



Anexa nr. 24 la Dispoziția nr. 1001/01.04.2014

APROBAT PRIMAR

ec. NICOLAE BARBU

**AVIZAT
ADMINISTRATOR PUBLIC
dr. EMIL GABRIEL VUCA**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA
PONTAJULUI**

PO-09.03.01, Ediția II, Revizia 0, 10.12.2013

**AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENTUL
CONTROL MANAGERIAL INTERN
IOANA MINCU**

**ELABORAT
DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR
IOANA CRISTEA**

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,
ORGANIZAREA MUNCII
GĂINĂ MARINELA**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea pontajului	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 2 of 11

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	9
6	Formular difuzare procedură	11

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea pontajului	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 11

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1.	I	31.05.2012					
2.	II	10.12.2013					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea pontajului	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 11

1.0. Scop

Prin aceasta Procedura se documentează modul în care se întocmește PONTAJUL pentru angajații Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

Pontajul este documentul care stă la baza calculului drepturilor bănești convenite angajaților din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, în vederea stabilirii timpului lucrat și timpului liber.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- (1) Legea nr.53/2003, republicată, Codul muncii;
- (2) Legea nr. 188/1999R2 Privind Statutul Funcționarilor publici;

3.2. Legislație secundară:

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.
- (4) Regulamentul Intern;
- (5) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Giurgiu.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) **Foia colectivă de prezență** = document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- (2) **Condica de prezență** = document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.
- (3) **Structură organizatorică** = direcție/serviciu/birou/compartiment;
- (4) **Conducătorul structurii organizatorice** = director/șef serviciu/șef birou/coordonator compartiment;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea pontajului	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 5 of 11

4.2. Abrevieri

- (1) **CRUOM** = Compartiment Resurse Umane Organizarea Muncii;
- (2) **Lg** = Lege;
- (3) **OMFP** = Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (4) **CO** = Concediu de odihnă;
- (5) **CM** = Concediu medical;
- (6) **CS** = Concediu de studii;
- (7) **R** = Recuperare;
- (8) **SF** = Stat de Funcții.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- (1) În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului se întocmește lunar pontajul tuturor angajaților.
- (2) Procesul se desfășoară la Compartimentul resurse umane organizarea muncii, care elaborează, distribuie și colectează și verifică pontajele de la toate compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării Statelor de plată.

5.2. Conținutul și rolul documentelor

5.2.1. Foaia colectivă de prezență:

- (1) Servește ca:
 1. document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;
 2. Se întocmește într-un singur exemplar, care stă la baza întocmirii statelor de plată.
- (2) Circulă:
 1. la persoana care îl întocmește;
 2. conducerea unității care îl aprobă;
 3. document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată.
- (3) Se arhivează la compartimentul resurse umane organizarea muncii.

5.2.2. Condițiile de prezență

- (1) Se înscriu în **Condițiile de prezență** angajații pe baza Statelor de personal, structurate pe Compartimente;
- (2) Lunar, sau ori de câte ori apar situații, se operează în Condițiile de prezență informațiile obținute în baza cererilor pentru CO, CS, FP, S, Certificate medicale, etc., după prealabila lor verificare pentru, îndreptățire, legalitate și aprobare de către conducătorul compartimentului, directorul direcției, viceprimar, primar, după caz.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea pontajului	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 11

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Foaie colectivă de prezență (Pontaj)

(1) La începutul lunii, pentru luna precedentă, se elaborează formularul Foaie colectivă de prezență (Pontaj), înscriindu-se în el personalul Aparatului de Specialitate al primarului, conform Statelor de personal, structurat pe Compartimente. În formularul astfel conceput se operează datele privind prezența în activitate, extrase din Condicile de prezență.

(2) Se operează informațiile din cererile pentru CO, CS, FP, S, Certificate medicale, Referate de Ore suplimentare, Referate de Invoire, referate de Recuperare, etc., după prealabila lor verificare pentru, îndreptățire, legalitate și aprobate de către director și sef compartiment.

(3) Se face centralizarea orelor de program pe tipuri – prezența la activitate, CO, B, ON, R, etc. Pontajul listat este semnat de Director, de persoana desemnată cu întocmirea lor.

(4) Foaia colectivă de prezență (Pontajul) se îndosariază la Compartimentul resurse umane organizarea muncii pentru calculul drepturilor bănești ale personalului.

(5) Activitățile în cadrul Procedurii de elaborare a Pontajului sunt descrise în Schema Flux Întocmirea Statelor de Salariu anexată.

(6) Conținutul minim obligatoriu:

1. denumirea unității;
2. compartimentul pentru care se întocmește;
3. luna pentru care se întocmește;
4. abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;

5.3.2. Condica de prezență

(1) servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în muncă, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;

(2) se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul instituției;

(3) nu circulă;

(4) se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituției publice;

(5) conține minim obligatoriu:

1. denumirea instituției;
2. compartimentul pentru care se întocmește documentul;
3. în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților;
4. ziua/ luna/ anul;
5. semnătura;
6. ora plecării;
7. absențe nemotivate.

6.0. Responsabilități

6.1. Conducătorii structurilor organizatorice

(1) întocmește foaia colectivă de prezență;

(2) răspunde de corectitudinea datelor înscrise;

(3) supune avizării șefului ierarhic superior foaia colectivă de prezență.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea pontajului	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 7 of 11

6.2. Compartimentul Resurse Umane Organizarea Muncii

- (1) verifică foaia colectivă de prezență;
- (2) compară datele din foaia colectivă de prezență cu condica de prezență;

6.3. Tot personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului

- (1) răspunde pentru semnarea prezenței zilnice în Condica de prezență.

6.4. Primarul, viceprimarii, administratorul public

- (1) avizează lunar Foile colective de prezență ale structurilor subordonate, întocmite de compartimentele funcționale și confirmate de șefii acestora.

7.0. Formulare

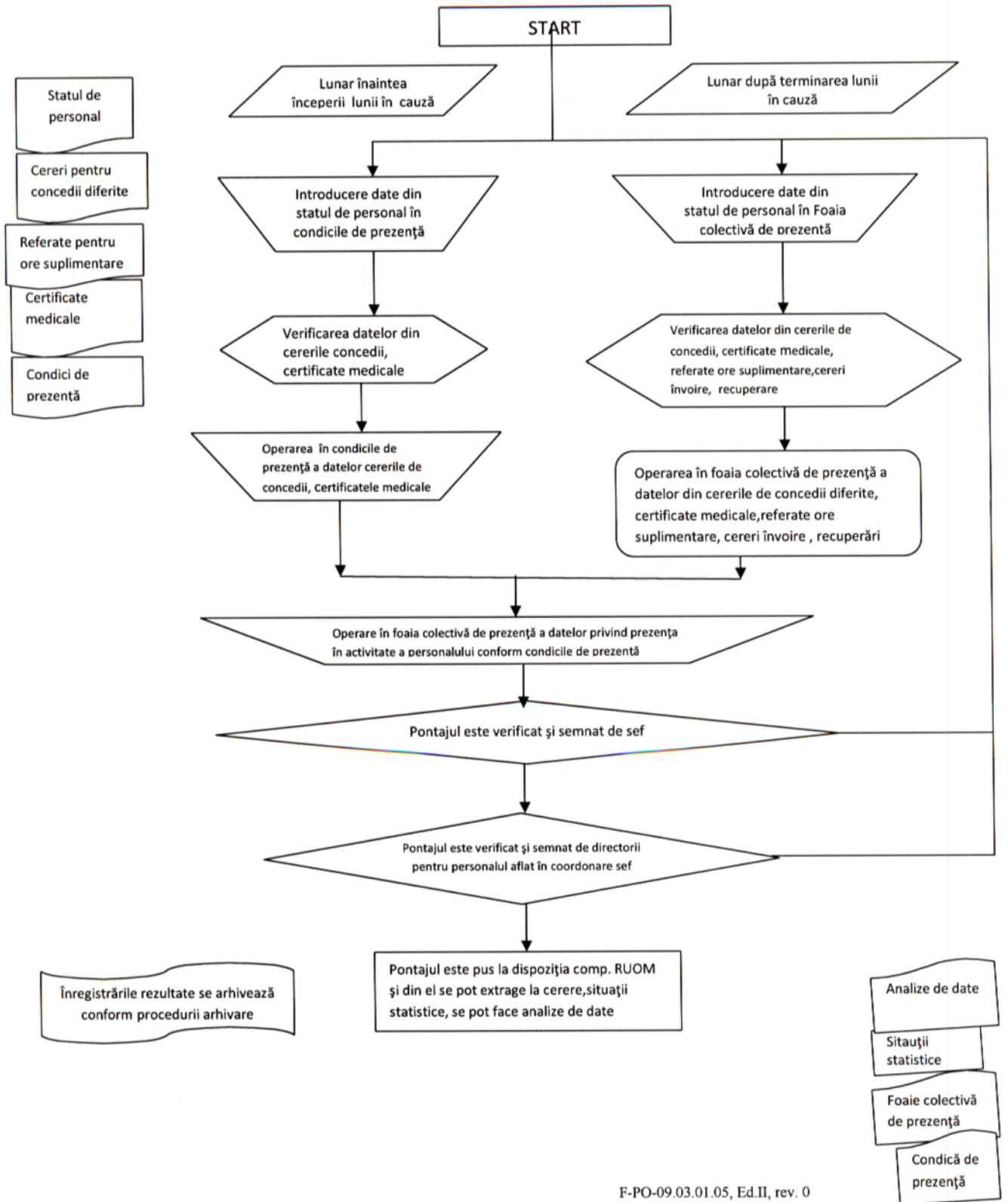
- (1) F-PO-09.03.01.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-09.03.01.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-09.03.01.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-09.03.01.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-09.03.01.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-09.03.01.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

8.1 Diagrama flux privind întocmirea pontajului

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea pontajului	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 8 of 11

8.1 Diagrama flux privind întocmirea pontajului



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea pontajului	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Da	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Secretar	Roșu Petre							
Direcția Economică	Dir. Cristea Ioana							
Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Găină Marinela							
Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Golăeș Maricica							

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr.ex.
	privind întocmirea pontajului	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Pag. 10 of 11

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investitii Reparații, Întreținere	Sef serviciu	Ion Anghel		
5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
6	Aplicare	6	Comp. Programe Europene	Șef serviciu	Meca Ianca		
7	Aplicare	7	Biroul Strategii parteneriale și proiecte de mediu	Șef serviciu	Meca Ianca		
8	Aplicare	8	Direcția Logistică	Director executiv	Vișan Ion		
9	Aplicare	9	Biroul Administrativ	Coordonator birou			
10	Aplicare	10	Comp.Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
11	Aplicare	11	Comp. Mass-Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Răboj Mihai		
12	Aplicare	12	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gîlcă Mariana		
13	Aplicare	13	Comp.Tehn. Informației	Coordonator comp.			
14	Aplicare	14	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Coordonator centru	Cocoș Adriana		
15	Aplicare	15	Direcția Servicii Publice	Director executiv	Căpitanu Silviu Valentin		
16	Aplicare	16	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Guțu Gheorghe		
17	Aplicare	17	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr.ex.
	privind întocmirea pontajului	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.01	Pag. 11 of 11

18	Aplicare	18	Biroul Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Șef birou	Jurj Maria		
19	Aplicare	19	Biroul pentru Situații de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
20	Aplicare	20	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
21	Aplicare	21	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
22	Aplicare	22	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.			
23	Aplicare	23	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		
24	Aplicare	24	Serv.Fond Locativ	Coordonator serv.	Baciu Constantin		
25	Aplicare	25	Arhitect Șef	Arhitect Șef	Gacichevici Anne Marie		
26	Aplicare	26	Comp.Arhitect. Urbană și Amenajarea Teritoriului		Bontaș Bogdan		
27	Aplicare	27	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
28	Aplicare	28	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
29	Aplicare	29	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
30	Aplicare	30	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
31	Aplicare	31	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		
32	Aplicare	32	Compartiment audit intern	Auditor	Copoiu Raluca		
33	Aplicare	33	Comp.Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
34	Aplicare	34	Comp. Sisteme de Management	Consilier	Joița Tudor		
35	Aplicare	35	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
36	Aplicare	36	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		