

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : Intocmirea situatiilor statistice privind personalul și veniturile Cod : P.O. – R.U. 66	Editia I Nr. de ex. 3
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Binder Maria	Consilier superior	09.01.2013	
1.2.	Verificat	Stoica Ionel	Sef serviciu	09.01.2013	
1.3.	Aprobat	Lukacs Elisabeta	Director executiv	09.01.2013	

2. Situatiia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurilor operationale

	Editia sau revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității	Modificare acte normative	09.01.2013
2.3.				
2.4.				
2.5.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (formatul electronic pus la dispoziție pe server)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	CRU	Consilier	Binder Maria	09.01.2013	
3.2.	aprobare			Director executiv	Lukacs Elisabeta	09.01.2013	
3.3.	Aplicare	3	CRU	Consilier	Binder Maria	09.01.2013	
3.4.	evidența arhivare	1	CRU	Consilier	Binder Maria	09.01.2013	
3.5.	alte scopuri						

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : Intocmirea situatiilor statistice privind personalul și veniturile Cod : P.O. – R.U. 66	Editia I Nr. de ex. 3 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
--	--	---

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : Intocmirea situatiilor statistice privind personalul si veniturile Cod : P.O. – R.U. 66	Editia I Nr. de ex. 3 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
--	--	---

4. Scopul procedurii operationale

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 4.2. Stabilirea etapelor desfasurarii activitatii si a circulatiei documentelor emise in cadrul activitatii
- 4.3. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.4. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.5. Sprijina auditul intern si alte organisme in actiunile de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor
- 4.6. Stabileste responsabilitatilor persoanelor implicate in realizarea activitatii.
- 4.7.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Definirea activitatii la care se refera procedura operationala;
 - Elaborarea situatiilor statistice periodice (lunare, trimestriale, anuale) privind personalul si veniturile salariale
- 5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate in entitatea publica;
 - Statele de functii si statele de plata lunare ce stabilesc drepturilor salariale brute si contributiile individuale si ale institutiei la bugetul de stat si la bugetele fondurilor speciale constitue baza pe care se elaboreaza situatiile statistice privind veniturile
- 5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurala;
 - Preia datele dupa definitivarea activitatii de calcul a drepturilor salariale lunare
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurale; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.
 - datele provin si sunt procesate la nivelul CEFCRUAAP

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale

- 6.1. Reglementari internationale
- 6.2. Legislatie primara
 - Legea nr. 571/2003 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 500 / 2002 privind finantele publice
 - O.G. nr. 9 / 1992 privind organizarea statisticii oficiale, republicata cu modif.si compl. ulterioare
 - Legea nr.188/1999* republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
 - Lege-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.
 - Legea nr. 283/2011 privind aprobarea OUG.nr.80/2010 pentru completarea art.11 din OUG. nr.37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
 - OUG.nr.19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
- 6.3. Legislatie secundara
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementarile interne ale entitatii publice
 - Statutul ANPIS
 - Regulamentul de Organizare si Functionare al AJPIS Harghita
 - Regulamentul Intern al AJPIS Harghita
 - Codul Ocupatiilor din Romania (COR)

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : Intocmirea situatiilor statistice privind personalul si veniturile Cod : P.O. – R.U. 66	Editia I Nr. de ex. 3 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	--	---

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editia unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4.	Fond de salarii realizat	Totalitatea sumelor constituite si utilizate pentru plata drepturilor salariale sau/si drepturile asimilate salariilor (conform Codului fiscal)
5.	Veniturile din salarii	Toate veniturile in bani si/sau in natura obtinute de o persoana fizica ce desfasoara o activitate in baza unui contract de munca, a unui raport de serviciu sau a unui statut special prevazut de lege
6.	Venituri asimilate salariilor	Orice alte sume sau avantaje de natura salariala ori asimilate salariilor care se supun impozitului pe venit (conform Codului fiscal)
7.	Indemnizații de asigurari sociale de sanatate	Indemnizatii platite conform OUG nr.158/2005 cu modificările ulterioare pentru incapacitate temporara de munca, maternitate, risc maternal, ingrijirea copilului bolnav, prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca
8.	Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă determinată de accidente de munca sau boli profesionale	Indemnizatie calculata in temeiul Legii nr. 346/2002 cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEFCRU AAP	Compartimentul, Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Administrativ si achizitii publice
8.	RU	Resurse Umane
9.	AJPIS HR	Agentia Judeteana pentru Plăți și Inspectie Socială Harghita
10.	ANFP	Agentia Nationala a Functionarilor Publici
11.	ANPIS	Agentia Nationala pentru Plăți și Inspectie Socială
12.	DJS	Directia Judeteana de Statistica
13.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : Intocmirea situatiilor statistice privind personalul si veniturile Cod : P.O. – R.U. 66	Editia I Nr. de ex. 3 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	--	---

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

In derularea activitatii se urmareste respectarea legalitatii, corectitudinea intocmirii situatiilor statistice si respectarea termenelor de intocmire.

8.2. Documente utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Intocmit de	Nr. exempl.	Termen intocmire	Circula la	Se arhiveaza la
	1	2	3	4	5	6
1	S1 – lunar – ancheta asupra castigurilor salariale	consilier	2	15 a lunii urmatoare	DJS - Miercurea-Ciuc	CRU;
2	LV – trimestrial – ancheta locurilor de munca vacante pe trimestru	consilier	2	19 a ultimei luni a trimestrului	DJS - Miercurea-Ciuc	CRU;
3	S3 – anual – costul fortei de munca in anul ...	consilier	2	18 februarie	DJS - Miercurea-Ciuc	CRU;
4	S2 – ancheta salariilor pe ocupatii in luna octombrie	consilier	2	28 noiembr.	DJS - Miercurea-Ciuc	CRU ;
5	Situatia semestriala/anuala privind cheltuielile din fond salarii	consilier	2	25 iulie; 25 ianuarie	DGFP - Miercurea-Ciuc	CRU;
6	Situatia semestriala/anuala a posturilor	consilier	2	25 iulie; 25 ianuarie	DGFP - Miercurea-Ciuc	CRU;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- logistica : mobilier de birou, consumabile, calculatoare personale, retea informatica, imprimanta, program informatic

8.3.2. Resurse umane

- 1 post functionar public de executie din cadrul CEFCRUAAP

8.3.3. Resurse financiare

- cheltuieli de functionare : achizitionare materiale consumabile, contravaloarea serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitate
 - prevederile bugetare anuale aprobate la titlul cheltuieli de personal

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Intocmirea situatii statistice se face dupa definitivarea platii drepturilor salariale ale lunii la care se refera, si se bazeaza pe datele acestei operatiuni. Termenul de intocmire si depunere a situatiilor statistice este precizat pe fiecare formular.

Se intocmesc 5 categorii de situatii statistice :

- lunare

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : Intocmirea situatiilor statistice privind personalul si veniturile Cod : P.O. – R.U. 66	Editia I Nr. de ex. 3 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
--	--	---

- trimestriale
- semestriale
- anuale
- ocazionale

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

- pe baza statului de functii si al statului de plata definitivat la lichidarea drepturilor salariale ale lunii, se intocmesc situatiile statistice S1 – lunar – ancheta asupra castigurilor salariale pentru salariatii cu contract de munca / raport de serviciu la norma de baza
- In baza statului de functii actualizat se intocmeste situatia statistica LV – trimestrial – ancheta locurilor de munca vacante pe trimestru, aferenta lunii de mijloc a trimestrului
- Situatiile statistice semestriale si anuale se completeaza pe baza canalizarii datelor corespunzatoare din statele de salarii din cursul anului respectiv
- Situatiile statistice periodice / ocazionale urmaresc aspecte particulare ale activitatii (personal, salarii)
- Toate situatiile statistice se completeaza cu respectarea precizarilor metodologice / instructiunilor ce insotesc formularele tipizate
- se tiparesc pe suport de hartie si se semneaza de catre director executiv
- situatiile statistice se depun la sediul Directiei Judetene de Statistica si DGFP Miercurea -Ciuc pe suport de hartie, in vederea prelucrarii datelor, cu respectarea termenului impus respectivului formular
- se indosiaza situatiile statistice in ordine cronologica

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

- datele cuprinse in situatiile statistice stau la baza studiilor statistice la nivel de tara, cu implicatii in fundamentarea unor indicatori economici / macroeconomici

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea	Consilier CEFCRUAAP	Coord CEFCRUAAP	Director Executiv
1	Intocmire situatii statistice lunare	E, Ap, Ah	V	A
2	Intocmire situatii statistice trimestriale	E, Ap, Ah	V	A
3	Intocmire situatii statistice semestriale	E, Ap, Ah	V	A
4	Intocmire situatii statistice anuale	E, Ap, Ah	V	A
5	Intocmire situatii statistice ocazionale	E, Ap, Ah	V	A
6	Depunerea situatiilor in vederea prelucrarii	Ap		

E-elaborare; **V**-verificare; **A**-aprobare; **Ap**-aplicare; **Ah**-arhivare

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5		
1	S1 – lunar – ancheta asupra castigurilor salariale	CEFCRUAAP	Director Executiv	2	DJS – Harghita M-Ciuc	CEFCRUAA P; arhiva	
2	LV – trimestrial – ancheta locurilor de	CEFCRUAAP	Director Executiv	2	DJS - Harghita	CEFCRUAA P;	

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : Intocmirea situatiilor statistice privind personalul si veniturile Cod : P.O. – R.U. 66	Editia I Nr. de ex. 3
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

	munca vacante pe trimestru					arhiva	
3	S3 – anual – costul fortei de munca in anul ...	CEFCRUAAAP	Director Executiv	2	DJS –M-Ciuc	CEFCRUAA P arhiva	
4	S2 – ancheta salariilor pe ocupatii in luna octombrie	CEFCRUAAAP	Director Executiv	2	DJS - M-Ciuc	CEFCRUAA P; arhiva	
5	Situatia semestriala/anuala privind cheltuielile din fond salarii	CEFCRUAAAP	Director Executiv	2	DGFP - M-Ciuc	CEFCRUAA P; arhiva	
6	Situatia semestriala/anuala a posturilor	CEFCRUAAAP	Director Executiv	2	DGFP M-Ciuc -	CEFCRUAA P; arhiva	

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	4-5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5-6
11.	Cuprins	6