

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRĂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Giurgiu înregistrată la nr.14.853/04.04.2018;
- raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane, înregistrat la nr.14.856/04.04.2018;
- raportul comisiei pentru administrație publică local, juridic, și de disciplină ;
- prevederile Legii nr.188/1999, republicată, Statutul Funcționarilor Publici, ale Legii nr.53/2003, republicată, Codul Muncii, ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial și ale Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.36, alin.(3), lit.„b” și art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată, privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr.241/2017, astfel:

La art.39 - Compartimentul Urmărire Executare Contracte din Direcția Patrimoniu se introduc după alineatul 16 încă 7 alineate, astfel:

(17) Aplică legislația privind atribuirea contractelor de concesiuni, închirieri, vânzări, asociere și parteneriate publice private;

(18) Asigură publicarea anunțului privind organizarea licitației de concesiuni, închirieri, vânzări, conform prevederilor legale;

(19) Pune la dispoziția solicitanților contra-cost caietele de sarcini;

(20) Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, proceselor-verbale de adjudecare, raportului procedurii și comunică rezultatul licitației publice în vederea concesiunii bunurilor, închirierilor, vânzărilor;

(21) Organizează licitații pentru vânzare imobile;

(22) Comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la Biroului Juridic pentru perfectarea actului de vânzare cumpărare la Biroul Notarului Public;

(23) Întocmește contractele urmare finalizării procedurii de licitație pentru închirieri, concesiuni sau vânzări de bunuri mobile.

Aceste atribuții vor fi excluse de la art.18 punctul 18.2 până la 18.3, din atribuțiile Biroului Achiziții Publice al Direcției Tehnice.

La art.32 - Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari secțiunea Asociații de Proprietari din Direcția Servicii Publice se introduc 4 noi atribuții după punctul 7, astfel:

8. Asigurarea evidenței și prezentarea cererilor de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator imobile, comisiei de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, asigurând secretariatul comisiei.

9. Primirea (în termenul prevăzut de legislația în vigoare) și arhivarea, pentru fiecare asociație existentă în Municipiului Giurgiu, a documentelor „Situția soldurilor elementelor de activ și pasiv” sau „Bilanțul contabil”, în funcție de modul de conducere al contabilității.

10. Realizarea și actualizarea bazei de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari din cadrul Municipiului Giurgiu.

11. Urmărirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de compartiment.

Articolele 44, 45 și 46 Direcția Economică, Biroul Buget și Compartimentul Financiar Contabilitate se modifică și vor avea următoarea formă:

Art.44. Direcția Economică.

Este subordonată Primarului.

Direcția Economică își desfășoară activitatea prin:

- Biroul Buget;
- Compartimentul Financiar – Contabilitate;
- Compartimentul Resurse Umane.

Prin biroul și compartimentele de specialitate, asigură:

- a. Selecția, încadrarea și promovarea personalului, precum și aplicarea legislației cu privire la stabilirea drepturilor salariale.
- b. Relația directă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- c. Organizarea activității de evidență și mișcare a personalului.
- d. Organizarea inventarierii anuale și ori de câte ori e nevoie.
- e. Respectarea principiilor financiar - contabile și bugetare.
- f. Elaborarea proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli, pe surse, precum și a proiectelor de rectificare a acestuia (antrenând toate serviciile de specialitate).
- g. Urmărește și prezintă zilnic șefilor ierarhic superiori situația realizării veniturilor și cheltuielilor, respectiv a plăților efective.
- h. Urmărirea încadrării stricte a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate.

- i. Asigură evidența decontărilor cu debitorii (prin intermediul situațiilor întocmite de Direcția de Impozite și Taxe Locale Giurgiu) și creditorii.
- j. Asigură efectuarea plăților la dispoziția Ordonatorului principal de credite și conform prevederilor legale în vigoare.
- k. Întocmirea situațiilor financiare, bilanțului contabil, conturilor de execuție și a anexelor prevăzute de lege, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare consiliului local a contului de execuție bugetară trimestrială și anuală.
- l. Organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.45. Biroul Buget are următoarele atribuții principale:

1. Elaborarea Proiectului Bugetului Local, pe surse și a rectificărilor acestuia:
 - Elaborează Proiectul Bugetului Local (inclusiv împărțirea pe trimestre) în baza propunerilor celorlalte compartimente funcționale și Direcțiile cu personalitate juridică (având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor - funcție de specificul fiecărui serviciu de specialitate), justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
 - Asigură introducerea pe calculator (programe M.F.P.) lucrărilor centralizate de buget-proiecții, prognoze, rectificări, execuții bugetare, alte lucrări de grafică;
 - Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a Bugetului Local și întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării Primarului sau Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, potrivit competențelor legale cu privire la:
 - repartizarea trimestrială a veniturilor și cheltuielilor Bugetului Local;
 - utilizarea fondurilor de rezervă la dispoziția Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, precum și majorarea acestora în condițiile legii;
 - utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele planificate;
 - virările de credite bugetare.
 - Verifică și analizează proiectele Bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordonarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu și face propuneri corespunzătoare, Primarului;
 - Întocmește pe baza necesarului, lucrările cu privire la aprobarea proiectului de buget centralizat cu împărțirea, pe capitol, subcapitol, articol, și repartizarea pe trimestre;
 - Comunică serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, bugetul aprobat;
 - Transmite A.J.F.P. Giurgiu proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli și rectificările ulterioare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
2. Urmărirea și raportarea execuției Bugetului local în conformitate cu prevederile legale.
 - Încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și evidența decontărilor cu debitorii (prin intermediul situațiilor întocmite de Direcția de Impozite și Taxe Locale Giurgiu) și creditorii;
 - Întocmește lunar deschiderea de credite bugetare pentru fiecare capitol bugetar.
 - Întocmește și transmite A.J.F.P. Giurgiu, situațiile financiare, Contul de execuție, centralizat, Anexele prevăzute de lege, Bilanțul centralizat;
 - Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Giurgiu, contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;

3. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv;
4. Asigură înregistrarea corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe (note contabile, fișe de cont, balanțe analitice, registrul numerelor de inventar, fișa mijlocului fix);
5. Înregistrarea în contabilitate a **Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor**, a **Protocoalelor**, alte documente justificative de intrare-ieșire a mijloacelor fixe (transmise de serviciile de specialitate);
6. Asigură întocmirea decontului de T.V.A. și transmiterea acestuia în termen, evidența sintetică a încasărilor din chirii, concesiuni și vânzări;
7. Întocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Giurgiu, plata și înregistrarea acestora în contabilitate;
8. Asigură efectuarea operațiunilor de plăți pentru investiții, pe toate capitolele bugetare, conform clasificății bugetar;
9. Întocmește zilnic situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și informează conducerea instituției;
10. Asigură înregistrarea corectă și la timp a plăților obiectivelor de investiții, aport de capital, asigură evidența contabilă analitică și sintetică (inclusiv a garanțiilor de bună execuție), utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor;
11. Asigură alimentarea cu mijloace bănești (Dispoziții bugetare sau Ordine de plată) precum și evidența angajamentelor pe capitole bugetare;
12. Asigură înregistrarea și evidența documentelor din operațiuni curente;
13. Asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni, în baza situațiilor transmise de Direcția de Impozite și Taxe Locale Giurgiu;
14. Întocmirea zilnică a situației facturilor restante a furnizorilor din operațiuni curente și informarea conducerii instituției;
15. Confirmarea soldurilor furnizorilor la sfârșit de an;
16. Prelucrarea personalului din cadrul Biroului Buget cu noile prevederi legislative;
17. Asigură evidența corespondenței Direcției Economice - documente de intrare;
18. Menținerea unui sistem de control intern sănătos prin urmărirea aplicării procedurilor operaționale create;
19. Studiarea și cunoașterea procedurilor de lucru, a Standardelor de C.I.M.C.M.;
20. Permanenta preocupare pentru actualizarea Registrului Riscurilor, inclusiv de calitate și de mediu, precum și pentru înregistrarea proiectelor cu fonduri europene nerambursabile;
21. Respectarea legalității la întocmirea lucrărilor;
22. Înregistrarea calitativă și în termen a lucrărilor;
23. Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
24. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 46. Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții principale:

1. Organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare:

- Asigură organizarea și funcționarea contabilității bunurilor materiale și bănești;
 - Asigură respectarea Legii nr.22/1969, urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;
 - Întocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Giurgiu;
 - Asigură întocmirea decontului de T.V.A. conform prevederilor legale;
 - Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
 - Răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturile și obligațiile bănești ale municipiului Giurgiu, precum și alte operațiuni economico – financiare;
 - Stabilește condițiile de gestionare și domeniile de utilizare a carnetelor de CEC-uri și asigură utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și viramente (lei și valută), pe toate capitolele bugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - Asigură evidența sintetică a încasării veniturilor din chirii, concesiuni și vânzări în baza situațiilor transmise de Direcția de Impozite și Taxe Locale Giurgiu;
 - Asigură alimentarea cu mijloace bănești cu încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, întocmește Dispoziții bugetare și Ordine de plată pentru toate capitolele bugetare de cheltuieli;
 - Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale privind operațiunile de cheltuieli ce angajează fondurile publice;
 - Ridică zilnic extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora;
2. Întocmește și transmite A.J.F.P. Giurgiu situațiile financiare și Anexele prevăzute de lege la acesta, inclusiv balanțele de verificare lunare;
 3. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și alte inventarieri de predare – primire sau de verificări gestionare prin sondaj, întocmind situațiile privind valorificarea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale;
 4. Asigură efectuarea operațiunilor de plăți pentru investiții, pe toate capitolele bugetare, conform clasificăției bugetare;
 5. Întocmește zilnic situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și informează conducerea instituției;
 6. Întocmirea zilnică a situației facturilor restante a furnizorilor din operațiuni curente și informarea conducerii instituției;
 7. Evidențierea zilnică în Registrul de casă a plăților și încasărilor în numerar;
 8. Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP) în baza O.M.F.P. nr.1.792/24.12.2002;
 9. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv;
 10. Prelucrarea personalului din cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate cu noile prevederi legislative;
 11. Menținerea unui sistem de control intern sănătos prin urmărirea aplicării procedurilor operaționale create;
 12. Studiarea și cunoașterea procedurilor de lucru, a Standardelor de C.I.M.C.M.;
 13. Permanenta preocupare pentru actualizarea Registrului Riscurilor, inclusiv de calitate și de mediu, precum și pentru înregistrarea proiectelor cu fonduri europene nerambursabile;
 14. Respectarea legalității la întocmirea lucrărilor;
 15. Înregistrarea calitativă și în termen a lucrărilor;

16. Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
17. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului privind legalitatea, Primarului Municipiului Giurgiu și Compartimentului Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Nichita Tereza



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Băiceanu Liliana

Giurgiu, 19 aprilie 2018
Nr. 157

Adoptată cu un număr de 18 voturi pentru, din totalul de 18 consilieri prezenți

EXPUNERE DE MOTIVE

Pentru eficientizarea procedurilor și având în vedere referatul Biroului Achiziții Publice din cadrul Direcției Tehnice se impune o modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului prin mutarea unor atribuții legate de concesiuni, închirieri, vânzări, asocieri și parteneriate publice private din cadrul Biroului Achiziții Publice al Direcției Tehnice în cadrul Compartimentului Urmărire Executare Contracte din Direcția Patrimoniu. Totodată se vor completa cu atribuții și alte direcții și compartimente la recomandarea Compartimentului Audit Intern.

În acest scop propun inițierea unui proiect de hotărâre cu următoarea titlatură:

“Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu „

Direcția Economică prin Compartimentul Resurse Umane, va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre pe care-l va susține în fața comisiei pentru administrație publică locală, juridic, și de disciplină, pentru avizare.

PRIMAR,
EC. BARBU NICOLAE





RAPORT DE SPECIALITATE

I. Temeiul de fapt

Prin Expunerea de motive nr.14853/04.04.2018 și art. 36 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 Primarul Municipiului Giurgiu a inițiat Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

II. Temeiul de drept

Conform art. 44 din Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Economică prin Compartimentul Resurse Umane, în calitate de compartiment de resort a analizat și elaborat prezentul raport în termenul prevăzut de lege

III. Argumente de oportunitate

- adresa nr. 3449/2018 a Direcției Economice, Biroul Buget și Compartiment Financiar Contabilitate

- adresa nr. 9402/2018 a Direcției Servicii Publice, Compartiment Energetic și Asociații de Proprietari

- adresa 14243/2018 a Direcției Tehnice, Biroul Achiziții Publice

În Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu se produc următoarele modificări:

- la art. 39 - Compartimentul Urmărire Executare Contracte din Direcția Patrimoniu se introduc după alineatul 16 încă 7 noi alineate astfel:

(17) Aplică legislația privind atribuirea contractelor de concesiuni, închirieri, vânzări, asociere și parteneriate publice private;

(18) Asigură publicarea anunțului privind organizarea licitației de concesiuni, închirieri, vânzări, conform prevederilor legale;

(19) Pune la dispoziția solicitanților contra-cost caietele de sarcini;

(20) Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, proceselor-verbale de adjudicare, raportului procedurii și comunică rezultatul licitației publice în vederea concesiunii bunurilor, închirierilor, vânzărilor;

(21) Organizează licitații pentru vânzare imobile;

(22) Comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la Biroului Juridic pentru perfectarea actului de vânzare cumpărare la Biroul Notarului Public;

(23) Întocmește contractele urmare finalizării procedurii de licitație pentru închirieri, concesiuni sau vânzări de bunuri mobile.

Aceste atribuții vor fi excluse de la art. 18 punctul 18.2 până la 18.3, din atribuțiile Biroului Achiziții Publice al Direcției Tehnice.

- la art. 32 - Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari secțiunea Asociații de Proprietari din Direcția Servicii Publice se introduc 4 noi atribuții după punctul 7(la recomandarea Compartimentului Audit Intern):

8. Asigurarea evidenței și prezentarea cererilor de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator imobile, comisiei de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local Giurgiu, asigurând secretariatul comisiei.

9. Primirea (în termenul prevăzut de legislația în vigoare) și arhivarea, pentru fiecare asociație existentă în Municipiului Giurgiu, a documentelor "Situția soldurilor elementelor de activ și pasiv" sau "Bilanțul contabil", în funcție de modul de conducere al contabilității.

10. Realizarea și actualizarea bazei de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari din cadrul Municipiului.

11. Urmărirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de compartiment.

- articolele 44, 45, 46 – Direcția Economică , Biroul Buget și Compartimentul Financiar - Contabilitate din se modifică și vor avea următoarea formă (la recomandarea Compartimentului Audit Intern)

Art.44. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Este subordonată primarului.

Direcția Economică își desfășoară activitatea prin:

- Biroul Buget,
- Compartimentul Financiar – Contabilitate,
- Compartimentul Resurse Umane

Prin biroul și compartimentele de specialitate, asigură:

- a. Selecția, încadrarea și promovarea personalului, precum și aplicarea legislației cu privire la stabilirea drepturilor salariale.
- b. Relația directă cu Agenția Națională a Funcționarilor publici.
- c. Organizarea activității de evidență și mișcare a personalului.
- d. Organizarea inventarierii anuale și ori de câte ori e nevoie.
- e. Respectarea principiilor financiar-contabile și bugetare.
- f. Elaborarea proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli, pe surse, precum și a proiectelor de rectificare a acestuia(antrenând toate serviciile de specialitate).
- g. Urmărește și prezintă zilnic șefilor ierarhic superiori situația realizării veniturilor și cheltuielilor, respectiv a plăților efective.
- h. Urmărirea încadrării stricte a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate.
- i. Asigură evidența decontărilor cu debitorii(prin intermediul situațiilor întocmite de DIT) și creditorii.
- j. Asigură efectuarea plăților la dispoziția Ordonatorului Principal de Credite și conform prevederilor legale în vigoare.
- k. Întocmirea situațiilor financiare, bilanțului contabil, conturilor de execuție și a anexelor prevăzute de lege, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare consiliului local a contului de execuție bugetară trimestrială și anuală.
- l. Organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 45. Biroul Buget are următoarele atribuții principale:

1. Elaborarea proiectului bugetului local-pe surse și a rectificărilor acestuia:
 - Elaborează proiectul bugetului local (inclusiv împărțirea pe trimestre) în baza propunerilor celorlalte compartimente funcționale și Direcțiile cu personalitate juridică (având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor-funcție de specificul fiecărui serviciu de specialitate), justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.
 - Asigură introducerea pe calculator (programe MFP) lucrărilor centralizate de buget-proiecții, prognoze, rectificări, execuții bugetare, alte lucrări de grafică

- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului local și întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării primarului sau Consiliului local, potrivit competențelor legale cu privire la:
 - repartizarea trimestrială a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
 - utilizarea fondurilor de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestora în condițiile legii;
 - utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele planificate;
 - virările de credite bugetare.
 - Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordonarea Consiliului local și face propuneri corespunzătoare, primarului.
 - Întocmește pe baza necesarului, lucrările cu privire la aprobarea proiectului de buget centralizat cu împărțirea, pe capitol, subcapitol, articol, și repartizarea pe trimestre.
 - Comunică serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate consiliului local bugetul aprobat.
 - Transmite A.J.F.P. Giurgiu proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli și rectificările ulterioare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
2. Urmărirea și raportarea execuției bugetului local în conformitate cu prevederile legale.
 - Încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și evidența decontărilor cu debitorii (prin intermediul situațiilor întocmite de DIT) și creditorii.
 - Întocmește lunar deschiderea de credite bugetare pentru fiecare capitol bugetar.
 - Întocmește și transmite A.J.F.P. Giurgiu Situațiile Financiare, Contul de execuție, centralizat, Anexele prevăzute de lege, Bilanțul centralizat.
 - Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local, contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
 3. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv;
 4. Asigură înregistrarea corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe (note contabile, fișe de cont, balanțe analitice, registrul numerelor de inventar, fișa mijlocului fix).
 5. Înregistrarea în contabilitate a Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, a Protocoalelor, alte documente justificative de intrare-ieșire a mijloacelor fixe (transmise de serviciile de specialitate).
 6. Asigură întocmirea decontului de T.V.A. și transmiterea acestuia în termen, evidența sintetică a încasărilor din chirii, concesiuni și vânzări;
 7. Întocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Giurgiu, plata și înregistrarea acestora în contabilitate.
 8. Asigură efectuarea operațiunilor de plăți pentru investiții, pe toate capitolele bugetare, conform clasificății bugetare.
 9. Întocmește zilnic situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și informează conducerea instituției.
 10. Asigură înregistrarea corectă și la timp a plăților obiectivelor de investiții, aport de capital, asigură evidența contabilă analitică și sintetică (inclusiv a garanțiilor de bună execuție), utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor.
 11. Asigură alimentarea cu mijloace bănești (dispoziții bugetare sau OP) precum și evidența angajamentelor pe capitole bugetare.
 12. Asigură înregistrarea și evidența documentelor din operațiuni curente.
 13. Asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni, în baza situațiilor transmise de DIT.
 14. Întocmirea zilnică a situației facturilor restante a furnizorilor din operațiuni curente și informarea conducerii instituției.
 15. Confirmarea soldurilor furnizorilor la sfârșit de an.
 16. Prelucrarea personalului din cadrul biroului Buget cu noile prevederi legislative.
 17. Asigură evidența corespondenței Dir. Economice-documente de intrare.
 18. Menținerea unui sistem de control intern sănătos prin urmărirea aplicării procedurilor operaționale create.

13. Permanenta preocupare pentru actualizarea Registrului Riscurilor, inclusiv de calitate și de mediu, precum și pentru înregistrarea proiectelor cu fonduri europene nerambursabile.

14. Respectarea legalității la întocmirea lucrărilor.

15. Înregistrarea calitativă și în termen a lucrărilor.

16. Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare.

17. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

IV. Reglementări legale incidente

- Legea nr. 188/1999R Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 53/2003R Codul Muncii și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

V. Concluzii și propuneri

Proiectul de hotărâre întrunește condițiile legale și de oportunitate și propunem dezbateră și aprobarea sa în ședința Consiliului Local.

Director Executiv
Ec. Cristea Ioana



Comp. Resurse Umane
Găină Marinela

