

## Serviciul Buget Local, Venituri

Organizează, îndrumă și coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al CJC, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de sub autoritatea CJC, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;

1. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani după cum urmează:
  - a) transmite electronic formularele tipizate de buget instituțiilor de sub autoritatea CJC precum și compartimentelor din cadrul CJC;
  - b) solicită prin adrese propunerile de buget de venituri și cheltuieli pe toate sursele de finanțare de la instituțiile de sub autoritatea CJC precum și de la compartimentele din cadrul CJC;
  - c) verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de cultură de sub autoritatea CJC;
  - d) verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de învățământ de sub autoritatea CJC;
  - e) verifică, centralizează și analizează propunerile de la compartimentele din cadrul CJC precum și de la capitolele de cheltuieli, „Alte servicii publice generale”, „Sănătate, Asigurări și asistență socială”, „Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă”, „Agricultură, Silvicultură, Piscicultură și vânătoare”, „Transporturi”, „Alte acțiuni economice;
  - f) analizează modul de realizare a veniturilor din anul precedent și situația rămășițelor din anii precedenți;
  - g) analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
  - h) analizează, împreună cu Direcția de Dezvoltare și Investiții, legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local, din venituri proprii și din fonduri externe nerambursabile;
  - i) elaborează și redactează proiectul de hotărâre și anexele pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
  - j) comunică prin adrese instituțiilor de sub autoritatea CJC sumele aprobate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
  - k) comunică prin adrese compartimentelor din cadrul CJC sumele aprobate prin hotărâre în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
  - l) introduce bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani, centralizat și corelat în programul informatic al Ministerului Finanțelor;
  - m) depune la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj (DGRFP) bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani atât pe suport de hârtie cât și informatic în termenul prevăzut;
2. Stabilește taxele și tarifele locale:
  - a) Primește, centralizează solicitările și verifică necesitatea și oportunitatea acestora;
  - b) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind stabilirea taxelor și tarifelor locale (taxe pentru emitere certificate urbanism și autorizații construcții, taxe pentru eliberarea unor copii și extrase ale documentelor aflate în arhiva CJC, taxa pentru turiștii care vizitează Rezervația Cheile Turzii, taxe și tarife servicii bibliotecă, intrare muzee, acorduri, avize, etc);

3. Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată (TVA) pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene:
  - a) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a sumelor defalcate din TVA alocate județului Cluj pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani și le înaintează DGRFP Cluj;
  - b) primește de la DGRFP Cluj repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din TVA pentru anul în curs, întocmește situația centralizatoare pe indicatori conform sumelor comunicate, o supune spre aprobare și o depune la DGRFP Cluj;
4. Comunică unităților administrativ teritoriale din județ sumele alocate prin hotărâri ale consiliului județean din sume defalcate din TVA și din impozitul pe venit încasat și repartizarea acestora pe proiecte de infrastructură;
5. Supune spre aprobare consiliului județean solicitările primite de la unitățile administrativ teritoriale referitoare la renominalizarea unor proiecte de infrastructură întocmind referatul de aprobare, raportul, proiectul de hotărâre.
6. Deschide și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat:
  - a) verifică lunar cererile de alimentare de cont ale instituțiilor de sub autoritatea CJC urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
  - b) întocmește situațiile: „Nota Justificativă”, „Cerere de deschidere de credite” centralizatoare, pe capitole de cheltuieli, asigurând deschiderea de credite conform planificării trimestriale corelată și cu gradul de realizare a veniturilor pentru: bugetul propriu și al instituțiilor de sub autoritatea CJC;
  - c) întocmește note justificative în cazurile în care plățile lunare depășesc plățile medii lunare aferente perioadei anterioare celei pentru care se solicită deschiderile de credite;
  - d) întocmește dispozițiile bugetare pentru CJC și instituțiile de sub autoritatea CJC, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare. Întocmește borderourile aferente dispozițiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;
  - e) întocmește ordinele de plată împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar conform deschiderii de credite pentru CJC și instituțiile de sub autoritatea CJC, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
  - f) depune la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, Dej, Gherla, Huedin deschiderea de credite cu 10 zile înainte de efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare;
  - g) verifică și înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, trimestrial, cererile de deschidere de credite întocmite de unitățile finanțate din subvenții și venituri proprii conform prevederilor legale în vigoare;
7. Întocmește lunar execuția bugetară a cheltuielilor;
8. Întocmește lunar situația privind realizarea veniturilor proprii CJC și pentru unitățile de sub autoritatea CJC finanțate din venituri proprii și subvenții;
9. Întocmește evidența pe fiecare sursă de venit (conform cerințelor de raportare a execuției lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate din:
  - a) venituri din chirii și redevențe;
  - b) venituri din taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone cuvenită CJC;
  - c) venituri obținute din taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice și juridice;
  - d) alte venituri;

11. Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul CJC;
12. Întocmește și eliberează facturi fiscale pentru achitarea cu ordin de plată a taxelor pentru autorizații de construcții, certificate urbanism, formulare aferente autorizațiilor în baza comunicărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul CJC;
13. Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii:
  - a) Întocmește facturile pentru redevențe cabinete medicale pe baza comunicărilor primite de la Compartimentul Managementul Unităților Sanitare din cadrul CJC;
  - b) Întocmește facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere încheiate de serviciile de specialitate din cadrul CJC;
  - c) Calculează penalități și întocmește facturile aferente (pentru încasările urmărite de Serviciul Buget Local, Venituri);
14. Urmărește și ia măsurile care se impun, în limita competenței, pentru recuperarea creanțelor bugetare;
15. Întocmește, lunar, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitele de cheltuieli bugetare, preluând Anexa 2 de la toate instituțiile de sub autoritatea CJC;
16. Întocmește anual Anexa 1 privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs pentru CJC și unitățile de sub autoritatea CJC;
17. Verifică lunar realizările și încadrarea în plan a plăților din cadrul Programului Național de Dezvoltare Locală (fonduri alocate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice);
18. Analizează zilnic contul de execuție al bugetului local pe cele două secțiuni (funcționare și dezvoltare). Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin vărsăminte din secțiunea de funcționare;
19. Întocmește lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre;
20. Înregistrează cronologic ordinele de plată și borderourile centralizatoare a dispozițiilor bugetare;
21. Întocmește situațiile financiare lunare privind încasările și plățile instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenție, precum și plățile aferente derulării proiectelor cu finanțare din Fondul European Nerambursabil:
  - a) întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – venituri”, „Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – cheltuieli”- pe subcapitole de cheltuieli pentru unitățile de sub autoritatea CJC finanțate din venituri proprii și subvenții;
  - b) întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe subcapitole de cheltuieli pentru fondurile externe nerambursabile finanțate din bugetul local;
  - c) întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli și „Contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile - cheltuieli” pentru fondurile externe nerambursabile finanțate din bugetul fondurilor externe nerambursabile;
22. Întocmește rectificările bugetare astfel:
  - a) analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al CJC și a bugetelor unităților de sub autoritatea CJC.
  - b) analizează realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii,

- c) supune spre aprobare propunerile de rectificări bugetare întocmind referate de aprobare, rapoarte, proiecte de hotărâri și anexe;
  - d) comunică unităților din subordine nivelul fondurilor alocate prin hotărârile de rectificare bugetară ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
  - e) actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al CJC în urma rectificărilor aprobate. Transmite bugetele rezultate la DGRFP Cluj și Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca,
23. Elaborează și redactează, trimestrial, proiectul de hotărâre privind contul de execuție al bugetului local, al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile;
24. Întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă):
- a) întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – venituri”, „Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – cheltuieli”- pe subcapitole de cheltuieli pentru unitățile de sub autoritatea CJC finanțate din venituri proprii și subvenții;
  - b) întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al bugetului local - venituri”, „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe subcapitole de cheltuieli, din bugetul local;
  - c) întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile-venituri” și „Contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile - cheltuieli” aferente bugetului fondurilor externe nerambursabile;
25. Colaborează cu instituțiile de specialitate de la nivelul județului și împreună cu DGRFP Cluj face propuneri de modificare a surselor de finanțare în vederea asigurării desfășurării normale a acțiunilor preluate pe seama bugetului local;
26. Asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului:
- a) întocmește deschiderea de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;
  - b) introduce în programul informatic bugetul rectificat;
27. Urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin Hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate respectiv regularizarea la finele anului cu bugetul de stat;
28. Preia și verifică documentele justificative care au stat la baza decontării obiectivelor finanțate din fonduri alocate prin Hotărâri de Guvern;
29. Preia și verifică cererile de alimentare depuse de unitățile sanitare:
- a) asigură finanțarea unităților sanitare, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri ale consiliului județean;
  - b) preia și verifică la finele anului în curs deconturile prezentate de unitățile sanitare din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite după caz până la data de 31 decembrie;
30. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea cultelor religioase din județ prin:
- a) verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărâre de consiliu și le transmite spre semnare;

- b) verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de unitățile de cult;
  - c) întocmește ordinele de plată și ordonanțele aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;
31. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității sportive din județ:
- a) verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărîre de consiliu și le transmite spre semnare;
  - b) verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de unitățile sportive;
  - c) întocmește ordinele de plată și ordonanțele aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;
32. Realizează virările de credite:
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și întocmește detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le aprobării ordonatorului principal de credite;
  - identifică sursele financiare și asigură cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea CJC: elaborează și redactează proiectul de hotărîre privind cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea CJC;
33. Verifică încadrarea solicitărilor de împrumuturi în gradul de îndatorare al CJC, respectându-se condițiile pentru contractarea sau garantarea de împrumuturi prevăzute de legislația în vigoare;
34. Întocmește documentația necesară pentru obținerea de împrumuturi/garantare;
35. Constituie fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăților către Compania de Apă Someș S.A. cu încadrarea în termenele legale;
36. Asigură corespondența privind ajutorul de stat către Consiliul Concurenței;
37. Urmărește și asigură aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat;
38. Identifică sursele financiare și asigură cofinanțarea proiectelor finanțate din fondurile structurale;
39. Elaborează și redactează proiectul de hotărîre privind finanțarea sau cofinanțarea diferitelor obiective propuse a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli și centralizează propunerile pe capitolele bugetare;
40. Face intervenții la DGFRP Cluj și Ministerul Finanțelor Publice pentru suplimentarea fondurilor necesare pentru echilibrarea bugetelor locale;
41. Întocmește anual situația financiară privind execuția cheltuielilor pentru capitolul” Învățământ”, „Ordine publică și siguranța națională”, „Protecția mediului” detaliat pe subcapitole de cheltuieli, iar în cadrul subcapitolelor pe articole și alineate pentru toate sursele de finanțare;
42. Centralizează lunar pe baza extraselor de la Trezoreria municipiului Cluj-Napoca, încasările din impozitul pe venit, distinct pentru bugetul propriu al Consiliului Județean și pentru echilibrarea bugetului propriu, pe fiecare trezorerie și unitate administrativ-teritorială în parte în vederea repartizării lor pe programe;
43. Colaborează cu DGFRP Cluj și cu trezoreriile din județ pentru clarificarea unor erori în conținut a conturilor de venituri;
44. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe anul următor și estimările pe următorii 3 ani:
- a) primește și analizează scrisoarea cadru de la DGFRP Cluj și adresa cu limitele de cheltuieli aferente CJC;

- b) transmite adrese către instituțiile de sub autoritatea CJC precum și compartimentelor din cadrul CJC;
- c) verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de cultură de sub autoritatea CJC;
- d) verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de învățământ de sub autoritatea CJC;
- e) verifică, centralizează și analizează propunerile de la compartimentele din cadrul CJC precum și de la capitolele de cheltuieli: „Alte servicii publice generale”, „Sănătate”, „Asigurări și asistență socială”, „ Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă”, „Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare”, „Transporturi”, „Alte acțiuni economice”;
- f) elaborează proiectul de buget cu fundamentările și anexele aferente pe baza propunerilor primite;
- g) introduce proiectul de buget pe venituri și cheltuieli în programul informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
- h) transmite proiectul de buget către DGRFP Cluj (pe suport de hârtie și electronic);
- 45. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice de sub autoritatea CJC;
- 46. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
- 47. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- 48. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
- 49. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
- 50. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- 51. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.