

Atributiile postului\*6): *1.Coordoneaza, indruma si conduce activitatea desfasurata in cadrul serviciului*

- coordoneaza, indruma si conduce activitatea desfasurata in cadrul serviciului, identificand masurile adecvate ce trebuiesc adoptate pentru solutionarea tuturor problemelor aparute la nivelul acestuia; pentru aceasta poarta un dialog permanent cu personalul din subordine si la fiecare problema aparuta ia legatura cu persoanele implicate pentru rezolvarea situatiei; poarta un dialog permanent cu seful ierarhic precum si cu personalul aflat in cadrul Directiei Economice si in celelalte directii si servicii a caror activitate influenteaza activitatea Serviciului Buget, Imprumuturi – pentru o colaborare buna si bunul mers al activitatii desfasurate;

*2. Participa la elaborarea/rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli intocmit pentru activitatea proprie a municipiului si a celor 65 de institutii de subordonare locala.*

- in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli centralizeaza si analizeaza propunerile directiilor si serviciilor Primariei a caror activitate se reflecta in buget, institutiilor publice subordonate Primariei Ploiesti mai sus amintite care primesc alocatii bugetare. Pana la definitivarea sumelor, acestea se analizeaza in repetate rânduri impreuna cu directorul economic si cu administratorul financiar al municipiului;

- in vederea intocmirii rectificarii bugetului local se analizeaza conturile de executie la o data anterioara rectificarii si propunerile de rectificare ale fiecarei institutii subordonate , a serviciilor si directiilor implicate in rectificarea bugetara;

- se verifica modul de intocmire al rapoartelor de specialitate si al anexelor de la fiecare institutie subordonata, iar pentru serviciile si directiile din cadrul primariei se verifica notele de fundamentare si anexele ce fac parte din propunerile de rectificare ale bugetului local/ a bugetului veniturilor si cheltuielilor institutiilor si activitatilor finantate partial sau integral din venituri proprii si bugetul creditelor interne;

- dupa intocmitrea: hotararii, raportului de specialitate, expunerea de motive, anexa 1 pentru venituri si pentru cheltuieli si celelalte anexe si documente care stau la baza rectificarii bugetare, se inainteaza spre analiza comisiei de buget, finante, a Consiliului Local iar in urma dezbaterilor, efectueaza modificarile corespunzatoare, dupa caz.

*3. Verifica bugetele si conturile de executie ce se intocmesc in cadrul Serviciului Buget, Imprumuturi, lunar/ trimestrial/anul*

- respectiv : anexa 12 ( contul de executie al bugetului local – venituri), anexa 13 (contul de executie al bugetului local – cheltuieli), anexa 9 ( contul de executie al bugetului institutiilor si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii - venituri), anexa 11 ( contul de executie al bugetului institutiilor si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii – cheltuieli), anexa 16 ( contul de executie al creditelor interne) si formularele 7 ( detalierea cheltuielilor pentru fiecare capitol, titlu, articol, alineat bugetar, pentru fiecare tip de buget).

*4. Coordoneaza si participa la intocmirea proiectelor bugetului local, bugetului institutiilor si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii si a bugetului creditelor interne*

- in vederea intocmirii proiectului de buget pe anul urmator si a estimarilor pentru urmatorii 3 ani se intocmesc adrese catre toate directiile si serviciile primariei, institutiile de subordonare locala si a celor doua regii, pentru prezentarea propunerilor; pe baza acestora se

centralizeaza si analizeaza propunerile impreuna cu directorul economic si cu administratorul financiar al municipiului.

*5. Verifica situatia reprezentand monitorizarea cheltuielilor de personal*

- verifica pe fiecare capitol bugetar si pe fiecare tip de buget anexele 2, 2a,2b,2c reprezentând monitorizarea cheltuielilor de personal; din evidenta serviciului nu se pot verifica decât prevederile bugetare si executia de casa numai pentru capitolele de cheltuieli ale bugetului local; de asemenea se verifica corelatiile conform O.U.G 48/2005.

*6. Verifica situatia extras cont buget de venituri si cheltuieli si alte situatii ce trebuiesc intocmite pentru raportare*

- verifica si analizeaza executia de casa a bugetului local de venituri si cheltuieli, lunar, trimestrial si anual (sau ori de câte ori este nevoie), iar in cazuri de necorelari între prevederi si plati intocmeste formele legale de corelare a acestora; lunar se intocmeste situatia extras cont buget de venituri si cheltuieli pentru Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Ploiesti – Serviciul Sinteza Asistenta Elaborare si Executie Bugete Locale;

- verifica zilnic executia de casa primita de la Trezoreria Ploiesti in vederea cunoasterii evolutiei veniturilor si cheltuielilor efective comparativ cu prevederile bugetului aprobat;
- verifica situatia cont de executie aferent bugetului de venituri si cheltuieli evidentiata in afara bugetului local;
- verifica situatia cont de executie privind datoria publica;
- verifica anexele intocmite pentru raportarea la Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Ploiesti privind imprumuturile interne contractate de Primaria Ploiesti;
- verifica situatiile si adresele intocmite in vederea transmiterii catre Serviciul Public Finante Locale si Directia de Valorificare a Patrimoniului a contului 5004 folosit pentru incasari din activitati economice cu T.V.A.;
- verifica deconturile privind T.V.A.-ul si declaratia 394;

*7. Inlocuieste directorul executiv pe perioada absentei acestuia din institutie, precum si in cazul vacantarii postului.*

*8. Intocmeste la cererea conducerii diverse situatii pentru bugetul local sau/si pentru bugetele institutiilor finantate din bugetul local;*

*9. Intocmeste toate situatiile financiare privind elaborarea indicatorilor necesari statisticii locale, nationale, D.G.R.F.P.Ploiesti, Ministerului Finantelor Publice si altor organe, avand la baza veniturile si cheltuielile bugetului local;*

*10. Completeaza registrul datoriei publice si registrul garantiilor locale; transmite datele necesare pentru publicarea pe site-ul primariei a datelor privind datoria publica in conditiile Hotararii Guvernului nr. 145/18.02.2008;*

*11. Rezolva permanent corespondenta aferenta serviciului Buget, Imprumuturi;*

12. Raspunde impreuna cu personalul din subordine de respectarea termenelor de predare a lucrarilor executate in serviciu, stabileste masurile necesare pentru remedierea eventualelor deficiente constatate de organele de control si evitarea producerii lor in viitor. In limita timpului disponibil va executa in caz de nevoie si alte sarcini de serviciu pentru care va primi delegare sau dispozitie de la sefii ierarhici superiori.

13. Respecta regulamentul intern ,regulamentul de organizare si functionare al institutiei, dispozitiile primarului, hotarârile Consiliului Local, etc.

14. Raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor legale in vigoare din domeniul de activitate pe care il coordoneaza si din alte domenii cu care serviciul are legaturi directe in scopul imbunatatirii activitatii curente.

15. Respecta normele de disciplina si normele de etica in indeplinirea sarcinilor de serviciu, in relatiile cu sefii, cu colegii, cu cetatenii si cu alte persoane cu care colaboreaza.