

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-15</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Resurse Umane**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal  
COD: PO-RU-15**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

---

2. Formular de evidență a modificărilor

---

3. Formularul de distribuire/difuzare

---

4. Scopul procedurii

---

5. Domeniul de aplicare

---

6. Documente de referință

---

7. Definiții și abrevieri

---

8. Descriere activității sau procesului

---

9. Responsabilități

---

10. Formular de analiză a procedurii

---

11. Anexe

---

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-15</b>	Data aprobare:	02.08.2018

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Lazareanu Doina	Conducator compartiment Resurse Umane	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

### 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

### 3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Resurse Umane	Lazareanu Doina	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-15</b>	Data aprobare:	02.08.2018

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind întocmirea și eliberarea adeverințelor de personal.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

##### 4.5 Alte scopuri

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de întocmire și eliberare a adeverințelor de personal.

##### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

##### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

##### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

###### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

###### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

###### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-15</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 688 din 10.09.2015
- Legea nr. 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 52 din 22.01.2015
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice publicata în Monitorul Oficial cu numarul 492 din data de 28 iunie 2017
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18.05.2011
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20.02.2007
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29.05.2007
- Ordinul nr. 221/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contribuția de asigurări sociale de sănătate publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 1064 din 28.11.2005
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 1074 din

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-15</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Stat de funcții	Document sub formă de schemă generală ce cuprinde posturile, funcțiile, limitele de salarizare și de încadrare ale personalului dintr-o unitate economică sau instituție.
12.	Funcție publică	Reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Resurse Umane	Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal	Revizia:
Pagina 6 din:			10
Exemplar nr.:			1
Cod: <b>PO-RU-15</b>		Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
13.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
14.	Sistemul de salarizare	Reglementează remunerarea personalului din sectorul bugetar în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii, cu condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, cu rezultatele obținute
15.	Salariu	Reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani
16.	Vechimea în muncă	Activitatea desfășurată de un salariat în cadrul unui raport de serviciu/contract individual de muncă
17.	Statul de salarii	Documentul justificativ care cuprinde modul de calcul al drepturilor salariale ale fiecărui angajat.
18.	Reținere salarială	Sumele ce se rețin salariaților pe statele de plată în favoarea unei terțe persoane juridice în baza unui contract sau a unei decizii judecătorești
19.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
20.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
21.	Profesia	Specialitatea (calificarea) obținută prin studii

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Resurse Umane	Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal	Revizia:
Pagina 7 din:			10
Exemplar nr.:			1
Cod: <b>PO-RU-15</b>		Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare
18.	CRU	Compartiment Resurse Umane
19.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
20.	CP	Condica de prezență
21.	FCP	Foia colectivă de prezență
22.	CFC	Compartiment Financiar-Contabil
23.	CFP	Control financiar preventiv
24.	CAS	Contribuția la asigurarile sociale
25.	CASS	Contribuția la asigurările sociale de sănătate