cu atribuţii în domeniul supravegherii pieţei din inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la prevederile noilor acte normative specifice şi la utilizarea sistemului informatic ICSMS-DRPI.	Sef serviciu CSSM Ing. Suciu Vasile Insp. de muncă Ing. Onet Sorin Ing. Botezan Romulus	Trim. I - IV	Insp. sef adj.SSM ing. Negrea Daniel
VII. ACŢIUNI ÎN DOMENIUL RELAŢIILOR DE MUNCĂ				
20.	Verificarea modului în care angajatorii respectă prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, modificată şi completată.	Sef serviciu CRM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt
21.	Verificarea modului în care angajatorii respectă prevederile O.G. nr.25/2014 privind încadrarea în muncă şi detaşarea străinilor pe teritoriul României şi pentru modificarea şi completarea unor acte	Sef serviciu CRM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt

Nr. crt.	Denumirea acţiunii	Responsabilitatea realizării	Termen	Coordonare şi monitorizare
	normative privind regimul străinilor în România.			
22.	Verificarea modului în care agenţii economici respectă prevederile Legii nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, republicată.	Sef serviciu RM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt
23.	Verificarea modului în care angajatorii respectă prevederile Legii nr. 344/2006 şi a H.G. nr.104/2007 privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale.	Sef serviciu RM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt
24.	Verificarea modului în care angajatorii respectă prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată.	Sef serviciu RM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt
25.	Verificarea modului în care angajatorii respectă prevederile H.G. nr. 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, modificată şi completată.	Sef serviciu RM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt
26.	Verificarea modului în care angajatorii respectă prevederile Legii nr. 52/2011, privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri, modificată şi completată şi a normelor de aplicare a acesteia.	Sef serviciu RM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt
27.	Verificarea modului în care angajatorii respectă prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.	Sef serviciu RM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt
28.	Evidenţierea efectelor negative ale muncii nedeclarate prin organizarea trimestrială a unor sesiuni de informare şi conştientizare adresate	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt	Trim. I - IV	Inspector Sef Jr. Fit Dorel Aurel

Nr. crt.	Denumirea acţiunii	Responsabilitatea realizării	Termen	Coordonare şi monitorizare
	angajatorilor şi salariaţilor.			
29.	Soluţionarea operativă şi în termenul legal a reclamaţiilor,sesizărilor şi plângerilor formulate de salariaţi, angajatori ori terţi adresate inspectoratului spre competentă soluţionare.	Sef serviciu RM Jr. Puiu Horatiu	Trim. I - IV	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt
30.	Elaborarea /Revizuirea procedurilor unitare de inspecţie şi de lucru în domeniul relaţiilor de muncă.	Insp. Sef adj.RM. Jr. Calman Gabor Zsolt	Trim. I - IV	Inspector Sef Jr. Fit Dorel Aurel

INSPECTOR ŞEF,

Jr. Fiţ Dorel Aurel

INSPECTOR ŞEF ADJUNCT R.M.,

jr.Calman Gabor Zsolt

INSPECTOR ŞEF ADJUNCT S.S.M.,

ing. Negrea Daniel

V) **lista cuprinzand documentele de interes public este publicata pe site-ul ITM Alba: www.itmalba.ro**

In baza prevederilor art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, informaţiile de interes public care se furnizează din oficiu sunt:

1. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
2. structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
3. numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
4. coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
5. sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
6. programele şi strategiile proprii;
7. lista cuprinzând documentele de interes public;
8. lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
9. modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se considera vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

G. In baza prevederilor art. 5 alin. 1 lit. G din acelaşi act normativ este prezentată mai jos, lista cuprinzând documentele de interes public;

1. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba;
2. Organigrama instituţiei;
3. Bilanţul contabil;

4. Bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. Contul de rezultat patrimonial;
6. Contul de execuţie a bugetului instituţiei publice – cheltuieli;
7. Contul de execuţie a bugetului instituţiei publice – venituri;
8. Dosar de achiziţii publice;
9. Programul anual de achiziţii;
10. Informaţii privind nivelurile tarifelor care se plătesc, în condiţiile legii, pentru serviciile prestate de inspectoratele teritoriale de muncă;
11. Comunicate de presă;
12. Metodologia de lucru pentru înregistrarea la inspectoratul teritorial de muncă a agenţilor de ocupare a forţei de muncă în străinătate în conformitate cu prevederile art.9 lit.e din OG nr.43/2002 pentru modificarea Legii nr.156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate;
13. Procedura operaţională privind înregistrarea contractelor colective de muncă încheiate la nivel de unitate şi a hotărârilor arbitrare precum şi concilierea conflictelor colective de muncă;
14. Programul cadru anual de acţiuni;
15. Raport anual de activitate;
16. Situaţiile privind angajatorii care au detaşat salariaţi pe teritoriul României;
17. Sinteza rezultatelor controalelor privind depistarea şi combaterea muncii nedeclarate;
18. Sinteza rezultatelor controalelor privind aplicarea prevederilor art.260 alin.1 din Codul Muncii, republicat cu modificările şi completările ulterioare;
19. Sinteza rezultatelor obţinute în cadrul Campaniilor Naţionale şi Locale;
20. Raport conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
21. Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 privind informaţiile de interes public modificată şi completată;
22. Situaţia privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale pe teritoriul României;

23. Situaţiile privind persoanele mediate şi angajate în străinătate, conform anexei nr.2 din HG nr.384/2001;
24. Indicatori specifici de evaluare în domeniul relaţiilor de muncă;
25. Indicatorii sociali de performanţă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă: numărul unităţilor controlate, numărul controalelor efectuate, numărul total al sancţiunilor contravenţionale aplicate, valoarea sancţiunilor aplicate, numărul de unităţi a căror activitate a fost sistată;
26. Lista societăţilor comerciale înregistrate la inspectoratele teritoriale de muncă în baza art.9 lit.e din Legea nr.156/2000, modificată şi completată;
27. Tematici de control;
28. Lista serviciilor externe de prevenire şi protecţie abilitate, conform HG nr.1425/2006 cu modificările şi completările ulterioare şi Ordinului nr.455/14.06.2010;
29. Lista serviciilor externe de prevenire si protecţie abilitate cărora li s-a retras certificatul de abilitare, conform HG nr.1425/2006 cu modificările şi completările ulterioare şi Ordinului nr.455/14.06.2010;
30. Acte normative din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
31. Rapoarte şi analize privind indicatorii sociali de performanţă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă – numărul unităţilor controlate, numărul controalelor efectuate, numărul total al sancţiunilor contravenţionale aplicate, valoarea sancţiunilor aplicate, numărul propunerilor de urmărire penală înaintate instituţiilor competente, numărul de unităţi a căror activitate a fost sistată;

H. In baza prevederilor art. 5 alin. 1 lit. H din acelaşi act normativ este prezentată mai jos, lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii de ITM Alba:

1. Acte normative;
2. Avize;
3. Adeverinţe;
4. Borderouri de expediere corespondenţă;

5. Buletin informativ anual conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, modificată şi completată;
6. Carta de audit intern;
7. Chestionare;
8. Circulare elaborate în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniul de competenţă;
9. Codul de conduită al funcţionarilor publici şi personalului contractual din Inspecţia Muncii şi Inspectoratele Teritoriale de Muncă;
10. Corespondenţă;
11. Condici de prezenţă;
12. Decizii emise de inspectorul şef;
13. Decizii emise de inspectorul general de stat privind deplasările în străinătate a personalului propriu;
14. Declararea obligaţiilor de plată la bugetul de stat;
15. Reglementări internaţionale emise de Uniunea Europeană, Consiliul Europei şi Organizaţia Internaţională a Muncii în domeniile de competenţă;
16. Documentaţii în vederea realizării de achiziţii;
17. Documente contabile: bilanţul contabil, bugetul de venituri şi cheltuieli, cont de rezultat patrimonial, cont execuţie cheltuieli, cont execuţie venituri;
18. Documente privind organizarea cursurilor de formare şi perfecţionare profesională;
19. Documente privind organizarea şi coordonarea campaniilor naţionale şi locale;
20. Documente privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor;
21. Dosare de achiziţie publică;
22. Dosare de cercetare a accidentelor de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
23. Dosare profesionale;
24. Dosare de audit public intern;
25. Documente justificative, angajamente bugetare şi legale, ordonanţări de plată;
26. Formulare

27. Informare din domeniul de competenţă a fiecărui compartiment, în vederea întocmirii Raportului anual de activitate pe baza Legii nr.544/2001 privind informaţiile de interes public modificată şi completată;
28. Informări privind activitatea ITM
29. Materiale de informare în domeniile de competenţă ale ITM;
30. Note, puncte de vedere, observaţii;
31. Petiţii;
32. Planuri multianuale şi anuale de audit;
33. Procese verbale de control, note de constatare întocmite de inspectorii de muncă din cadrul ITM, procese verbale de cercetare;
34. Proceduri operaţionale şi de sistem;
35. Programe şi strategii în domeniu, Programul Cadru Anual de Acţiuni al ITM, Programul Anual de Achiziţii;
36. Rapoarte şi analize;
37. Răspunsuri la petiţii sau alt tip de solicitări provenite de la autorităţi şi instituţii ale statului, persoane juridice, persoane fizice, mass-media;
38. Referate;
39. Registre de evidenţă;
40. Registre intrare – ieşire corespondenţă;
41. Registrul de evidenţă a cauzelor pe rol la instanţele de judecată;
42. Regulamentul intern al ITM;
43. Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare al aparatului propriu;
44. Situaţii statistice periodice privind domeniul de activitate;
45. Situaţia săptămânală a controalelor efectuate în domeniul SSM;
46. Situaţia lunară a indicatorilor de performanţă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
47. Avize pentru dosarele de cercetare a accidentelor de muncă, a accidentelor din afara muncii şi a incidentelor periculoase;
48. State de funcţii;
49. Statele de salarii;

I) Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate, sunt cele specificate de art.22 din Legea nr,544/2001 si anume:

"ART. 22

(1) În cazul în care o persoana se considera vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a carei raza teritorială domiciliază sau în a carei raza teritorială se afla sediul autorităţii ori al instituţiei publice. Plîngerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7, respectiv:

"ART. 7

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia sa răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenta solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informatiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motiveaza şi se comunica în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

(3) Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, şi în format electronic".

(2) Instanta poate obliga autoritatea sau instituţia publica sa furnizeze informaţiile de interes public solicitate şi sa plătească daune morale şi/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curţii de apel este definitiva şi irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cat şi apelul se judeca în instanta în procedura de urgenta şi sunt scutite de taxa de timbru"

INSPECTOR ŞEF,

Jr. Fiţ Dorel Aurel

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ALBA * ROMÂNIA *