

|                                                                     |                                                                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ELABORAREA STATULUI DE<br/>FUNCȚII</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 02</b> | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                     |                                                                           | <b>Revizia 0</b>      |
|                                                                     |                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>   |
|                                                                     |                                                                           | <b>Pagina 1 din 7</b> |

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

|      | <b>Elemente<br/>privind<br/>responsabilii<br/>/operațiunea</b> | <b>Numele și prenumele</b> | <b>Funcția</b>          | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------|------------------|
|      | <b>1</b>                                                       | <b>2</b>                   | <b>3</b>                | <b>4</b>    | <b>5</b>         |
| 1.1. | <b>Elaborat</b>                                                | Rusu Cristina              | Secretar general U.A.T. |             |                  |
| 1.2. | <b>Verificat</b>                                               | Rusu Cristina              | Secretar general U.A.T. |             |                  |
| 1.3. | <b>Avizat</b>                                                  | Rusu Cristina              | PC                      |             |                  |
| 1.4. | <b>Aprobat</b>                                                 | Hrițcu Gheorghe            | Primar                  |             |                  |

|                                                                     |                                                                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ELABORAREA STATULUI DE<br/>FUNCȚII</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 02</b> | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                     |                                                                           | <b>Revizia 0</b>      |
|                                                                     |                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>   |
|                                                                     |                                                                           | <b>Pagina 2 din 7</b> |

## 2. Formular evidență modificări

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

### 3. Formular distribuire procedură

[illegible]

|                                                                     |                                                                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ELABORAREA STATULUI DE<br/>FUNCTII</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 02</b> | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                     |                                                                           | <b>Revizia 0</b>      |
|                                                                     |                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>   |
|                                                                     |                                                                           | <b>Pagina 4 din 7</b> |

#### **4. SCOP**

**4.1.** Stabilește modul de elaborare a statului de funcții inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

**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 este aplicată de către **Responsabilul Resurse umane**.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

##### **6.1. Reglementări internaționale**

##### **6.2. Legislație primară**

**6.2.1.** Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată (r1), cu modificările ulterioare

**6.2.2.** Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.3.** Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare

**6.2.4.** O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, cu modificările ulterioare

**6.2.5.** O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

##### **6.3. Legislație secundară**

**6.3.1.** H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată (r1), cu modificările ulterioare

**6.3.2.** H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare

**6.3.3.** H.G. nr. 546/2020 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

**6.3.4.** Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

**6.3.5.** Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

##### **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.

|                                                                     |                                                                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ELABORAREA STATULUI DE<br/>FUNCTII</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 02</b> | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                     |                                                                           | <b>Revizia 0</b>      |
|                                                                     |                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>   |
|                                                                     |                                                                           | <b>Pagina 5 din 7</b> |

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

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

**7.1.4. 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.

**7.1.5. 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.

**7.1.6. 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.

**7.1.4. Statul de funcții** - cuprinde numărul maxim de posturi pe grupe de funcții și fondul de salarii corespunzător astfel încât activitatea de bază să se poată desfășura la înalte cote de performanță de-a lungul întregului an bugetar.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

|                       |                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>7.2.1. HG</b>      | = Hotărârea Guvernului                           |
| <b>7.2.2. O.U.G.</b>  | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României     |
| <b>7.2.3. SCIM</b>    | = Sistem de control intern/managerial            |
| <b>7.2.4. CM</b>      | = Comisia de monitorizare                        |
| <b>7.2.5. P.O.</b>    | = Procedură operațională.                        |
| <b>7.2.6. PC</b>      | = Președintele Comisiei de monitorizare          |
| <b>7.2.7. ST</b>      | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| <b>7.2.8. A.P.L.</b>  | = Administrație Publică Locală                   |
| <b>7.2.9. R.O.F.</b>  | = Regulament de Organizare și Funcționare        |
| <b>7.2.10. R.O.I.</b> | = Regulament de Ordine Interioară                |
| <b>7.2.11. ANFP</b>   | = Agenția Națională a Funcționarilor Publici     |
| <b>7.2.12. C.F.P.</b> | = Control Financiar preventiv                    |
| <b>7.2.13. R.U.</b>   | = Resurse Umane                                  |

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 8.1. Generalități

**8.1.1.** Statul de funcții cuprinde numărul maxim de posturi și împărțirea pe fiecare compartiment, în parte pentru o bună acoperire a schemei de personal și pentru o bună desfășurare a activității primăriei.

**8.1.2** La baza statului de funcții stă:

- necesarul de salarii conform personalului angajat;
- macheta de buget;
- normativul de personal.

**8.1.3** Necesarul de salarii se elaborează pe structura clasificării economice a cheltuielilor de personal, pe articole și alineate.

|                                                                     |                                                                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ELABORAREA STATULUI DE<br/>FUNCTII</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 02</b> | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                     |                                                                           | <b>Revizia 0</b>      |
|                                                                     |                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>   |
|                                                                     |                                                                           | <b>Pagina 6 din 7</b> |

## 8.2. Modul de lucru

### 8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

**8.2.1.1.** Pe baza Comisiei existente se procedează la întocmirea organigramei, iar pe baza criteriilor de normare, se stabilește numărul de posturi pe categorii și locuri de muncă.

**8.2.1.2.** Responsabil RU stabilește statul de personal, statul de funcții conform Comisiei organizatorice a primăriei, normativului de personal și legislației în vigoare privind salarizarea personalului, codul muncii.

### 8.2.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

**8.2.2.1.** Responsabil RU dimensionează resursele necesare de personal și cheltuieli de personal pentru o bună desfășurare a serviciilor oferite cetățenilor.

Pe baza acestor date prezintă propunerea de buget necesar la Consiliul Local în vederea începerii negocierii și contractării resurselor necesare.

Verificarea se derulează atât pe durata elaborării pas cu pas cât și în momentul finalizării prin verificarea respectării legislației în vigoare și a echilibrului financiar între venituri și cheltuieli.

**8.2.2.2.** Bugetul verificat se supune aprobării parcurgând mai mulți pași: se aprobă în consiliul local, în discuțiile cu sindicatul prin dimensionarea cheltuielilor de personal care respectă contractul colectiv de muncă, se aprobă și se discută într-un plen format din persoanele care au contribuit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli.

**8.2.2.3.** Statul de funcții și organigrama se întocmesc de către Responsabil RU al unității administrativ-teritoriale, se supun aprobării Consiliului Local, după obținerea avizului de la ANFP.

**8.2.2.4.** Statul de funcții este supus CFP din cadrul **Biroului Contabilitate**.

**8.2.2.5** Neaprobarea statului de funcții sau a organigramei implica reluarea procedurii de întocmire și aprobare.

## 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.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)                                                                                                                        | I       | II | III | IV | V | VI |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|---|----|
|          | 0                                                                                                                                                                       | 1       | 2  | 3   | 4  | 5 | 6  |
| 1        | <b>Compartiment Resurse Umane</b><br>- Întocmește statul de funcții.                                                                                                    | E,<br>V |    |     |    |   |    |
| 2        | <b>Președintele Comisiei de monitorizare</b><br>-Avizează prezenta procedură                                                                                            |         | Av |     |    |   |    |
| 3        | <b>Primarul</b><br>-Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;<br>-Aprobă/reaprobă prezenta procedură |         |    | A   |    |   |    |

|                                                                     |                                                                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ELABORAREA STATULUI DE<br/>FUNCTII</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 02</b> | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                     |                                                                           | <b>Revizia 0</b>      |
|                                                                     |                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>   |
|                                                                     |                                                                           | <b>Pagina 7 din 7</b> |

**Notă:**

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator                | Aprobă                      | Nr de ex | Difuzare                                        | Arhivare |          | Alte elemente |
|-----------|------------------|---------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------|----------|----------|---------------|
|           |                  |                           |                             |          |                                                 | Loc      | Perioada |               |
| 1         | Stat de funcții. | Responsabil Resurse Umane | Aviz ANFP / Consiliul Local | 2        | Responsabil Resurse Umane / 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                                                                  | 5      |
| 8                                                     | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                         | 5      |
| 9                                                     | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                    | 6      |
| 10                                                    | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                              | 7      |
| 11                                                    | Cuprins                                                                                                                                    | 7      |