

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE
ADEVERINȚE SALARIAȚI**

Cod: PO – RU – 15

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 6

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

**ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE
ADEVERINȚE SALARIAȚI**

Cod: PO – RU – 15

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 6

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	ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE ADEVERINȚE SALARIAȚI Cod: PO – RU – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 6

4. SCOP

4.1. Procedura descrie modul de întocmire, înregistrare și eliberare a adeverințelor solicitate de salariați.

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 RU** atunci când este cazul.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

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

6.3. Legislație secundară

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

6.3.2. Ordinul nr. 687/2006 pentru aprobarea Procedurii privind modul de eliberare a actelor doveditoare ale sporului pentru munca prestată în timpul nopții și de valorificare a acestuia în procesul de stabilire și/sau de recalculare a drepturilor de pensie

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. *Adeverință* - dovada scrisă prin care se recunoaște un drept sau un fapt.

7.1.2. *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.

7.1.3. *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).

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. 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.

7.2. 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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1 Eliberare adeverințe de salariat

8.1.1 Angajatul solicită eliberarea unei adeverințe.

8.1.2 Secretariatul înregistrează cererea și o transmite primarului pentru avizare. În lipsa primarului, cererile sunt avizate de înlocuitorul acestuia.

8.1.3 Referentul sau inspectorul de specialitate întocmește adeverința.

8.1.4 În funcție de tipul și scopul adeverinței, aceasta este semnată de Responsabilul RU/ personal **Birou Contabilitate**.

8.1.5 Adeverințele ce atestă statutul de salariat (necesare la medic de familie, spitalizare, comisie medicală, înscriere la diverse cursuri, obținerea autorizației de liberă practică etc.) vor fi semnate de Responsabilul RU ce o întocmește.

8.1.6 Adeverințele pentru bănci (împrumut/girant/overdraft) vor fi semnate de **Biroul Contabilitate**.

8.1.7 Copiile după contractul de muncă vor avea mențiunea “conform cu originalul” și semnătura Responsabilului RU, precum și a primarului - unde este cazul (de ex. pentru copiile necesare la contractarea de credite bancare).

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE ADEVERINȚE SALARIAȚI Cod: PO – RU – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 6

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil RU - Întocmește adeverințele care atestă statutul de salariat.	Ap					
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 -Semnează adeverințele solicitate de angajații instituției.			A			
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	Solicitări de eliberare adeverințe;	Angajatul	Primar	1	Responsabil RU			
2	Adeverințe.	Responsabil RU	Primar	2	Angajat / Dosar personal			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, 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	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	6