

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



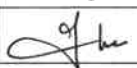


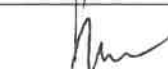

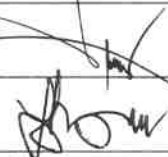


Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 706/31.05.2019

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA,
RECTIFICAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI
CHELTUIELI AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT ȘI AL INSTITUȚIILOR DE
CULTURĂ ȘI SPORT SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL
AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PO-03.03.01 Ediția II, Revizia 0, 28.05.2019**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Pag. 2 of 15

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

0	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Băjănaru Cătălina	Coordonator		
1.2.	Verificat	Leafu Marius	Director Executiv		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Ionete Ralica	Biroul Buget		
1.3.3	Avizat	Voevozeanu Ana Maria	Director Executiv Direcția Juridică și Administrație Locală		
1.3.4	Avizat	Cristea Ioana	Director Executiv Direcția Economică		
1.3.5	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.3.6	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		



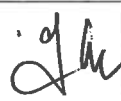



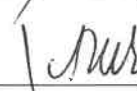

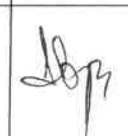
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Pag. 3 of 15

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			30.11.2013
2.2	Ediția II			28.05.2019

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu		Ediția II Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01		Pag. 4 of 15

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Compartiment Învățământ	Coordonator	Băjănaru Cătălina		
3.1.2	aplicare		Compartiment Învățământ	Consilier	Damian Steliana		
3.1.3	aplicare		Compartiment Învățământ	Consilier	Nedelcu Cristian		
3.2.1	informare		Direcția Tehnică	Director executiv	Leafu Marius		
3.2.2	informare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.2.3	informare		Director Direcția Juridică și Administrație Locală	Director executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.3	evidență		Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management	Consilier	Căpran Elena		
3.4	arhivare		Compartiment Învățământ	Consilier	Băjănaru Cătălina		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Pag. 5 of 15

4. Scopul procedurii

(1) Procedura urmărește modul de organizare și desfășurare a activității privind planificarea financiară pentru:

1. asigurarea resurselor necesare funcționării unităților de învățământ preuniversitar de stat, a instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu, prin realizarea echilibrului financiar, cu costuri minime;
2. armonizarea activităților tuturor structurilor organizatorice, pentru îndeplinirea obiectivului propus în exercițiul financiar viitor.

(2) Stabilirea activităților desfășurate în mod obligatoriu în procesul de alocarea a sumelor necesare pentru:

1. cheltuielile de la Bugetul local cu întreținerea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, a instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu și a instituțiilor de cult din municipiul Giurgiu;
2. cheltuielile cu finanțările pentru activitățile educație, tineret, mediu, sportive, cultură, recreere, religie;
3. cheltuielile de personal - navetă repartizate din Bugetul de stat, pentru angajații din sistemul de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu;
4. cheltuieli cu menținerea în stare de funcționare a clădirilor și terenurilor aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, a instituțiilor de cultură și sport din municipiul Giurgiu;

(3) Eliminarea riscului proiectării unui buget ireal, prin analiza situațiilor anuale și compararea cu perioada anterioară și cu normele de consum stabilite de către persoane responsabile cu utilitățile (energie termică, energie electrică, apă-canal, salubritate), ținându-se cont și de condițiile specifice, care pot genera abateri de liniaritate;

- (4) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (5) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (6) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

(1) Procedura urmărește modul de organizare și desfășurare a activității de planificare financiară pentru asigurarea resurselor necesare funcționării unităților de învățământ preuniversitar de stat, a instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

(1) Activitățile desfășurate în procesul de alocarea a sumelor în BVC presupun:

1. cheltuielile de la Bugetul local cu întreținerea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, a instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu, alte instituții și a instituțiilor de cult din municipiul Giurgiu;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Pag. 6 of 15

2. cheltuielile cu finanțările pentru activitățile culturale, sportive și de cult;
3. cheltuielile cu transportul personalului, repartizate din Bugetul de stat, pentru angajații din sistemul de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu;
4. cheltuieli cu menținerea în stare de funcționare a clădirilor și terenurilor aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, a instituțiilor de cultură și sport din municipiul Giurgiu.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- (1) Procedura se aplică atunci când se întocmește bugetul anual și rectificările ulterioare.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

- (1) Procedura se aplică de către :

- 1 Direcția Tehnică – Compartimentul Învățământ, prin respectarea și aplicarea legislației de specialitate și cheltuirea banilor de la Bugetul de stat și de la Bugetul local cu maxim de eficiență și economicitate, după realizarea de fundamentări riguroase;
2. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu și instituțiile de cultură și sport subordonate Consiliului Local al municipiului Giurgiu.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- (2) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea anuală a bugetului de stat;
- (4) Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- (5) H.G. nr. 72/2013 privind costul standard/elev/preșcolar;
- (6) Legea nr. 215/2001 republicată, privind Administrația publică locală;
- (7) OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- (8) OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (11) Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general,

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Pag. 7 of 15

- (12) OUG 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase;
- (13) H.G. 1470/2002 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului 82/2001.
- (14) Hotărârea Guvernului nr.15/2015 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor ce provin din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- (15) H.G. 626/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 vă informăm ca este necesară modificarea Regulamentului pentru stimularea participării în învățământul preșcolar al copiilor proveniți din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- (16) Hotărârea de Guvern cu nr. 423/2016 privind repartizarea pe județe a sumelor aprobate prin lege pentru finanțarea drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, precum și metodologia de alocare a acestor sume unităților de învățământ de masă, pentru anul 2016;
- (17) Hotărârii de Guvern cu nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 72/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, au fost stabilite pe grupe de vârste limitele de cheltuieli aferente drepturilor la hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, care se aplică elevilor/copiilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale integrați în unitățile de învățământ special sau de masă,
- (18) Ordinului nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.
- (19) Hotărâre de Guvern nr. 564 din 4 august 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.
- (20) Legea nr.69/2000 – Legea Educației Fizice și a Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- (21) H.G. nr.1.447/2007, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă
- (22) Regulamente și hotărâri FRN.
- (23) O.U.G. nr. 69/2016 pentru completarea art. 84 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, și a art.45 din Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, precum și pentru abrogarea art.15 din Ordonanța Guvernului nr. 29/2013 privind reglementarea unor măsuri bugetare.

6.3. Legislație secundară

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.III, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1211/16.11.2018;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0. aprobată prin Dispoziția Primarului nr.343/18.02.2013;
- (3) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Giurgiu.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 8 of 15

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

(1) Regulamente.

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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;
- (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;
- (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) Clasificație economică - gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
- (7) Clasificație funcțională - gruparea cheltuielilor după destinația lor, pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice;
- (8) Articol bugetar – subdiviziune a clasificației cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- (9) Serviciul Buget - structură organizatorică din cadrul Direcției Economice, în care este organizată execuția bugetară a instituției Primăriei municipiului Giurgiu.
- (10) Trezorerie – Ministerul Finanțelor Publice – Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică.

7.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) OG - Ordonanța Guvernului;
- (5) TVA - Taxa pe Valoarea Adăugată;
- (6) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (7) MFP - Ministerul Finanțelor Publice;
- (8) BVC - Buget de Venituri și Cheltuieli.
- (9) PS - Procedură de sistem;
- (10) PO - Procedură operațională;
- (11) Comisia - Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial al primăriei municipiului Giurgiu, înființată prin Dispoziția Primarului nr. 634/20.06.2018;
- (12) E – Elaborare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 15

- (13) V – Verificare;
(14) A – Aprobare;
(15) Ap.- Aplicare;
(16) Ah. – Arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

(1) Centralizarea lunară a sumelor destinate cheltuielilor materiale la - cap. 65.02., 67.02 în vederea întocmirii dispozițiilor bugetare se face în baza solicitării unităților de învățământ sub forma unei machete care cuprinde principalele categorii de cheltuieli și tot la - cap. 65.02., 67.02 în vederea întocmirii dispozițiilor bugetare se face în baza contractului de finanțare sub forma unei machete care reprezintă necesarul acordării sumei solicitate;

(2) Fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități se referă la analizarea prin comparare cu norma de consum stabilită prin Normativ și cu consumul pentru aceeași perioadă a anului trecut. Se analizează și factorii care au condus la eventuale depășiri (avarii, investiții, modificări ale spațiilor, ale puterii instalate, nr. de clase de elevi, numărul activităților care se desfășoară în unitățile de învățământ sau de cultură și sport, durata acestora, etc.).

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

(1) Lista și proveniența documentelor:

1. Note de fundamentare;
2. Proiectele de buget elaborate și transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu și instituțiile de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu;
3. Norma de consum stabilită pentru fiecare unitate de învățământ și pentru fiecare tip de utilitate (apă-canal, energie termică, energie electrică, gaze naturale, salubritate);
4. Macheta cuprinzând principalele cheltuieli materiale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică și instituțiile de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) Justificarea și dimensionarea prevederilor bugetare.

8.2.3. Circuitul documentelor

(1) Documentele elaborate și transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu și instituțiile de cultură și sport subordonate Consiliului local al

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 15

municipiului Giurgiu la compartimentul de învățământ, spre analiză, centralizare și înaintare la Serviciul Buget din cadrul PMG-Direcția economică, spre analiză, centralizare cu celelalte structuri organizatorice și înaintarea către Consiliul local municipal, spre aprobare.

- (2) Indicatorii aprobați sunt primiți la compartimentul de învățământ de la Serviciul buget din cadrul Direcției economice a primăriei și sunt transmiși tuturor structurilor de învățământ preuniversitar de stat, de cultură și sport din cadrul municipiului Giurgiu pentru urmărire și respectare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Datele transmise de ordonatorul de credite, sunt primite de la Serviciul Buget în scris și sunt comunicate unităților de învățământ preuniversitar de stat și instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului Local al municipiului Giurgiu (finanțate integral sau parțial din bugetul local, precum și modelul notei de fundamentare, (anexa 3), care se va întocmi de fiecare structură organizatorică pe fiecare articol bugetar de care acestea răspund, detaliate pe elemente de calcul și perioade de desfășurare a activităților) de către compartimentul de învățământ.

(2) Până la data stabilită de Serviciul Buget, toate structurile din PMG și unitățile subordonate Consiliului local transmit către Direcția economică notele de fundamentare, verificate din punct de vedere al încadrării corecte a acestora pe articole bugetare, de către persoanele responsabile cu această activitate din cadrul compartimentului învățământ, care efectuează eventualele corectări și le centralizează întocmind proiectul de buget (anexa 1).

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Principii de elaborare

1. Principiul totalității: acoperirea, pe cât posibil, a tuturor activităților PMG și al unităților și instituțiilor subordonate, într-o coordonare care să asigure echilibrul financiar;
2. Principiul solidarității și al concordanței: toate structurile vor fi evaluate obiectiv și vor conlucra sinergic pentru atingerea obiectivelor generale;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 11 of 15

3. Principiul supleții: posibilitatea ajustării operative a bugetului în funcție de evoluția indicatorilor economico-financiari.

(2) Tipul de buget utilizat

1. Bugetul descrie liniile generale ale evoluției financiare, asigurând o marjă de manevrare în interiorul prevederilor proprii, dar și posibilitatea de a fi revizuite.

2. Bugetul anual:

- a) reprezintă Bugetul PMG și al unităților și instituțiilor subordonate, pentru anul respectiv;
- b) sunt evidențiate limitele maxime până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul exercițiului bugetar;
- c) în perioada de execuție bugetară, nu sunt admise depășiri ale creditelor bugetare aprobate.

(3) Procesul bugetar

Procesul bugetar cuprinde următoarele etape:

1. Datele transmise de ordonatorul de credite, sunt primite de la Serviciul Buget în scris și sunt comunicate unităților de învățământ preuniversitar de stat și instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului Local al municipiului Giurgiu (finanțate integral sau parțial din bugetul local, precum și modelul notei de fundamentare, (anexa 3), care se va întocmi de fiecare structură organizatorică pe fiecare articol bugetar de care acestea răspund, detaliate pe elemente de calcul și perioade de desfășurare a activităților) de către compartimentul de învățământ.

2. Până la data stabilită de Serviciul Buget, toate structurile din PMG și unitățile subordonate Consiliului local transmit către Direcția economică notele de fundamentare, verificate din punct de vedere al încadrării corecte a acestora pe articole bugetare, de către persoanele responsabile cu această activitate din cadrul compartimentului învățământ, care efectuează eventualele corectări și le centralizează întocmind proiectul de buget (anexa 1).

(4) Aprobarea

1. Aprobarea internă a bugetului

Proiectul de buget centralizat, atât din surse proprii cât și din surse de la bugetul de stat, se vizează de ordonatorul principal de credite și se supune spre dezbatere și aprobare Consiliului local, la care se anexează actele normative care au stat la baza întocmirii acestuia, în condițiile stabilite de MFP prin scrisoarea-cadru anuală și solicitările (notele de fundamentare) compartimentelor, birourilor, serviciilor din structura PMG precum și ale unităților subordonate Consiliului local.

2. După discutarea în Consiliul local, proiectul de buget cu modificările aprobate, va fi înaintat tuturor structurilor (creditele aprobate de care acestea răspund) și va deveni obligatoriu din punct de vedere al încadrării în limitele maxime stabilite.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 12 of 15

3. Un exemplar din bugetul aprobat se transmite de către direcția economică, fiecărei unități de învățământ preuniversitar de stat, instituții de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu, finanțate integral sau parțial din bugetul local, din bugetul de stat, sau care realizează și venituri proprii.

(5) Execuția bugetară

1. Supravegherea încadrării fiecărui element de cheltuială în articolul bugetar corespunzător, conform legislației și prevederilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată.
2. Determinarea abaterilor, analiza lunară a cauzelor acestora.
3. Redimensionarea, efectuarea virărilor de credite, propuneri de rectificare:
 - a) Este activitatea ce are ca scop adaptarea execuției bugetare la situațiile neprevăzute apărute în cursul anului și care duc la variații față de programul inițial. În general, redimensionarea se face în mod periodic (lunar, trimestrial, sau semestrial);
 - b) Propunerile de virări de credite de la un articol bugetar la alt articol bugetar se efectuează în cursul anului bugetar;
 - c) Propunerile de rectificare se întocmesc în aceleași condiții ca și proiectul de buget și se transmit la termenele solicitate de MFP prin DGFP, prin direcția economică a primăriei.

(6) Acțiunile necesare realizării activității de proiectare a bugetului

1. Primirea de la unitățile de învățământ, a necesarului de sume, însoțite de documentele justificative pentru cap. 65.02. Titlul II Bunuri și Servicii cheltuielile materiale, până la data de 10 respectiv ultima zi a fiecărei luni;
2. Înregistrarea și datarea documentelor privind necesarul lunar se realizează la compartimentul învățământ;
3. Verificarea privind conținutul documentelor, realitatea datelor, oportunitatea și încadrarea în prevederile bugetare;
4. În situația în care se constată anumite erori se poartă corespondență cu unitățile de învățământ și cu furnizorii de utilități, pentru clarificarea acestora;
5. Împărțirea pe principalele categorii de cheltuieli;
6. Centralizarea pe bază de machetă și transmiterea situației centralizate, în 2 exemplare, la Direcția Economică.

(7) Sistemul de control

Implementarea unui sistem eficace de control presupune:

1. asigurarea încadrării în limita bugetului aprobat a fiecărei propuneri de cheltuială;
2. asigurarea încadrării în disponibilul de numerar existent a fiecărei cheltuieli aprobate;
3. compararea realizărilor cu previziunile și luarea măsurilor de rectificare, la momentul oportun.

(8) Obiectivele procesului

1. întocmirea Proiectului de Buget până la data stabilită de MFP, conform comunicărilor DGFP, primite de la serviciul bugete din cadrul Direcției economice a Primăriei;
2. aprobarea internă a Proiectului de Buget de către Consiliul local;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 15

3. înaintarea Bugetului aprobat fiecărei unități de învățământ preuniversitar de stat, instituții de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu, cu încadrarea în limitele maxime stabilite a creditelor aprobate, prin intermediul Compartimentului învățământ.

(9) Indicatorul procesului

Nici o neconformitate identificată în derularea procesului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

(1) Bugetul aprobat și difuzat fiecărei unități de învățământ preuniversitar de stat, instituții de cultură și sport subordonate Consiliului Local al municipiului Giurgiu, prin compartimentul învățământ.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Compartimentul Învățământ					
(1) Primește documentația reprezentând solicitări acordare sume cheltuieli din partea unităților de învățământ și verifică existența prevederilor bugetare;		V			Ah
(2) Întocmește documentația pentru a fi înaintată Direcției Economice	E	V			Ah
(3) efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru alocarea sumei necesare și solicită completarea documentației, dacă este cazul;		V			Ah
(4) Realizează corespondența cu solicitantul, privind clarificarea anumitor situații;	E	V			Ah
(5) Prezintă documentația Direcției Economice;	E	V			Ah
(6) Întocmește / elaborează referatul de suplimentare, referatul de virări credite între articole, referatul de suplimentări/diminuări la 65 și 67.;	E	V			Ah
(7) Susține în fața comisiilor de specialitate și în plenul ședinței Consiliului local documentația primită și cadrul legal prin care este posibilă aprobarea încheierii, Contractului;	E	V			Ah
(8) Comunică unităților de învățământ aprobarea/neaprobarea încheierii acordării sumei solicitate și documentele necesare, actualizate și data la care se vor prezenta pentru încheierea Contractului.	E	V			Ah
(9) Încheierea și semnarea Contractului;	E	V			Ah
(10) Primește și analizează documentele justificative și modul de respectare a conformității cu prevederile legale;		V			Ah

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Pag. 14 of 15

(11) Arhivează documentele;									Ah
9.2. Comisia de evaluare									
(1) Evaluează și selectează cererile privind solicitari sume din partea unităților de învățământ, selectează și supune aprobării Consiliului local numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform legislației specifice;		V							
(2) Analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate;		V							
(3) Analizează documentele care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării de alocare a sumei necesare, verifică conținutul și modul de întocmire a fiecărui document din componența dosarului,		V							
(4) Elaborează Referatul de suplimentare și/sau diminuare prevederi între articole bugetare BVC;	E								
(5) Înaintează primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare Referatul de suplimentare și/sau diminuare prevederi între articole bugetare BVC.	E								
(6) Înaintează Referatul de suplimentare și/sau diminuare prevederi între articole bugetare BVC - Direcției Economice.		V							
9.3. Direcția Juridică și Administrație Locală									
(1) Avizează legalitatea documentelor								A	
9.4. Responsabilul cu acordarea vizei CFP									
(1) Avizează documentele din punct de vedere al CFP								A	
9.5. Biroul Buget									
(1) Confirmă existența prevederilor bugetare								A	
9.6. Secretarul Municipiului									
(1) Avizează legalitatea materialelor de Consiliu Local								A	
9.7. Primarul									
(1) Aprobă întocmirea documentelor și alocarea sumei									A
9.8. Consiliul Local al Municipiului Giurgiu									
(1) Apreciază oportunitatea încheierii Contractului;		V						A	
(2) Adoptă Hotărârea Consiliului Local privind întocmirea și execuția BVC și acordarea sprijinului financiar.								A	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0		2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Bugetul de Venituri si cheltuieli							
Anexa 2	Elemente care determină variația chetuielilor							
Anexa 3	Nota de fundamentare							

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea, rectificarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al unităților de învățământ preuniversitar de stat și al instituțiilor de cultură și sport subordonate Consiliului local al municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.03.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 15 of 15

Anexa 4	Diagrama de proces							
---------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	8
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Anexe, înregistrări și arhivări	14
11	Cuprins	15

BUGET PE ANUL

Cap. 65.02.10 /65.02.20 Cheltuieli de personal, cheltuieli bunuri și servicii

Den. Ind.	Indicatori	Buget propus	Din care:			
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4
	CHELTUIELI-TOTAL (10+20+70)					
	CHELTUIELI CURENTE(10+20)					
10	CHELTUIELI DE PERSONAL					
10.01	Cheltuieli salariale in bani					
10.01.01	<i>Salarii de baza</i>					
10.01.03	<i>Indemnizații de conducere</i>					
10.01.04	<i>Spor de vechime</i>					
10.01.06	<i>Alte sporuri</i>					
10.01.07	<i>Ore suplimentare</i>					
10.01.08	<i>Fond de premii</i>					
10.01.09	<i>Prima de vacanta</i>					
10.01.12	<i>Indemnizații plătite unor persoane din afara instituției</i>					
10.01.13	<i>Indemnizații de delegare</i>					
10.01.14	<i>Indemnizații de detașare</i>					
10.01.30	<i>Alte drepturi salariale in bani</i>					
10.02	Cheltuieli salariale in natura					
10.02.01	<i>Tichete de masa</i>					
10.03	Contribuții					
10.03.01	<i>Contribuții de asigurări sociale de stat</i>					
10.03.02	<i>Contribuții de asigurări de șomaj</i>					
10.03.03	<i>Contribuții de asig. sociale de sănătate</i>					
10.03.04	<i>Contribuții de asigurări pentru accidente de munca si boli profesionale</i>					
20	BUNURI SI SERVICII					
20.01	Bunuri si servicii					
20.01.01	<i>Furnituri de birou</i>					
20.01.02	<i>Materiale pt. curățenie</i>					
20.01.03	<i>Încălzit, iluminat si forța motrică</i>					
20.01.04	<i>Apa, canal, salubritate</i>					
20.01.05	<i>Carburanți si lubrifianți</i>					
20.01.06	<i>Piese de schimb</i>					
20.01.07	<i>Transport</i>					

20.01.08	<i>Posta, telecomunicații, radio, tv, internet</i>					
20.01.09	<i>Mat. si prestări serv. cu caracter funcțional</i>					
20.01.30	<i>Alte bunuri si servicii pentru întreținere si funcționare</i>					
20.02	Reparații curente					
20.04	Medicamente si materiale sanitare					
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar					
20.06	Deplasări, detașări, transferări					
20.06.01	<i>Deplasări interne, detașări, transferări</i>					
20.06.02	<i>Deplasări in străinătate</i>					
20.11	Cărți și publicații și materiale documentare					
20.13	Pregătire profesionala					
20.14	Protecția muncii					
20.30	Alte cheltuieli					
20.30.02	<i>Protocol si prezentare</i>					
20.30.30	<i>Alte cheltuieli cu bunuri si servicii</i>					
70	CHELTUIELI DE CAPITAL					
71	ACTIVE NEFINANCIARE					
71.01	Active fixe (inclusiv reparații capitale)					
71.01.01	<i>Construcții</i>					
71.01.02	<i>Mașini, echipamente si mijloace de transport</i>					
71.01.03	<i>Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale</i>					
71.01.30	<i>Alte active fixe</i>					
	<i>Cheltuieli cu amortizarea</i>					

Întocmit
Verificat

BUGET 2019

CONTRIBUȚIE PRIMĂRIE

Cap. 65.02.50. Invatamant -alte cheltuieli in domeniu

mii lei

Cap.	Denumirea articolelor bugetare	Anul 2019	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	2	3	4	5	6	7
	Total venituri - credite					
	Total cheltuieli					
65.02.50	TOTAL					
20.02.	Total Reparatii curente					
20.02	Proiectare/ SF/Studii/Expertize/Avize/invest					
20.02	Reparatii inst. Incalzire apă rece, apă caldă la gr PP					
20.02	Alte rep.gard achizitionare/ Montat parchet, achizitii diverse					
20.02	Modificare instalatie interioara de incalzire scoala					
20.02	Reparatii imprejmuire gard					
20.02	Reparatii si deviere racord de alimentare cu energie termica					
20.05	Bunuri de natura ob de inventar					
20.05.30	Mobilier scolar					
20.30	Alte cheltuieli					
20.30.30	Pachete craciun					
20.30.30	Alte chelt.					
20.30.30	investitii					
20.02.	reparatii instalatii de incalzire					
20.30.30.	Programe europene					
56.01	Cheltuieli curente					
56.01.01	cheltuieli de publicitate si informare					
56.01.02	cheltuieli de publicitate si informare					
59.11	Total Sprijine Financiare					
59.11	Alte sprijine					
59.22	TOTAL					
59.22	Alte servicii culturale					
57.02.03	TOTAL					
57.02.03	Tichete sociale					
55.01.63	TOTAL					
55.01.63	BVC Alba ca zapada +FEG					
51.01.01	Scoala Posliceala Sanitara					
20.30.30.	rezerva					

Director Executiv

Comp.Inv

BUGET DE
VENITURI SI
CHELTUIELI
2019

Comp. Invatamant
Cap. 67,02,

Cap.	Denumirea articolelor bugetare	Anul 2019	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	2	3	4	5	6	7
	Total venituri - credite bugetare					
	TOTAL CHELTUIELI					
	Cheltuieli materiale					
	Proiecte finantate din FEN post aderare					
67.02.03	TOTAL SERVICII CULTURALE					
67.02.03.06.-51.01.01	Subventii Centr.Cult.I.Vinea					
67.02.03.06.-51.02.29	Subv.Centr.Cult.I.Vinea-INVESTITII					
20.02.	cultura-investitii					
67.02.03.30	TOTAL 20					
	Cheltuieli materiale					
	Manifestari "Martisorul"					
20.30.30.	Manifestari "1 Iunie"					
	Manifestari "Craciunul"					
67.02.05.01	Total					
20.02	Investitii					
20.02	investitii					
20,01,30	investitii					
59.11	H.C.L.M. As. Sportive					
67.02.05.03	Intret gradini pub parc,baze sp si de agrement					
20.01	Bunuri si servicii					
20.01.03	Incalzire, iluminat--serv publ.					
67.02.	TOTAL 67.02 investitii					
67.02	Investitii					
67.02.03.06	Investitii					
20.02	Investitii					
67.02.05.01	Investitii					
20.30.30	investitii racord retea de gaze Steaua Dunarii+en.elect.sala sport chaucei hardi					
67.02.50.	investitii					
20.30.30	Investitii					
20.30.30	Investitii scoala de vara + infiintare club nautic flag consultanta proiect+consultanta depunere proiecte POR4.2.4.3, 4.4+Cheltuieli de judecata, Taxa Timbru					
20.,30.30	prog.europene					
20.01.30						

lei

20.05.30.	Investitii					
20.02.	Investitii					
58.01.01	Programe europene Coridor 7					
58.01.02	Programe europene Coridor 7					
58.01.03	Programe europene Coridor 7					
58.01.01	programe Europene Cetatea					
58.01.02	programe Europene Cetatea					
58.01.03	programe Europene Cetatea					
67.02.50.- 59.11	SPRIJIN FINANCIAR					
59.11	Domeniul: Educație - Tineret - Mediu					
59.11	Domeniul:Culte					
59.11	Domeniul:Social					
59.11	Alte instituții					
59.11	urbanism					

Director Executiv

**Comp.
Invatamant**

Elementele care determină variația cheltuielilor

Nr. crt.	Indicator	Elementele care stau la baza întocmirii previziunii de cheltuieli
10	Cheltuieli de personal	- legislația în vigoare; - numărul de personal;
1.1.	Deplasări, detașări, transferări în țară	- numărul de personal; - atribuțiile personalului
1.2.	Deplasări, detașări în străinătate	- numărul de personal; - atribuțiile personalului.
20	Cheltuieli materiale și servicii	
20.01.01	Furnituri de birou	- numărul de personal; - variația indicelui prețului de consum.
20.01.02	Materiale pentru curățenie	- spațiu; - numărul de personal; - variația indicelui prețului de consum.
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	- spațiu; - numărul de personal - variația indicelui prețului de consum.
20.01.04	Apă, canal, salubritate	- spațiu; - numărul de personal; - variația indicelui prețului de consum
20.01.08	Poștă, telefon, telex, radio	- variația indicelui prețului de consum
20.01.09	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional (cu preponderență cheltuielile privind consultanța pentru elaborarea de reglementări)	- variația indicelui prețului de consum
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	- variația indicelui prețului de consum
20.02	Reparații curente	- spațiu; - variația indicelui prețului de consum.
20.05	Obiecte de inventar	- spațiu; - numărul de personal; - variația indicelui prețului de consum.
20.11	Cărți și publicații	- structura organizatorică; - variația indicelui prețului de consum.
20.13	Pregătire profesională	- numărul de personal; - strategia de dezvoltare a personalului; - plan de pregătire profesională
20.14	Protecția muncii	- legislația în vigoare; - numărul de personal.
20.30	Alte cheltuieli	- legislația în vigoare;
20.30.02	Protocol și reprezentare	- legislația în vigoare; - politica IER.
70	Cheltuieli de capital	
7.1.	Investiții ale PMG	- spațiu; - numărul de personal; - legislația în vigoare; - planul de dezvoltare; - variația indicelui prețului de consum.

APROBAT
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind cheltuielile bugetare la cap. 65.02, subcap....., titlul,
art., alin.....pentru anul

Denumirea cheltuielii bugetare:.....

Prevedere 2019	Execuție 2019	Propunere 2020	%
1	2	3	4=3/2

- necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielii menționate
- legislația în vigoare
- număr de personal
- spațiul
- perioada de utilizare

Întocmit

Verificat

DIAGRAMA DE PROCES

Compartiment Învățământ

- Primește documentația reprezentând solicitări acordare sume cheltuieli din partea unităților de învățământ și verifică existența prevederilor bugetare;
- Întocmește documentația pentru a fi înaintată Direcției Economice,
- Efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru alocarea sumei necesare și solicită completarea documentației, dacă este cazul,
- Realizează corespondența cu solicitantul, privind clarificarea anumitor situații,
- Prezintă documentația Direcției Economice,
- Întocmește / elaborează referatul de suplimentare, referatul de virări credite între articole, referatul de suplimentări/diminuări la 65 și 67,
- Susține în fața comisiilor de specialitate documentația primită și cadrul legal prin care este posibilă aprobarea suplimentării BVC școli, cultura, recreere religie, sport.
- Comunică unităților de învățământ aprobarea/neaprobarea încheierii acordării sumei solicitate și documentele necesare, actualizate,
- Primește și analizează documentele justificative și modul de respectare a conformității cu prevederile legale,
- Arhivează documentele.

- Evaluează și selectează cererile privind solicitări sume din partea unităților de învățământ, selectează și supune aprobării Consiliului local numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform legislației specifice,
- Analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate,
- Analizează documentele care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării de alocare a sumei necesare, verifică conținutul și modul de întocmire a fiecărui document din componența dosarului,
- Analizează documentele care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării de alocare a sumei necesare, verifică conținutul și modul de întocmire a fiecărui document din componența dosarului,
- Elaborează Referatul de suplimentare și/sau diminuare prevederi între articole bugetare BVC,
- Înaintează primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare Referatul de suplimentare și/sau diminuare prevederi între articole bugetare BVC .
- Înaintează Referatul de suplimentare și/sau diminuare prevederi între articole bugetare BVC - Direcției Economice.

