

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1163...../.....28.10.....2019

privind aprobarea Procedurii operaționale privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale a personalului Ministerului Apelor și Pădurilor, P.O. – D.C.R.U. - 3, Ediția I, Revizia I.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 95794/10.10.2019 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În baza Ordinului ministerului apelor și pădurilor nr.695/2018 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S.-02, Ediția a II-a,

În temeiul art. 57 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, precum și al art.13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul

ORDIN:

Art.1 – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale a personalului Ministerului Apelor și Pădurilor, P.O. – D.C.R.U. – 3, Ediția I, Revizia I, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 – Începând cu data prezentului ordin, prevederile Ordinului ministerului apelor și pădurilor nr.1524/2017 privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale își încetează aplicabilitatea.

Art.3 – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, pe care îl comunică, în format electronic, celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU
IOAN DENES





Anexă
la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1163 / 29.10.2019

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA STATELOR DE PLATĂ PENTRU
PLATA DREPTURILOR SALARIALE
P.O. – D.C.R.U. – 3, Ediția I, Revizia I**





1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Operațiune		Responsabil	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ristea Andrei Bogdan	Consilier	16.10.2019	
1.2	Verificat	Dumitru Cezarina Mihaela	Director	16.10.2019	
1.3	Verificat	Ionuț Florin Taslău	Șef serviciu	16.10.19	
1.4	Avizat	Gyöző – István Bărcezi	Secretar General	16.10.2019	
1.5	Aprobat	Ioan-Deneș	Ministru	22.10.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii formalizate

Ediția/Revizia în cadrul ediției		Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției/ revizia ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	-	-	-
2.2	Ediția I, Revizia I	8.42 - Derularea operațiunilor	adăugare sporuri/ descriere	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Scopul difuzării	Exp nr.	Compartiment	Funcția	Nume/ Prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	D.C.R.U	Director	Dumitru Cezarina Mihaela	
3.2	Aplicare	1	D.C.R.U	Șef Serviciu	Taslău Ionuț	
3.4	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier superior	Moldoveanu Elena Carmen	
3.5	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier superior	Cristina Ciuraru	
3.6	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier superior	Șerban Elena	
3.7	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier superior	Stancu Irina Elena	
3.8	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier principal	Curta Mihai	

<p>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</p> <p>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</p>	<p>Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale</p> <p>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3</p>	Ediția 1 - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr.1



4.Scopul procedurii

- 4.1.Stabilește modul de realizare a activității de întocmire și verificare a statelor de plată, 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, iar pe manager în luarea deciziei.
- 4.5.Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1.Precizarea activității la care se referă procedura operațională.

Procedura operațională se referă la întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale;

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

Procedura se aplică la nivelul Direcției de Comunicare și Resurse Umane a M.A.P. și se referă la activitatea de calcul a drepturilor bănești lunare convenite salariaților;

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

A. Activități de care depinde activitatea procedurată:

- evidența timpului de lucru;
- întocmirea statului de personal;
- întocmirea statului de funcții.

B. Activități care depind de activitatea procedurată:

- plata drepturilor salariale convenite salariaților;
- contabilitatea salariilor și a altor drepturi convenite personalului.

5.4. Listarea direcțiilor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea direcțiilor implicate în procesul activității:

A. Direcțiile furnizoare de date:

- direcții;
- compartimente;
- servicii.

B. Direcția beneficiară de rezultate:

- serviciul financiar contabil.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 20 Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și desfășurarea carierei funcționarilor publici, cu ~~modificările și completările ulterioare~~ ;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.52/2016 privind aprobarea calculatorului pentru determinarea deducerilor personale lunare pentru contribuabilii care realizează venituri din salarii la funcția de bază, începând cu luna ianuarie 2016 ;
- Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.15/1311/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 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, republicat;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.545/2018 privind aprobarea constituirii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.695/2018 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S. - 02, Ediția a II-a;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.495/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Instrucțiuni M.A.P.;
- Ordine ale ministrului apelor și pădurilor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
-----	----------	---

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019 Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 20
		Exemplar nr.1





crt.		
1.	Procedura operațională.	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale.	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții.	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Condica de prezență.	Document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii medicale, accidente în muncă, maternitate, învoire, concediu fără plată, absențe nemotivate.
5.	Drepturi salariale.	Contraprestația muncii depuse de un funcționar public/personal contractual în baza actului administrativ de numire sau a contractului individual de muncă.
6.	Gradația corespunzătoare tranșei de vechime.	Adaos la salariul de bază diferențiat în funcție de tranșele de vechime în muncă și a gradației corespunzătoare funcției publice respectiv contractului individual de muncă conform codului muncii.
7.	Salariul de bază.	Elementul principal al salariului se determină pentru fiecare funcționar public/personal contractual în funcție de: nivelul studiilor necesare exercitării funcției publice/contractuale - în raport cu clasa, gradul profesional al funcției publice/gradul, treapta funcției contractuale.
8.	Sistem de salarizare.	Totalitatea drepturilor salariale. Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază, majorările, adaosurile, sporurile, primele și premiile, indemnizațiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură corespunzătoare fiecărei categorii de personal.
9.	Majorare pentru complexitatea muncii.	Reprezintă un element accesoriu acordat în raport de condițiile în care se desfășoară activitatea. Face parte din salariul de bază.
10.	Spor pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru.	Reprezintă un element accesoriu acordat în raport cu orele prestate peste durata normală a timpului de lucru.
11.	Stat de funcții.	Documentul care reflectă structura funcțiilor aprobate prin fila de buget pe: clase, grade profesionale, gradații de salarizare; funcții publice conducere și execuție și personal contractual.
12.	Stat de personal.	Documentul care reflectă structura funcțiilor aprobate prin fila de buget pe: clase, grade profesionale, gradații, funcții publice de conducere, funcții publice de execuție și funcții contractuale conform organigramei aprobate, pe direcții, servicii, compartimente, cu evidențierea persoanelor care ocupă

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019 Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 20
		Exemplar nr.1





		fiecare funcție/post.
13.	Stat salarii.	Document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate; Document justificativ, de înregistrare în contabilitate.
14.	Organigrama.	Structura organizatorică.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.A.P.	Ministerul Apelor și Pădurilor
8.	D.E.F.	Direcția Economico Financiară
9.	A.N.F.P.	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
10.	D	Director
11.	D adj.	Director adjunct
12.	D.C.R.U	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
13.	C.F.P.	Control Financiar Preventiv
14.	Viz.	Viza

8. Descrierea procedurii formalizate


8.1. Generalități

Plata salariilor reprezintă o obligație principală a instituției.

Ministerul Apelor și Pădurilor – D.C.R.U. întocmește statul de plată lunar pe baza ordinelor emise și a timpului efectiv lucrat, a documentelor privind reținerile legale, a concediilor de odihnă, a certificatelor de concediu medical. Toate aceste date sunt introduse în programul de salarizare, iar semnarea statului de plată confirmă exactitatea calculului.

Anterior stabilirii drepturilor salariale, angajatorul realizează o serie de operațiuni financiar-contabile care constau în:

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 20
		Exemplar nr.1





- adăugare în aplicația de salarizare a angajaților (introducere date personale, date de angajare, coeficienți de deducere, persoane în întreținere, cont bancar, casa de sănătate, alte informații);
- introducerea pontajului, a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente familiale deosebite, concediilor fără plată, orelor de noapte, delegațiilor, etc.);
- introducerea în aplicația de salarizare a reținerilor (altele decât cele privind contribuțiile bugetare), precum și a beneficiarilor de rețineri;
- calculul drepturilor salariale.

Ulterior acestor operațiuni se efectuează următoarele:

- acordarea drepturilor salariale prin băncile comerciale sau casieria instituției;
- întocmirea ordinelor de plată și virarea contribuțiilor de asigurări sociale, contribuțiilor de sănătate și a impozitului pe venit la bugetul de stat;
- întocmirea ordinelor de plată și virarea reținerilor (altele decât cele privind contribuțiile bugetare) la beneficiarii de rețineri;
- întocmirea și transmiterea declarației D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmirea și transmiterea declarației D100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat;

Salariul se plătește cel puțin o dată pe lună, la data stabilită de M.A.P.

Modalitățile de plată a salariului sunt următoarele:

- în numerar, prin casieria unității;
- prin virament în contul bancar al salariatului la solicitarea acestuia sau în cazul în care există convenții încheiate cu unitățile bancare.

Dovada primirii drepturilor salariale o constituie semnătura pe statul de plată, iar în cazul plății prin virament bancar, orice alte documente care demonstrează efectuarea plății.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

- proiecte de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget elaborate de M.A.P.;
- angajamente legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget, elaborat de M.A.P.;
- statul de personal, elaborat de M.A.P.;
- pontajele lunare primite de la direcții, servicii, compartimente și elaborat de M.A.P.;
- ordine cu angajații noi primit de la M.A.P.;
- concediile medicale calculate de M.A.P.;
- ordine privind suplimentări sau diminuări a drepturilor salariale elaborate de M.A.P.;
- tabelul cu rețineri, rate, CAR, sindicat, popriri, pensii alimentare, chirii, garanții, elaborat de M.A.P. etc.
- cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora, primite de M.A.P.;
- statul de plată, elaborat de M.A.P.;
- fluturași de salarii, proveniți de la M.A.P.;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 20
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- nota contabilă elaborată de serviciul cotabilitate;
- ordonanțări de Plată, elaborate de M.A.P.;
- angajamente bugetare, întocmite de M.A.P.;
- ordinele de plată, întocmite de D.C.R.U.


Nr. crt.	Documentul	Proveniența	Cod de identificare
1	Proiecte de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.	M.A.P.	Anexa
2	Angajamente legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.	M.A.P.	Anexa
3	Statul de personal.	M.A.P.	Anexa
4	Pontajele lunare primite de la direcții, servicii și compartimente.	M.A.P.	Anexa
5	Ordine cu angajații noi.	M.A.P.	Anexa
6	Ordine privind suplimentări sau diminuări a drepturilor salariale.	M.A.P.	Anexa
7	Concediile medicale.	M.A.P.	Anexa
8	Cereri concediu de odihnă și alte tipuri de concedii	M.A.P.	Anexa
9	Tabelul cu rețineri, rate, CAR, sindicat, poprii, pensii alimentare, chirii, garanții.	M.A.P.	Anexa
10	Cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora.	M.A.P.	Anexa
11	Statul de plată.	M.A.P.	Anexa
12	Fluturași de salarii.	M.A.P.	
13	Nota contabilă.	D.E.F	
14	Ordonanțări de Plată.	M.A.P..	
15	Angajamente bugetare.	M.A.P.	
16	Ordinele de plată.	D.C.R.U.	

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor.

Proiectele de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget, conțin date referitoare la cheltuielile de personal prevăzute în buget și au rolul de a stabili sumele maxime ce pot fi plătite salariaților, în structura aprobată prin buget.

Angajamentele legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget, conțin sumele prevăzute în buget pentru plata cheltuielilor de personal și au rolul de a rezerva creditele bugetare pentru plata obligațiilor față de personal.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale	Ediția 1 - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Pagina 8 din 20
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Statul de personal conține salariile de bază ale personalului conform grilelor de salarizare stabilite în actele normative în vigoare și sporurile acordate (cuanum și sumă) și are rolul de document justificativ privind stabilirea necesarului de fonduri pentru cheltuieli cu salariile/lună.

Pontajele lunare primite conțin timpul efectiv lucrat de salariați și au rolul de evidențiere a prezenței angajaților, a învoirilor, a concediilor de odihnă în baza cererilor, a concediilor medicale, a altor tipuri de concedii, a delegațiilor, etc.

Ordinele privind încadrarea angajaților noi, conțin salariile și reprezintă documentul justificativ de stabilirea necesarului de fonduri pentru cheltuielile cu salariile/lună.

Concediile medicale, care au la bază certificatele medicale, calculate de către D.C.R.U. reprezintă documentele justificative la stabilirea necesarului de fonduri pentru cheltuielile cu salariile/lună.

~~Cererea de concediu de odihnă și a altor tipuri de concedii reprezintă documentul justificativ privind stabilirea drepturilor bănești, aferente concediilor de odihnă.~~

Ordinele privind majorările sau diminuările a drepturilor salariale reprezintă document justificativ privind stabilirea drepturilor bănești.

Tabelul cu reținerile, ratele, CAR, cotizațiile pentru sindicat, popririle, pensiile alimentare, chiriile, garanțiile, conține sumele reținute din salariu și reprezintă documentul justificativ privind stabilirea drepturilor bănești.

Cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora, reprezintă documentul justificativ privind stabilirea deducerilor individuale.

Statul de salarii servește ca document pentru calculul drepturilor bănești datorate salariaților.

Fluturașul de salarii conține drepturile individuale brute, sporurile, contribuțiile.

Nota contabilă servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică a cheltuielilor cu salariile.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite dă dispoziție conducătorului serviciului financiar să efectueze plata drepturilor salariale.

Ordinul de plată reprezintă instrumentul de bază pentru transferul unei sume de bani efectuat de o bancă în favoarea unui angajat, numit beneficiar, în vederea stingerii obligațiilor salariale a ordonatorului față de beneficiar.

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1	Proiecte de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor.
2	Angajamente legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor.
3	Statul de personal.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
4	Pontajele lunare primite de la direcții, servicii și compartimente.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
5	Ordine cu angajații noi.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția 1 - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 20
		Exemplar nr.1





6	Ordine privind suplimentări sau diminuări a drepturilor salariale.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
7	Concediile medicale.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
8	Cereri concediu de odihnă și alte tipuri de concedii	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
9	Tablelul cu rețineri, rate, CAR, sindicat, popri, pensii alimentare, chirii, garanții.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
10	Cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
11	Statul de plată.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
12	Fluturași de salarii.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	
13	Notă contabilă.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	
14	Ordonanțări de Plată.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	
15	Angajamente bugetare	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	
16	Ordinele de plată.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	

8.2.3. Circuitul documentelor (tabelar/grafic sau anexa)

Nr. crt.	Baza legală	Denumire document	Nr. ex.	Cine întocmește	Destinația documentului	Loc de arhivare
1	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Proiecte de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.		D.C.R.U.	Serviciul contabilitate	D.E.F.
2	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Angajamente legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.		D.C.R.U.	Serviciul contabilitate	D.E.F.
3	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Ordine cu angajații noi.		D.C.R.U.	D.C.R.U.	D.C.R.U.

<p>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</p> <p>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</p>	<p>Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale</p> <p>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3</p>	<p>Ediția I - 2019</p> <p>Nr. de ex.3</p>
		<p>Revizia 1</p> <p>Nr. de ex. -</p>
		<p>Pagina 10 din 20</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>





4	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Ordine privind suplimentări sau diminuări a drepturilor salariale.		D.C.R.U.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
5	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Tabelul cu rețineri, rate, CAR, sindicat, popriri, pensii alimentare, chirii, garanții.		D.C.R.U.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
6	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora.		D.C.R.U.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
7	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Statul de plată		D.C.R.U.	D.C.R.U. - Serviciul contabilitate	D.C.R.U.
8	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Fluturași de salarii.		D.C.R.U.	D.C.R.U. - Salariați.	D.C.R.U.
9	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Nota contabilă elaborată.		Serviciul contabilitate	Serviciul contabilitate	D.E.F.
10	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Ordonanțare de plată.		D.C.R.U.	Serviciul contabilitate	D.E.F.
11	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Ordinele de plată.		D.C.R.U.	Serviciul contabilitate	D.E.F.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- birouri;
- scaune;
- calculatoare conectate la rețeaua internă și internet;
- acces la program informatic legislativ;
- stick pentru culegerea, stocarea și arhivarea datelor;
- linie telefonică;
- imprimantă ;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția 1 - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 20
		Exemplar nr.1





- copiator;
- fișete;
- furnituri de birou și consumabile.

8.3.2. Resurse umane: Sunt implicați funcționarii publici din cadrul Direcției de Comunicare și Resurse Umane.

8.3.3. Resurse financiare: cotă – parte din cheltuielile de funcționare.

8.4 Modul de lucru după specificul activității

8.4.1 Planificarea operațiunilor

- proiectele de angajamente legale pentru cheltuielile de personal;
- angajamentele legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget;
- cerere de deschidere credite bugetare.

8.4.2 Derularea operațiunilor

În temeiul art.18 alin.(1) – (3) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, începând cu 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană la nivelul anual a două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.

În temeiul art.38 alin.(4) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în perioada 2019 – 2022 se va acorda anual o creștere a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, fiecare creștere reprezentând $\frac{1}{4}$ din diferența dintre salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare prevăzute de lege pentru anul 2022 și cel/cea din luna decembrie 2018.

Actualizarea bazei de date (sistem informatic privind gestionarea salariilor personalului M.A.P.) cu elementele lunii pentru care se face plata: salarii de bază, sporuri, din exemplarul de ordine repartizat persoanei responsabile cu calculul salariilor;

- actualizarea deducerilor privind impozitul pe venit, pe baza solicitărilor și cu respectarea prevederilor legale;
- operarea modificărilor la denumire funcții;
- întocmirea pontajului în concordanță cu: condica de prezență, cererile de concediu de odihnă, certificate medicale, învoiri, evenimente familiale și alte acte justificative legale;
- introducerea în baza de date a informațiilor din pontaje, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a diferențelor de salarii;
- pe baza documentelor justificative se operează reținerile din drepturile salariale și anume: rate, popriri, pensii alimentare, pensii facultative, sindicat, avans concedii odihnă;
- se verifică cotele pentru plata impozitului la bugetul de stat/persoană, a contribuțiilor la fondul de asigurări sociale de stat/persoană, la fondul asigurărilor de sănătate/persoană, contribuția asiguratorie de muncă/unitate, contribuția la fondul de handicap/unitate, în sensul actualizării cu prevederile legale.
- Se verifică stabilirea bazei de calcul pentru:
 - contribuția la asigurările sociale de stat/persoană;
 - contribuția la asigurările de sănătate/persoană;
 - contribuția asiguratorie de muncă/unitate;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia I
		Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 20
		Exemplar nr.1



- contribuția pentru persoanele cu handicap/unitate;
- baza de calcul pentru stabilirea impozitului (Venit brut – contrib.la fd.asig.soc.de stat - contrib.la fd.asig. de sănătate - deducerile personale – cotizație sindicat - contrib.la fd.asig.la pensiile facultative).

Obs.se verifică excepțiile la plata impozitului :

- a) indemnizații de maternitate;
 - b) drepturile salariale realizate de persoanele cu grad de handicap accentuat sau grav (sau alte situații expres prevăzute de lege);
 - c) indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- se listează statele de plată.
 - se listează centralizatorul statelor de plată în 2 exemplare, din care după semnare se comunică Serviciului Contabilitate.
 - statele de plată lunare și centralizatorul statelor de plată se semnează de: întocmit, avizat director D.C.R.U., avizat șef serviciu D.C.R.U. și aprobat ordonator principal de credite (ministru /secretar general - M.A.P).
 - statele de plată și 1 exemplar de centralizator se arhivează la Direcția de Comunicare și Resurse Umane.
 - se listează fluturașii de salarii pe luna respectivă și se distribuie angajaților.
 - se întocmesc ordonanțările de plată.
 - se întocmesc notele contabile.
 - se întocmesc ordinele de plată.

Sporuri


Sporul reprezintă un element al salariului lunar/soldei lunare, acordat ca procent la salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, în condițiile legii, pentru fiecare categorie de personal.

Sporul de risc - odată cu punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, acest spor de risc în cuantum de 25% a fost inclus în salariul de bază.

Începând cu drepturile salariale aferente lunii **ianuarie 2019**, salariații Ministerului Apelor și Pădurilor beneficiază conform prevederilor din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, de un salariu brut lunar, compus din:

- a) salariu de bază;
- b) majorarea de 15% pentru complexitatea muncii;
- c) sporul acordat pentru condiții vătămătoare;
- d) indemnizația de hrană;
- e) indemnizația pentru titlul științific de doctor (după caz);
- f) majorare pentru exercitarea activității de control financiar preventiv (după caz);
- g) indemnizație de grad profesional (după caz);

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 20 Exemplar nr.1





h) spor acordat pentru persoanele cu handicap (după caz).

În conformitate cu prevederile art.3 alin.(1) și art.25 alin.(1) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, „Suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, **acordate cumulativ pe total buget** pentru fiecare ordonator de credite **nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază**, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.

În situația în care salariile de bază se acordă potrivit art. 38, alin. (4) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ~~majorarea prevăzută în nota de la Anexa VIII cap.I lit.A, pct.3 din legea mai sus menționată~~, un drept salarial nou care va deveni aplicabil în anul 2019, etapă în care salariul va fi determinat în raport cu salariul de bază prevăzut în anexele la lege, iar în perioada 2019-2022 se va acorda anual o creștere a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, fiecare creștere reprezentând 1/4 din diferența dintre salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare prevăzute de lege pentru anul 2022 și cel/cea din luna decembrie 2018.

Creșterea respectivă și data de aplicare se stabilesc prin legea anuală a bugetului de stat. Ministerul Apelor și Pădurilor a aplicat și aplică prevederile art.18 alin.(1) – (3), art.38 alin.(4) și anexa VIII din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cât și Hotărârea Guvernului nr.917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare ”Administrație” din administrația publică centrală.

Atunci când se dispune, în conformitate cu prevederile art. 505 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare „Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu”.

Personalului detașat în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor i se vor aplica prevederile art.23 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (spor pentru condiții de muncă).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- monitorizarea cheltuielilor cu personalul;
- întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile fiscale aferente cheltuielilor salariale;
- întocmirea chestionarelor statistice privind ancheta câștigurilor salariale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Acțiune


MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale	Ediția 1 - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Pagina 14 din 20
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Nr. crt.	D.C.R.U postul/ acțiunea /operațiunea.	Ministru M.A.P	Director D.C.R.U	Funcționar public D.C.R.U	D.E.F	Comp. Funcționale	C. F. P.
1	Actualizarea bazei de date cu elementele lunii pentru care se face plata: salarii de bază, din exemplarul de ordine repartizat persoanei responsabile cu calcul salarii.		V	E+Ap						
2	Actualizarea deducerilor privind impozitul pe venit, pe baza solicitărilor și cu respectarea prevederilor legale.		V	E+Ap						
3	Operarea modificărilor la denumire funcții.		V	E+Ap						
4	Întocmirea pontajului în concordanță cu: condica de prezență, cererile de concediu de odihnă, certificate medicale, învoiri, evenimente familiale, și alte acte justificative legale.	A	V	E+Ap						
5	Introducerea în baza de date a informațiilor din pontaje, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a diferențelor de salarii, în cursul lunii.	A	V	E+Ap						
6	Operarea reținerilor din drepturile salariale și anume: rate, popriri, pensii alimentare, pensii facultative, sindicat, avans concedii odihnă, pe baza documentelor justificative.	A - pe stat	V	E+Ap						
7	Verificarea cotelor pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, la fondul asigurărilor sociale de sănătate în sensul actualizării cu prevederile legale.		V	E+Ap						

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale	Ediția 1 - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 20
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Exemplar nr.1





II. CUPRINS

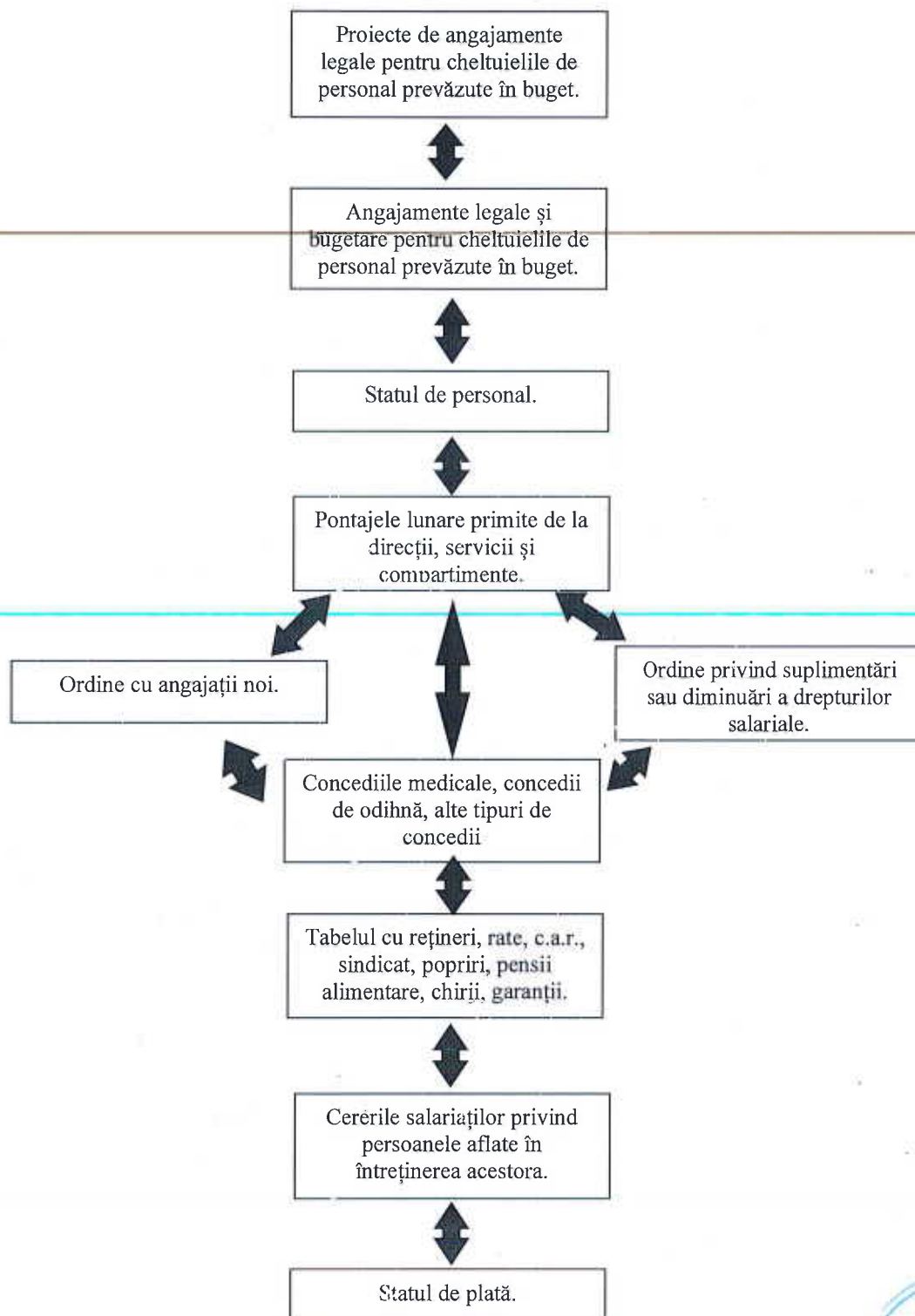
Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem/formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/formalizate	Pag.
	Coperta/pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Formulare, anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Cuprins	18



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 20
		Exemplar nr.1

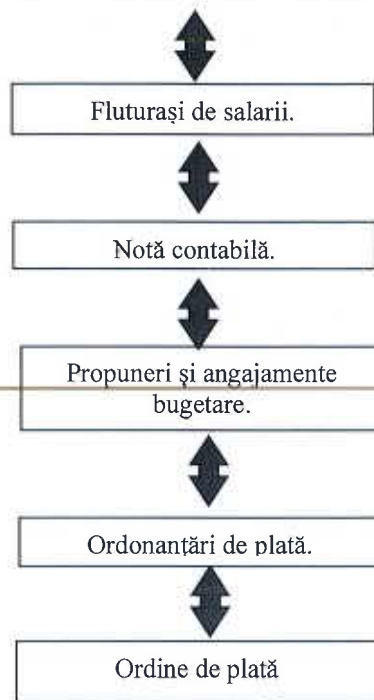


Diagrama de proces



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 19 din 20
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția I - 2019 Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 20 din 20
		Exemplar nr.1