

**LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU
GESTIONATE, POTRIVIT LEGII, DE I.T.M. IAȘI,
conform art. 5, alin. 1, lit. H din Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile
de interes public modificată și completată***

1. Acreditări acordate ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masa;
2. Angajamente legale și bugetare individuale și globale;
3. Alte documente contabile: bilanțul contabil, cont de rezultat patrimonial, cont de execuție cheltuieli;
4. Adeverințe eliberate personalului propriu;
5. Adeverințe care atestă calitatea de funcționar public/de angajat cu contract individual de muncă;
6. Adeverințe de vechime/alte deverințe/certificate/extrase din Revisal eliberate persoanelor îndreptățite;
7. Adrese informare contractare prestatori servicii regesi;
8. Adrese informare ore de noapte transmise de angajatorii care folosesc frecvent munca de noapte;
9. Avize, autorizații eliberate;
10. Adrese structuri teritoriale ANAF de preluare amenzi în debit;
11. Buget de venituri și cheltuieli;
12. Balanțe de verificare;
13. Borderouri-expediere corespondență;
14. Comunicate de presă;
15. Cereri și răspunsuri conform Legii nr. 544/2001;
16. Corespondență inspector șef cu MMPS, Inspekția Muncii, Instituția Prefectului și alte instituții publice privind activitatea inspectoratului;
17. Corespondența cu Trezoreria Iași și cu alte instituții publice;
18. Contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă și decizii de modificare a unor clauze ale contractelor individuale de muncă;
19. Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Inspekției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
20. Corespondența cu ANFP privind funcțiile publice din cadrul ITM, cu Agenția Națională de Integritate privind declarațiile depuse de funcționarii publici, cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
21. Corespondență și instrucțiuni de aplicare a normelor emise de Inspekția Muncii;
22. Certificate digitale pentru tablete;
23. Corespondența cu Inspekția Muncii privind informările legate de folosirea unui soft (aplicație) nouă sau modificări ale aplicațiilor existente;
24. Corespondența cu Inspekția Muncii privind informările legate de transferul de echipamente (server, router) și configurarea acestora;
25. Chestionare de evaluare SCIM;
26. Contracte colective de muncă și acte adiționale la contractele colective de muncă;
27. Contracte de ucenicie;
28. Contracte și adeverințe/certificate de stagiu;

29. Declarații cu caracter fiscal;
30. Documente justificative, angajamente bugetare și legale, ordonanțări de plată;
31. Documente referitoare la plata drepturilor de natură salarială și a viramentelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
32. Documente referitoare la cheltuielile efectuate: materiale, investiții, fonduri speciale;
33. Documente referitoare la inventarierea patrimoniului;
34. Documente referitoare la stabilirea salariilor de bază;
35. Documente referitoare la plăți și încasări: ordine de plată, dispoziții de plată/încasare, cecuri de numerar, chitanțe, extrase de cont;
36. Documente referitoare la derularea procedurilor de achiziții publice;
37. Dosare achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
38. Documente referitoare la administrarea patrimoniului: imobile cu utilități aferente, obiecte de inventar și mijloace fixe, mijloace de transport, materiale achiziționate;
39. Documente privind constituirea arhivei inspectoratului (Nomenclator arhivistic), procese verbale privind predarea documentelor produse/gestionate de către compartimente către depozitul de arhivă (inventare, registre de evidență etc), respectiv documente ale Comisiei de selecționare a documentelor;
40. Documente referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
41. Documente privind consumurile lunare de materiale diverse;
42. Documente privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești cu privire la plata unor cheltuieli;
43. Documente privind garanțiile materiale ale gestionarilor;
44. Dosare profesionale și personale ale angajaților;
45. Documente referitoare la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului;
46. Documente referitoare la formarea profesională a personalului;
47. Documente referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale.
48. Declarații de avere și registrul declarațiilor de avere;
49. Declarații de interese și registrul declarațiilor de interese;
50. Documente privind organizarea și coordonarea campaniilor naționale;
51. Documente referitoare la întreținerea și repararea echipamentelor informatice;
52. Documente referitoare la administrarea paginii web;
53. Documente privind inițierea, verificarea și aprobarea procedurilor de sistem sau operaționale;
54. Documente aferente susținerii intereselor instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată civile și de contencios;
55. Dosare comisie de disciplină (sesizări, convocări, citații, documentație, declarații, rapoartele comisiei);
56. Documentele referitoare la concilierea conflictului colectiv de muncă la nivel de unitate;
57. Documente depuse de angajator conform prevederilor legale;
58. Dosare privind eliberarea numelui de utilizator și a parolei pentru transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, respectiv a Registrului electronic de evidență a zilelor;
59. Dosare de cercetare a accidentelor de muncă;

60. Documentația privind materiile explozive, inclusiv dosarele de autorizare;
61. Documentația privind autorizarea artificierilor și pirotehniștilor;
62. Documentația privind avizarea spațiilor destinate păstrării armelor și munițiilor;
63. Documentația privind protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, corespunzător prevederilor OUG nr. 96/2003, republicată, privind protecția maternității la locurile de muncă;
64. Documentația privind abilitarea și funcționarea serviciilor externe de prevenire și protecție;
65. Declarații prealabile depuse conform prevederilor H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile;
66. Documente clasificate aflate în posesia ITM
67. Fișa activității zilnice a conducătorilor auto, foi de parcurs, situații privind calculul consumului de combustibil;
68. Fișele postului;
69. Fișe de pontaj și condici de prezență;
70. Fișe de prezentare a standardelor și documente justificative ;
71. Fișe de identificare;
72. Informările lunare ale agenților economici cu situația privind contractele de mediere încheiate și persoanele angajate în străinătate;
73. Informări privind modificările de acte normative și modul de aplicare a normelor din domeniul de competență al instituției;
74. Înștiințări;
75. Lucrări privind prevenirea și stingerea incendiilor, norme PSI, evidența materialelor PSI din dotare;
76. Lucrări de evidență și modificare a raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din aparatul propriu;
77. Licențe;
78. Lista actualizată a documentelor care conțin informații de interes public;
79. Materiale pentru ședințele la care participă inspectorul șef;
80. Metodologii de lucru, norme interne, proceduri operaționale și de sistem;
81. Note, puncte de vedere, observații privind proiectele legislative;
82. Notificări privind concedierea colectivă;
83. Notificări privind detașarea transnațională;
84. Note de constatare;
85. Notificările privind plasarea forței de muncă;
86. Notificări privind deținerea substanțelor chimice periculoase;
87. Ordine și decizii specifice activității ITM;
88. Ordine și decizii privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului;
89. Organigrama;
90. Ordine de deplasare;
91. Procesele verbale de casare ale mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și documentațiile aferente acestora;
92. Procesele verbale privind transferuri de mijloace fixe și obiecte de inventar între unități (cereri, referate, avize, ordine de transfer, procese verbale de predare primire);
93. Procesele verbale de predare - primire, înscriere în circulație, radiere, transferare

autovehicule;

94. Procesele verbale, rapoarte de control ale instituțiilor cu atribuții în acest sens (Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale);
95. Programul anual de achiziții publice;
96. Programul de dezvoltare anual al Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM);
97. Planuri de implementare ale standardelor;
98. Planul de integritate;
99. Prezentări din domeniile de activitate ale instituției;
100. Petiții, solicitări, cereri;
101. Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții publice;
102. Rapoarte și situații statistice periodice;
103. Planul anual de control (program cadru de acțiuni) cu actualizările trimestriale și graficele lunare de control.
104. Procesele verbale de cercetare a accidentelor de muncă;
105. Procesele verbale de control;
106. Procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției;
107. Procesele - verbale de afișare;
108. Plângeri prelabile întocmite conform Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
109. Procesele verbale ale ședințelor CSSM transmise de angajatori;
110. Rapoarte de activitate;
111. Registrul unic de evidență;
112. Registrul cu contracte de stagiu;
113. Registrul de informații de interes public;
114. Registrul de evidență a ordinelor de deplasare;
115. Raport privind activitatea de gestionare a petițiilor;
116. Raport de evaluare privind accesul la informații de interes public
117. Răspunsuri la petiții sau alte solicitări primite de la autorități și instituții ale statului, persoane juridice, persoane fizice, mass-media;
118. Referate;
119. Registre contabile;
120. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
121. Registrul privind activitatea de consiliere etică;
122. Raport privind respectarea normelor de conduită;
123. Raport privind situația implementării procedurilor disciplinare;
124. Registrul general de evidență a salariilor în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
125. Raportări periodice pe SNA: Rapoarte de autoevaluare a inventarului măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare; Rapoarte de progres privind stadiul implementării SNA;
126. Registrul privind concedierile colective
127. Rapoarte și situații statistice periodice;
128. Rezoluții parchet referitoare la începerea urmăririi penale a angajatorilor ce au încălcat prevederi în domeniul relațiilor de muncă sau al sănătății și securității în muncă ce au fost încadrate ca și infracțiuni de către organele competente;
129. Registrul de evidență a persoanelor juridice autorizate să dețină materii explozive;
130. Registrul de evidență a pirotehniștilor autorizați;

131. Registrul de evidență a certificatelor constatatoare privind autorizarea funcționării în domeniul SSM;
132. Registrul privind deținătorii de substanțe chimice periculoase;
133. Registrul privind evidența serviciilor externe de prevenire și protecție;
134. Registrul unic al accidentațiilor în muncă în județul Iași;
135. Registrul unic al accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitatea temporară de muncă mai mare de 3 zile în județul Iași;
136. Registrul unic de evidență al accidentărilor periculoase în județul Iași;
137. Registrul privind evidența îmbolnăvirilor profesionale.
138. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate;
139. Registrul de evidență a certificatelor/autorizațiilor de acces la informații secrete de stat;
140. Registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;
141. Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;
142. Registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de stat;
143. Registrul pentru evidența personală a documentelor;
144. Situații financiare lunare, trimestriale și anuale;
145. Strategia anuală de achiziții publice;
146. Situație privind evidența achizițiilor directe;
147. Solicitări de consiliere etică;
148. Solicitări și avize pentru acordare de repaus săptămânal cumulativ și răspunsurile aferente;
149. Solicitări pentru obținere dovezi de reprezentativitate.
150. Decizii emise de inspectorul șef
151. Materiale de informare (ghiduri, broșuri etc.)