

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	Pag. 1 din 24
		Exemplarul nr.: 1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria**
Cod: DAS-EF-PO-01

Ediția [1], Revizia [0], Data [02.06.2020]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Membru comisie
Consilier ,
Oprîșa Adrian

Elaborat:

Jeler Maria – Consilier Compartiment Economico-Financiar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 2 din 24 Exemplarul nr.: 1	

Cuprins

Pagina de garda	...
1. Scopul procedurii operaționale	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Formulare	...
8. Anexe	...

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1	
	Cod: DAS-EF-PO-01		Pag. 3 din 24
			Exemplarul nr.: 1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	R e v i z i a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	02.05.2020	0	-		-	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Exemplarul nr.: 1	

1. Scopul procedurii operaționale

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

- (1) Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de întocmire și aprobare a bugetului DAS Simeria.
- (2) De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.
- (3) Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- (1) Procedura se referă la activitatea de întocmire și aprobare a bugetului DAS Simeria

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- (1) Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- (1) De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- (1) Compartimente furnizoare de date:

1 Toate structurile

2.5 Compartimente furnizoare de rezultate:

- (1) Toate structurile

2.6 Compartimente implicate în procesul activității:

2.6.1 Toate structurile

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 5 din 24 Exemplarul nr.: 1	

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

(1) Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

(1) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(2) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

(3) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

(4) Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare

(5) Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările ulterioare

3.3. Legislație secundară:

(1) OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

(2) HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

(3) Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

(4) OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(5) OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor

(6) HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

(1) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(2) Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare DAS

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al DAS

(4) Regulamentul Intern al Instituției

(5) Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

(6) Circuitul documentelor

(7) Hotărâri de consiliu

(8) Planul anual de acțiune privind serviciile sociale

(9) Alte acte normative

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 6 din 24 Exemplarul nr.: 1	

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedura operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (stick usb, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 7 din 24 Exemplarul nr.: 1	

		proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie
12.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
13.	Angajament legal	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
14.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției 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 refera
15.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
16.	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
17.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
18.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
19.	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni
20.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată Instituției bugetare de către Ministerul de Finanțe prin DGFP locale sau prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua plăți
21.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul
22.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget
23.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementari specifice exercițiului bugetar
24.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetara anuală

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	Revizia: - 0
		Nr.de ex. :- 1
		Pag. 8 din 24
		Exemplarul nr.: 1

25.	Lichidarea cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
26.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată
27.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
28.	Bilanț	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
29.	Cont	Procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora
30.	Control preventiv financiar	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
31.	Creanțe	Valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu) în
32.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mărfurile /serviciile prestate
33.	Evidența contabilă	Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social
34.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități
35.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile
36.	Furnizor	Datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți
37.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 9 din 24 Exemplarul nr.: 1	

38.	Nota contabila	Document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetica și analitica, de regula pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc.)
39.	Obligație de plata	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii
40.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
41.	Plata cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale fata de terți
42.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii
43.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologica a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
44.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
45.	Virare de credite bugetare	Operațiunea prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități și se majorează corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective.
46.	Rectificare bugetară locală	Operațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.273/2006-Legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare, cu obligativitatea menținerii echilibrului bugetar
47.	Ordonator principal de credite	Ordonatorii principali de credite repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.
48.	Ordonator secundar de credite	Ordonatorii secundari de credite repartizează creditele bugetare aprobate potrivit art. 19 alin. (1) lit. b), pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 10 din 24 Exemplarul nr.: 1	

4.2. Având în vedere că Direcția de Asistență Socială Simeria este cu personalitate juridică cu cod de identificare fiscală propriu în subordinea Consiliului Local Simeria;

4.3. Având în vedere legislația din domeniul asistenței sociale (HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, art. 16, alin(1), lit.b) și c) din Anexa 2), respectiv: Directorul executiv b)exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca instituție publică; c)întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

4.4. Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare, la art. 22 alin (2) prevede: Ordonatorii secundari de credite repartizează creditele bugetare aprobate potrivit art. 19 alin. (1) lit. b), pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

4.5. Ținând cont de prevederile legislative în vigoare, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria exercită funcția de ordonator secundar de credite.

4.6. **Abrevieri ale termenilor:**

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 11 din 24 Exemplarul nr.: 1	

11.	L	Lege
12.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
13.	HG	Hotărâre de Guvern
14.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
15.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
16.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
17.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
18.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
19.	OP	Ordin de Plata
20.	DAS	Direcția de Asistență Socială
21.	CAPLJ	Comp. Administrație publică locală, autoritate tutelara, juridic
22.	C.I.F.	Cod de Înregistrare Fiscală

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

- (1) Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea elaborării bugetului Direcției de Asistență Socială.

5.2. Documente utilizate:

- (1) Lista și proveniența documentelor:
- 1** Documentele de intrare utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt:
- a) C.I.F.
 - b) Organigrama și statul de funcții DAS Simeria
 - c) Contul de execuție bugetară a anului anterior
 - d) Raport de activitate pe anul anterior
 - e) Solicitări în cursul anului din partea beneficiarilor
 - f) Rapoarte de necesitate
 - g) Oferte de preț
 - h) Planul anual de acțiune privind serviciile sociale
 - i) Planul anual de achiziții publice
 - j) Programul anual de investiții publice
 - k) Planul anual de perfecționare profesională
 - l) Detaliere pe articole de cheltuieli pe an în curs și estimările pe următorii 3 ani
 - m) Propunere buget cu anexe de cheltuieli pe capitole, subcapitole, articole

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Exemplarul nr.: 1	

2 Documente de ieșire utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt:

- a) Hotărârea de Consiliu Local privind aprobarea bugetului DAS Simeria

3 Conținutul și rolul documentelor:

- a) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- b) Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

4 Circuitul documentelor și succesiunea activităților se face conform pct. 8.4 (1)

5 Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către angajați a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 7.2

5.3. Resurse necesare:

(1) Resurse materiale:

- 1** Calculator
- 2** Imprimantă
- 3** Copiator
- 4** Consumabile (cerneală/toner)
- 5** Hârtie xerox
- 6** Dosare

(2) Resurse umane:

- 1** Conducătorul instituției
- 2** Consilier compartiment economico-financiar

(6) Resurse financiare:

- 3** Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.4. Modul de lucru:

(7) **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

1 Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul economico-financiar al DAS, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

- a) Elaborarea analizei de nevoi care stă la baza Planului de acțiune și a bugetului anual.
- b) Elaborarea de propuneri din partea compartimentelor funcționale.
- (a) Aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale se face înaintea aprobării bugetului DAS (de către Consiliul Local al orașului Simeria);
- (b) Aprobarea planului anual de achiziții publice (la nivel DAS) conform procedurii de elaborare a planului anual de achiziții publice;
- (c) Aprobarea planului anual de perfecționare profesională (la nivel DAS) conform nevoilor de perfecționare identificate;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Exemplarul nr.: 1	

- c) Aprobarea propunerii programului de investiții publice al DAS;
- d) Centralizarea propunerilor în proiectul de buget al DAS, defalcat pe capitole, subcapitole și articole de cheltuieli, conform legislației.
- e) Consultarea în cadrul compartimentelor DAS
- f) Întocmirea propunerii de buget de către directorul executiv DAS.
- g) Transmiterea propunerii de buget la Direcția Economică din cadrul Primăriei orașului Simeria, în vederea întocmirii bugetului centralizat.
- h) Consultare și punere de acord cu forma finală a bugetului DAS ce va fi înaintat consiliului local între DAS, Direcția economică, Primar.
- i) Întocmirea documentației și înaintarea propunerii privind aprobarea bugetului DAS către Consiliul Local al orașului Simeria conform legislației
- j) Aprobarea bugetului în Consiliul Local al orașului Simeria.
- k) Comunicarea către DAS a Hotărârii de aprobare a bugetului DAS de către CAPLJ Simeria

(8) Sursele de finanțare a bugetului DAS Simeria

1 Bugetul local

2 Bugetul de stat

a) Sume defalcate din TVA după cum urmează:

- (a) Sume defalcate din TVA pentru plata asistenților personali și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap, în procentul prevăzut de legislația în vigoare
- (b) Sume defalcate din TVA pentru finanțarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri

b) Sume primite de la Direcția de Sănătate Publică pentru Cabinetele Medicale Școlare

3 Sume primite din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(9) Cheltuieli efectuate din bugetul local în funcție de sursele de finanțare ale acestuia:

1 Cheltuieli efectuate din bugetul local

- a) Cheltuieli cu personalul DAS Simeria
- b) Cheltuieli cu plata asistenților personali și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap până la 10% din salariul acestora respectiv din indemnizația persoanelor cu handicap.
- c) Cheltuieli cu bunuri și servicii
- d) Transferuri: Cheltuieli cu ajutoare sociale în numerar pentru situații de urgență
- e) Cheltuieli de capital(investiții)

2 Cheltuieli efectuate din sume defalcate din TVA de la bugetul de stat

- a) Cheltuieli de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, într-o proporție de maxim 90% din salariul acestora.
- b) Transferuri: Indemnizații persoane cu handicap, într-o proporție de maxim 90% din

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 14 din 24 Exemplarul nr.: 1	

indemnizația acestora

- c) Transferuri: Cheltuieli pentru finanțarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri

3 Sume primite de la Direcția de Sănătate Publică

- a) Cheltuieli de personal pentru cabinetele medicale școlare
b) Cheltuieli cu materiale sanitare pentru cabinetele medicale școlare
c) Cheltuieli cu medicamente pentru cabinetele medicale școlare

(10) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1 Compartimentele de specialitate din cadrul DAS Simeria fac propuneri pentru cuprinderea în buget a cheltuielilor necesare pentru anul în curs, care sunt centralizate de către Directorul Direcției de Asistență Socială.

2 În ceea ce privește serviciile sociale, Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

3 Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize de nevoi privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

4 La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

5 Ținând cont de toate propunerile compartimentelor, Directorul executiv al DAS Simeria întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

6 Bugetul este defalcat pe capitole, subcapitole și articole de cheltuieli.

7 Estimarea cheltuielilor cu indemnizațiile lunare a persoanelor cu handicap se face în funcție de numărul maxim de persoane beneficiare de indemnizație în plată în anul anterior elaborării bugetului înmulțit cu quantumul actualizat al indemnizației și de rata de creștere a numărului persoanelor beneficiare de indemnizație

8 Estimarea cheltuielilor asistenței personali ai persoanelor cu handicap se face în funcție de numărul maxim de posturi prevăzute în organigramă, după cum urmează:

Se ia în calcul quantumul aferent plății salariale ale asistenților personali angajați (ținând

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 15 din 24 Exemplarul nr.: 1	

cont de gradațiile de vechime), precum și cuantumul aferent gradației 0 pentru posturile vacante

9 Estimarea cheltuielilor cu salariile personalului medical din cadrul Cabinetelor Școlare se face conform legislației în vigoare

10 Estimarea cheltuielilor cu salariile angajaților Direcției de Asistență Socială Simeria se face conform legislației în vigoare și cu hotărârile Consiliului Local privind stabilirea salariilor personalului

11 Estimarea cheltuielilor materiale se face conform planului de achiziții elaborat la nivelul DAS în funcție de nevoile compartimentelor funcționale

12 Estimarea cheltuielilor curente se face conform cheltuielilor realizate în anul precedent, ținând cont de rata inflației și de structurile noi apărute

(11) Asigură finanțarea investițiilor propuse :

1 Prezentarea investițiilor publice în proiectul de buget

- a)** Ordonatorul secundar de credite (DAS) întocmește programul anual de investiții publice pe clasificarea funcțională
- b)** Pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiții sunt prezentate informații financiare și nefinanciare.

Informațiile financiare vor include:

- (a)** valoarea totală a proiectului;
- (b)** creditele de angajament;
- (c)** creditele bugetare;
- (d)** graficul de finanțare, pe surse și ani, corelat cu graficul de execuție;
- (e)** analiza cost-beneficiu, care va fi realizată și în cazul obiectivelor în derulare;
- (f)** costurile de funcționare și de întreținere după punerea în funcțiune.

c) Informațiile nefinanciare vor include:

- (a)** strategia în domeniul investițiilor, care va cuprinde în mod obligatoriu prioritățile investiționale și legătura dintre diferite proiecte, criteriile de analiza care determină introducerea în programul de investiții a obiectivelor noi, în detrimentul celor în derulare;
- (g)** descrierea proiectului;
- (h)** stadiul fizic al obiectivelor.
- (i)** Ordonatorii secundari de credite, pe propria răspundere, actualizează și aproba valoarea fiecărui obiectiv de investiții nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanțare ori de competența de aprobare a acestora, în funcție de evoluția indicilor de preturi.
- (j)** Aceasta operațiune este supusă controlului financiar preventiv propriu.

2 Condiții pentru includerea investițiilor în proiectul bugetului

- a)** Obiectivele de investiții și celelalte cheltuieli asimilate investițiilor se cuprind în programele de investiții anuale, anexe la buget, numai dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 16 din 24 Exemplarul nr.: 1	

- b)** Ordonatorii de credite stabilesc prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv înscris în programul de investiții, în limita fondurilor cuprinse în proiectul de buget cu aceasta destinație, asigurând totodată realizarea obiectivelor de investiții în cadrul duratelor de execuție aprobate.
- c)** Structura programelor de investiții publice locale
- d)** In programele de investiții se nominalizează obiectivele de investiții grupate pe: investiții în continuare, investiții noi și poziția globală alte cheltuieli de investiții, pe categorii de investiții.
- e)** Poziția globală alte cheltuieli de investiții cuprinde următoarele categorii de investiții:
- (a)** achiziții de imobile;
 - (b)** dotări independente;
 - (c)** cheltuieli pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor și a altor studii aferente obiectivelor de investiții;
 - (d)** cheltuieli de expertiza, proiectare și de execuție privind consolidările și intervențiile pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale - cutremure, inundații, alunecări, prăbușiri și tasări de teren, incendii, accidente tehnice, precum și cheltuielile legate de realizarea acestor investiții;
 - (e)** lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie, determinări seismologice, consultanța, asistența tehnică și alte cheltuieli asimilate investițiilor, potrivit legii.
- 3** Cheltuielile de investiții se detaliază în anexa distinctă de către ordonatorul de credite, pe baza de note de fundamentare, care vor cuprinde elemente referitoare la necesitatea, oportunitatea și alți indicatori caracteristici unor asemenea investiții, și se aproba de autoritățile deliberative odată cu bugetul local.
- 4** Monitorizarea de către ordonatorii de credite a proiectelor de investiții:
- a)** În situația în care, pe parcursul execuției bugetare, din motive obiective, implementarea unui proiect de investiții nu se poate realiza conform proiecției bugetare, ordonatorii secundari de credite ai bugetelor pot propune autorităților deliberative, până la data de 31 octombrie, aprobarea redistribuirii fondurilor între proiectele înscrise în programul de investiții.
 - b)** Ordonatorii de credite sunt responsabili de utilizarea eficientă a fondurilor alocate investițiilor, precum și de realizarea obiectivelor de investiții incluse în programele de investiții.
- 5** Compartimentul economico-financiar elaborează bugetul în formatul clasificăției bugetare (pe capitole, subcapitole și articole de cheltuieli) și îl înaintează ordonatorului secundar de credite (directorul executiv al DAS), în vederea întocmirii documentației pentru aprobarea în Consiliul Local.
- 6** Ordonatorii secundari de credite comunica în timp util Compartimentului Financiar-Contabilitate din cadrul Primăriei orașului Simeria propunerile de buget pe capitole,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 17 din 24 Exemplarul nr.: 1	

subcapitole care sunt însoțite de note de fundamentare pentru elaborarea bugetului centralizat.

7 Fundamentarea și aprobarea cheltuielilor bugetelor se efectuează în corelare cu sumele primite de la Ministerul Finanțelor (cote defalcate din TVA, și sume alocate de Primăria orașului Simeria) .

8 Respectând principiul echilibrului potrivit căruia cheltuielile se acoperă integral, ordonatorul secundar de credite introduce proiectul de buget în programul informatic pe capitole, subcapitole, aliniate, articole și pe trimestre.

(12) Principii și reguli bugetare

1 Principiul universalității

- a)** cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.
- b)** cheltuieli bugetare sunt stabilite pe destinații distincte.

2 Principiul transparenței și publicității

- a)** Procesul bugetar este deschis și transparent, acesta realizându-se prin:
 - (a)** - publicarea pe pagina de internet a instituției publice, sau afișarea la sediul Direcției De Asistența Socială Simeria
 - (b)** - dezbateră publică a proiectului de buget local, cu prilejul aprobării acestuia;

3 Principiul unității

- a)** cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă și monitorizarea fondurilor publice locale.
- b)** Se interzic reținerea și utilizarea în regim extrabugetar, precum și constituirea de fonduri publice locale în afara bugetelor locale, dacă legea nu prevede altfel.

4 Principiul unității monetare

- a)** Toate operațiunile bugetare se exprima în moneda națională.

5 Principiul anualității

- a)** - cheltuielile bugetare sunt aprobate, în condițiile legii, pe o perioadă de un an, care corespunde exercițiului bugetar.
- b)** Toate operațiunile de plăți efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv.

6 Principiul specializării bugetare

- a)** cheltuielile bugetare se înscriu și se aproba în buget pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora.

7 Principiul echilibrului

- a)** Cheltuielile unui buget se acoperă integral din veniturile bugetului respectiv.

(13) Reguli bugetare

8 Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Exemplarul nr.: 1	

9 Nici o cheltuiala nu poate fi înscrisă în bugetele locale și nici nu poate fi angajată și efectuată din aceste bugete, dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

10 Nici o cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legii, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.

(14) Competențe și responsabilități în procesul bugetar

1 Bugetul DAS Simeria se aprobă de către Consiliu Local al Orașului Simeria

2 Responsabilitățile ordonatorilor secundari de credite:

- a) Ordonatorul secundar de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor stabilite, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.
- b) Ordonatorii secundari de credite răspund de:
 - (a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
 - (b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
 - (c) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc;
 - (d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - (e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - (f) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - (g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - (h) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(15) Elaborarea bugetului

Proiectul bugetului ale DAS Simeria se elaborează avându-se în vedere:

1 prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;

2 politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;

3 prevederile acordurilor de împrumuturi interne sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanțare sau ale altor acorduri internaționale, semnate și/sau ratificate;

4 politicile și strategiile sectoriale și locale, precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor de buget;

5 propunerile de cheltuieli detaliate ale DAS Simeria;

6 programele întocmite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență; programele sunt însoțite de estimarea anuală a performanțelor fiecărui program, care trebuie să precizeze: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 19 din 24 Exemplarul nr.: 1	

(16) Conținutul și structura bugetului DAS Simeria

- 1** Cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificății bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice.
- 2** Cheltuielile sunt structurate pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate și paragrafe, după caz.
- 3** Cheltuielile prevăzute în capitole și articole au destinație precisă și limitată.
- 4** Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, în conformitate cu creditele de angajament și cu duratele de realizare a investițiilor.
- 5** Programele se aproba ca anexe la bugetele locale.
- 6** Secțiunile de funcționare și secțiunile de dezvoltare se utilizează pentru fundamentarea bugetelor centralizate ale instituțiilor publice și activităților finanțate parțial din venituri proprii și se aproba ca anexe la acestea, respectiv:
- 7** Secțiunea de funcționare cuprinde cheltuielile curente pentru realizarea atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege, specifice DAS Simeria.
- 8** Secțiunea de dezvoltare cuprinde cheltuielile de capital.
- 9** Cheltuielile curente sunt obligatorii și se refera la cheltuielile de personal, cheltuielile materiale și cu prestarea serviciilor, de capital, în condițiile legii.
- 10** Cheltuielile bugetului DAS SIMERIA se regăsesc în anexe distincte.

(17) Calendarul bugetar, Aprobarea bugetului

- 1** Analiza de nevoi se realizează pe parcursul anului, până la elaborarea Planului anual de acțiune.
- 2** Elaborarea de propuneri din partea compartimentelor funcționale.
 - a)** Aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale se face înaintea aprobării bugetului DAS (de către Consiliul Local al orașului Simeria);
 - b)** Aprobarea planului anual de achiziții publice (la nivel DAS) se face înainte de elaborarea bugetului;
 - c)** Aprobarea planului anual de perfecționare profesională (la nivel DAS) se face înainte de elaborarea bugetului;
 - d)** Aprobarea propunerii programului de investiții publice al DAS se face înainte de elaborarea bugetului;
- 3** Centralizarea propunerilor în proiectul de buget al DAS, defalcat pe capitole, subcapitole și articole de cheltuieli, conform legislației se face după aprobarea Planului anual de acțiune, dar înainte de elaborarea bugetului.
- 4** Consultarea în cadrul compartimentelor DAS
- 5** Întocmirea proiectului de buget de către directorul executiv DAS se face după centralizarea propunerilor, înainte de depunerea bugetului.
- 6** Transmiterea propunerii de buget la Direcția Economică din cadrul Primăriei orașului Simeria, în vederea întocmirii bugetului centralizat se face înaintea elaborării documentației pentru ședința de Consiliu Local.
- 7** Consultarea și punerea de acord cu forma finală a bugetului DAS între Direcția economică, Primar, DAS se va face înainte de depunerea documentației la CAPLJ pentru aprobare în consiliul local.
- 8** Înaintarea propunerii privind aprobarea bugetului DAS către Consiliul Local al orașului

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 20 din 24 Exemplarul nr.: 1	

Simeria conform legislației.

9 Aprobarea bugetului în Consiliul Local al orașului Simeria

10 Se aplică pe buget viza Primarului, după aprobarea acestuia în Consiliul Local

11 Comunicarea către DAS a Hotărârii de aprobare a bugetului DAS de către CAPLJ Simeria

12 După aprobare de către Consiliul Local al orașului Simeria, bugetul DAS se înaintează la Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru depunere și înregistrare.

13 Direcția Generală a Finanțelor Publice înregistrează bugetul și urmărește fiecare cheltuială care se face să fie întocmai cu bugetul depus.

(18) Rectificarea bugetului DAS Simeria

1 Rectificarea bugetului DAS Simeria se efectuează ori de câte ori este necesar, pentru retragere sau suplimentare între capitole bugetare începând cu trimestrul III.

2 Rectificărilor bugetelor locale li se vor aplica aceleași proceduri ca și aprobării inițiale a acestora, cu excepția termenelor din calendarul bugetar.

(19) Virările de credite bugetare

1 Virările de credite bugetare în cadrul aceluiși capitol bugetar, inclusiv între articolele aceluiși capitol, care nu contravin dispozițiilor prezentului articol, legii bugetului de stat sau legii de rectificare, sunt în competența ordonatorului secundar de credite

2 Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare, precum și a programului de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare și a programului la care se suplimentează prevederile bugetare.

3 Virările de credite bugetare între capitole sau suplimentare de capitole, se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar.

(20) Valorificarea rezultatelor activității:

1 Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Directorul Direcției de asistență Socială

(1) Aprobă procedura;

(2) Sintetizează și analizează propunerile compartimentelor

(3) Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

(4) Asigură implementarea și respectarea procedurii.

(5) Monitorizează procedura

6.2. Conducătorul compartimentului economico-financiar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 21 din 24 Exemplarul nr.: 1	

- (1) Aplică și menține procedura;
- (2) Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

6.3 Compartimentele de specialitate din cadrul DAS Simeria

- (1) Fac propuneri justificate cu privire la asigurarea funcționării compartimentelor din care fac parte pentru includerea în buget a cheltuielilor necesare pentru buna funcționare a acestora.
- (2) Propunerile sunt adresate directorului executiv al DAS Simeria

6.4 Primarul orașului Simeria

- (1) Vizează bugetul DAS Simeria

6.5 Direcția economică

- (1) Participă la procesul de consultare privind bugetul DAS.
- (2) Preia proiectul de buget al DAS Simeria stabilit de comun acord în urma consultărilor și îl include în bugetul consolidat al orașului Simeria.

6.6 Comp. Administrație publică locală, autoritate tutelara, juridic

- (1) Comunică Direcției de Asistență Socială Simeria bugetul DAS aprobat de Consiliul Local Simeria

6.7 Consiliul Local al orașului Simeria

- (1) Aprobă bugetul DAS Simeria

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	
	Pag. 22 din 24 Exemplarul nr.: 1	

7. Formulare

7.1 Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Comp.	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Director Executiv	Pintea Adrian	Favorabil	02.06.2020		
2	Sef Serviciu Beneficii Sociale	Demian Nicolae	Favorabil	02.06.2020		
3	Sef Serviciu Servicii Sociale	Bozdog Claudia-Liliana	Favorabil	02.06.2020		
4	Consilier Control Intern	Oprișa Adrian	Favorabil	02.06.2020		
5	Director executiv Direcția Economică	Blaga Julieta Catița	Favorabil	02.06.2020		

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	Pag. 23 din 24
		Exemplarul nr.: 1

7.2 Lista de difuzare a procedurii

Nr Cr t.	Scopul difuzării	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnătura în
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Informare	Servicii Sociale	Șef serviciu Serviciul Servicii sociale	Bozdog Claudia Liliana	02.06.2020		02.06.2020	
2.	Informare	Serviciul Beneficii Sociale	Șef serviciu Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae	02.06.2020		02.06.2020	
3.	Informare	Consilier Control Intern	Consilier Control Intern	Oprisa Adrian	02.06.2020		02.06.2020	
4.	Aplicare, Informare	Direcția Economică	Dir. executiv	Blaga Julieta Catița	02.06.2020		02.06.2020	
5.	Aplicare, Informare	Primar	Primar	Rîșteiu Emil Ioan	02.06.2020		02.06.2020	
6.	Aplicare, Informare	Economico-financiar	Consilier	Jeler Maria	02.06.2020		02.06.2020	
7.	Aplicare, Informare	CAPLJ	Consilier	Crișan Iuliana Luminița	02.06.2020		02.06.2020	
8.	Aplicare, Informare	CAPLJ	Consilier	Blaj Diana Bianca	02.06.2020		02.06.2020	
9.	Aplicare, Evidența, Arhivare	Economico-financiar	Consilier	Jeler Maria	02.06.2020		02.06.2020	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea și aprobarea bugetului DAS Simeria	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-01	Pag. 24 din 24
		Exemplarul nr.: 1

8. Anexe, înregistrări, arhivări

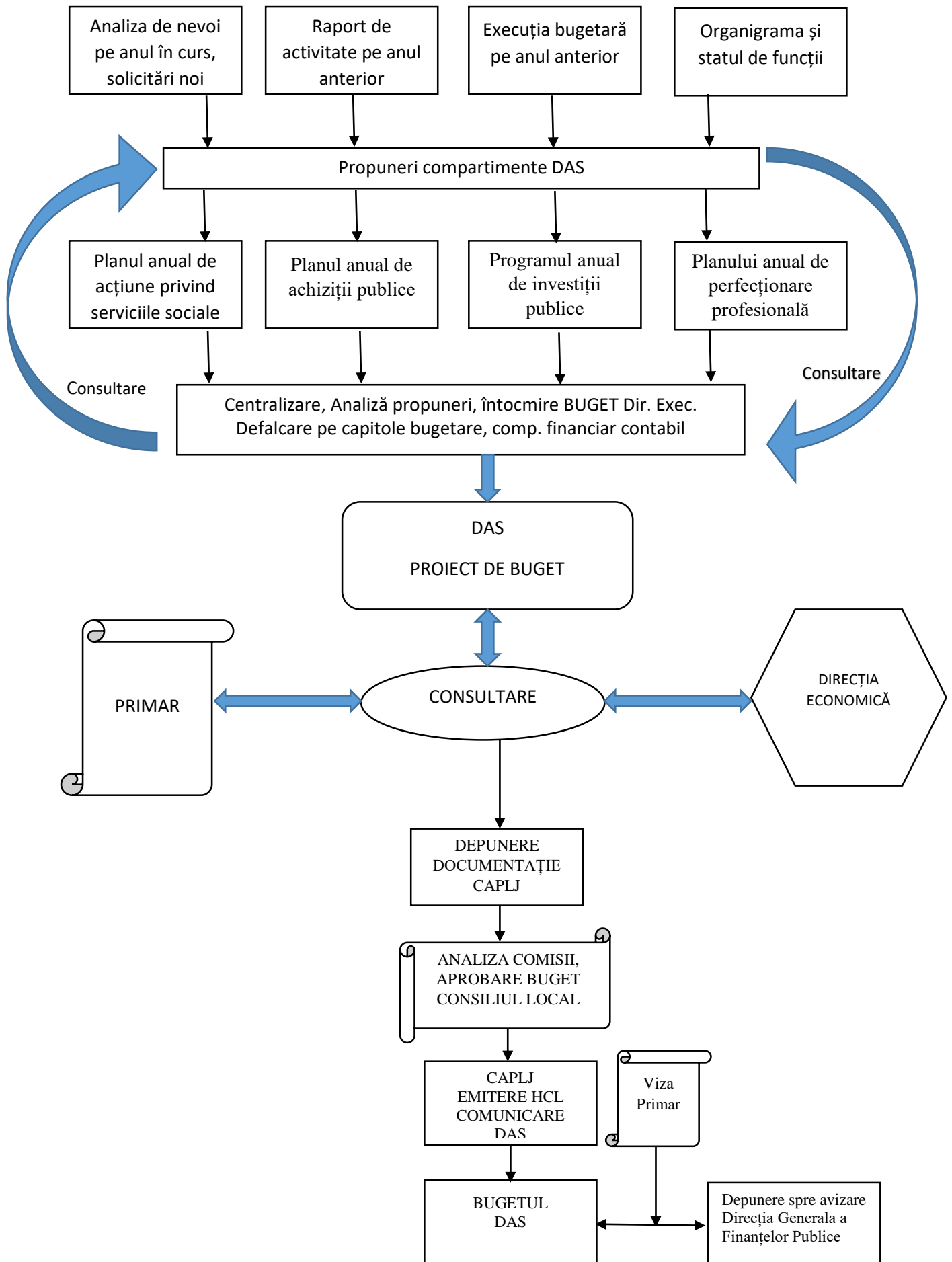
8.1 Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Economico-Financiar.

8.2 Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

8.3 Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

8.4 Anexe:

- (1)** Anexa nr. 1 Circuitul documentelor
- (2)** Anexa nr. 2 Propunere buget cu anexe de cheltuieli pe capitole, subcapitole, articole.



Detaliere pe articole de cheltuieli pe anul 2020 si estimari 2021-2023

mii lei

Cap.art.alin. 68.02..06. DENUMIRE INDICATOR	PLAN AN APROBAT 2019	REALIZARI LA 31.12.2019	PROPUS BUGET 2020	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
Centrul de zi pt consiliere si sprijin pt parinti si copii							
SECTIUNEA							
FUNCTIONARE							
10.01.01 Salarii baza							
10.01.17 Hrana							
10.02.06 Vauchere vacanta							
10.03.02 Contr.fond somaj							
10.03.03 Contr.fond san							
10.03.04 Fond de accidente							
10.03.07 Contributie asig							
59,40 contributi handicapat							
Total cheltuieli de personal							
20,01,01 Furnituri de birou							
20.01.02 Materiale curatenie							
20.01.03 Iluminat incalzit							
20,01,04 Apa canal							
20.01.07 Transport							
20.01.09 Mat si prest serv							
20.02 Reparatii curente							
20.05.30 Alte ob de inventar							
20.06.01 Deplasari interne							
20.13 Pregatire profesionala							
20,14 Protectia muncii							
20.30.01 Reclame si publicai							
20.30.30 Alte bun.si serv							
Total cheltuieli MATERIALE							
59.11 Asociatii si fundatii							
59 Alte cheltuieli							
57.02.01 Aj sociale num							
Ajutoare sociale							
TOTAL							

PRESEDINTE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL

Detaliere pe articole de cheltuieli pe anul 2020 si estimari 2021-2023

mii lei

Cap.art.alin. 68.02.50,50 DENUMIRE INDICATOR	PLAN AN APROBAT 2019	REALIZARI LA 31.12.2019	PROPUS BUGET 2020	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
<u>CRAsis si Reintegrare soc pt pers fara adapost</u>							
<u>SECTIUNEA FUNCTIONARE</u>							
10.01.01 Salarii baza							
10.01.17 Hrana							
10.02.06 Vauchere vacanta							
10.03.02 Contr.fond somaj							
10.03.03 Contr.fond san							
10.03.04 Fond de accidente							
10.03.07 Contributie asig							
59,40 contributi handicapat							
Total cheltuieli de personal							
20.01.01 Furnituri de birou							
20.01.02 Materiale curatenie							
20.01.03 Iluminat incalzit							
20,01,04 Apa canal							
20.01.07 Transport							
20.01.09 Mat si prest serv							
20.02 Reparatii curente							
20.05.30 Alte ob de inventar							
20.06.01 Deplasari interne							
Hrana							
20.13 Pregatire profesionala							
20,14 Protectia muncii							
20.30.01 Reclame si publicai							
20.30.30 Alte bun.si serv							
Total cheltuieli MATERIALE							
59.11 Asociatii si fundatii							
59 Alte cheltuieli							
57.02.01 Aj sociale num							
Ajutoare sociale							
TOTAL							

PRESEDINTE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL

Detaliere pe articole de cheltuieli pe anul 2020 si estimari 2021-2023

mii lei

Cap.art.alin. 68.02.15.01 DENUMIRE INDICATOR DAS	PLAN AN APROBAT 2019	REALIZARI LA 31.12.2019	BUGET 2020	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
SECTIUNEA FUNCTIONARE							
10.01.01 Salarii baza							
10.01.17 Hrana							
10.02.06 Vauchere vacanta							
10.03.02 Contr.fond somaj							
10.03.03 Contr.fond san							
10.03.04 Fond de accidente							
10.03.07 Contributie asig							
59,40 contributi handicapat							
Total cheltuieli de personal							
20.01.01 Furnituri de birou							
20.01.02 Materiale curatenie							
20.01.03 Iluminat incalzit							
20.01.04 Apa canal							
20.01.07 Transport							
20.01.09 Mat si prest serv							
20.02 Reparatii curente							
20.05.30 Alte ob de inventar							
20.06.01 Deplasari interne							
20.13 Pregatire profesionala							
20,14 Protectia muncii							
20.30.01 Reclame si publicai							
20.30.30 Alte bun.si serv							
Total cheltuieli MATERIALE							
59.11 Asociatii si fundatii							
59 Alte cheltuieli							
57.02.01 Aj sociale num							
Ajutoare sociale							
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE							
71.02 ACTIVE FIXE							

71.01.02 ACHIZIAUTO

TOTAL GENERAL

PRESEDINTE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL

Detaliere pe articole de cheltuieli pe anul 2020 si estimari 2021-2023

mii lei

Cap.art.alin. 68.02 DENUMIRE INDICATOR	PLAN AN APROBAT 2019	REALIZARI LA 31.12.2019	BUGET APROBAT 2020	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
SECTIUNEA							
FUNCTIONARE							
10.01.01 Salarii baza							
10.01.17 Hrana							
10.02.06 Vauchere vacanta							
10.03.02 Contr.fond somaj							
10.03.03 Contr.fond san							
10.03.04 Fond de accidente							
10.03.07 Contributie asig							
Total cheltuieli de personal							
20.01.01 Furnituri de birou							
20.01.02 Materiale curatenie							
20.01.03 Iluminat incalzit							
20,01,04 Apa canal							
20.01.07 Transport							
20.01.09 Mat si prest serv							
20.02 Reparatii curente							
20.05.30 Alte ob de inventar							
20.06.01 Deplasari interne							
HRANA COPII							
20.13 Pregatire profesionala							
20,14 Protectia muncii							
20.30.01 Reclame si publicai							
20.30.30 Alte bun.si serv							
Total cheltuieli							
MATERIALE							
59.11 Asociatii si fundatii							
59 Alte cheltuieli							
57.02.01 Aj sociale num							
Ajutoare sociale							
71.01.02 ACTIVE FIXE							
TOTAL GENERAL							

PRESEDINTE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL

Detaliere pe articole de cheltuieli pe anul 2020 si estimari 2021-2023

mii lei

Cap.art.alin. 68.02.05 .02 DENUMIRE INDICATOR	PLAN AN APROBAT 2019	REALIZARI LA 31.12.2019	PROPUS BUGET 2020	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
<u>asist sociala</u>							
SECTIUNEA							
FUNCTIONARE							
10.01.01 Salarii baza							
10.01.17 Hrana							
10.02.06 Vauchere vacanta							
10.03.02 Contr.fond somaj							
10.03.03 Contr.fond san							
10.03.04 Fond de accidente							
10.03.07 Contributie asig							
59,40 contributi handicapat							
Total cheltuieli de personal							
20.01.01 Furnituri de birou							
20.01.02 Materiale curatenie							
20.01.03 Iluminat incalzit							
20.01.04 Apa canal							
20.01.07 Transport							
20.01.09 Mat si prest serv							
20.02 Reparatii curente							
20.05.30 Alte ob de inventar							
20.06.01 Deplasari interne							
2							
20.13 Pregatire profesionala							
20,14 Protectia muncii							
20.30.01 Reclame si publicai							
20.30.30 Alte bun.si serv							
Total cheltuieli							
MATERIALE							
59.11 Asociatii si fundatii							
59 Alte cheltuieli							
57.02.01 Aj sociale num							
Ajutoare sociale							
TOTAL							

PRESEDINTE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL

Detaliere pe articole de cheltuieli pe anul 2020 si estimari 2021-2023

mii lei

Cap.art.alin. 66.50.50 DENUMIRE INDICATOR	PLAN AN APROBAT 2019	REALIZARI LA 31.12.2019	PROPUS BUGET 2020	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
Asistenti medicali							
SECTIUNEA FUNCTIONARE							
10.01.01 Salarii baza							
10.01.17 Hrana							
10.02.06 Vauchere vacanta							
10.03.02 Contr.fond somaj							
10.03.03 Contr.fond san							
10.03.04 Fond de accidente							
10.03.07 Contributie asig							
59,40 contributi handicapat							
Total cheltuieli de personal							
20.01.08 Posta Teleco Radio							
20.04.01 Medicamente							
20.04.02 Materiale sanitare							
20.01.04 Apa canal							
20.01.07 Transport							
20.01.09 Mat si prest serv							
20.02 Reparatii curente							
20.05.30 Alte ob de inventar							
20.06.01 Deplasari interne							
20.13 Pregatire profesionala							
20,14 Protectia muncii							
20.30.01 Reclame si publicai							
20.30.30 Alte bun.si serv							
Total cheltuieli MATERIALE							
59.11 Asociatii si fundatii							
59 Alte cheltuieli							
57.02.01 Aj sociale num							
Ajutoare sociale							
TOTAL							

PRESEDINTE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR-GENERAL

BUGETUL LOCAL DETALIAT LA CHELTUIELI PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE PE ANUL 2020

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		Program 2020	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+63.02+69.02+79.02)	49.02						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	63.02						
Sanatate (cod 66.02.06+66.02.08+66.02.50)	66.02						
Alte cheltuieli in domeniul sanatatii (cod 66.02.50.50)	66.02.50						
Alte institutii si actiuni sanitare	66.02.50.50						
Asigurari si asistenta sociala(cod de la 68.02.04 la68.02.06+de la 68.02.10 la 68.02.12+68.02.15+	68.02						
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.02.05.02)	68.02.05						
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02						
Asistenta sociala pentru familie si copii	68.02.06						
Prevenirea excluderii sociale (cod 68.02.15.01+68.02.15.02)	68.02.15						
Ajutor social	68.02.15.01						
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale (cod 68.02.50.50)	68.02.50						
Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale	68.02.50.50						

DIRECTOR EXECUTIV

Consilier,
Compartiment economico-financiar

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE PE ANUL 2020

CAPITOL :68.02

SUBCAPITOL :15

PARAGRAF :01

-lei-

Ajutor social

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		Program 2020	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE +SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)	001						
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01						
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10						
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.17 +10.01.30)	10.01						
Salarii de baza	10.01.01						
Indemnizații de hrană	10.01.17						
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02						
Vouchere de vacanta	10.02.06						
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03						
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07						
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20						
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01						
Furnituri de birou	20.01.01						
Materiale pentru curatenie	20.01.02						
Încalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03						
Apa, canal si salubritate	20.01.04						
Transport	20.01.07						

Materiale si prestări de servicii cu caracter functional	20.01.09						
Reparații curente	20.02						
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05						
Alte obiecte de inventar	20.05.30						
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06						
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01						
Protectia muncii	20.14						
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30						
Reclama si publicitate	20.30.01						
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30						
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.01+ 57.02+57.03)	57						
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02						
Ajutoare sociale in numerar	57.02.01						
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 la 59.28+59.30 la 59.39)	59						
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40						
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70						
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71						
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01						
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02						

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
PRIMAR,

DIRECTOR EXECUTIV

**Consilier,
Compartiment Economico-financiar**