

Bibliografie sef birou Buget financiar contabilitate

- OUG 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ , Partea III administratia publica locala , Partea VI Statutul functionarilor publici , Partea VII Raspunderea administrativa
- Constitutia Romaniei republicata
- LEGEA contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**)
- LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice
- ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- ORDIN nr. 2.021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordonanta nr 119/1999 republicata privind controlul intern si controlul financiar preventiv Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*)
- ORDIN nr. 2.332 din 30 august 2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- Legea 273/2006 privind finantele publice locale

Atributii sef birou Buget financiar contabilitate

- 1.Coordonarea activitatii contabile a institutiei in conformitate cu legislatia in vigoare;verificarea modului de intocmire a documentelor contabile,urmarirea incadrarii in creditele aprobate.Acordarea vizei CFP pt.operatiunile privind angajare, lichidare, si plata cheltuieli bugetare
- 2..Elaborarea impreuna cu conducerea institutiei , cu celelalte compartimente si institutii din subordinea Consiliului Local a proiectului de buget local-cheltuieli; prezentarea bugetelor centralizate la DGRFP BRASOV ; Urmareste ulilizarea si respectarea legislatiei in inregistarea situatiilor sistemului national de raportare FOREXEBUG
- 3.Raspunde de intocmirea corecta a situatiilor financiare lunare,trimestriale si anuale in colaborare cu biroul IT in privinta intocmirii acestora si depunerii in termenul in sistemul national de raportare FOREXEBUC si la DGRFP Brasov
- 4.Verifica ,sprijina si coordoneaza activitatea fiecarui functionar public din cadrul biroului
- 5.Asigura respectarea termenelor de plata pt.salarii si celelalte cheltuieli
- 6.Intocmeste referatele pentru emitere de dispozitii si HCL care privesc activitatea biroului
- 7.Colaborarea cu conducerea UAT ,cu serviciilor ,birourile ,compartimentelor si institutiilor de subordonare locala in vederea stabilirii si incadrarii in fondurile aprobate;acorda sprijin in intocmirea bugetelor,si situatiilor financiare aferente acestor institutii
- 8.Realizeaza corespondentei cu DGRFP Brasov si cu celelalte institutii abilitate privind cheltuieli/finantari/plati
9. Efectueaza evaluarea personalului din cadrul biroului buget financiar contabil , intocmeste fisele de post si stabileste obiectivele individuale;urmarreste respectarea acestora

10. Contribuirea prin inițiative personale la îmbunătățirea sistemului de lucru în cadrul institutiei.

11. Respectarea prevederilor documentatiei sistemului de management al calitatii si mediului (SMCM), manualul calitatii mediului (MCM), procedurile de sistem de mediu (PSM), procedurile de lucru (IL) si fisele de proces (FP).

12. Intocmeste si respecta pentru activitatea proprie biroului standardele si procedurile privind controlul intern/managerial

Bibliografie sef birou tehnic

- OUG 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ , Partea III administratia publica locala , Partea VI Statutul functionarilor publici , Partea VII Raspunderea administrative
- Constitutia Romaniei republicata
- HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții
- HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- HG 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- Legea 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Ordin nr. 839 /2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991
- Legea nr. 350 din 6 iulie 2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- Legea 98/2016 –privind achizițiile publice
- HG 395/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizata

Atributii sef birou tehnic

a). Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Victoria sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului Victoria precum si a teritoriului administrativ.

b). Participa la toate actiunile Consiliului Local si ale Primariei orasului Victoria care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al orasului Victoria.

c). Stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia arhitecturala, a parcurilor, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului.

d). Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al orasului Victoria.

e). Coordoneaza consultarea cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor in comisiile de avizare, prezentarea lor in Consiliul Local Victoria; emite avizele prevazute de lege pentru lucrarile mentionate.

f). Coordoneaza temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.

g). Prezinta, la cererea Consiliului Local Victoria si a primarului, rapoarte si informatii privind activitatea urbanistica si de amenajare a teritoriului.

h). Informeaza consiliul local si primarul despre masurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.

i). Initiaza proiecte, urmareste intocmirea documentatiilor tehnice si asigura realizarea tuturor lucrarilor publice ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice.

j). Stabileste si propune Consiliul Local Victoria masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator in scopul cresterii calitatii vietii.

k). Verifica si raspunde de derularea lucrarilor de reparatii si investitii, respectarea termenelor si efectuarea receptiilor, conform contractelor incheiate in acest scop.

l). Colaboreaza cu Biroul Economic si cu celelalte birouri pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local; urmareste modul de utilizare si asigura gospodarirea fondurilor destinate lucrarilor de investitii, reparatii, amenajari, etc.

m). Asigura intretinerea drumurilor publice din localitate, montarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal.

n). Cu sprijinul Politiei orasului Victoria, stabileste masurile pentru asigurarea unei circulatii normale la nivelul orasului.

o). Urmareste si propune masurile necesare pentru:

- repararea drumurilor, strazilor si trotuarelor;

- modernizarea parcurilor si zonelor verzi

- siguranta circulatiei;

- verifica si raspunde de eliberarea autorizatiilor de sapatura in carosabil si domeniu public precum si modul de refacere a terenului.

- coordoneaza si verifica activitatea de eliberare a Certificatelor de Urbanism.

- coordoneaza si verifica activitatea de eliberare a Autorizatiilor de construire.

p). Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii orasului referitoare la respectarea legalitatii in domeniul de activitate.

r). Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

s). Coordoneaza si urmareste desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare.

s). Coordoneaza evidenta si urmarirea executarii contractelor de achizitii publice: lucrari, servicii si produse.

t). Intocmeste fisa postului pentru persoanele din subordine si le modifica ori de cate ori starea de fapt si schimbarile legislative impun aceasta.

t). Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local Victoria sau dispozitii ale primarului in limita competentelor

u). Supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al orasului Victoria, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si a teritoriului administrativ.

v). Indeplineste si alte atributii in limita competentelor , hotarari ale consiliului local

x). Respecta regulile de SSM, Regulamentul intern. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (SMCM).

y). Respecta manualul calitatii-mediului (MCM), procedurile de sistem (PS),

z). Respecta procedurile de sistem de mediu (PSM), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de process