



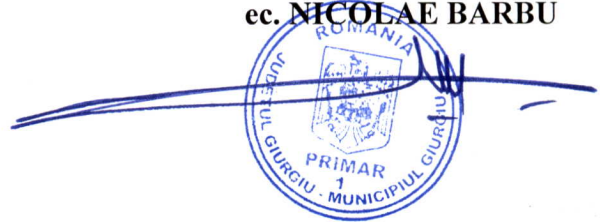
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 7 la Dispoziția nr. 86/15.01.2016

**APROBAT PRIMAR
ec. NICOLAE BARBU**



**AVIZAT
ADMINISTRATOR PUBLIC
NICULAE GHIȚĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA
REGISTRULUI DE CASĂ**

PO-09.02.07 Ediția II, Revizia I, 07.12.2015

**AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENTUL
CONTROL MANAGERIAL INTERN
ȘI SISTEME DE MANAGEMENT
IOANA MINCU**

**ELABORAT
DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR
IOANA CRISTEA**

**COMPARTIMENTUL
FINANCIAR-CONTABILITATE
ALICE CHIȚU**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 2 of 13

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii 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	12
6	Formular difuzare procedură	13

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr.ex.
	privind întocmirea Registrului de casă	Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 3 of 13

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

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	20.07.2012	0				
2	II	15.11.2013	0			Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01	
		07.12.2015	1			Modificare lista cuprinzând persoanele la care se difuzează PO; Modificare legislație	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 4 of 13

1.0. Scop

- (1) Stabilește modul de completare a Registrului de casă;
- (2) Procedura se va aplica la întocmirea tuturor registrelor de casă privind ridicarea, încasarea, plata sau depunerea numerarului în lei sau valută, indiferent de sursa de finanțare;
- (3) Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea încasărilor și plăților cu numerar în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

2.0. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se aplică de către compartimentul financiar-contabilitate;
- (2) Procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- (1) Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- (2) OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- (3) Regulamentul operațiilor de casă, aprobat prin Decretul nr. 209/5 iulie 1976;
- (4) Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificate prin Legea nr. 54/08.07.1994;
- (5) OUG nr.146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) OMFP nr. 1235/19.09.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr .146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară:

- (1) OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, al entității publice.
- (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.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) Buget – document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- (2) Cheltuieli bugetare – sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 5 of 13

- (3) Clasificație bugetară – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- (4) Compartimentul financiar-contabil - structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară – Direcția Economică;
- (5) Contabil – denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- (6) Articol bugetar – subdiviziune a clasificației cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care aceasta se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- (7) Chitanța - document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate;
- (8) Împuternicire (procura) - document de împuternicirea unei persoane în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității, atunci când titularul nu se poate prezenta.

4.2. Abrevieri

- (1) BVC – Buget de venituri si cheltuieli;
- (2) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (3) DE – Direcția Economică
- (4) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (5) HG – Hotărârea Guvernului;
- (6) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (7) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Elemente de intrare

- (1) Documentele justificative în care sunt consemnate operațiuni de încasări și plăți prin casă.

5.2. Considerații generale

- (1) Întocmirea, editarea și păstrarea Registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor.
- (2) Registrul de casă se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat, încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.
- (3) Registrul de casă se poate completa și în format electronic;
- (4) Registrul de casă servește ca:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 6 of 13

1. document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria primăriei pe baza actelor justificative;
2. document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
3. document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

5.3. Modul de completare

- (1) Registrul de casă se întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.
- (2) Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.
- (3) Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana de la compartimentul financiar-contabilitate, desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.
- (4) Circulă la compartimentul financiar-contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2). Exemplarul 1 rămâne la casier.
- (5) Registrul de casă se arhivează:
 1. la casierie (exemplarul 1);
 2. la biroul contabilitate (exemplarul 2).
- (6) Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
 1. denumirea instituției;
 2. data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
 3. numărul curent;
 4. numărul actului de casă;
 5. numărul anexelor;
 6. explicații;
 7. încasări;
 8. plăți;
 9. report/sold ziua precedentă;
 10. semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

În fiecare registru de casă sunt evidențiate borderourile anexă pentru fiecare tip de activitate, fie încasare, ridicare, plată sau depunere de numerar.

5.4. Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă

5.4.1. Chitanța

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 7 of 13

(1) Chitanța - servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Chitanțele se întocmesc în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei.

Destinația chitanțelor este următoarea:

1. exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător;
2. exemplarul 2 se arhivează în carnete de 50 file, fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

5.4.2. Chitanța pentru operațiuni în valută

(1) Chitanța pentru operațiuni în valută servește ca:

1. document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate în numerar;
2. document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută și în contabilitate.

Se întocmește în două exemplare, pentru fiecare sumă în valută, de către casierul unității și se semnează de acesta.

(2) Circulă:

1. la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu ștampila unității;
2. exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casă în valută.

(3) Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

(4) Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

1. denumirea unității;
2. codul de identificare fiscală;
3. sediul (localitate, stradă, număr);
4. județul;
5. denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
6. numele și prenumele persoanei care depune/încasează sume în valută și ce reprezintă acestea;
7. felul valutei;
8. suma în valută (în cifre și în litere);
9. cursul de schimb valutar;
10. c/val în lei;
11. semnătura casierului pentru plata/încasarea sumei în valută.

5.4.3. Dispoziția de plată-încasare către casierie

(1) Servește ca dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale, etc.;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 8 of 13

(2) Servește ca document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar, efectuate fără alt document justificativ.

(3) Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar:

1. în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii etc.);
2. în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
3. în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată, etc.).

(4) Se semnează de întocmire la comp financiar.

(5) După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

(6) Circulă:

1. la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevăzute de lege;
2. la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
3. la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
4. la compartimentul contabilitate, anexa la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

(7) Se arhivează la compartimentul contabilitate, anexă la registrul de casă.

(8) Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

1. denumirea unității;
2. denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
3. numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
4. suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
5. semnături:
 - a) conducătorul unității,
 - b) viza de control financiar preventiv,
 - c) biroul financiar;
6. date suplimentare privind beneficiarul sumei:
 - a) actul de identitate,
 - b) suma primită,
 - c) data și semnătura;
7. casierul:
 - a) suma plătită / încasată;
 - b) data și semnătura.

(9) După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 9 of 13

5.4.4. Împuternicirea (procura)

Servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității, atunci când titularul nu se poate prezenta.

5.4.5. Decontul de cheltuieli deplasare

(1) Servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferențelor de primit/restituit de către titularul de avans și pentru înregistrarea în contabilitate.

(2) Se întocmește într-un singur exemplar de către titularul de avans.

(3) Circulă de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate să vizeze și să aprobe plata diferenței (dacă se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (după caz).

5.4.6. Cecul de numerar

(1) Este document de dispoziție prin care unitatea dă dispoziție băncii să plătească delegatului (casierului) o sumă de bani.

(2) Circulă:

1. la comp financiar unde este emis, completat și ștampilat;
2. la persoanele împuternicite pentru semnăturile autorizate pentru ridicarea numerarului;
3. la casierului instituției, împreună cu borderoul și documentele care urmează a fi plătite;
4. la Trezorerie, la persoana care administrează conturile instituției, în vederea verificării și a debitării sumelor din conturile aferente;
5. la șeful biroului încasări-plăți din cadrul trezoreriei pentru analiza și verificare;
6. la casieria Trezoreriei pentru ridicarea numerarului, moment în care casierul delegat va semna de primire a banilor pe verso filei de CEC.

(3) Fila de CEC rămâne la trezorerie.

5.4.7. Foaia de vărsământ

(1) Este documentul cu ajutorul căruia se depun sume în contul disponibil la bancă.

(2) Se întocmește câte o foaie de vărsământ pentru fiecare cont bancar și cod fiscal, pe baza registrelor de casă, cu ajutorul programului informatizat al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, conform Ordinul 246/04.03.2005 – Norme metodologice privind utilizarea și completarea Ordinului de plată/ Foilor de vărsământ pentru Trezoreria Statului.

(3) Se listează foile de vărsământ împreună cu borderourile (în dublu exemplar) aferente, din programul A.N.A.F.

(4) Circulă:

1. la casierie, unde se întocmește și se verifică monetarul;
2. la compartimentul financiar pentru ștampilă;
3. la persoanele care au semnăturile autorizate;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 10 of 13

4. la Trezorerie, la persoana care administrează conturile instituției pentru vizare;
5. la Trezorerie, la ghișeul evidență foi de vărsământ unde se înregistrează documentele în baza de date și se emite o chitanță în dublu exemplar, pe care o înmânează casierului delegat, împreună cu un exemplar al borderoului;
6. chitanța emisă în dublu exemplar la ghișeul evidență foi de vărsământ, se va semna de către casierul delegat și se va depune împreună cu numerarul la ghișeul încasări, din cadrul Trezoreriei, un exemplar va rămâne la ghișeul încasări de la trezorerie, iar celălalt exemplar îl va primi casierul delegat cu semnătură, data și ștampila în urma depunerii numerarului.
7. Chitanța primită împreună cu borderoul se înregistrează în registrul de casă și este atașată la acesta, ca document justificativ pentru depunerea numerarului.

5.5. Predarea Registrului de casă către contabilitate

(1) Persoana de la contabilitate va urmări, în ordinea menționată mai jos și va semna de primire dacă:

1. există și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casă;
2. dacă sunt anexate toate documentele justificative;
3. dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către:
 - a) casier,
 - b) persoana care a ridicat suma,
 - c) dacă sunt aprobate de directorul economic și ordonatorul de credite,
 - d) dacă registrul de casă este semnat de către casier, pentru întocmire.

5.6. Obiectivele procesului și indicatorii de performanță

5.6.1. Obiectivele procesului

- (1) Intocmirea corectă, în baza documentelor justificative, a registrului de casă.

5.6.2. Indicatorul procesului

- (2) Nici o neconformitate identificată în derularea procesului.

5.7. Elemente de ieșire

- (1) Registrul de casă

6.0. Responsabilități

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 11 of 13

6.1. Casierul

- (1) Întocmește Registrul de casă, în două exemplare;
- (2) Eliberează numerar din casierie numai pe baza de dispoziție de plată, întocmită de Compartimentul financiar-contabilitate, vizată și semnată de către persoanele autorizate;
- (3) Ridică/depune numerar din/în bancă, cu respectarea reglementărilor legale;
- (4) La sfârșitul fiecărei zile casierul trebuie să predea la compartimentul financiar-contabilitate fila de registru de casă exemplarul 2, însoțită de documente justificative.

6.2. Compartimentul financiar-contabilitate

- (1) Controlul existenței numerarului în casierie se execută inopinat, cel puțin o dată pe lună, de către persoana desemnată:

1. se stabilește soldul scriptic pe baza registrului de casă;
2. se inventariază numerarul aflat în casierie;
3. se confruntă soldul real cu soldul scriptic.

6.3. Directorul economic

- (1) Execută inopinat control asupra casieriei, atunci când consideră necesar.

6.4. Ordonatorul de credite

- (1) Dispune executarea controlului inopinat asupra casieriei, atunci când consideră necesar.

7.0. Formulare

- F-PO-09.02.07.01 – Formular pagina de gardă;
- F-PO-09.02.07.02 – Formular pagina de cuprins;
- F-PO-09.02.07.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- F-PO-09.02.07.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- F-PO-09.02.07.05 – Formular analiză procedură;
- F-PO-09.02.07.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 12 of 13

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Direcția Economică	Cristea Ioana									
Serv. bugete	Ionete Ralica									
Comp. financiar-contabilitate	Chițu Alice									
Comp. financiar-contabilitate	Buzică Mihaela									
Serv. bugete	Stoica Simona									
Comp. financiar-contabilitate	Gîscă Alina									
Serv. bugete	Comănescu Carmen									
Serv. bugete	Rădoi Monica									
Comp. financiar-contabilitate	Bratu Nicoleta									
Serv. bugete	Bădită Violeta									
Serv. bugete	Cristescu Andreea									
Serv. bugete	Avram Florica									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Registrului de casă	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.07	Pag. 13 of 13

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA,
SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
2	Aplicare	2	Serv. bugete	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3	Aplicare	3	Comp. financiar- contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
4	Aplicare	4	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
5	Aplicare	5	Serv. bugete	Consilier	Stoica Simona		
6	Aplicare	6	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		
7	Aplicare	7	Serv. bugete	Consilier	Comănescu Carmen		
8	Aplicare	8	Serv. bugete	Consilier	Rădoi Monica		
9	Aplicare	9	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Bratu Nicoleta		
10	Aplicare	10	Serv. bugete	Consilier	Bădită Violeta		
11	Aplicare	11	Serv. bugete	Consilier	Cristescu Andreea		
12	Aplicare	12	Serv. bugete	Consilier	Avram Florica		