



**Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale**  
**INSPECȚIA MUNCII**

**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ al municipiului BUCUREȘTI**

Str. Radu – Vodă, nr. 26-26A, Sector 4, cod poștal 040275, București

Tel / fax : 021.331.76.14

www.itmbucuresti.ro

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 3623

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI  
PROTECȚIEI SOCIALE  
INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Data 30 NOV 2011

Str. Radu Vodă, nr. 26-26A, Sector 4  
intrare 6625/1

Nr. 6625/1

Catre,

dl. Inspector Sef Constantin Bujor,

Inspectorul Sef Adjunct in domeniul securitatii si sanatatii in munca, numit in functie in baza deciziei Inspectorului General de Stat al Inspectiei Muncii nr. 1861/30.12.2010,

Avand in vedere prevederile:

- Legii nr. 108/1999 pentru infiintarea si organizarea Inspectiei Muncii, republicata;
  - H.G. nr. 1377/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Inspectiei Muncii, precum si pentru stabilirea unor masuri cu caracter organizatoric, modificata si completata;
  - Ordinului MMFPS nr. 1685/06.12.2010 prin care se aproba Regulamentul propriu de organizare si functionare al inspectoratului teritorial de munca;
  - Fisei postului nr. 27 a Inspectorului Sef Adjunct in domeniul securitatii si sanatatii in munca,
- prin prezenta, va propun urmatoarea :

## NOTA DE SERVICIU NR. 6 PRIVIND OBLIGATIVITATEA INFORMARII PE CALE IERARHICA

1. Toate dispozitiile privind activitatile pe care le desfasora inspectorii de munca se vor da pe cale ierarhica, de sus in jos, de la nivelul Inspectorului Sef, prin Inspectorul Sef Adjunct, seful de serviciu, seful de birou.

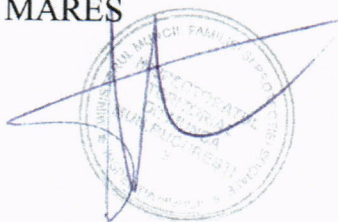
2. In cazul in care, dispozitia data nu poate fi dusa la indeplinire de catre inspectorul de munca nominalizat, acesta are obligatia sa informeze pe cale ierarhica, la timp, asupra motivelor care il impiedica sa realizeze dispozitia data de conducerea inspectoratului.

3. Prezenta constituie obligatie de serviciu.

4. Prezenta nota de serviciu s-a intocmit in trei exemplare in original, unul pentru Inspectorul Sef, unul pentru Inspectorul Sef Adjunct si unul pentru destinatar.

Prin aprobarea prezentei propuneri de note de serviciu apreciez ca se vor elimina situatiile in care inspectorii de munca desfasoara anumite activitati, cum ar fi intalniri cu angajatorii, participari la simpozioane etc., fara ca Inspectorul sef Adjunct sa fie informat asupra acestora.

Cu deosebita consideratie,  
Inspector Sef Adjunct,  
Ing. Stefan MARES





Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale  
INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Str. Radu - Voda nr. 26-26A, Sector 4, cod poștal 040275, București

Tel / fax : 021.331.76.14

www.itmbucuresti.ro

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI  
PROTECȚIEI SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Data 03 JUN 2011

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 3623

INITIALE

PUR

ITMB

## NOTA

### PRIVIND CERCETAREA EVENIMENTELOR CONFORM PREVEDERILOR ART. 29 ALIN. 1 LIT. B) DIN LEGEA NR. 319/2006

Catre,

Sef Serviciu S.S.M./ Sefi Birouri S.S.M./ Inspectori de munca

Avand in vedere :

- Legea nr. 108 din 16 iunie 1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, Republicata;

- H.G. nr. 1377 din 18 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, modificata si completata,

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, modificata si completata ;

- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti aprobat prin Ordinul M.M.F.P.S nr. 1685/2010,

- Regulamentul Intern al ITM Bucuresti,

Va comunicam urmatoarele :

1. Cercetarea evenimentelor care au avut ca urmare deces, invaliditate evidentă, invaliditate confirmată ulterior, a accidentelor colective sau a situațiilor de persoane date dispărute, precum și cercetarea incidentelor periculoase se vor încheia în cel mult 15 zile lucrătoare de la data producerii acestora.

2. In cazul in care cercetarea nu se poate incheia in termenul sus mentionat, in termen de 12 zile lucratoare de la data producerii evenimentului va fi constituit dosarul de cercetare si in baza datelor detinute va fi inceput completarea procesul verbal de cercetare, urmand ca in termen de 3 zile lucratoare de la primirea documentelor care desi au fost solicitate, nu au fost puse la dispozitia inspectorului, sa fie finalizat procesul verbal de cercetare.



3. Pe toata durata cercetarii evenimentelor sus mentionate, Inspectorul Sef Adjunct va fi informat periodic asupra etapelor cercetarii, prin prezentarea cauzelor si imprejurarilor in care a avut loc evenimentul si a dosarului de cercetare. Periodicitatea informarii este la latitudinea inspectorului de munca, in functie de datele pe care le detine.

4. Aveti obligatia de a respecta prezenta nota din momentul luarii la cunostinta. In termen de 10 zile de la data comunicarii, aveti posibilitatea de a propune in scris, in interesul activitatii, modificarea si/sau completarea acesteia. In cazul in care nu au fost formulate propuneri de modificare si/sau completarea, prezenta nota se va respecta intocmai.

5. Prezenta nota va fi afisata in directorul, aflat in reseaua institutiei in SERVER 1 / SSM / NOTE DE SERVICIU, prin grija sefului de serviciu.

6. Nota completeaza/modifica dispozitiile prevazute in procedurile de lucru, constituie obligatie de serviciu si va fi prelucrata, sub semnatura, cu personalul din subordine. Dovada prelucrarii va fi prezentata inspectorului sef adjunct, in termen de 2 zile de la primirea prezentei note.

7. Procesele verbale intocmite de inspectorii de munca cu ocazia cercetarii incidentelor periculoase, a evenimentelor colective, a celor care au produs deces sau invaliditate, pentru situatiile in care la cercetarea evenimentelor participa si seful de birou/seful de serviciu, vor fi semnate si de catre acestia. Daca cercetarea a fost facuta de doi inspectorii de munca din birouri diferite, vor semna ambii sefi de birou, fiecare pentru inspectorul de munca a carui activitate o coordoneaza.

Prin semnatura sefului de birou si a sefului de serviciu se va certifica faptul ca acestia au verificat procesul verbal de cercetare si sunt de acord cu cele inscrise in cuprinsul acestuia.

Pentru situatiile sus mentionate, procesele verbale de cercetare vor mentiona la capitolul persoane care au efectuat cercetarea ca " La cercetarea evenimentului au participat seful de birou (nume si prenume) si seful de serviciu (nume si prenume)".

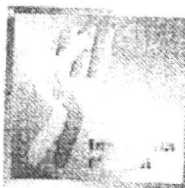
8. Procesele verbale de control vor contine in mod obligatoriu :

- Deficienta constatata si prevederea legala incalcata prin indicarea articolului, alineatului si numarul actului normativ ;
- Masura dispusa si termenul de remediere;
- La pozitia CONDUCEREA UNITATII se va indica : denumirea societatii, reprezentata prin, dupa caz, administrator sau imputernicit, numele si prenumele acestuia.

Inspector Sef Adjunct,  
Ing. Stefan MARES

Sef birou legislatie – contencios si administrativ,  
Jr. Marilena BALABUTI

INSPECTOR SEF  
Ing. Constantin BUJOR



Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale  
INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Str. Radu - Voda nr. 26-26A, Sector 4, cod poștal 040375, București

Tel / fax : 021.331.76.14

www.itmbucuresti.ro

INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal sub nr. 3623

Str. Radu Voda nr. 26-26A / Sector 4  
Muncii  
Nr. 77357  
Data: 02 JUN 2011

## NOTA

### PRIVIND ÎNREGISTRAREA, CENTRALIZAREA ȘI GESTIONAREA DATELOR REZULTATE DIN ACTIVITATE

Catre,

Sef Serviciu S.S.M./ Sefi Birouri S.S.M./inspectori de munca

Avand in vedere :

- Legea nr. 108 din 16 iunie 1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, Republicata;
- H.G. nr. 1377 din 18 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, modificata si completata,
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, modificata si completata ;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti aprobat prin Ordinul M.M.F.P.S nr. 1685/2010,
- Regulamentul Intern al ITM Bucuresti.

Va comunicam urmatoarele :

1. Zilnic, pana la ora 09<sup>30</sup>, vor fi completate datele rezultate din activitatea de control a zilei precedente in programul centralizator destinat acestui scop. Acest program este un instrument creat in sprijinul activitatilor defasurate de inspectorii de munca.
2. Orice alte date sau raportari, solicitate de conducerea inspectoratului sau de catre Inspecția Muncii, care nu sunt cuprinse in programul sus – mentionat, se vor inregistra, centraliza si gestiona de catre fiecare inspector de munca in parte. Acesta are obligatia de a pastra datele / raportarile atat electronic pe propriul calculator, in folder-ul biroului din care face parte, cat si pe suport de hartie, semnat de titular, seful de birou si dupa caz, de seful de serviciu.
3. Seful de birou are sarcina de a centraliza un exemplar a datelor prevazute la punctul 2, rezultate din activitatea biroului.

4. Seful de serviciu are sarcina de a centraliza un exemplar a datelor prevazute la punctul 3, pentru birourile aflate in subordine.

5. Toate datele sau raportarile constituite conform precizarilor de mai sus, vor fi puse la dispozitia inspectorului sef adjunct la termen stabilit, sau ori de cate ori sunt solicitate.

6. In vederea facilitarii accesului la informatiile necesare desfasurarii activitatii, la procedurilor de lucru, la dispozitiile emise de conducerea inspectoratului, la dispozitiile emise de Inspectia Muncii s-a creat o baza de date care poate fi accesata la adresa : \\server1\SSML.

7. Procesele verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor vor cuprinde :

- Descierea faptei savarsite cu indicarea prevederilor legale incalcate si precizarea ca fapta / faptele savarsite constituie contravenii si se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare;

- Pe prima pagina din PVCSC se va indica articolul din lege care incadreaza fapta ca si contravenie, de exemplu art. 39 alin. 6 lit. a) din Legea nr. 319/2006 sau articolul din actul normativ care incadreaza fapta ca si contravenie ;

- Pe pagina a doua din PVCSC se va indica cuantumul amenzii aplicate si articolul din lege care sanctioneaza fapta contravenienta sau baza legala pentru aplicarea sanctiunii avertismentului, respectiv art. 5 si 7 din O.G. nr. 2/2001, completata si modificata;

- La pozitia CONTRAVENIENT se va indica: denumirea societatii, reprezentata prin, dupa caz, administrator sau imputernicit, numele si prenumele acestuia.

8. Prezenta nota va fi afisata in directorul, aflat in reseaua institutiei in SERVER 1 / SSM / NOTE DE SERVICIU, prin grija sefului de serviciu.

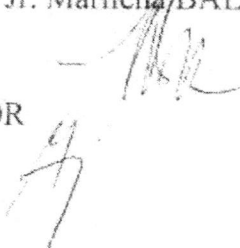
9. Nota completeaza/modifica dispozitiile prevazute in procedurile de lucru, constituie obligatie de serviciu si va fi prelucrata, sub semnatura, cu personalul din subordine. Dovada prelucrarii va fi prezentata inspectorului sef adjunct, in termen de 2 zile de la primirea prezentei note.

Inspector Sef Adjunct,  
Ing. Stefan MARES



Sef birou legislatie – contencios si administrativ,  
Jr. Marilena BALABUTI

INSPECTOR SEF  
Ing. Constantin BUJOR





Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale  
INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Str. Radu - Vođa nr. 26-26A, Sector 4, cod poștal 040275, București

Tel / fax : 021.331.76.14

www.itmbucuresti.ro

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI  
PROTECȚIEI SOCIALE  
INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Operator de date cu caracter personal înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 3623

Data 03 JUN 2011

Str. Radu Vođa nr. 26-26A Sector 4  
Intrare

Nr. 2706/11  
Ingră

NOTA

PRIVIND CONDIȚIILE DE FORMA  
PENTRU SEMNAREA DOCUMENTELOR

Catre,

Sef Serviciu S.S.M./ Sefi Birouri S.S.M./ Inspectori de munca

Avand in vedere :

- Legea nr. 108 din 16 iunie 1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, Republicata;

- H.G. nr. 1377 din 18 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, modificata si completata.

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, modificata si completata ;

- O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificata si completata.

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti aprobat prin Ordinul M.M.F.P.S nr. 1685/2010;

- Regulamentul Intern al ITM Bucuresti.

Va comunicam urmatoarele :

1. Orice document care se inainteaza pe cale ierarhica in vederea semnarii de catre seful de birou, seful de serviciu, inspectorul sef adjunct SSM va avea anexat in original, pe intregul circuit, toate documentele aferente.

2. Raspunsul la petitii se redacteaza in trei exemplare. Un exemplar se semneaza de catre Inspectorul Sef/persoana imputernicita de acesta si Seful compartimentului care a solutionat petitia. Acest exemplar se comunica petitionerului prin grija C.I.R.P. Celelalte doua exemplare se semneaza de catre Inspectorul Sef/persoana imputernicita de acesta, Seful compartimentului care a solutionat petitia si de catre personalul de specialitate care a instrumentat lucrarea. Un exemplar se arhiveaza de catre CIRP care asigura si arhivarea

documentelor anexate, în baza cărora s-a formulat răspunsul și un exemplar rămâne la personalul de specialitate care a instrumentat lucrarea.

3. În toate celelalte situații, răspunsul se redactează în două exemplare. Exemplarul nr. 1 se va expedia prin registratura instituției, iar exemplarul nr. 2, împreună cu toate anexele se va arhiva prin grija funcționarului public care l-a întocmit.

4. Prezenta notă va fi afișată în directorul, aflat în rețeaua instituției în SERVER 1 / SSM / NOTE DE SERVICIU, prin grija sefului de serviciu.

5. Nota completează/modifică dispozițiile prevăzute în procedurile de lucru, constituie obligație de serviciu și va fi prelucrată, sub semnătură, cu personalul din subordine. Dovada prelucrării va fi prezentată inspectorului șef adjunct, în termen de 2 zile de la primirea prezentei note.

Inspector Șef Adjunct,  
Ing. Ștefan MARES

Șef birou legislație – contencios și administrativ,  
Jr. Mariana BALABUȚI

INSPECTOR ȘEF  
Ing. Constantin BUJOR





Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale  
INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Str. Radu - Voda nr. 26-26A, Sector 4, cod postal 040275, București

Tel / fax : 021.331.76.14

www.itmbucuresti.ro

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI  
PROTECȚIEI SOCIALE  
INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Nr. 3623

Data 03 JUN 2011

Str. Radu Voda nr. 26-26A Sector 4  
Intrare  
Nr. 1000

NOTA

## PRIVIND TERMENELE DE INDEPLINIRE A SARCINILOR DE SERVICIU

Catre,

Sef Serviciu S.S.M./ Sefi Birouri S.S.M./Inspectori de munca

Avand in vedere :

- Legea nr. 108 din 16 iunie 1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, Republicata;
- H.G. nr. 1377 din 18 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, modificata si completata,
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, modificata si completata ;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti aprobat prin Ordinul M.M.F.P.S nr. 1685/2010,
- Regulamentul Intern al ITM Bucuresti,

Va comunicam urmatoarele :

1. Orice nota de serviciu transmisa in scris va fi adusa la cunostinta personalului din cadrul compartimentelor securitate si sanatate in munca, prin grija sefului de serviciu/sefului de birou.
2. In cazul in care, din motive obiective, una sau mai multe sarcini de serviciu nu pot fi realizate in termenul indicat, inspectorul de munca are obligatia de a aduce la cunostinta acest lucru in timp util Sefului de birou/ Sefului de Serviciu/ Inspectorului Sef Adjunct /Inspectorului Sef.

3. Prezenta nota va fi afisata in directorul, aflat in reteaia institutiei in SERVER 1 / SSM / NOTE DE SERVICIU, prin grija sefului de serviciu.

4. Nota completeaza/modifica dispozitiile prevazute in procedurile de lucru, constituie obligatie de serviciu si va fi prelucrata, sub semnatura, cu personalul din subordine. Dovada prelucrarii va fi prezentata inspectorului sef adjunct, in termen de 2 zile de la primirea prezentei note.

Inspector Sef Adjunct,  
Ing. Stefan MARES

Sef birou legislatie – contencios si administrativ,  
Jr. Mariana BALABUTI

INSPECTOR SEF  
Ing. Constantin BUJOR