



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail: chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

6335/6/24.11.2022

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ:
PROCEDURĂ PRIVIND
PLATA DREPTURILOR
PREVAZUTE PRIN
HOTARARI JUDECATORESTI**

Cod: PO-FIAD-40

Ediția: I

Revizia:-1

Exemplar nr. 1

*Aprobat de CA data
28.10.2022*



**PROCEDURĂ PRIVIND
PLATA DREPTURILOR PREVAZUTE PRIN
HOTARARI JUDECATORESTI**

Cod: PO-FIAD-40

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea 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	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	18.10.2019
2.2	Revizia 1		Modificare decizie SCIM / 529/01.09.2022	28.10.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie	BILBOR DANIELA	27.10.2022	

				monitorizare			
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA-MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONTABILITATE	Contabil șef	POPA ANA-MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, CONTAB, CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii:

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

Prin aceasta procedura se definesc pașii ce trebuie urmați pentru a stabili modul în care se realizează plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești, având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din învățământul preuniversitar

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.

4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare:

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

Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ, tuturor salariaților cuprinși în hotărârile judecătorești. Instrucțiunile se vor respecta de către ordonatorii terțiari de credite și de personalul cu atribuții în activitățile de elaborare a statelor de plată, a bugetului, de realizare a evidenței financiare – contabile și de exercitare a vizei de control financiar preventiv propriu din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

Legea nr. 230/2011 – pentru aprobarea OUG 71/2009 – privind plata unor sume prevazute în titluri executorii având ca obiect, acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar;

Legea nr.53/2003 – privind Codul Muncii actualizată;

Legea nr. 571/2003 – Codul fiscal actualizat;

OUG nr. 71/2009 - privind plata unor sume prevazute în titluri executorii având ca obiect acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar, actualizată;

OUG nr. 92/2012 – privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului și cercetării, precum și în ceea ce privește plata sumelor prevazute în hotărâri judecătorești devenite executorii în perioada 01 ianuarie 31 decembrie 2013, cu modificările ulterioare;

OUG nr. 103/2013 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;

OUG nr. 83/2014- privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;

6.3. 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;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare 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;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17	CS	Compartiment de specialitate
18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului

21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv
25	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26	OP	Ordin de Plata
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite si regulile de aplicare in vederea cunoasterii si aplicarii de catre salariații entității a prevederilor legale care reglementeaza activitatea procedurata.

Plata titlurilor executorii se efectueaza in cuantumul prevazut de lege, din sumele aprobate la titlul „Cheltuieli de personal”, in mod esalonat in transe trimestriale egale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul si 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.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)

-Hartie xerox

-Dosare

8.3.2. Resurse umane:

-Conducătorul instituției

-Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

-Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Nr.Crt.	Etapa	Operațiunea
1	Obligația directorului	Directorul unitatii are obligatia sa parcurga obligatoriu toate caile de atac in actiunile in instanta deschise de salariatii unitatii de invatamant
2	Plata sentintelor	Sentintele devenite definitive și irevocabile în anul curent vor intra în plată anul următor după ce au fost fundamentate în proiectul de buget al instituției, corespunzător procentelor stabilite prin actele normative în vigoare și cu respectarea perioadelor de timp pentru fiecare tranșă în parte față de data rămânerii hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
3	Verificarea si inregistrarea sentintelor	Sentintele judecatoresti trebuie verificate sa fie originale sau purtand mentiunea „conform cu originalul” si inregistrate la registratura unitatii.Sentintele judecatoresti inainte de a fi puse in plata trebuie verificate sa nu fie prescise tinand cont de prevederile legale in vigoare ce au ca obiect stabilirea transelor de plata. Sentintele judecatoresti inainte de a fi puse in plata trebuie verificate sa fie aplicate in totalitate, inclusiv personalul sa fie reincadtrat prin acte administrative (decizii).
4	Calcularea diferentelor salariale	Compartimentul secretariat pe baza grilelor de salarizare corelate cu statele de plata, va calcula la fiecare salariat cuprins in sentinta, drepturile salariale cuvenite actualizate cu coeficientul de inflatie (daca este prevazut in sentinta).Se va proceda la calculul drepturilor salariale procentual conform cadrului legal si actualizarea cu indicele pretului de consum comunicat de Institutul National de Statistica.
5	Punerea in plata a	Pentru punerea in plata sentintele judecatoresti trebuie legalizate cu

	sentintelor judecatoresti	mentiunea „definitiva si irevocabila”. Unitatea de invatamant pentru a pune in plata sentinta judecatoreasca definitiva si irevocabila, trebuie sa detina calitatea de parat in respectiva sentinta judecatoreasca. Sentintele judecatoresti definitive si irevocabile vor fi platite din sumele defalcate din T.V.A., aprobate anual prin legile bugetului de stat si alocate in bugetul fiecarei institutii de invatamant cu aceasta destinatie. Platile pentru sentintele judecatoresti se fac dupa aprobarea bugetului institutiei de invatamant, pe anul in curs, in transe trimestriale, respectiv in prima luna a fiecarui trimestru, exceptand primul trimestru cand ordonatorul principal de credite dispune data platii. Sumele cuvenite vor fi introduse in EDUSAL la rubrica hotarari judecatoresti.
6	Constituirea de provizioane pentru litigii	Unitatea scolara prin compartimentul contabilitate va proceda la constituirea provizioanelor pentru litigii, conform OMFP nr. 24/2012

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr.Crt.	Compartimentul(postul)/ actiunea (operatiunea)	Activitatile desfasurate
1	Obligatia directorului	Directorul unitatii are obligatia sa parcurga obligatoriu toate caile de atac.
2	Plata sentintelor	Sentintele devenite definitive și irevocabile în anul curent vor intra în plată anul următor.
3	Verificarea si inregistrarea sentintelor	Sentintele judecatoresti trebuie verificate sa fie originale sau purtand mentiunea „conform cu originalul” si inregistrate la sediu unitatii.
4	Calcularea diferentelor salariale	Compartimentul secretariat pe baza grilelor de salarizare corelate cu statele de plata, va calcula la fiecare salariat cuprins in sentinta, drepturile salariale cuvenite.
5	Punerea in plata a sentintelor judecatoresti	Pentru punerea in plata sentintele judecatoresti trebuie legalizate cu mentiunea „definitiva si irevocabila”.
6	Constituirea de provizioane pentru litigii	Unitatea scolara prin compartimentul contabilitate va proceda la constituirea provizioanelor pentru litigii.

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activității:

Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind acordarea diferentelor salariale provenite din hotărâri judecătorești.

Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind calcularea diferentelor salariale.

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	FIAD	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	SECR, FIAD					Ap

9.1. Director:

- Aprobă documentele necesare în desfășurarea activității de plată a sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului, doar în condițiile respectării de către acestea a reglementărilor legale în vigoare și a prezentelor instrucțiuni;
- Are obligația să parcurgă obligatoriu toate caile de atac în acțiunile în instanța deschise de salariații unității de învățământ;
- Să nominalizeze prin decizie persoanele responsabile cu efectuarea calculelor aferente hotărârilor judecătorești;
- Să aducă la cunoștință, beneficiarilor drepturilor salariale rezultate în urma hotărârilor judecătorești, cuantumul sumei brute totale cuvenite din însumarea tuturor drepturilor salariale aferente hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

9.2. Contabil:

- Verifică prin sondaj modul de calcul a diferentelor salariale și aplică viza C.F.P.P.;
- Realizează evidența financiar-contabilă;
- Constituie provizioane;

9.3. Secretar:

- Calculeaza diferentele salariale, verificand ca persoanele nominalizate in hotarari judecatoresti, sa fie salariatii unitatii (norma intreaga, fractiune de norma, plata cu ora) in perioada pentru care se solicita acordarea acestor drepturi;
- Sa intocmeasca pentru fiecare hotarare judecatoreasca, un dosar care sa contina: hotararea judecatoreasca in original/copie; tabele nominale cu beneficiarii diferentelor salariale, privind modul de calcul al acestor diferente salariale, pentru perioada mentionata in hotararea judecatoreasca; documente care sa faca dovada calitatii de mostenitor; tabele nominale cu beneficiarii drepturilor salariale, privind modul de aplicare a indicelui de inflatie pana la data platii efective si sumele aferente procentelor anuale stabilite prin acte normative specifice (5%;10%;25%;25%;35%);
- Sa intocmeasca tabele centralizatoare din care sa rezulte totalul sumelor cuvenite prin hotarari judecatoresti pentru fiecare persoana, in situatia in care acesteia i s-au calculat diferente salariale din mai multe hotarari judecatoresti, in perioade diferite;
- Introduce in EDUSAL sumele cuvenite pentru fiecare salariat;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	I	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	POPA ANA MARIA			26.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECRETA RIAT SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	FIAD	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descriere activității sau procesului.....	6
9. Responsabilități.....	9
10. Formular de evidență a modificărilor.....	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11
14. Cuprins.....	11