

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI DEPUNEREA FORMULARULUI L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice Cod: PO – RU – 12	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	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI DEPUNEREA FORMULARULUI L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice Cod: PO – RU – 12	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					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI DEPUNEREA FORMULARULUI L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice Cod: PO – RU – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile privind întocmirea Formularului L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice.

4.2. Stabilește documentația necesară derulării activității.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitat eîn acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura este aplicată de către personalul cu responsabilități privind întocmirea statelor de plată.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată (r1), cu completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare

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

6.2.4. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

6.2.5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

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

6.2.7. Legea nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii

6.2.8. Legile bugetare anuale.

6.2.9. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.10. 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. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările ulterioare

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

6.3.4. Ordinul nr. 2169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI DEPUNEREA FORMULARULUI L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice Cod: PO – RU – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Contractul colectiv de muncă.

6.4.3. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.4. 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. *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.

7.1.7. *Statul de plată* - formular tipizat fără regim special. Tablou unde sunt înscrise drepturile bănești ale salariaților unei unități.

7.1.8. *Salar* - prețul forței de muncă depusă în activitatea social-economică. Se determină în funcție de anumite criterii de eficiență. Salariul cuprinde salariul de bază, sporurile și adaosurile la acesta.

7.1.9. *Salar brut* - toate veniturile brute din muncă, constând din salariul de bază, precum și din adaosurile salariale corespunzătoare cu munca prestată.

7.1.10. *Salariu de baza* - acea formă a salariului - venit, care, teoretic, se determină în funcție de salariul minim real. Practic, salariul de bază se calculează prin înmulțirea tarifului salarial orar cu numărul de ore lucrate într-o lună sau în alt segment de timp.

7.1.11. *Salariu net* - sumele de bani pe care salariatul le încasează, acestea rezultând din salariul brut corectat cu diminuările obligatorii conform legii (impozite pe salarii, taxe etc.).

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. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.6. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.7. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI DEPUNEREA FORMULARULUI L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice Cod: PO – RU – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

7.2.8. R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară
7.2.9. MFP = Ministerul Finanțelor Publice
7.2.10. VBL = Venit Brut Lunar

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Obligația completării corecte a formularului L153 revine tuturor autorităților și instituțiilor publice care au calitatea de angajatori pentru categoriile de personal prevăzute la art. 2 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

8.1.2. Conducatorul fiecărei institutii vizate are obligația de a asigura una sau, în cazul în care institutia are un număr semnificativ de angajați pentru care se va face această completare de date, mai multe persoane din subordinea sa, pentru a completa formularul L153.

8.1.3. Este indicat ca persoanele numite de conducatorul institutiei pentru a completa formularul L153 sa faca parte din echipa de Resurse Umane a institutiei, sau sa aiba atribuțiile și cunoștințele corespunzătoare completării datelor detaliate de încadrare și salarizare a angajaților.

8.1.4 Transmiterea datelor se va face în format electronic, în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an și vor conține informații privind veniturile salariale din luna anterioară transmiterii, respectiv luna septembrie a fiecărui an.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

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

8.2.2. Resurse umane

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

8.2.3. Resurse financiare

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

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Completarea Formularului L153

8.3.1.1. Descărcarea Formularului L153

Primăria are obligația de a accesa pagina de internet a Autorității Naționale de Administrare Fiscală (<https://www.anaf.ro>), la secțiunea ANAF > Servicii online > Declarații electronice > Descărcare declarații, de unde vor descărca formularul L153, în format electronic (fișier PDF) sau pagina de internet a Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la secțiunea Formular L153.

8.3.1.2. Completarea Formularului L153

Formularul L153 se completează în conformitate cu Ghidul de instrucțiuni privind completarea Formularului L153 disponibil pe site-ul ANAF la adresa https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii_R/AplicatiiDec/GHID_Instructiuni_L153.pdf

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI DEPUNEREA FORMULARULUI L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice Cod: PO – RU – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.3.2. Depunerea Formularului L153

8.3.2.1. După ce formularul a fost completat, se va trece la autentificarea pe portalul e-guvernare.ro, secțiunea "Depunere declarații", prin utilizarea tokenului deținut, urmând a se încărca și a se transmite fișierul pdf cu xml-ul atașat, obținut în urma validării și semnării cu certificatul digital calificat, similar cu procedura de depunere a Declarației 112.

8.3.2.2. Rectificarea datelor deja transmise se face la nivel de persoană, prin retransmiterea tuturor informațiilor referitoare la aceasta. În situația în care se realizează o rectificare, organul competent să colecteze datele va lua în considerare ultimele informații primite cu privire la persoana respectivă.

8.3.2.3. Formularul se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor online, existent pe portalul www.e-guvernare.ro la secțiunea „Acces Rapid”, secțiunea ”Depunere declarații”. În situația în care nu se poate realiza depunerea în mediul electronic, în mod excepțional, Formularul L153 se depune la sediul organului fiscal teritorial, atât pe suport hârtie, semnat de reprezentantul legal al instituției/autorității publice, cât și pe suport compact-disc (CD) sau memorie de tip USB.

8.3.2.4. Datele vor fi transmise în format electronic, în perioada 1- 30 octombrie a fiecărui an, și vor conține informații privind veniturile salariale din luna anterioară transmiterii, respectiv luna septembrie a fiecărui an.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează procedura și verifică aplicarea ei	E		V			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Persoana desemnată din cadrul compartimentului -Întocmește Formularul L153.				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

Av – avizat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Formularul L153	Responsabil RU	Primar	1	ANAF			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI DEPUNEREA FORMULARULUI L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice Cod: PO – RU – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

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	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8