

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Completarea si depunerea formularului L153 Cod: PO-CFC-54		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Completarea si depunerea formularului L153**

COD: PO-CFC-54

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 25.05.2023,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	25.05.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	25.05.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	25.05.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	08.08.2019
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	25.05.2023

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	25.05.2023	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	25.05.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Formularul se completează de către unitatea prevăzută în Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 2.169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice.

Formularul L153 se completează și se depune de unitatea cu respectarea etapelor prevăzute de lege.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la completarea și depunerea formularului L153.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 2169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 877 din 17 octombrie 2018

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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.	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;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Pentru unitate se aplică prevederile legale cu privire la obligația de completare și transmitere către inspectoratele teritoriale de muncă a datelor în Revisal, precum și cele referitoare la procedura privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Birou
- Mobilier

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unității îi revine obligația de a transmite prin mijloace electronice datele privind veniturile salariale ale personalului angajat, prin utilizarea formularului inteligent L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice.

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.

Detalii cu privire la modalitatea de transmitere a datelor

1. Unitatea 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 se descarcă Formularul L153 în format electronic (fișier PDF).

2. Unitatea poate obține informațiile necesare pentru completarea Formularului L153 consultând fișierul în format electronic numit "Ghidul cu instrucțiunile de completare a formularului L153", în format PDF, existent pe pagina de internet www.anaf.ro la secțiunea "Descărcare declarații", precum și pe pagina de internet www.mmuncii.gov.ro la secțiunea "Formular L153".

3. 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.

4. 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.

Modul de depunere

Formularul se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru depunerea Formularului L153, unitatea trebuie să dețină un certificat digital calificat.

.

Depunerea la sediul unităților fiscale

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 unității, cât și pe suport compact-disc (CD) sau memorie de tip USB.

Instituției îi revine obligația de a transmite prin mijloace electronice datele privind veniturile salariale ale personalului angajat, prin utilizarea formularului inteligent L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Contabilul Șef

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	08.08.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
2	Contabilitate	Munteanu Mariana	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	