

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE HRANĂ Cod: PO – FCB – 34	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE HRANĂ Cod: PO – FCB – 34	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE HRANĂ Cod: PO – FCB – 34	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

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

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Procedura se referă la operațiunile ce trebuie efectuate și răspunderile ce decurg, privind calculul, plata indemnizației de hrană, pentru aparatul propriu (din bugetul local).
- 5.2. Procedura se aplică în **Biroul Contabilitate**, de către persoana cu responsabilități în calcularea drepturilor salariaților primăriei.
- 5.3. Procedura descrie modul de acordare, în beneficiul angajaților, a indemnizației de hrană.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- 6.2.1. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- 6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.
- 6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- 6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *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.

7.1.2. *Indemnizație de hrană* - sumă de bani care se acordă cuiva în afara salariului, destinată să acopere cheltuielile făcute de un angajat în scopul achiziționării necesarului de hrană lunar.

7.1.3. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.4. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE HRANĂ Cod: PO – FCB – 34	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.1.8. Salariat - persoana fizică ce prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, în temeiul unui contract individual de muncă încheiat pentru normă întreagă sau cu timp parțial ori al unui contract de muncă la domiciliu, contract de muncă temporară sau de ucenicie la locul de muncă, indiferent de durata acestora.

7.1.9. Salariul - reprezintă remunerarea funcționarului public sau personalului contractual pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.8. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.9. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.10. RU	= Resurse umane

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Începând cu 1 decembrie 2018, primăria acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, cu excepția personalului poliției locale care, potrivit legii, beneficiază de drepturi de hrană în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.1.2. Indemnizația de hrană nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

8.2.1.1. Stat de funcții lunar.

8.2.1.2. Foaie colectivă de prezență.

8.2.1.3. Ordonanțări de plată

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE HRANĂ Cod: PO – FCB – 34	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.2.1. Prin **Bugetul de venituri și cheltuieli** se aprobă sumele pentru cheltuielile de personal pentru anul în curs, în baza fundamentării întocmită de **Responsabilul cu salarizarea**. Valoarea indemnizației de hrană se va cuprinde în bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor.

8.2.2.2. Statul de funcții se întocmește lunar și cuprinde numărul de posturi existente în unitate din care rezultă posturile ocupate, posturile vacante și cele cu contract de muncă suspendat. Pe structura organizatorică aprobată se completează datele pentru fiecare salariat reprezentând:

- Numele și prenumele
- Funcția de execuție
- Funcția de conducere
- Încadrarea corespunzătoare postului
- Salariul de bază pentru postul respectiv
- Alte sporuri : nominalizate pe fiecare fel de spor
- Total brut pe fiecare persoană
- Total pe fiecare persoană, pe fiecare compartiment și total unitate.

În statul de funcții se menționează posturile vacante și cele cu contract de muncă suspendat.

8.2.3. Circuitul documentelor

8.2.3.1. Bugetul de venituri și cheltuieli

8.2.3.1.1. Fundamentarea sumelor pentru cheltuieli de personal se întocmește de **Responsabilul Resurse Umane**, care se înaintează **Biroului Contabilitate** pentru centralizare și întocmirea proiectului de buget.

8.2.3.1.2. Biroul Contabilitate răspunde de fundamentarea sumelor pentru plata cheltuielilor de personal și a altor drepturi de natură salarială ce se acordă în condițiile legii.

8.2.3.1.3. Fundamentarea se efectuează anual, în termen util, înainte de întocmirea proiectului de buget.

8.2.3.1.4. Procesul bugetar și calendarul bugetar trebuie să se desfășoare conform prevederilor Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.3.1.5. Creditele aprobate sunt limitele maxime în cadrul cărora se pot încheia angajamentele legale cu încadrarea în numărul de posturi aprobate.

8.2.3.1.6. Biroul Contabilitate răspunde pentru respectarea termenelor și procedurii de elaborare și aprobare a bugetului, răspunde de întocmirea bugetului conform normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice și de încadrarea sumelor în capitolele bugetare conform formularului de buget.

8.2.3.2. Propunerea de angajare a unei cheltuieli este documentul prin care ordonatorul de credite este de acord cu efectuarea unei cheltuieli propusă de compartimentul de specialitate în limita creditelor bugetare aprobate pentru o anumită cheltuială.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE HRANĂ Cod: PO – FCB – 34	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
2	State de funcții.	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
3	Foaie colectivă de prezență	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
4	Borderouri pentru plata indemnizațiilor de hrană	Birou Contabilitate	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
5	Ordonanțări de plată	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8