

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

2005

APROBAT
INSPECTOR ȘEF
Marin Ștefan

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Inspectoratul teritorial de muncă este instituția publică aflată în subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și Inspecției Muncii și în directa coordonare a Autorității Naționale de Control prin care se exercită atribuții de autoritate de stat, în domeniul muncii, relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, în fiecare județ și în municipiul București.

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

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

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

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

Art.6. Activitatea Inspectoratului este îndrumată și controlată de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, de Autoritatea Nationala de Control și de Inspecția Muncii.

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

(2) În elucidarea unor probleme tehnice Inspectoratul poate solicita sprijinul unor specialiști din unitățile de producție, cercetare, proiectare și din celelalte inspecții de specialitate ale statului.

Art.8. Inspectoratul, prin personalul propriu, poate presta la cererea celor interesați servicii de consultanță și asistență de specialitate pe domeniile de competență, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSPECTORATULUI

Art.9. Inspectoratul Giurgiu este organizat și funcționează în baza Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr.767/1999, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii.

Art.10. Structura organizatorică a Inspectoratului este aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.231/07.07.2003.

Art. 11. (1) Inspectoratul este condus de un inspector șef ajutat de doi inspectori șefi adjuncți.

Art. 11¹. Înlocuitorul de drept al inspectorului șef este inspectorul șef adjunct relații de muncă sau, după caz, inspectorul șef adjunct securitate și sănătate în muncă.

(2) Inspectorii șefi adjuncți au în subordine directă compartimentele privind relațiile de muncă și, respectiv, securitatea și sănătatea în muncă.

Art.12. (1) În subordinea directă a inspectorului șef funcționează compartimentele:

- a) financiar, resurse umane, sistem informațional și administrativ;
- b) legislație-contencios;
- c) audit intern;
- d) informare și relații cu publicul.

Art.13. (1) În subordinea inspectorului șef adjunct care coordonează activitatea privind relațiile de muncă funcționează compartimentele:

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

Art.14. În subordinea inspectorului șef adjunct care coordonează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă funcționează compartimentele:

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

Art.15. Ștatul de funcții al Inspectoratelor se avizează de conducerea Inspecției Muncii și ministrul delegat pentru coordonarea autorităților de control (conform

prevederilor Hotărârii Guvernului nr.745/2003) și se prezintă spre aprobare Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei (conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.737/2003);

Art.16. Activitatea Inspectoratului se organizează și se desfășoară conform Programului cadru de acțiuni propriu, aprobat de inspectorul general de stat și elaborat în baza Programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii.

Art. 17. (1) Activitatea de control a Inspectoratului se face în baza Planului anual de control care va fi actualizat trimestrial și a Graficului lunar de control al inspectorilor de muncă. Aceste documente vor fi elaborate la propunerea inspectorului șef adjunct în domeniu și vor fi aprobate de inspectorul șef.

(2) Planul anual de control cuprinde: unitățile ce vor fi controlate, tipul și frecvența controlului, precum și fondul de timp necesar estimat.

(3) Graficul lunar de control cuprinde: unitățile ce vor fi controlate, tipul și frecvența controlului, fondul de timp necesar estimat, precum și inspectorii de muncă care vor efectua controlul.

(4) Periodic, trimestrial și lunar, Inspectoratul organizează, pe sectoare de activitate, acțiuni de informare a conducătorilor persoanelor juridice și după caz a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru cunoașterea noilor reglementări în domeniu, a cauzelor și împrejurărilor accidentelor grave, a acțiunilor organizate de Inspecția Muncii, precum și pe alte teme de interes deosebit.

Art.18. În realizarea activității de control vor fi utilizate metodele cuprinse în „Manualul metode de inspecție”, precum și/sau metodele, ghidurile sau instrumentele de lucru aprobate de inspectorul general de stat. La stabilirea tipului și frecvenței controlului, precum și a numărului de inspectori de muncă ce vor participa la control se vor avea în vedere următoarele elemente: mărimea și volumul de activitate desfășurat de unitate, nivelul de risc al activităților, evoluția indicatorilor specifici activității de protecția muncii. Campaniile și acțiunile tematice organizate de Inspecția Muncii la nivel național au caracter prioritar pentru Inspectorat.

Art.19. Activitatea Inspectoratului se desfășoară în zilele lucrătoare, cu respectarea dispozițiilor legale privind zilele de repaus și de sărbători legale. Excepție fac inspectorii de muncă care au repartizate în control unități cu foc continuu, care cercetează accidente de muncă, precum și cei ce desfășoară activități prevăzute și în afara orelor de program în cadrul campaniilor, controalelor inopinate, acțiunilor tematice etc. Pentru orele lucrate suplimentar se acordă recuperări sau vor fi plătite, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.20. Pentru zilele de repaus și de sărbători legale precum și pentru orele din afara programului de lucru, inspectorul șef va organiza serviciul de permanență la domiciliu.

Art.21. Inspectorul general de stat poate dispune detașarea inspectorilor de muncă din teritoriu la alte Inspectorate sau la Inspecția Muncii, potrivit legii.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A INSPECTORATULUI

Art.22. Inspectoratul este condus de un inspector șef, numit în condițiile legii de ministrul muncii, solidarității sociale și familiei, la propunerea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii, cu avizul conform al ministrului delegat pentru coordonarea autorităților de control.

Art.23. În exercitarea atribuțiilor, inspectorul șef are în subordine doi inspectori șefi adjuncți, numiți în condițiile legii prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, la propunerea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii, cu avizul conform al ministrului delegat pentru coordonarea autorităților de control.

Art.24. Inspectorul șef poate delega competențe și stabili atribuții suplimentare inspectorilor șefi adjuncți sau oricărui salariat din subordine.

Art.25. În exercitarea atribuțiilor sale, inspectorul șef emite decizii.

Art.26. Inspectorul șef reprezintă Inspectoratul și, după caz, în baza unei delegări exprese, Inspecția Muncii, în relațiile cu autoritățile administrației publice, persoanele fizice și juridice, reprezentanții partenerilor sociali și cu alte organizații.

Art.27. Inspectorii șefi adjuncți conduc activitățile din cadrul compartimentelor de specialitate coordonate și reprezintă Inspectoratul și, după caz, Inspecția Muncii în relațiile cu autoritățile administrației publice, persoanele fizice și juridice, reprezentanții partenerilor sociali și cu alte organizații, pe baza delegării de către inspectorul șef, respectiv, de către inspectorul general de stat al Inspecției Muncii.

Art.28. Șefii de serviciu din Inspectorat conduc activitățile din compartimentele subordonate și răspund de modul de realizare a acestora.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PE NIVELURI IERARHICE

Art.29. Atribuțiile inspectorului șef sunt:

- 1) organizează, coordonează îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Inspectoratului;
- 2) răspunde de administrarea patrimoniului Inspectoratului, cu respectarea prevederilor legale;
- 3) avizează programul cadru de acțiuni propriu și îl supune aprobării inspectorului general de stat;

4) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor Inspecției Muncii, precum și aplicarea dispozițiilor inspectorului general de stat și ale inspectorilor generali de stat adjuncți;

5) organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea de control în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și aprobă graficele de control;

6) aprobă angajatorilor care îndeplinesc condițiile legale, solicitarea de păstrare și completare a carnetelor de muncă;

7) coordonează cercetarea evenimentelor cu urmări grave ce au avut loc în unități, avizează dosarele de cercetare întocmite de inspectorii de muncă;

8) semnează autorizațiile de funcționare de competența Inspectoratului și aprobă retragerea acestora la propunerea inspectorilor de muncă;

9) semnează avizele pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și aprobă retragerea acestora la propunerea inspectorilor de muncă;

10) informează operativ Inspecția Muncii asupra deficiențelor grave depistate în unitățile controlate;

11) analizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din Inspectorat;

12) aprobă sau propune, după caz, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Inspectoratului;

13) dispune măsuri pentru respectarea legislației în vigoare privind resursele umane;

14) îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Inspectoratului;

15) coordonează programele de pregătire și perfecționare profesională a salariaților din Inspectorat;

16) aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă;

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

18) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în conformitate cu reglementările în vigoare;

19) organizează și coordonează controlul financiar preventiv în Inspectorat;

20) aprobă planul anual de audit intern;

21) coordonează auditul intern organizat la nivelul Inspectoratului;

22) verifică și ia măsuri pentru respectarea Regulamentului Intern de către personalul din Inspectorat;

23) aprobă ștatele de plată a drepturilor salariale ale personalului din Inspectorat;

24) aprobă ordinele de deplasare;

25) stabilește, potrivit legii, răspunderea materială a funcționarilor publici pentru

recuperarea pagubelor pe care aceștia le-au produs Inspectoratului;

26) organizează accesul la informațiile publice și soluționarea petițiilor, acordă audiențe;

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

28) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.30. Atribuții comune ale inspectorilor șefi adjuncți:

1) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de activitățile desfășurate în compartimentele subordonate;

2) stabilesc măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate;

3) îndeplinesc atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale individuale și sancționarea personalului din compartimentele subordonate;

4) elaborează proiectul programului cadru de acțiuni propriu în domeniul de specialitate, în vederea punerii în aplicare a programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;

5) avizează graficele de control în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;

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

7) semnează, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor coordonate;

8) avizează graficele de concediu pentru compartimentele din subordine;

9) fac propuneri pentru proiectul programelor de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

10) urmăresc realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului și a celor dispuse de Inspecția Muncii în domeniul său de competență;

11) asigură furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a Inspectoratului;

12) verifică, analizează și evaluează gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control.

Art.31. Atribuții specifice inspectorului șef adjunct care coordonează activitatea privind relațiile de muncă:

1) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control relații de muncă și, după caz, participă la acțiunile de control;

2) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de evidență angajatori, înregistrări, evidență contracte individuale;

- 3) coordonează activitatea de înscrieri, completări și certificări carnet de muncă și răspunde de gestiunea acestora;
- 4) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de certificare și contrasemnare a legalității înscrierilor efectuate în carnetele de muncă de către angajatorii cărora li s-a aprobat păstrarea și completarea acestora;
- 5) asigură verificarea calculului și încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, în colaborare cu compartimentul de contabilitate;
- 6) organizează activitatea de înregistrare a registrelor generale de evidență a salariaților;
- 7) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de consultanță și asistență de specialitate în domeniul relațiilor de muncă;
- 8) organizează și coordonează activitatea de testare a personalului cu atribuții în domeniul resurselor umane, pentru obținerea aprobării privind păstrarea și completarea carnetelor de muncă de către angajatori;
- 9) verifică îndeplinirea de către angajatori a condițiilor necesare pentru a primi aprobarea de păstrare și completare a carnetelor de muncă;
- 10) propune inspectorului șef aprobarea păstrării și completării carnetelor de muncă de către angajatorii care îndeplinesc condițiile legale;
- 11) analizează în colaborare cu compartimentul legislație-contencios proiectele de concediere colectivă notificate de angajatori;
- 12) propune inspectorului șef prelungirea termenului de concediere, potrivit reglementărilor legale;
- 13) verifică îndeplinirea condițiilor legale cerute pentru desfășurarea activității de mediere a angajării cetățenilor români în străinătate și avizează cererile de înregistrare la inspectoratul teritorial de muncă a agenților de ocupare a forței de muncă;
- 14) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.32. Inspectorul șef adjunct care coordonează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă are următoarele atribuții specifice:

- 1) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control securitate și sănătate în muncă;
- 2) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de consultanță și asistență de specialitate în domeniul specific;
- 3) avizează dosarele de cercetare a accidentelor cu incapacitate temporară de muncă întocmite de persoanele juridice, conform legii;
- 4) coordonează activitatea de control a măsurilor dispuse prin programele de normalizare a condițiilor deosebite și speciale de muncă la angajatori;
- 5) repartizează inspectorii de muncă din subordine pe domenii de activitate și unități, în funcție de necesitatea echilibrării sarcinilor alocate și de pregătirea profesională a inspectorilor de muncă;

6) coordonează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al protecției muncii;

7) organizează, coordonează și, după caz, participă la cercetarea accidentelor colective, mortale, a accidentelor cu invaliditate, a situațiilor cu persoane dispărute și/sau a incidentelor periculoase;

8) repartizează inspectorii de muncă din subordine pentru participarea la determinări de noxe;

9) verifică rapoartele de activitate depuse de persoanele fizice și juridice abilitate să presteze activități în domeniul protecției muncii;

10) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.33. Șefii de serviciu și de birou din Inspectorat au următoarele atribuții:

1) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;

2) realizarea la termenele stabilite și realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;

3) prezintă și susțin la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;

4) răspund în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;

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

6) alte atribuții delegate ierarhic.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL INSPECTORATULUI

Art.34. Personalul din cadrul Inspectoratului are următoarele atribuții:

A. În activitatea de resurse umane:

1) întocmește ștatul de funcții și situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente, potrivit structurii organizatorice a Inspectoratului;

2) aplică și respectă criteriile metodologice privind gestiunea personalului;

3) realizează toată gama de lucrări de evidență și mișcare a personalului din

Inspectorat;

4) desfășoară acțiuni de încadrare, promovare și perfecționare a personalului Inspectoratului conform prevederilor legale în vigoare;

5) întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă pentru salariații Inspectoratului;

6) verifică pe baza condicilor de prezență întocmirea fișelor de pontaj ale salariaților Inspectoratului;

7) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;

8) furnizează toate informațiile necesare la organizarea, întocmirea și efectuarea operațiilor privind salariile personalului Inspectoratului;

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

10) ține evidența deciziilor emise de inspectorul șef, precum și evidența deciziilor transmise de Inspekția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;

11) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind ocuparea posturilor, avansarea și reîncadrarea funcționarilor publici, promovarea personalului contractual;

12) întocmește și transmite personalului din Inspectorat comunicări privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări etc.;

13) organizează și asigură împreună cu compartimentele de specialitate din Inspectorat serviciul de permanență în conformitate cu dispozițiile primite;

14) organizează și coordonează pentru Inspectorat asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;

15) întocmește Regulamentul Intern al Inspectoratului;

16) întocmește contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;

17) întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din Inspectorat;

18) ține evidența fișelor de post din Inspectorat;

19) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

20) propune participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare;

21) aduce la cunoștința inspectorului șef situația funcționarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul final „nesatisfăcător”;

22) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situațiile statistice potrivit actelor normative în vigoare.

B. În activitatea de contabilitate, financiar, investiții și administrativ:

1. organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu

legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);

2. asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

3. asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 (cincizeci) ani;

4. exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare;

5. organizează împreună cu inspectorii șefi adjuncți activitatea de preluare, verificare și implementare a documentelor privind urmărirea și încasarea comisionului, a tarifelor, taxelor și amenzilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;

7. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

8. întocmește bilanțurile contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

9. întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);

10. fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli pentru fondurile extrabugetare (dimensionarea veniturilor și prevederea cheltuielilor anuale), întocmește Programul anual de dotări;

11. organizează evidența și conduce contabilitatea veniturilor încasate cu titlu de comision și taxe de la agenții economici și alte venituri, conform prevederilor legale în vigoare;

12. organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale în vigoare;

13. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

14. întocmește și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;

15. întocmește lunar ștatele de salarii;

16. completează lunar declarațiile către bugetul statului și către bugetele fondurilor speciale;

17. eliberează la cerere către persoanele interesate adeverințele privind venitul net realizat, precum și contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și

contribuția către fondul de asigurări sociale;

18. întocmește fișele fiscale (FF1 și FF2) conform Ordonanței Guvernului nr. 7/2001;

19. în vederea acordării deducerilor suplimentare verifică legalitatea declarațiilor pe propria răspundere conform Ordonanței Guvernului nr.7/2001;

20. asigură lunar virarea contribuției la fondul de sănătate către beneficiarii agreeți conform contractelor încheiate (Casele de sănătate județene);

21. organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare;

22. efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);

23. pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și imobile asigură conform prevederilor legale în vigoare alegerea procedurilor și derularea acestora prin membrii desemnați ai comisiei de specialitate;

24. organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;

25. organizează și asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului;

26. aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;

27. coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;

28. urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;

29. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecționat la arhivele de stat;

30. asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;

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

32. organizează și coordonează activitatea de pază și PSI, asigură integritatea și conservarea bunurilor din patrimoniu.

C. În activitatea de sistem informațional:

1. elaborează rapoarte și analize periodice utilizând bazele de date gestionate de serviciu;

2. elaborează rapoarte și analize specifice la solicitarea compartimentelor

funcționale;

3. asigură suportul logistic necesar desfășurării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de inspectoratul teritorial de muncă;

4. instruieste și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, copiatoare, aparate fax, echipamente de telecomunicații, etc.)

5. organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității inspectoratului teritorial de muncă, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;

6. colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al serviciului;

7. crează, organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului teritorial de muncă;

8. asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare;

9. elaborează și aplică politici de securizare a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul echipamentelor de calcul;

10. urmărește modernizarea permanentă a sistemului informațional în domeniul de activitate specific instituției pentru a crește eficiența activităților specifice acesteia;

11. organizează, coordonează și acordă asistență tehnică pentru utilizarea și întreținerea echipamentelor de prelucrare automată a datelor și a echipamentelor de birotică;

12. organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;

13. organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;

14. colaborează în plan informațional cu alte instituții;

15. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul șef.

D. În activitatea de audit intern:

1. asigură organizarea și funcționarea legală și eficientă a Inspectoratelor, fiind un control ex-post cu privire la operațiune și un control concomitent cu privire la activitatea desfășurată;

2. asigură auditul de regularitate cu scopul de a oferi conducerii inspectoratului garanția că bilanțul contabil și contul de execuție bugetară oferă o imagine fidelă, clară și completă privind buna gestiune economico-financiară;

3. auditează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, evaluând dimensionarea veniturilor extrabugetare, gradul de certitudine al veniturilor, dimensionarea cheltuielilor bugetare și fundamentarea acestora, fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice și riscul depășirii cheltuielilor proiectate;

4. elaborează planul de audit public intern însoțit de referat de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele, acestea fiind defalcate anual, semestrial, trimestrial sau lunar, după caz, cu specificarea scopului acțiunii, a activității supuse auditării, a structurii auditate, a numărului de auditori antrenați în acțiunea respectivă, a perioadei desfășurării acțiunii, iar acolo unde se presupun cunoștințe de specialitate, a numărului de specialiști cu care se încheie contracte de expertiză/consultanță;

5. elaborează lucrări periodice sau cu caracter unicat la cererea conducătorului inspectoratului sau din proprie inițiativă;

6. formulează pentru uzul conducerii inspectoratului observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică;

7. creează și întreține baze de date privind propria activitate;

8. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

9. evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție din cadrul inspectoratului, ori la nivelul unui proiect/program finanțat din fonduri publice utilizează resurse umane, financiare și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;

10. supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de control, planificare, programare, a structurilor de organizare, conducere sau coordonare;

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

12. participă în comisiile de concurs pentru selecția, recrutarea și promovarea personalului din inspectorat;

13. avizează cu efect consultativ propunerile de acordare a stimulentei pentru personalul de conducere din inspectorat.

E. În activitatea de legislație–contencios:

1. îndeplinește atribuțiile de contencios pentru Inspectorat;

2. colaborează cu Direcția Legislație-Contencios din Inspectia Muncii în vederea reprezentării în instanță a intereselor instituției;

3. colaborează cu serviciile de control la soluționarea contestațiilor adresate Inspectoratului;

4. analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate Inspectoratului;

5. urmărește modul de soluționare a propunerilor de cercetare penală efectuate de serviciile de control;

6. vizează pentru legalitate deciziile date de inspectorul șef;

7.întocmește și după caz, colaborează la întocmirea proiectelor de instrucțiuni, norme, decizii, precum și orice alte acte cu caracter normativ necesare sub aspectul îndeplinirii condițiilor de legalitate;

8.analizează legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului instituției în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul Inspectoratului;

9.colaborează cu compartimentul contabilitate-financiar, administrativ, cu privire la emiterea deciziilor de imputare și le vizează pentru legalitate;

10. semnaleză în scris Direcției Legislație-Contencios din Inspecția Muncii, conducerii instituției și compartimentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;

11. soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât petițiile adresate de către cetățeni sau organizații legal constituite, cât și cele transmise de Inspecția Muncii, și acordă consultații de specialitate publicului, în domeniul aplicării legislației specifice;

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

13. solicită în fața instanțelor și a altor organe de soluționare a litigiilor, luarea măsurilor asiguratorii, în toate cazurile și condițiile prevăzute de lege;

14. are în vedere ca instituția să se constituie parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului și propune conducerii instituției, funcție de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părți responsabile civilmente a persoanelor care se fac vinovate;

15. asigură primirea la instituție, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica compartimentului financiar administrativ, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale instituției;

16. promovează acțiuni de executare silită împotriva agenților economici care au debite restante;

17. participă împreună cu factorii interesați la acțiuni pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.

F. În activitatea de informare și relații cu publicul

1. publică și actualizează anual un buletin informativ;

2. publică în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, cel puțin anual, un raport periodic de activitate;

3. asigură persoanelor la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

4. răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;

5. înștiințează solicitantul, în termen de 10 zile, în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile;
6. motivează și comunică, în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate;
7. comunică către mijloacele de informare în masă informațiile de interes public solicitate verbal de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore;
8. primește și înregistrează petițiile;
9. direcționează petițiile către compartimentele de specialitate și precizează termenul de răspuns;
10. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului (de către compartimentul care s-a ocupat de soluționare);
11. expediază răspunsul către petiționar;
12. clasează și arhivează petițiile soluționate;
13. clasează petițiile anonime sau care nu conțin datele de identificare a petiționarului;
14. trimite petițiile greșit adresate autorităților și instituțiilor publice în atribuția cărora intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
15. întocmește raport de activitate semestrial, privind soluționarea petițiilor la nivel de instituție.

G. În activitatea de control relații de muncă:

1. controlează aplicarea corectă și unitară a prevederilor legislației muncii privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;
2. controlează respectarea de către angajatori a clauzelor înscrise în contractele colective și contractele individuale de muncă;
3. controlează dacă angajatorii au încheiat cu angajații proprii contracte individuale de muncă în formă scrisă și dacă le-au înregistrat la Inspectorat în termenul legal;
4. controlează la angajatori existența registrului general de evidență a salariaților și respectarea prevederilor legale privind completarea acestora;
5. controlează modul de completare a carnetelor de muncă și condițiile de păstrare a acestora la angajatori;
6. controlează respectarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul relațiilor de muncă;
7. controlează respectarea legislației de către societățile care au ca obiect de activitate recrutarea și plasarea forței de muncă române în străinătate;
8. controlează legalitatea încadrării în muncă a cetățenilor străini;
9. constată și sancționează în baza actelor normative nerespectarea prevederilor legislației muncii și protecției sociale sau, după caz, dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;

10. controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației muncii și răspunde petenților cu privire la constatările făcute și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;

11. verifică calcularea și virarea de către angajatori a comisionului datorat Inspectoratului potrivit prevederilor Legii nr.130/1999 cu modificările și completările ulterioare (0.25% și 0.75%) și calculează majorările de întârziere potrivit legii pentru nevirarea comisionului în termen;

12. transmite procesul-verbal de control, împreună cu situația calculării și virării comisionului, serviciului de contabilitate din Inspectorat.

13. întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;

14. îndeplinește și alte sarcini trasate, potrivit legii, în domeniul relațiilor de muncă.

H. În activitatea de îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă, evidența muncii:

1. organizează evidența categoriilor de angajatori prevăzuți de Legea nr.130/1999, cu modificările și completările ulterioare și asigură actualizarea permanentă a acestei evidențe;

2. organizează evidența contractelor individuale de muncă înregistrate la Inspectorat;

3. verifică legalitatea clauzelor înscrise în contractul individual de muncă și înregistrează acest document în evidențe;

4. primește din partea angajatorilor, persoane fizice sau juridice, actele care atestă modificarea sau încetarea contractului individual de muncă, după prealabila verificare a acestora privind respectarea legislației muncii;

5. ține evidența muncii prestate de persoanele angajate cu contract individual de muncă ce se înregistrează la Inspectorat, potrivit legii;

6. asigură arhivarea tuturor documentelor depuse și înregistrate în acest compartiment;

7. ține evidența persoanelor fizice și juridice care datorează comisionul prevăzut de lege pentru păstrarea și completarea carnetelor de muncă, verificarea și certificarea legalității acestora;

8. organizează evidența registrelor generale de evidență a salariaților cu respectarea prevederilor H.G. nr.247/2003, cu modificările și completările ulterioare;

9. asigură întocmirea și completarea în termenul prevăzut de lege a carnetelor de muncă ce se păstrează la Inspectorat;

10. certifică și contrasemnează legalitatea înscrierilor efectuate în carnetele de muncă de către angajatorii cărora li s-a aprobat păstrarea și completarea acestora la sediul unității;

11.întocmește sau certifică în condițiile legii, dosarele de pensionare ale angajaților aflați în evidența Inspectoratului;

12.eliberează la cerere, pe baza evidențelor existente, adeverințe care atestă vechimea în muncă a persoanelor ce au încheiat contracte individuale de muncă;

13.eliberează, la solicitarea persoanelor interesate, adeverințe care atestă calitatea de salariat;

14.avizează pentru legalitate adeverințele de vechime, eliberate de agenții economici, în vederea înregistrării în carnetele de muncă;

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

16.asigură actualizarea permanentă a formularelor folosite în activitate;

17.organizează evidența actelor depuse de angajatorii din sectorul privat, din care rezultă plata lunară a contribuției la Fondul de asigurări sociale, a contribuției la constituirea Fondului pentru pensia suplimentară, a contribuției la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj precum și a documentelor ce atestă plata salariaților pentru personalul angajat cu contract individual de muncă;

18.verifică documentele prezentate de angajatori din care rezultă că s-a achitat contribuția către bugetul asigurărilor sociale de stat, contribuția pentru constituirea Fondului pentru pensia suplimentară, a Fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări de sănătate și sesizează instituțiile care gestionează aceste fonduri în legătură cu încălcarea prevederilor legale din domeniul lor de competență;

19.îndeplinește și alte sarcini trasate, potrivit legii, în domeniul evidenței muncii.

I. În activitatea de control securitate și sănătate în muncă:

I.1. Control securitate și sănătate în muncă:

1) controlează aplicarea corectă și unitară a legilor și a celorlalte acte normative care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în sectoarele public, mixt și privat, notificând prin înscrisuri neconformitățile;

2) controlează pe parcursul executării și la punerea în funcțiune a unor obiective, instalații și utilaje aplicarea și asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

3) verifică modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă;

4) controlează modul în care sunt îndeplinite obligațiile unităților referitoare la instruirea personalului privind normele de protecția muncii;

5) verifică la unități programarea și utilizarea eficientă a fondurilor pentru realizarea măsurilor de protecția muncii;

6) urmărește respectarea de către persoanele fizice și juridice a condițiilor pentru care s-a eliberat autorizația de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;

- 7) controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la politicile de prevenire bazate pe evaluarea riscurilor;
- 8) controlează aplicarea dispozițiilor legale referitoare la certificarea echipamentelor tehnice, a echipamentelor individuale de protecție la producători, importatori și utilizatori;
- 9) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către agenții economici;
- 10) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării accidentelor de muncă;
- 11) analizează și propune inspectorului șef adjunct avizarea dosarelor de cercetare a accidentelor cu incapacitate temporară de muncă întocmite de persoanele juridice conform legii;
- 12) cercetează sub aspectul cauzelor și al răspunderilor accidente care au produs invaliditate, deces, precum și accidente colective și incidentele periculoase, întocmind dosar de cercetare;
- 13) controlează din punct de vedere al sănătății și securității în muncă locurile de muncă la care activitatea se desfășoară în condiții deosebite și speciale;
- 14) analizează și soluționează în conformitate cu reglementările în vigoare sesizările și reclamațiile în legătură cu protecția muncii;
- 15) controlează modul în care conducerile agenților economici instruesc angajații privind cunoașterea riscurilor de îmbolnăvire profesională și a măsurilor preventive ce se impun;
- 16) analizează periodic împreună cu agenții economici sau cu organismele interesate frecvența și cauzele accidentelor de muncă, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- 17) organizează întâlniri trimestriale cu reprezentanții persoanelor juridice și fizice din teritoriu, pentru informare și consiliere;
- 18) controlează dacă persoanele juridice sau fizice autorizate să presteze servicii în domeniul protecției muncii respectă condițiile de acreditare;
- 19) controlează sub aspectul organizării, dotării și funcționării, stațiile de salvare din unități, mijloacele de acordare a primului ajutor și impune înființarea acestora, când este cazul;
- 20) informează Inspekția Muncii asupra unor deficiențe grave apărute în unități;
- 21) verifică măsurarea periodică a eficienței instalațiilor de protecție prin legare la pământ (prize de pământ);
- 22) evaluează capacitatea psiho-profesională a salariaților în vederea repartizării lor pe locuri de muncă;
- 23) constată și sancționează în baza actelor normative pentru nerespectarea de către persoanele juridice și fizice a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;

- 24) controlează respectarea de către unități a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive a echipamentelor tehnice);
- 25) controlează modul în care personalul din unități este pregătit să acorde primul ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
- 26) controlează aplicarea corectă și unitară a legilor și a celorlalte acte normative care reglementează condițiile de muncă notificând prin înscrisuri neconformitățile;
- 27) participă, conform Hotărârii Guvernului nr.261/2001, la măsurători și determinări de noxe în vederea stabilirii locurilor de muncă în condiții deosebite și urmărește modul în care se elaborează și se îndeplinesc programele de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- 28) participă, alături de laboratoarele de specialitate abilitate, la măsurători și determinări de noxe, în vederea stabilirii categoriilor de salariați care pot beneficia de sporuri salariale sau alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare;
- 29) verifică documentația întocmită și depusă la Inspectorat de persoanele juridice și fizice pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform Hotărârii Guvernului nr. 261/2001 și propune inspectorului șef aprobarea avizului;
- 30) verifică modul în care Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă își îndeplinește atribuțiile referitoare la asigurarea condițiilor de muncă;
- 31) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, sesizările și reclamațiile privind condițiile de muncă;
- 32) controlează modul de aplicare a măsurilor medicale preventive privind asigurarea stării de sănătate a salariaților expuși la noxe;
- 33) controlează respectarea normelor și dispozițiilor tehnice emise de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei privind îmbunătățirea condițiilor de muncă și de mediu pentru prevenirea bolilor profesionale și creșterea capacității de muncă;
- 34) controlează respectarea prevederilor de ergonomie a muncii și impune luarea de măsuri tehnice și organizatorice de îmbunătățire progresivă a condițiilor de muncă și de reducere a efortului fizic și psihic;
- 35) controlează dotarea locurilor de muncă cu puncte de prim ajutor în caz de accidentare și modul în care personalul este instruit pentru acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- 36) controlează respectarea prevederilor legale referitoare la organizarea timpului de muncă, ritmuri de muncă, pauze de odihnă;
- 37) controlează respectarea legislației în vigoare privind angajarea și repartizarea lucrătorilor la locurile de muncă în raport cu starea de sănătate, aptitudinile fizice și psihice ale acestora;
- 38) controlează dacă schimbarea locurilor de muncă se face în concordanță cu avizele medicale;
- 39) controlează respectarea prevederilor legale privind manipularea, transportul

prin purtare și cu mijloace nemecanizate și depozitarea materialelor;

40) controlează respectarea prevederilor legale privind refacerea capacității de termoreglare a organismului, dotarea locurilor de muncă cu utilitățile social-sanitare prevăzute de normele în vigoare;

41) controlează respectarea prevederilor legale privind munca femeilor și a tinerilor;

42) controlează respectarea programelor de îmbunătățire (normalizare) a condițiilor de muncă elaborate de persoanele juridice și fizice, precum și eficiența acestora;

43) controlează respectarea legislației referitoare la examenul medical la angajare, adaptabilitatea în muncă și examenul medical periodic;

44) analizează periodic împreună cu agenții economici sau cu organismele interesate frecvența și cauzele îmbolnăvirilor profesionale, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;

45) controlează modul în care se acordă și se utilizează echipamentele individuale de protecție (EIP) și echipamentele individuale de lucru (EIL);

46) controlează modul în care conducerile agenților economici instruesc angajații privind cunoașterea riscurilor de îmbolnăviri profesionale și a măsurilor preventive ce se impun;

47) constată și sancționează în baza actelor normative nerespectarea de către persoanele juridice și fizice a legislației privind condițiile de muncă;

48) urmărește supravegherea pieței și evaluarea conformității echipamentelor tehnice.

I.2. Indrumare angajatori și angajați în domeniul securității și sănătății în muncă, autorizări

În conformitate cu art.6 alin.(2) și art.7 alin.(2) din Legea nr.108/1999 cu modificările și completările ulterioare, art.4 alin.1 și 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspecției Muncii aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.767/1999, cu modificările și completările ulterioare și în condițiile ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr.521/08.08.2001 pentru aprobarea Normativului cu tarifele ce se aplică pentru plata prestărilor de servicii, prestează următoarele servicii:

1) asistență tehnică la elaborarea programelor de prevenire a riscurilor profesionale;

2) expertizarea persoanelor fizice și juridice în vederea eliberării autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, a revizuirii autorizației la schimbarea condițiilor inițiale;

3) organizarea cursurilor, acordarea de consultanță și asistență de specialitate pentru formarea și perfecționarea profesională a personalului cu activitate în domeniul protecției muncii;

- 4) organizarea de cursuri pentru pregătirea evaluatorilor nivelului de risc;
- 5) consultanță pentru elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 6) analize, expertize și asistență tehnică privind activitățile specifice sectorului minier și utilizarea materialelor explozive;
- 7) analizarea și avizarea documentațiilor aferente instalațiilor din mediile cu potențial exploziv;
- 8) expertize și avize în vederea eliberării autorizației pentru producerea, deținerea, transportul, comercializarea și utilizarea substanțelor toxice și explozive;
- 9) consultanță și asistență de specialitate la evaluarea nivelului de risc/securitate, în vederea stabilirii programelor de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- 10) expertiză în vederea autorizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoale de implantat bolțuri;
- 11) consultanță privind metodele și mijloacele manageriale de aplicare a prevederilor legislative în scopul normalizării condițiilor de muncă;
- 12) consultanță și asistență în vederea autorizării categoriilor de personal din punct de vedere al protecției muncii, prevăzute de Normele Generale de Protecție a Muncii;
- 13) consultanță de specialitate pentru selectarea sortimentelor de Echipamente Individuale de Protecție, Echipamente Individuale de Lucru în vederea întocmirii Normativelor interne;
- 14) consultanță în vederea verificărilor periodice ale Echipamentelor Individuale de Protecție;
- 15) consultanță tehnică pentru întocmirea documentațiilor tehnice în vederea certificării echipamentelor tehnice (E.T.);
- 16) consultanță tehnică referitoare la utilizarea standardelor de securitate a muncii;
- 17) consultanță cu privire la modul de acordare a primului ajutor la locul accidentului;
- 18) consultanță în vederea identificării locurilor ce trebuie semnalizate și selectarea mijloacelor de semnalizare a riscurilor;
- 19) organizarea de cursuri pentru perfecționarea membrilor Comitetelor de Securitate și Sănătate în Muncă, constituite la nivelul agenților economici.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. Inspectorul șef al inspectoratului actualizează și completează permanent

atribuțiile compartimentelor în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite.

Art. 36. Inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post.

Art. 37. Inspectorii șefi adjuncți împreună cu conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

Art. 38. Inspectorul șef, inspectorii șefi adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 39. Inspectorul șef asigură întocmirea regulamentului intern propriu al Inspectoratului.

Art. 40. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Inspectoratului Teritorial de Muncă a fost aprobat la data de 28.05.2005 intră în vigoare cu data de 01.06.2005.