

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

P.O. RU 08

Ediția: I-a, 03.02.2026, Revizia 3

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rusu Marius Gratziani	Responsabil Resurse Umane	13.05.2024	
1.2	Verificat	Rusu Marius Gratziani	Presedinte comisie SCIM	15.05.2024	
1.3	Aprobat	Onel Ioan	Primar	17.05.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			07.07.2020
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			17.05.2024
2.4	Revizia 3			16.05.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Resurse Umane	Responsabil Resurse Umane	Rusu Marius Gratziani	03.02.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Marius Gratziani	03.02.2026	
3.3	Aprobare		Primar	Primar	Onel Ioan	03.02.2026	
3.4	Arhivare		Resurse Umane	Responsabil Resurse Umane	Rusu Marius Gratziani		

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură documentează procesul de Management al resurselor umane așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul instituției.

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

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Managementul resurselor umane.

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

Prezenta procedură se aplică în cadrul compartimentului Resurse Umane de către responsabilul cu atribuții în domeniu.

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

- calculul drepturilor de personal;
- statul de personal;
- statul de plata al salariilor;
- concedii ale personalului;
- drepturi în cazul incapacității temporare de muncă a salariaților.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate structurile.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate structurile.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Resurse umane.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

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

- Hotărâri ale Consiliului local;
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări;
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură 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;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	FP	Funcționari publici
7.2.9	PCM	Personal contractual
7.2.10	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității procedurate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției;
- Compartimentele prevăzute în organigrama instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul instituției se modifică și se actualizează Statul de Personal pentru întregul personal angajat. La baza Statului de personal stau Statul de Funcții, dispozițiile de modificare a situației profesionale ale angajatului (schimbări ale locului de muncă, noi abilități profesionale atestate, promovări/retrogradări în funcție, creșteri/scăderi în clasa de salarizare, apariția/disparația unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalități).

Statul de personal se actualizează lunar operându-se modificările intervenite în Statutul Profesional al Angajatului, noi angajări sau încetări ale raporturilor de muncă și se aprobă ca urmare a modificărilor intervenite în salarizarea personalului conform cu actele normative privind salarizarea personalului.

Pentru a se actualiza Statul de Personal, se întocmește un raport de specialitate, de modificare a Statutului Profesional al Angajatului, de către compartimentul Resurse Umane. Acest raport de specialitate de modificare a Statutului Profesional al Angajatului este aprobat de conducătorul unității

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

administrativ- teritoriale, dacă e vorba de schimbări în Statutul personalului din subordine.
Statul de personal actualizat se definitivează și se aprobă anual sau ori de câte ori sunt necesare schimbări (ex.OUG / OG privind salarizarea personalului noi apărute).
Pentru a aproba Statul de Personal se întocmește un Referat de specialitate de către compartimentul Resurse Umane,
Referatul de specialitate de aprobare a Statului de Personal este semnat și avizat pentru control financiar preventiv propriu de responsabil.
Raportul de specialitate de modificare a Statutului Profesional al Angajatului, precum și Referatului de aprobare a Statului de Personal, li se aplică Dispozițiilor Primarului prin care acestea sunt aprobate de către primar și se emite Dispoziția solicitată.
Dispoziția se operează în Reges-ONLINE de către responsabil.
Se modifică de către responsabil, dacă e cazul, Lista de Personal, Lista posturilor ocupate și vacanțe, RGES, REFP, DP, Fișa de Post și orice alte Documente sunt necesare a se modifică datorită dispoziției emise .
Înregistrările realizate în cursul aplicării procedurii se arhivează de către responsabil.

Descrierea procedurii este prezentată în tabelul din Anexa 1.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		07.07.2020				-	
10.2	I-a		1	17.05.2023		-	
10.3			2	16.05.2024			
10.4	i-a		3	16.05.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	-	-			16.05.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Descriere proces	-	-	1	-

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 3
	Cod: P.O. RU 08	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10