



ROMÂNIA

JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, ca urmare a reorganizării activității Direcției Economice

Analizând Referatul de aprobare al primarului, în calitate de inițiator, înregistrat sub numărul 253275 din data de 11.07.2022 și Raportul de specialitate înregistrat sub numărul 253279 din data de 11.07.2022, întocmit de către Serviciul Resurse Umane, prin care, propune Consiliului Local al Municipiului Oradea aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, ca urmare a reorganizării activității Direcției Economice;

Având în vedere modificările de structură și organizare a activităților Direcției Economice, care au avut loc după intrarea în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea aprobat prin H.C.L. nr. 864 din 25.10.2021;

Luând în considerare H.C.L. nr. 557 din 23.06.2022 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor al Municipiului Oradea, care intră în vigoare la data de 01.08.2022;

Ținând cont de nota justificativă a Direcției Economice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea nr. 218751 din 09.06.2022 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a restructurării și reorganizării activității direcției;

Văzând proiectul de hotărâre și avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza prevederilor art.129 alin (2) lit. a), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 864 din 25.10.2021, în sensul modificării și completării, ca urmare a reorganizării activității Direcției Economice, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciului Resurse Umane.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunica cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor;
- Primarul Municipiului Oradea;
- Serviciul Resurse Umane;
- Direcția Economică, prin grija Serviciului Resurse Umane;
- Se publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Filimon Teofil Laviniu

Oradea, 28 iulie 2022
Nr. 623

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”



CONTRAȘEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei



Anexa la H.C.L. nr. 623 din 28.07.2022

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 864 din 25.10.2021, se modifică și se completează, ca urmare a modificărilor de structură și organizare a activităților din cadrul Direcției Economice, aprobate prin HCL nr. 557 din 23.06.2022, astfel:

art. 75 se modifică și va avea următorul cuprins:

“Art. 75. SERVICIUL CONTABILITATE PUBLICĂ - SITUAȚII FINANCIARE

Obiectiv general:

- organizarea metodologică și analize specifice privind evidențele contabile, organizarea și conducerea contabilității extrabilanțiere
- preluarea și analiza situațiilor financiare aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat

Obiective specifice:

- Organizarea metodică a contabilității publice
- Analiza și asigurarea conformității evidențelor contabile
- Întocmirea rapoartelor specifice pentru informarea Consiliului Local privind activitatea financiar-contabilă
- Organizarea și conducerea contabilității extrabilanțiere
- Preluarea, verificarea situațiilor financiare aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat

Atribuții:

- Întocmirea, actualizarea, tuturor procedurilor operaționale specifice organizării metodice a contabilității publice;
- Analiza lunară a soldurilor din bilanța contabilă de verificare și prezentarea de rapoarte privind neconformitățile identificate și măsuri propuse pentru eliminarea lor;
- Analiza închiderii conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui trimestru;
- Analiza lunară a bilanței de verificare lunare, în vederea depistării concordanței dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmirea și actualizarea registrului riscurilor privind activitatea de contabilitate publică
- Conducerea evidenței soldurilor aferente conturilor din afara bilanțului;
- Preluarea, analiza, verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale unităților de învățământ din subordinea Municipiului Oradea;
- Luarea măsurilor pentru corelarea situațiilor financiare preluate de la unitățile de învățământ preuniversitare de stat, între platforma informatică „Forexe” și programul Ministerului Finanțelor Publice derulat prin Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bihor
- Analiza execuțiilor bugetare lunare, trimestriale și anuale

- Analiza extraselor de cont în vederea fundamentării măsurilor de menținere a echilibrului bugetar
- Analiza și verificarea înregistrărilor contabile, în corelare cu execuția înregistrată la trezorerie pe baza extraselor de cont
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru aprobarea în Consiliul Local al Municipiului Oradea și potrivit Legii nr.273/2006 a conturilor de execuție bugetară pe surse de finanțare și situațiilor financiare, precum și a rapoartelor de specialitate specifice activității financiar-contabile
- Urmărirea respectării actelor normative în materie și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local privind activitatea financiar-contabilă;

Relațiile interne:

- Primar/viceprimar/director executiv:
 - primește rapoarte urmare a analizei informațiilor contabile.
 - primește rapoarte de specialitate pentru aprobarea în Consiliului Local a conturilor de execuție bugetară.
 - transmite corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului.
- Director executiv adj:
 - primește spre semnare: rapoartele întocmite, rapoarte de activitate, note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;
 - transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: privind activitatea de organizare metodică a contabilității

Relațiile externe:

- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale
 - Trezoreria Oradea; Administrația Județeană a Finanțelor Publice a Municipiului Oradea;
 - Societățile comerciale la care Municipiul Oradea este acționar/asociat;
 - Instituții de învățământ; instituții de cultură;
 - Cluburi sportive;
 - Organe ale administrației publice centrale;
 - Ordonatori terțiari de credite ai bugetului local al Municipiului Oradea"

După art. 75 se introduce un nou articol - 75¹ care va avea următorul cuprins: "Art. 75¹. SERVICIUL EVIDENȚĂ FINANCIAR - CONTABILĂ ȘI A PROIECTELOR CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ, RAPORTĂRI FINANCIARE

Obiectiv general:

- conducerea evidenței financiar-contabile a tuturor operațiunilor, inclusiv cele aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile efectuate de Primăria Municipiului Oradea în contul și numele unității administrativ-teritoriale

Obiective specifice:

- conducerea evidenței financiar-contabile a tuturor operațiunilor efectuate de autoritatea locală inclusiv cele aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile pentru activitatea desfășurată de aceasta în calitate de plătitor de TVA, cât și în calitate de neplătitor de TVA.
- întocmirea raportărilor financiare

Atribuții:

- întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui trimestru;
- întocmirea bilanțului de verificare lunar;
- înregistrarea tuturor operațiunilor de casă, în corelare cu execuția înregistrată la trezoreriei pe baza extraselor de cont
- conducerea jurnalului de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și întocmirea decontului lunar de TVA
- verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor secundari și tertiar ai Municipiului Oradea:
 - Direcția de Asistență Socială Oradea - ordonator secundar (Creșa Oradea-ord. tertiar)
 - Centrul de Asistență de Zi Oradea
 - Clubul Sportiv Municipal Oradea
 - Unitățile de Invatamant Preuniversitar de Stat
 - Spitalul Clinic Municipal „Gavril Curteanu”
 - Spitalul Clinic Județean de Urgență Oradea
- întocmirea situațiilor financiare lunare, ale Primăriei Municipiului Oradea și a situațiilor financiare consolidate ale Municipiului Oradea
- elaborarea și depunerea la termenele stabilite de către Administrația Județeană a Finanțelor Bihor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pentru Municipiul Oradea
- conducerea evidenței contabile pentru creditele externe și interne contractate de Municipiul Oradea;
- întocmirea documentelor financiar-contabile și a evidenței contabile pentru exproprieri;
- înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale
- conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect cu finanțare nerambursabilă în parte, inclusiv întocmirea fiecărei bilanțe de verificare; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuția proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderea finanțării;
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție;
- înregistrarea constituirii, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
- evidențierea lunară a salariilor personalului unității, a indemnizațiilor pentru consilieri;
- conducerea registrului inventar;
- respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și a operațiilor economico-financiare în registrele-jurnal
- întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Municipiului Oradea, pentru plățile specifice trezoreriei și a celor efectuate prin băncile comerciale (interne și externe), asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăți și încadrarea lor în limita disponibilităților de credite bugetare deschise, sau a disponibilităților de fonduri, după caz;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu, prin persoanele împuternicite prin dispoziție a Primarului;

Relațiile interne:

- Primar/viceprimar/director executiv:
 - primește situațiile financiare periodice întomite de ordonatorii tertari, referate privind deplasările aprobate în țară și străine, în vederea decontării ordinului de deplasare.
 - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului.
- Director executiv adj:
 - primește spre semnare: situațiile financiare periodice, referate privind deplasări în țară și străine în interesul autorității publice, dispoziții de plată/incasare, rapoarte de activitate, note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;
 - transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: privind activitatea operațională a autorității publice cu implicații în fluxuri de trezorerie, în numerar sau prin virament bancar

Relațiile externe:

- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale
 - Trezoreria Oradea; Administrația Județeană a Finanțelor Publice a Municipiului Oradea;
 - Societățile comerciale la care Municipiul Oradea este acționar/asociat;
 - Instituții de asistență socială; instituții de sănătate;
 - Instituții de învățământ; instituții de cultură;
 - Cluburi sportive ;
 - Bănci comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
 - Organe ale administrației publice centrale;
 - Ordonatori tertari de credite ai bugetului local al Municipiului Oradea
 - Furnizori și clienți ai instituției."

Primar,

Florin BIRTA

Șef Serviciu,

Rodica FUNAR