

Regulament de organizare și funcționare propriu al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș este instituția publică aflată în subordinea Inspecției Muncii prin care se exercită atribuții de autoritate de stat, în domeniul muncii, relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.

Art.2. Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș constituie unitatea cu personalitate juridică ce dispune de capacitate funcțională, administrativă și de gestiune a resurselor financiare.

Art.3. Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș are sediul în Tg. Mureș, str. Iuliu Maniu, nr.2 și organizează cu acordul Inspecției Muncii puncte de lucru în alte localități din județ.

Art.4. Activitatea Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș se desfășoară pe teritoriul județului Mureș. Conducerea Inspecției Muncii aprobă, după caz, extinderea limitelor de competență ale ITM Mureș.

Art.5. Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș 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 Teritorial de Muncă Mureș este îndrumată și controlată de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și de Inspecția Muncii.

Art.7. (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș 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, data și informații, în limitele sale de competență, potrivit prevederilor legale.

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

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

(2) contravaloarea prestațiilor prevăzute la alin.1 se suportă de beneficiari și constituie venituri ce se gestionează în regim extrabugetar de către Inspecția Muncii.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ MUREȘ

Art.9. Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș este organizat și funcționează în baza Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, a Hotărârii Guvernului nr. 767/1999 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr. 37/2009 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității administrației publice.

Art.10. Structura organizatorică a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș este aprobată prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Art.11. (1) Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș este condus de un director coordonator care are în subordine directă doi directori coordonatori adjuncți.

(2) Directorul coordonator, directorul coordonator adjuncț în domeniul relațiilor de muncă și directorul coordonator adjuncț în domeniul securității și sănătății în muncă sunt numiți prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale, în condițiile legii.

Art.12. În subordinea directă a directorului coordonator funcționează și compartimentele:

- a) Audit intern;
- b) Resurse umane;
- c) Financiar, contabilitate, achiziții publice, administrativ;
- d) Informare și relații cu publicul;
- e) Sistem informațional;
- f) Legislație – contencios;
- g) Executare silită.

Art.13. În subordinea directorului coordonator adjuncț în domeniul relațiilor de muncă funcționează compartimentele:

- a) Control relații de muncă;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- b) Îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă, evidența muncii;

Art.14. În subordinea directorului coordonator adjunct în domeniul securității și sănătății 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. Directorul coordonator poate stabili atribuții salariaților din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, în condițiile legii.

Art.16. Directorul coordonator reprezintă Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș 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.17. Directorii coordonatori adjuncți coordonează activitățile din cadrul compartimentelor subordonate și reprezintă Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș în domeniul de competență și, după caz, Inspecția Muncii în relațiile cu autoritățile administrației publice, persoane fizice și juridice, reprezentanții partenerilor sociali și cu alte organizații pe baza delegării de către inspectorul general de stat al Inspecției Muncii.

Art.18. Șefii de serviciu și de birou din cadrul Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș răspund de modul de realizare a activităților din compartimentele pe care la coordonează.

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

Art.20. (1) Activitatea de control a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș se face în baza Planului anual de control care va fi actualizat trimestrial și a graficului lunar de control al inspectorilor de muncă. Aceste documente vor fi elaborate și avizate de directorul coordonator adjunct în domeniu și vor fi aprobate de directorul coordonator.

(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.

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

(4) periodic (trimestrial sau lunar), Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș organizează, pe sectoare de activitate, acțiuni de informare a conducătorilor persoanelor juridice și după caz a persoanelor cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, precum cunoașterea noilor reglementări în domeniu, a acțiunilor organizate de Inspecția Muncii, precum și pe alte teme de interes deosebit.

Art.21. În realizarea activității de control vor fi utilizate metodele cuprinse în “Manualul metodelor de inspecție”, precum și/sau metodele, ghidurile sau instrumentele de lucru atât în domeniul relațiilor de muncă, cât și al securității și sănătății în muncă aprobate de inspectorul general de stat. La stabilirea tipului și frecvenței controlului, precum și a numărului de 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 în domeniul de competență. Campaniile și acțiunile tematice organizate de Inspecția Muncii la nivel național ai caracter prioritar pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș.

Art.22. Activitatea Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș se desfășoară în zilele lucrătoare, cu respectarea dispozițiilor legale privind zilele de repaus și de sărbători legale. Excepție fac inspectori 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 voi fi plătite, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.23. Pentru zilele de repaus și de sărbători legale precum și pentru orele din afara programului de lucru, directorul coordonator va organiza serviciul de permanență la domiciliu.

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE / ATRIBUȚIILE PE NIVELURI IERARHICE

Art.24. Obligațiile directorului coordonator sunt:

- 1) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 2) Să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contractul de management;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 3) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- 4) să selecteze, să angajeze/ să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/ elibereze personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 5) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- 6) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- 7) să nu transmită altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management decât cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;
- 8) să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- 9) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- 10) să reprezinte Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș în raporturile cu terții;
- 11) să elaboreze planul de acțiuni pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- 12) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș și a celor provenite de la angajatori;
- 13) să încheie acte juridice în numele și pe seama Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, conform competențelor sale;
- 14) să prezinte lunar inspectorului general de stat situația economico – financiară a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- 15) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
- 16) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, sub rezerva legalității lor;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 17) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- 18) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
- 19) să emită decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
- 20) organizează, coordonează îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 21) avizează programul cadru de acțiuni propriu și îl supune aprobării inspectorului general de stat;
- 22) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor Inspecției Muncii, precum și pentru aplicarea dispozițiilor inspectorului general de stat și ale inspectorilor generali de stat adjuncți;
- 23) asigură realizarea măsurilor dispuse de reprezentanții din cadrul Inspecției Muncii, prin notele de control, la termenele și condițiile stabilite de aceștia;
- 24) aprobă planul anual de control (actualizat trimestrial) și graficul lunar de control al inspectorilor de muncă;
- 25) aprobă angajatorilor care îndeplinesc condițiile legale, solicitarea de păstrare și completare a carnetele de muncă;
- 26) aprobă reducerea perioadei prevăzute de art.71¹ alin.(1) și, după caz, amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere potrivit art. 71² din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 27) autorizează angajatorii să acorde cumulat zilele de repaus săptămânal, potrivit art.132 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 28) avizează dosarele de cercetare întocmite de inspectorii de muncă sau, după caz, de angajatori, în condițiile legii;
- 29) vizează procesele verbale de cercetare a evenimentelor, în condițiile legii;
- 30) soluționează plângerile prealabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș, după caz la propunerea directorilor coordonatori adjuncți pe domeniul de competență;
- 31) semnează autorizațiile de funcționare de competența Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș și aprobă retragerea acestora la propunerea inspectorilor de muncă;
- 32) semnează avizele pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și aprobă anularea acestora, la propunerea inspectorilor de muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- 33) informează operativ Inspecția Muncii despre evenimentele cu urmări grave produse și despre deficiențele grave depistate de inspectorii de muncă în unitățile controlate;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 34) informează de îndată inspectorul general de stat și inspectorul general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă de producerea incidentelor periculoase și accidentelor colective de muncă;
- 35) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 36) duce la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii în acțiunile organizate în comun și asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;
- 37) analizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu personalul din subordine, activitatea compartimentelor din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității;
- 38) asigură elaborarea la termen a statului de funcții pe care îl transmite spre avizare Inspecției Muncii, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- 39) îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 40) aprobă planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul ITM Mureș, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș în scopul instruirii funcționarilor publici;
- 41) aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul ITM Mureș;
- 42) asigură elaborarea la termen a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl transmite spre aprobare Inspecției Muncii;
- 43) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 44) răspunde de organizarea și conducerea contabilității în calitate de ordonator de credite;
- 45) asigură și răspunde de întocmirea, semnarea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale în vigoare;
- 46) organizează și coordonează controlul financiar preventiv în cadrul ITM Mureș;
- 47) aprobă planul anual de audit intern;
- 48) coordonează auditul intern organizat la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 49) aprobă Programul anual al achizițiilor publice al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 50) verifică și ia măsuri pentru respectarea Regulamentului Intern de către personalul de Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 51) aprobă statele de plată a drepturilor salariale ale personalului din cadrul ITM Mureș;
- 52) aprobă ordinele de deplasare ale personalului din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 53) stabilește, potrivit legii, răspunderea materială a funcționarilor publici pentru recuperarea pagubelor pe care aceștia le-au produs Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 54) organizează accesul la informațiile publice și soluționarea petițiilor, acordă audiențe;
- 55) organizează, coordonează, îndrumă, verifică și răspunde de activitatea de executare silită;
- 56) asigură soluționarea împotriva actelor de control referitoare la modul de calcul al comisionului datorat și al penalităților aferente acestuia;
- 57) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care sunt în atribuțiile Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 58) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare, de contractul de management, precum și alte atribuții în domeniul de competență delegate ierarhic;

Art.25. Obligațiile directorului coordonator adjunct în domeniul relațiilor de muncă:

- 1) să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contractul de management;
- 2) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- 3) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- 4) să nu transmită altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management decât cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;
- 5) să reprezinte Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș în raporturile cu terții, în domeniul de competență;
- 6) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș și a celor provenite de la angajatori;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 7) să prezinte lunar inspectorului general de stat modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- 8) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din compartimentele subordonate, sub rezerva legalității lor;
- 9) să aplice normele de gestiune, regulamente de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- 10) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul din compartimentele subordonate;
- 11) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în compartimentele subordonate;
- 12) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate;
- 13) asigură realizarea lucrărilor solicitate de Inspekția Muncii, precum și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- 14) îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele subordonate;
- 15) elaborează proiectul programului cadru de acțiuni propriu în domeniul de competență, în vederea punerii în aplicare a programului cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;
- 16) elaborează propuneri privind planul anual de control (actualizat trimestrial), în domeniul specific pe care îl înaintează directorului coordonator în vederea aprobării;
- 17) avizează graficele de control în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;
- 18) acordă audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor din domeniul specific;
- 19) semnează, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor subordonate;
- 20) avizează graficele de concediu pentru personalul din compartimentele subordonate;
- 21) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentelor subordonate;
- 22) urmărește realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul cadru de acțiuni propriu al ITM Mureș și a celor dispuse de Inspekția Muncii în domeniul său de competență;
- 23) asigură furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 24) verifică, analizează și evaluează gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele – verbale de control;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 25) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control relații de muncă;
- 26) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de evidență angajatori, înregistrări, evidență contracte individuale de muncă;
- 27) coordonează activitatea de înscrieri, completări și certificări cartele de muncă și răspunde de gestiunea acestora;
- 28) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de certificare și contrasemnare a legalității înscrierilor efectuate în cartelele de muncă de către angajatorii cărora li s-a aprobat păstrarea și completarea acestora;
- 29) semnează pentru conformitatea datelor înscrise în cartelele de muncă;
- 30) asigură în colaborare cu serviciul financiar, contabilitate, achiziții publice și administrativ verificarea calculului și încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, inclusiv a declarațiilor fiscale și de inventar;
- 31) organizează activitatea privind registrele generale de evidență a salariaților;
- 32) 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;
- 33) verifică îndeplinirea de către angajatori a condițiilor necesare pentru a primi aprobarea de păstrare și completare a carnetelor de muncă;
- 34) propune directorului coordonator aprobarea păstrării și completării carnetelor de muncă de către angajatorii care îndeplinesc condițiile legale;
- 35) organizează 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;
- 36) analizează în colaborare cu compartimentul legislație – contencios proiectele de concediere colectivă notificate de angajatori;
- 37) propune spre aprobare directorului coordonator reducerea perioadei prevăzute de art.71¹ din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 38) propune directorului coordonator autorizarea angajatorilor de a acorda cumulativ zilele de repaus săptămânal, potrivit art. 132 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 39) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 40) duce la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii în acțiunile organizate în comun și asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;
- 41) face propuneri, după caz, cu privire la soluționarea plângerilor prealabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de ITM Mureș, în domeniul de competență;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

42) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare, de contractul de management, precum și alte atribuții în domeniul de competență delegate ierarhic;

Art.26. Obligațiile directorului coordonator adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

- 1) să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contractul de management;
- 2) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- 3) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- 4) să nu transmită altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management decât cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;
- 5) să reprezinte ITM Mureș în raporturile cu terții, în domeniul de competență;
- 6) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș și a celor provenite de la angajatori;
- 7) să prezinte lunar inspectorului general de stat modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- 8) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din compartimentele subordonate, sub rezerva legalității lor;
- 9) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- 10) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul compartimentele subordonate;
- 11) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în compartimentele subordonate;
- 12) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate;
- 13) asigură realizarea lucrărilor solicitate de Inspekția Muncii, precum și transmiterea acestora la termenele stabilite;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 14) îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele subordonate;
- 15) elaborează proiectul programului cadru de acțiuni propriu în domeniul de competență, în vederea punerii în aplicare a programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- 16) elaborează propuneri privind planul anual de control (actualizat trimestrial), în domeniul specific pe care îl înaintează directorului coordonator în vederea aprobării;
- 17) avizează graficele de control în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;
- 18) acordă audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor din domeniul specific;
- 19) semnează, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor subordonate;
- 20) avizează graficele de concediu pentru personalul din compartimentele subordonate;
- 21) avizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentelor subordonate;
- 22) urmărește realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș și a celor dispuse de Inspecția Muncii în domeniul său de competență;
- 23) asigură furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 24) verifică, analizează și evaluează gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control;
- 25) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control securitate și sănătate în muncă, supravegherea pieței;
- 26) informează de îndată inspectorul general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă și Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă din Inspecția Muncii de producerea incidentelor periculoase și accidentelor colective de muncă;
- 27) analizează și avizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din compartimentele subordonate;
- 28) asigură gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările în vigoare;
- 29) coordonează activitatea de control a măsurilor dispuse prin programele de normalizare a condițiilor deosebite și speciale de muncă la angajatori;
- 30) repartizează domeniile de activitate în funcție de pregătirea profesională, inspectorilor de muncă, șefilor de serviciu și/sau de birou din subordine, urmărind încărcarea echilibrată a sarcinilor alocate;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 31) coordonează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- 32) organizează și coordonează cercetarea accidentelor colective, mortale, a accidentelor cu invaliditate, a situațiilor cu persoane dispărute și/sau a incidentelor periculoase;
- 33) repartizează inspectorii de muncă din subordine pentru participarea la determinări de noxe;
- 34) verifică rapoartele de activitate depuse de persoanele fizice și juridice abilitate să presteze activități în domeniul protecției muncii;
- 35) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 36) duce la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii în acțiunile organizate în comun și asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;
- 37) face propuneri, după caz, cu privire la soluționarea plângerilor prealabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș, în domeniul de competență;
- 38) avizează procesele verbale de cercetare de cercetare a evenimentelor în condițiile legii;
- 39) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare, de contractul de management, precum și alte atribuții în domeniul de competență delegate ierarhic;

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

- 1) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
- 2) urmărește realizarea lucrărilor la termenele stabilite și realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- 3) reprezintă 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) îndeplinesc atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL
INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ MUREȘ

Art.28. Personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș:

A. În activitatea de audit intern

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

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;

- 11) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora, propune măsuri pentru corectarea și diminuarea lor ;
- 12) elaborează și transmite la cerere Serviciului Audit Intern din cadrul Inspecției Muncii raportul anual al activității de audit intern precum și rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit, după avizarea prealabilă a acestora de către directorul coordonator al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 13) elaborează proceduri formalizate specifice activității de audit intern, pe care le transmite spre aprobare directorului coordonator al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 14) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

B. În activitatea de resurse umane

- 1) întocmește la termen ștutul de funcții în vederea transmiterii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării de către ordonatorul principal de credite ;
- 2) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș pe care o înaintează spre aprobare directorului coordonator;
- 3) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- 4) efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 5) întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă pentru salariații Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 6) verifică pe baza condiciilor de prezență întocmirea fișelor de pontaj ale personalului Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș de către compartimentele de specialitate și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- 7) solicită compartimentelor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș și o înaintează spre aprobare directorului coordonator ;
- 8) colaborează cu serviciul financiar contabilitate, achiziții publice, administrativ la organizarea, întocmirea și efectuarea operațiilor privind salariile personalului Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș ;
- 9) organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor care au regim special precum și evidența militară conform reglementărilor în vigoare;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 10) ține evidența deciziilor emise de directorul coordonator, precum și evidența deciziilor transmise de Inspekția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 11) asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș ;
- 12) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, la angajarea și promovarea personalului contractual, la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș ;
- 13) întocmește și transmite personalului din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș decizii privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări etc.;
- 14) organizează și asigură împeună cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș serviciul de permanență în conformitate cu dispozițiile primite ;
- 15) întocmește Regulamentul Intern al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș în colaborare cu compartimentele legislație – contencios, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz reprezentanților salariaților și îl aprobă prin decizia directorului coordonator;
- 16) întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul contractual din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, și asigură evidența acestora ;
- 17) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș ;
- 18) asigură evidența fișelor de post a personalului din I.T. M. Mureș ;
- 19) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor ;
- 20) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională al funcționarilor publici transmise de personalul de conducere din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș ;
- 21) elaborează planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, le transmite pentru avizarea de șeful serviciului financiar, contabilitate, achiziții publice, administrativ în vederea încadrării în fondurile alocate în scopul instruirii în bugetul de venituri și cheltuieli al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, le transmite în vederea consultării și avizării în baza prevederilor art. 72 alin(1)

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- lit. d) și ale art. 74 alin(1) lit. b) din Legea nr. 188/1999, republicată și le înaintează spre aprobare directorului coordonator;
- 22) transmite Inspecției Muncii planul anual de perfecționare profesională și planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici aprobate ale Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
 - 23) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
 - 24) întocmește trimestrial un raport privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
 - 25) transmite Inspecției Muncii tabelul nominal cu inspectorii de muncă încadrați în funcții publice de execuție care au obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale calificativul "foarte bine" sau "bine" ;
 - 26) aduce la cunoștința directorului coordonator situația funcționarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul final "nesatisfăcător";
 - 27) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative în vigoare;
 - 28) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
 - 29) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
 - 30) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - 31) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș care intră sub incidența Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Compartimentului Sistem Informațional în vederea publicării pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
 - 32) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul ITM Mureș;
 - 33) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
 - 34) asigură depunerea dosarelor de pensionare ale salariaților din ITM Mureș la Casele teritoriale de pensii;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 35) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
- 36) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;

C. În activitatea financiar contabilitate, achiziții publice, 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) asigură în colaborare cu compartimentul îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă, de evidența muncii verificarea calculului și încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, inclusiv a declarațiilor fiscale și de inventar;
- 5) primește de la compartimentul îndrumare angajatori și angajați în domeniul relațiilor de muncă, evidența muncii, declarațiile fiscale pe bază de proces verbal de predare – primire pentru a fi înregistrate în contabilitate;
- 6) primește de la compartimentul control relații de muncă rapoartele de inspecție fiscală și deciziile de impunere rezultate în urma rapoartelor de inspecție fiscală, pentru a fi înregistrate în contabilitate;
- 7) ține evidența pe plătitor a tuturor obligațiilor și plăților din comision și din alte prestații;
- 8) transmite către compartimentul executare silită situația debitorilor;
- 9) 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;
- 10) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- 11) întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu și centralizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, întocmirea și

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
- 12) întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare);
 - 13) fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli pentru fondurile extrabugetare (dimensionarea veniturilor și prevederea cheltuielilor anuale);
 - 14) 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;
 - 15) organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale în vigoare;
 - 16) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - 17) 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;
 - 18) verifică statul de funcții al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
 - 19) întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de plată a drepturilor salariale;
 - 20) întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
 - 21) completează lunar declarațiile către bugetul statului și către bugetele fondurilor speciale;
 - 22) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătore, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);
 - 23) întocmește fișele fiscale conform Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - 24) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 571/2003;
 - 25) asigură lunar virarea contribuției la fondul de sănătate către beneficiarii agreați conform contractelor încheiate (Casele de sănătate județene); întocmește ordinele de plată pentru reținerile din salarii, mandate poștale și borderoul acestora pentru plata pensiilor alimentare;
 - 26) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș;
 - 27) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin decizie (în situația în care persoana desemnată este din cadrul acestui compartiment);

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 28) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 29) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
- 30) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
- 31) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
- 32) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;
- 33) 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;
- 34) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 35) organizează și asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 36) aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ – gospodăresc;
- 37) coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
- 38) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru mijloace fixe;
- 39) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș; predă materialul selecționat la arhivele de stat;
- 40) asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 41) asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);
- 42) organizează și coordonează activitatea de pază și PSI, asigură integritatea și conservarea bunurilor din patrimoniu;
- 43) elaborează – Programul anual al achizițiilor publice – pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției; Programul anual al achizițiilor publice se avizează de șeful serviciului financiar contabilitate, achiziții publice, administrativ și se aprobă de directorul coordonator;
- 44) asigură implementarea strategiei și a normelor elaborate de către Inspekția Muncii în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 45) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 46) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația privind achizițiile publice;
- 47) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș potrivit Programului anual al achizițiilor publice;
- 48) constituie și păstrează Dosarul achiziției publice;
- 49) efectuează analize și studii de piață în scopul asigurării principiului eficienței utilizării fondurilor publice;
- 50) urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- 51) elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și metodologii interne pentru aplicarea legislației în domeniul de activitate;
- 52) elaborează și propune spre aprobare conducătorului instituției propunerile pentru finanțarea investițiilor și a reparațiilor capitale;
- 53) întocmește și transmite spre aprobare directorului coordonator -Listele de investiții- precum și cele de -Reparații capitale- ulterior obținerii avizului de la serviciul financiar, contabilitate, achiziții publice și administrativ;
- 54) urmărește, în condițiile legii, asigurarea finanțării obiectivelor de investiții;
- 55) derulează și finalizează, în condițiile legii, obiectivele de investiții;
- 56) elaborează și propune spre aprobare conducătorului instituției note de fundamentare și/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;
- 57) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;

D. În activitatea de informare și relații cu publicul

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- 3) asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de directorul coordonator;
- 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 directorul coordonator;
- 5) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de liberul acces;
- 6) asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
 - 7) redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
 - 8) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
 - 9) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 5 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002;
 - 10) asigură întocmirea anuală și publicarea raportului privind accesul la informațiile de interes public al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
 - 11) asigură transmiterea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public la Inspectia Muncii;
 - 12) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - 13) asigură primirea și înregistrarea petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în registrul prevăzut în acest scop;
 - 14) înaintează petițiile înregistrate la conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - 15) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
 - 16) urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de directorul coordonator ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
 - 17) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
 - 18) redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
 - 19) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș și îl prezintă directorului coordonator;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 20) asigură furnizarea ziaristilor, prompt și complet, informațiile de interes public care privesc activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- 21) propune directorului coordonator acordarea fără discriminare, în termen de cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditării ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în baza solicitărilor formulate;
- 22) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- 23) asigură dialogul între ziașiști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
- 24) propune directorului coordonator refuzarea sau retragerea acreditării unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției;
- 25) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;
- 26) elaborează zilnic revista presei și o transmite directorului coordonator;
- 27) monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
- 28) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- 29) sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
- 30) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

E. În activitatea de sistem informațional

- 1) creează, organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 2) organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
- 3) elaborează rapoarte și analize specifice utilizând bazele de date gestionate la solicitarea conducătorilor compartimentelor funcționale;
- 4) elaborează împreună cu celelalte compartimente rapoarte periodice de activitate a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, situații, sinteze și alte documente solicitate de Inspekția Muncii sau organe ale administrației locale;
- 5) asigură suportul logistic necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș;
- 6) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, explorării și administrării bazelor de date;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 7) instruieste și acordă asistență personalului Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, copiatoare, aparate fax, echipamente de telecomunicații, etc.);
- 8) colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;
- 9) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- 10) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctele de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea;
- 11) analizează permanent sistemul informațional existent și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- 12) organizează, coordonează și acordă asistență tehnică pentru utilizarea și întreținerea echipamentelor de prelucrare automată a datelor și a echipamentelor de birotică;
- 13) organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;
- 14) propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;
- 15) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea echipamentelor existente, conform contractelor de service sau garanție;
- 16) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul echipamentelor de calcul și asigură actualizarea continuă a acestora;
- 17) organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
- 18) asigură proiectarea, realizarea și întreținerea site-ului web al instituției în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
- 19) participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
- 20) colaborează în plan informațional cu alte instituții;
- 21) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

F. În activitatea de legislație – contencios

- 1) îndeplinește atribuțiile de contencios pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș;
- 2) colaborează cu Direcția Legislație Contencios din Inspecția Muncii în vederea reprezentării în instanță a intereselor instituției;
- 3) colaborează cu serviciile de control la soluționarea contestațiilor adresate Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș ;
- 4) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- 5) urmărește modul de soluționare a propunerilor de cercetare penală efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș;
- 6) vizează pentru legalitate deciziile date de directorul coordonator;
- 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 Teritorial de Muncă Mureș;
- 9) colaborează cu serviciul financiar, contabilitate, achiziții publice și administrativ, cu privire la emiterea deciziilor de imputare și le vizează pentru legalitate;
- 10) semnalează 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) are în vedere ca instituția să se constituie parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului și propune conducerii instituției, funcție de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părți responsabile civilmente a persoanelor care se fac vinovate;
- 14) asigură primirea la instituție, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica serviciului financiar, contabilitate, achiziții publice și administrativ, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale instituției;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 15) participă împreună cu factorii interesați la acțiuni pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă;
- 16) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

G. În activitatea de executare silită

- 1) exercită atribuții de autoritate de stat, fiind împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimație specială de executor fiscal și ordin de serviciu semnat de către directorul coordonator;
- 2) întocmește dosare de executare pentru debitele primite spre executare silită și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- 3) urmărește realizarea creanțelor în termenul de prescripție;
- 4) pe baza datelor deținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând cont de interesul imediat al instituției și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- 5) aplică măsurile de executare silită asupra tuturor veniturilor și bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile, potrivit legii, numai în limita valorii necesare realizării creanței fiscale și a cheltuielilor de executare;
- 6) ține evidența debitelor și a titlurilor executorii în Registrul de evidență al debitorilor supuși procedurii de executare silită;
- 7) întocmește și comunică debitorului înștiințarea de plată, somația, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele restante aflate în evidența instituției, precum și alte acte procedurale prevăzute de lege;
- 8) calculează cheltuielile de executare și majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate;
- 9) emite decizia prin care se instituie măsurile asiguratorii;
- 10) instituie măsuri asiguratorii în vederea executării silite: poprirea și sechestrul asiguratoriu asupra bunurilor mobile și imobile proprietate a debitorului, precum și asupra veniturilor acestuia ;
- 11) înscrie creanțele în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare în cazul executării creanței prin poprire sau al executării silite asupra bunurilor mobile;
- 12) ia măsuri pentru identificarea tuturor conturilor, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și a altor venituri ale debitorilor în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- 13) întocmește adresa (care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovadă de primire, terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlul

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- executoriu) de înființare a popririi și o comunică băncii sau băncilor la care debitorul își are constituite conturile;
- 14) efectuează sau solicită organelor sau persoanelor specializate, după caz, evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate;
 - 15) au acces în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri sau bunuri ale debitorului;
 - 16) au acces în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - 17) pot solicita și cerceta orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - 18) au acces în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare va cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit Codului de procedură civilă;
 - 19) solicită sprijin de la compartimentul de evidență a muncii, de la compartimentul control relații de muncă și de la serviciul financiar contabilitate, achiziții publice și administrativ, care îi pun la dispoziție datele de care dispun, necesare executării silite;
 - 20) colaborează cu alte inspectorate teritoriale de muncă în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile ;
 - 21) colaborează cu alte autorități publice, instituții publice sau de interes public în limita competențelor ce le revin potrivit legii. Solicită organelor de poliție să facă cercetări, cere relații de la Registrul Comerțului în vederea soluționării dosarului de executare ;
 - 22) colaborează cu serviciul financiar, contabilitate, achiziții publice și administrativ, cu privire la întocmirea documentelor premergătoare executării silite ;
 - 23) participă, împreună cu juriștii, în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asiguratorii, precum și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor ;
 - 24) are obligația de a urmări un debitor scăzut pentru cauză de insolvabilitate, până la stingerea termenului de prescripție de 5 ani, verificând dacă a dobândit venituri sau bunuri urmăribile, după declararea insolvabilității ;
 - 25) organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate ;
 - 26) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare directorului coordonator sau face cercetări suplimentare ;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 27) întocmește procesul verbal de încheiere a executării silite în care se consemnează atât sumele încasate, cât și cele care nu au fost recuperate ;
- 28) sesizează organul de executare al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș în a cărui rază teritorială se află bunurile urmăribile ;
- 29) comunică lunar, organului de executare coordonator, sumele recuperate în contul debitorului ;
- 30) raportează lunar/trimestrial Direcției Economice și Monitorizare Executare Silită din Inspekția Muncii atât situația debitelor restante, care urmează a fi executate silit, cât și a celor recuperate prin executare silită ;
- 31) analizează corespondența repartizată, face propuneri și redactează proiectul de răspuns, solicită avize de la compartimentele de specialitate atunci când este cazul, urmărind transmiterea lor în termen ;
- 32) primește și înregistrează cererile persoanelor juridice prin care se solicită compensarea și restituirea, după caz, a sumelor plătite în plus față de obligațiile datorate sau a sumelor de rambursat, întocmește dosarul cuprinzând documentația necesară efectuării acestor operațiuni potrivit reglementărilor legale în vigoare, în vederea înaintării spre aprobare conducerii instituției ;
- 33) primește și înregistrează cererile și documentațiile prezentate de persoanele juridice pentru cesiunea de creanțe față de debitori, societăți comerciale aflate în procedura reorganizării judiciare și a falimentului, întocmește referatele conținând propunerile de cesiune ce urmează a fi înaintate Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene ;
- 34) soluționează cererile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a celorlalte modalități de stingere a creanțelor ;
- 35) rezolvă operativ sesizările apărute în legătură cu modul de stingere a creanțelor ;
- 36) înscrie într-o evidență nominală debitul comunicat de organul de executare coordonator (în a cărui rază teritorială se află sediul debitorului și unde acesta deține cele mai multe bunuri urmăribile) ;
- 37) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice în vederea comunicării listei titularilor persoane fizice, juridice sau orice alte entități fără personalitate juridică ce deschid ori închid conturi, forma juridică pe care aceștia o au și domiciliul și sediul acestora;
- 38) cere informații de la orice persoană fizică sau juridică pentru derularea eficientă a procedurii de executare silită;
- 39) exercită alte atribuții în vederea derulării procedurii de executare silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală ;
- 40) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

H. 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 Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș 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 Teritorial de Muncă Mureș potrivit prevederilor Legii nr.130/1999 republicată (0.25% și 0.75%), calculează majorările de întârziere potrivit legii pentru nevirarea comisionului în termen și întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare ;
- 12) controlează plătitorii de comision prevăzuți la art.8 din Legea nr.130/1999, republicată, în ceea ce privește obligația de depunere a Declarației inventar și a Declarației fiscale lunare potrivit prevederilor Legii nr.403/2005 care modifică și completează Legea nr.130/1999 ;
- 13) efectuează inspecții fiscale și transmite rapoarte de inspecție fiscală serviciului financiar, contabilitate, achiziții publice și administrative;
- 14) transmite serviciului financiar, contabilitate, achiziții publice și administrativ deciziile de impunere rezultate în urma rapoartelor de inspecție fiscală ;
- 15) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii ;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 16) soluționează în contestațiile împotriva rapoartelor de inspecție fiscală și, după caz, împotriva deciziilor de impunere referitoare la modul de calcul al comisionului datorat și al penalităților aferente;
- 17) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic ;

I. 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, republicată și asigură actualizarea permanentă a acestei evidențe ;
- 2) organizează evidența contractelor individuale de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș ;
- 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 adiționale care atestă modificarea clauzelor contractului individual de muncă și alte documente care atestă, încetarea contractului individual de muncă, după prealabila verificare a acestora privind respectarea legislației muncii ;
- 5) ține evidența muncii prestate de persoanele angajate cu contract individual de muncă ce se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș, 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 cu sprijinul Compartimentului Sistem Informațional activitățile de preluare la ITM Mureș a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
- 9) asigură întocmirea și completarea în termenul prevăzut de lege a carnetelor de muncă ce se păstrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș;
- 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) eliberează conform Ordonanței 33/2002 la cerere, pe baza evidențelor existente, adeverințe care atestă vechimea în muncă a persoanelor ce au încheiat contracte individuale de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș fără a avea întocmite carnete de muncă ;
- 12) eliberează/certifică conform Ordonanței 33/2002 la solicitarea persoanelor interesate, adeverințe/certificate conform prevederilor legale exprese ;
- 13) avizează pentru legalitate adeverințe de vechime, eliberate de agenții economici, în vederea înregistrării în carnetele de muncă ;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 14) 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 ;
- 15) asigură în colaborare cu serviciul financiar, contabilitate, achiziții publice și administrativ verificarea calculului și încasării comisionului datorat de angajatori potrivit legii, inclusiv a declarațiilor fiscale și de inventar;
- 16) primește de la agenții economici declarațiile fiscale pe care le înaintează pe bază de proces verbal de predare-primire serviciului financiar, contabilitate, achiziții publice și administrativ ;
- 17) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor statistice în domeniul evidenței muncii, solicitate de Inspekția Muncii;
- 18) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

J. În activitatea de 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 obiectivelor, instalații și utilaje aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă ;
- 3) verifică modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă ;
- 4) 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 ;
- 5) controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la politicile de prevenire bazate pe evaluarea riscurilor ;
- 6) controlează la producători, importatori și distribuitori aplicarea dispozițiilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor reglementate din domeniul de competență al Inspekției Muncii ;
- 7) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator ;
- 8) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor ;
- 9) supraveghează modul în care se face cercetarea accidentelor soldate cu vătămări grave de către persoanele fizice și notifică conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș cu privire la cele constatate ;
- 10) cercetează sub aspectul cauzelor și al răspunderilor accidente care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, precum și accidente colective și incidente periculoase, întocmind dosar de cercetare;
- 11) controlează din punct de vedere al sănătății și securității în muncă locurile de muncă la care activitatea se desfășoară în condiții deosebite și speciale ;

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- 12) analizează și soluționează în conformitate cu reglementările în vigoare sesizările și reclamațiile în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă ;
- 13) analizează periodic împreună cu angajatorii sau cu organismele interesate frecvența și cauzele accidentelor de muncă, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire ;
- 14) organizează întâlniri trimestriale cu reprezentanții persoanelor juridice și fizice din teritoriu, pentru informare și consiliere ;
- 15) controlează dacă persoanele juridice sau fizice autorizate să presteze servicii în domeniul protecției muncii respectă condițiile de acreditare ;
- 16) 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 ;
- 17) inspectorii de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș informează direct Inspekția Muncii asupra unor deficiențe grave apărute în unități, în baza unei reglementări interne ;
- 18) constată și sancționează în baza actelor normative nerespectarea de către persoanele juridice și fizice a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și supravegherea pieței ;
- 19) controlează respectarea de către unități a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor tehnice ;
- 20) 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 ;
- 21) participă, conform reglementărilor legale, la măsurători și determinări de noxe în vederea stabilirii locurilor de muncă în condițiile deosebite și urmărește modul în care se elaborează și se împlinesc programele de îmbunătățire a condițiilor de muncă ;
- 22) participă, în condițiile legii, 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 ;
- 23) verifică documentația întocmită și depusă la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș de persoanele juridice și fizice pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale și propune directorului coordonator acordarea avizului ;
- 24) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, sesizările și reclamațiile privind condițiile de muncă ;
- 25) analizează periodic împreună cu agenții economici sau cu organismele interesate frecvența și cauzele îmbolnăvirilor profesionale, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire ;

- 26) controlează modul în care angajatorii instruesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă privind cunoașterea riscurilor de îmbolnăviri profesionale și a măsurilor preventive ce se impun;
- 27) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

K. În activitatea de îndrumare angajatori, lucrători și alți participanți la procesul de muncă 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, familiei și protecției sociale nr. 1323/26.05.2009 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestărilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii, prestează următoarele servicii :

- 1) participarea inspectorilor de muncă la efectuarea determinărilor de noxe, respectiv participarea la activitățile pentru acordarea unor drepturi prevăzute de legislația în vigoare, potrivit prevederilor art. 2 din Hotărârea guvernului nr. 246/2007 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) analiza documentației și expertizarea unităților în vederea eliberării autorizației de deținere a materialelor explozive în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 126/1995 privind regimul materiilor explozive, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) expertiza și analiza în vederea eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive în conformitate cu prevederile art. 9 din Legea nr. 126/1995 privind regimul materiilor explozive, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) expertiza și analiza documentației în vederea acordării vizei anuale a autorizației de deținere materii explozive în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 126/1995 privind regimul materiilor explozive, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) analiza documentației și efectuarea expertizării în vederea:
 - a) acordării vizei anuale a autorizației de funcționare a depozitelor de materii explozive – emiterii avizului de amplasare al firidelor de explozivi la persoanele juridice cu profil minier potrivit prevederilor art. 19 din Legea nr. 126/1995;
 - b) expertizării / avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolțuri, fuzee antigrindină, capse de alarme utilizate la transportul feroviar, capse de asumare, spații destinate depozitării armelor precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție conform

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

- prevederilor Ordinului nr. 1102/2008 privind avizarea spațiilor destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor pentru muniție;
- c) aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de exploziv pentru care s-a eliberat autorizația depozitului conform art. 9 din Legea nr. 126/1995;
- 6) examinarea artificierilor și pirotehniștilor în vederea autorizării acestora și asistență tehnică la pregătirea activităților pentru autorizarea și reautorizarea artificierilor conform art. 29³ din Legea nr. 126/1995 ;
- 7) eliberarea de copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor Legii nr. 16/1966 a Arhivelor Naționale;
- 8) alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. Directorul coordonator al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite.

Art. 30. Directorul coordonator, directorii coordonatori adjuncți și conducătorii compartimentelor asigură detalierea atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post.

Art. 31. Directorul coordonator, directorii coordonatori adjuncți și conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

Art. 32. Directorul coordonator, directorii coordonatori adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 33. Directorul coordonator asigură întocmirea regulamentului intern propriu al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș.

ROF PROPRIU ITM MUREȘ

Art. 34. Prezentul Regulament propriu de organizare și funcționare a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș a fost aprobat la data de 03.08.2009 prin Decizia Directorului Coordonator al ITM Mureș nr. 55/06.08.2009.

**Director coordonator,
Ec. ANGELA BOROȘ**

Întocmit,
Bako Timea Kinga la 06.08.2009