

**Direcția Economică**  
**Serviciul Buget, C.F.P**

---

---

**Atribuții consilier, clasa I, grad profesional superior**

1. pregătește, fundamentează și întocmește lucrările premergătoare aprobării bugetului Municipiului Brașov, în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- bugetul local
- bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local
- bugetul împrumuturilor externe și interne
- bugetul fondurilor externe nerambursabile
- pentru fiecare buget în funcție de clasificare, următoarele capitole de cheltuieli:
  - 55 Tranzacții privind datoria publică și împrumuturile,
  - 67 Cultura, recreere și religie
  - 80 Acțiuni generale economice
  - 83 Agricultură, silvicultură și vânătoare
  - 84 Transporturi, doar pentru titlul 81 Rambursări de credite
  - 87 Alte acțiuni economice
  - 98 Excedent,
  - 99 Deficit;
- iar în cadrul fiecărui capitol detalierea pe:
  - clasificarea funcțională
  - clasificarea economică, funcție de necesități astfel:
    - 10 cheltuieli de personal
    - 20 bunuri și servicii
    - 30 dobânzi
    - 40 subvenții
    - 50 fonduri de rezervă
    - 51 transferuri între unități ale administrației publice
    - 55 alte transferuri
    - 57 asistență socială
    - 56 proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare
    - 57 asistență socială
    - 59 alte cheltuieli
    - 71 active nefinanciare
    - 72 active financiare
    - 81 rambursări de credite
    - 85 plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent
    - 90 rezerve, excedent/deficit

2. instituțiile publice pentru care are responsabilități privind analiza solicitărilor, verificarea și centralizarea bugetelor și a situațiilor financiare sunt:

3. estimează, fundamentează /centralizează propunerile de la ordonatorii de credite/servicii de specialitate și urmărește sursele de venituri aferente bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local

4. înaintează spre Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov, Consiliul Județean Brașov propunerile privind cheltuielile publice ce se finanțează din surse ale bugetului de stat, cheltuieli apărute urmare a descentralizării unor activități, cereri pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare locală, etc ;

5. colaborează cu Direcția Fiscală Brașov în vederea fundamentării și urmăririi execuției bugetare a veniturilor proprii ale Municipiului Brașov;

6. estimează, fundamentează / centralizează propunerile de la instituțiile abilitate / servicii de specialitate și urmărește încasarea următoarelor surse de venituri a bugetului local:

- 04.02.01 Cote defalcate din impozitul pe venit
- 04.02.04 Sume alocate de consiliul județean pentru echilibrarea bugetelor locale
- 11.02.02 Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și Municipiului București
- 11.02.06 Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale
- 42.02 Subvenții de la bugetul de stat
- 43.02 Subvenții de la alte administrații
- 45.02 Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțării
- 48.02 Sume primite de la UE/alți donatori în contul platilor efectuate și prefinanțării aferente cadrului financiar 2014-2020

7. centralizează, verifică și analizează proiectele de buget ale instituțiilor și serviciilor finanțate din bugetul municipiului și le supune spre aprobare consiliului local ca parte integrantă a acestuia;

8. la începutul fiecărui an înaintează spre aprobare propunerea privind încheierea execuției bugetului local al Municipiului Brașov precum și utilizarea excedentului anilor precedenți aferent instituțiilor publice finanțate din bugetul Municipiului Brașov;

9. întocmește anexele "Proiect de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții ..... la data de .....", și "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de....", conform OMFP nr.614/2013, pe care le înaintează Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Brașov.

10. încarcă și depune bugetul individual al Municipiului Brașov în sistemul național de raportare Forexbug;

11. colaborează cu Serviciul Tehnic Investiții - Direcția Tehnică în vederea întocmirii Listei de investiții și a anexelor acesteia, cuprinderea și corelarea acesteia cu creditele prevăzute în buget;

12. analizează, propune spre aprobare contractarea / garantarea directă de împrumuturi interne și externe pe termen scurt, mediu și lung urmărește încadrarea datoriei publice în cota aferentă gradului de îndatorare al municipiului;

13. raportează lunar către Ministerul Finanțelor Publice Brașov situațiile privind finanțările rambursabile externe și interne contractate de Municipiul Brașov, conform OUG nr.64/2007, OMEF 1059/2008;

14. întocmește și supune aprobării consiliului local contul de execuție al bugetului Municipiului Brașov până la data de 31 mai a anului următor;

15. întocmește și supune aprobării consiliului local contul de execuție trimestrial al bugetului Municipiului Brașov;

16. întocmește notele de fundamentare pentru sumele transferate de la bugetul de stat pe care le prezintă Trezoreriei / Direcției Generale a Finanțelor Publice Brașov;

17. verifică depunerea și realizarea programului minimal și a indicatorilor de performanță la contractele cadru încheiate cu managerii instituțiilor de cultură;

18. analizează, întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cererile de deschidere de credite lunară/trimestrială;

19. urmărește și raportează derularea execuției bugetare;

20. centralizează, analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite documentele privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare;

21. centralizează, analizează și propune spre aprobare consiliului local / ordonatorului principal de credite, efectuarea viramentelor de credite bugetare;

22. înaintează spre Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov propunerile privind data efectuării plății salariilor pentru instituțiile finanțate din bugetul municipiului;
23. comunică instituțiilor finanțate din bugetul municipiului, nivelul creditelor bugetare aprobate, verifică, centralizează și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite bugetele acestora;
24. comunică serviciilor de specialitate din Primăria Brașov creditele aprobate pe care le gestionează în vederea începerii procedurii de angajare a acestora ;
25. colaborează cu responsabilul financiar pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile pentru cuprinderea acestora în bugetul municipiului.
26. întocmește proiecția bugetului municipiului pentru următorii trei ani, participă la stabilirea priorităților și criteriilor în aprobarea cheltuielilor publice locale;
27. întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri privind utilizarea de fonduri din bugetul municipiului, în baza unor contracte de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire sau aderare;
28. verifică sistematic, de fond, documentele prin care se angajează legal și bugetar fonduri din bugetul Municipiului Brașov, se ordonancează cheltuieli, sau sunt consemnate operațiunile patrimoniale din punct de vedere al:
- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
  - b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
  - c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare si/sau de angajament, după caz (control bugetar)
- Acorda viza de C.F.P. pe proiectele de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar propriu în Municipiul Brașov conform dispoziției aprobate de ordonatorul principal de credite.
29. face parte din comisii / comisii de concurs / consilii de administrație
30. îndeplinește obligațiile și își asumă responsabilitățile pe linia securității și sănătății în muncă și pe linia situațiilor de urgență, conform anexei la prezenta.
31. rezolvă corespondența repartizată;
32. întocmește documentația aferentă, respectând legislația în vigoare pentru operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor efectuate ;
33. îndosariază / arhivează documentele utilizate, conform legii;
34. ridică de la Registratură condica de corespondență și repartizează documentele spre soluționare colegilor conform rezoluției șefului de serviciu, în funcție de graficul stabilit;
35. descarcă periodic, dar nu depășește 30 zile, corespondența înmănată spre soluționare din programul “Managementul Documentelor”.