

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariaigiurgiu.ro






Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 2 la Dispoziția primarului nr. 706/31.05.2019

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA
CONSUMULUI FIZIC ȘI VALORIC LA PRINCIPALELE UTILITĂȚI ALE
UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PE BAZA NORMELOR DE CONSUM
STABILITE ÎN FUNCȚIE DE SPAȚIILE OCUPATE,
DE NUMĂRUL DE ELEVI ȘI DE SURSELE DE FINANȚARE
(BUGETUL DE STAT ȘI BUGETUL LOCAL)
PO-03.03.02, Ediția II, Revizia 0, 28.05.2019**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 2 of 14

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Băjănaru Cătălina	Coordonator		
1.2.1	Verificat	Leafu Marius	Director Executiv		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Ionete Ralica	Biroul Buget		
1.3.3	Avizat	Cristea Ioana	Director Executiv		
1.3.4	Avizat	Băiceanu Liliana	Secretar		
1.3.5	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		









PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 3 of 14

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			30.12.2013
2.2	Ediția II			28.05.2019

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 4 of 14

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia, în cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Compartiment Învățământ	Coordonator	Băjănaru Cătălina		
3.1.2	aplicare		Compartiment Învățământ	Consilier	Damian Steliana		
3.1.3	aplicare		Compartiment Învățământ	Consilier	Nedelcu Cristian		
3.2.1	informare		Direcția Tehnică	Director executiv	Leafu Marius		
3.2.2	informare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.3	evidență		Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management	Consilier	Căpran Elena		
3.4	arhivare		Compartiment Învățământ	Consilier	Băjănaru Cătălina		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 5 of 14

4. Scopul procedurii

- (1) Procedura urmărește eliminarea riscului proiectării unui buget ireal prin analizarea situațiilor anuale și compararea cu perioada anterioară și cu normele de consum stabilite. Analiza se face de către responsabilii cu utilitățile (energie termică, energie electrică, apă-canal, salubritate), se au în vedere și condițiile specifice care urmează să determine modificări;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

- (1) Procedura urmărește modul de organizare și desfășurare a activității de planificare financiară pentru asigurarea resurselor necesare funcționării unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

- (1) Stabilirea unor limite valorice în care să se încadreze consumurile unităților de învățământ la principalele utilități;
- (2) Fundamentarea consumului fizic și valoric al unităților de învățământ la principalele utilități constituie baza proiectării Bugetului de venituri și cheltuieli al acestora;
- (3) Principala activitate care depinde de fundamentarea consumului fizic și valoric este întocmirea proiectului B.V.C. La rândul său fundamentarea consumului fizic și valoric depinde de transmiterea facturilor lunare de către unitățile de învățământ;
- (4) Alte compartimente implicate: Direcția Economică, unitățile de învățământ.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- (1) Procedura se aplică atunci când se întocmește și se execută bugetul anual și rectificările ulterioare.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

- (1) Procedura se aplică de către :
 - 1 Direcția Tehnică – Compartimentul Învățământ, prin respectarea și aplicarea legislației de specialitate și cheltuirea banilor de la Bugetul de stat și de la Bugetul local cu maxim de eficiență și economicitate, după realizarea de fundamentări riguroase;
 - 2 Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 6 of 14

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- (2) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legile anuale ale bugetului de stat;
- (4) Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- (5) H.G. nr. 72/2013 privind costul standard/elev/preșcolar, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea nr. 215/2001 republicată, privind Administrația publică locală;
- (7) OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- (8) Legea nr.325/2007 a serviciului public de alimentare cu energie termică;
- (9) Legea nr.13/2007 a energiei electrice;
- (10) Legea nr.51/2007 a serviciilor publice comunitare;
- (11) OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- (12) OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (13) OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Legislație secundară

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.III, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1211/16.11.2018;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0. aprobată prin Dispoziția Primarului nr.343/18.02.2013;
- (3) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Giurgiu.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Regulamente

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) 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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 7 of 14

- (2) Cheltuieli bugetare – sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget;
- (3) Clasificație bugetară – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criteriile unitare;
- (4) Compartimentul financiar-contabil - structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară;
- (5) Contabil – denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- (6) Clasificație economică - gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
- (7) Clasificație funcțională - gruparea cheltuielilor după destinația lor, pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice;
- (8) Articol bugetar – subdiviziune a clasificației 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 referă;
- (9) Serviciul Buget - structură organizatorică din cadrul Direcției Economice, în care este organizată execuția bugetară a instituției Primăriei municipiului Giurgiu;
- (10) Trezorerie – Ministerul Finanțelor Publice – Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică.

7.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) OG - Ordonanța Guvernului;
- (5) TVA - Taxa pe Valoarea Adăugată;
- (6) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (7) MFP - Ministerul Finanțelor Publice;
- (8) BVC - Buget de Venituri și Cheltuieli.
- (9) PS - Procedură de sistem;
- (10) PO - Procedură operațională;
- (11) E – Elaborare;
- (12) V – Verificare;
- (13) A – Aprobare;
- (14) Ap.- Aplicare;
- (15) Ah. – Arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Reguli Generale

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 8 of 14

8.1.1.1. Planificarea consumului fizic și valoric la principalele utilități se realizează ținând cont de:

- (1) Fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități constă în analizarea prin comparare cu norma de consum stabilită prin Normativ și cu consumul pentru aceeași perioadă a anului trecut. Se analizează și factorii care au condus la eventuale depășiri (avarii, investiții, modificări ale spațiilor, ale puterii instalate, gradul de ocupare al spațiilor);
- (2) Situațiile financiare ale anilor anteriori;
- (3) Prevederile legislative în vigoare;
- (4) Inflația;
- (5) Normativele privind consumurile optime de servicii publice calculate și aprobate pentru unitățile de învățământ;
- (6) Machete privind modul de încadrare în consumurile planificate și respectiv, în bugetele planificate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Note de fundamentare;
- (2) Proiectele de buget elaborate și transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu;
- (3) Norma de consum stabilită pentru fiecare unitate de învățământ și pentru fiecare tip de utilitate (apă-canal, energie termică, energie electrică, salubritate);
- (4) Macheta cuprinzând unitățile de învățământ preuniversitar de stat, principalele cheltuieli materiale.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) Documentele care stau la baza fundamentării consumului fizic și valoric la principalele utilități la unitățile de învățământ sunt:

1. Pentru salubritate:

- a) Contractul încheiat între unitățile de învățământ și prestatorul serviciului de salubritate;
- b) Factura privind colectarea gunoiului menajer de la unitățile de învățământ transmisă de prestatorul serviciului, conține mărimile fizice și valorice, reprezentând colectarea gunoiului menajer, conform proceselor verbale de colectare;
- c) Desfășurătorul conținând unitățile de învățământ grupate pe centre financiare și cantitățile fizice și valorice;
- d) Documentul privind aprobarea tarifului aplicat pentru perioada respectivă.

2. Pentru energie termică:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 9 of 14

- a) Facturile lunare privind consumul de energie termică al unităților de învățământ transmise de acestea;
- b) Procesele-verbale de citire a aparatelor de măsură;
- c) Documentul privind aprobarea tarifului aplicat pentru perioada respectivă;
- d) Situația centralizatoare lunară, privind cantitățile fizice și valorice de energie termică ale unităților de învățământ, conform Facturilor lunare, folosită și în scopul întocmirii situațiilor statistice. Se întocmește după primirea Facturii.

3. Pentru energie electrică:

- a) Facturile lunare privind consumul de energie electrică al unităților de învățământ transmise de acestea;
- b) Situația centralizatoare privind consumurile fizice și valorice de energie electrică ale unităților de învățământ, conform Facturilor lunare, utilizată și în scopul întocmirii situațiilor statistice.

4. Pentru apa canal:

- a) Facturile lunare privind consumul de apă-canal al unităților de învățământ, transmise de acestea;
- b) Documentul privind aprobarea tarifului aplicat pentru perioada respectivă;
- c) Situația conținând mărimile fizice și valorice ale consumului de apă-canal ale unităților de învățământ, conform Facturilor lunare, utilizată și în scopul întocmirii situațiilor statistice.

8.2.3. Circuitul documentelor

- (1) Documentele elaborate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu la Compartimentul de Învățământ sunt transmise spre analiză, centralizare și înaintare la Serviciul Buget din cadrul PMG-Direcția Economică, spre analiză, centralizare cu celelalte structuri organizatorice și înaintate Consiliului local municipal, spre aprobare.
- (2) Indicatorii aprobați sunt primiți la Compartimentul de Învățământ de la Serviciul Buget din cadrul Direcției Economice a Primăriei și sunt transmiși tuturor structurilor de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu pentru urmărire și respectare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.03.02	Pag. 10 of 14

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Principii de elaborare

1. Principiul totalității: acoperirea, pe cât posibil, a tuturor activităților PMG și a unităților și instituțiilor subordonate, într-o coordonare care să asigure echilibrul financiar;
2. Principiul solidarității și al concordanței: toate structurile vor fi evaluate obiectiv și vor conlucra sinergic pentru atingerea obiectivelor generale;
3. Principiul supleții: posibilitatea ajustării operative a bugetului în funcție de evoluția indicatorilor economico-financiari.

(2) Descrierea activității

1. Întocmirea și ținerea la zi a evidenței lunare/trimestriale/anuale a consumului fizic și valoric la salubritate se face prin înscrierea datelor fizice și valorice într-un format adoptat care cuprinde unitățile de învățământ.

a) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- (a) primirea Facturilor;
- (b) verificarea privind, realitatea datelor, conform proceselor verbale de colectare;
- (c) verificarea privind încadrarea în prevederile bugetare;
- (d) verificarea privind existența unor erori;
- (e) dacă se constată neregulii se poartă corespondență cu unitățile de învățământ și cu prestatorul;
- (f) se transmit Direcției Economice.

2. Întocmirea și ținerea la zi a evidenței lunare/trimestriale/anuale a consumului fizic și valoric de energie termică se face prin înscrierea datelor fizice și valorice într-un format adoptat care cuprinde unitățile de învățământ.

a) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității :

- (a) primirea unei copii a Facturii de energie termică;
- (b) verificarea exactității datelor;
- (c) transcrierea datelor în formatul adoptat;
- (d) compararea datelor cu norma de consum;
- (e) calcularea eventualelor depășiri;
- (f) înștiințarea unităților de învățământ;
- (g) verificare în teren a motivului care a condus la depășire;
- (h) luarea măsurilor de remediere;
- (i) transmiterea informației la șeful ierarhic superior;
- (j) transmiterea situației la Direcția Economică.

b) Valorificarea rezultatelor activității – verificarea încadrării în norma de consum stabilită la începutul anului și în prevederile bugetare. Depistarea eventualelor avarii.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 11 of 14

3. Întocmirea și ținerea la zi a evidenței lunare/trimestriale/anuale a consumului fizic și valoric de energie electrică se face prin înscrierea datelor fizice și valorice într-un format adoptat care cuprinde unitățile de învățământ.

a) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- (a) primirea unei copii a Facturii de energie electrică;
- (b) verificarea exactității datelor;
- (c) transcrierea datelor în formatul adoptat;
- (d) compararea datelor cu norma de consum;
- (e) calcularea eventualelor depășiri;
- (f) înștiințarea unităților de învățământ;
- (g) verificare în teren a motivului care a condus la depășire;
- (h) luarea măsurilor de remediere;
- (i) transmiterea informației la șeful ierarhic superior;
- (j) transmiterea situației la Direcția Economică

b) Valorificarea rezultatelor activității – verificarea încadrării în norma de consum stabilită la începutul anului și în prevederile bugetare, depistarea eventualelor avarii.

4. Întocmirea și ținerea la zi a evidenței lunare/trimestriale/anuale a consumului fizic și valoric de apă-canal se face prin înscrierea datelor fizice și valorice într-un format adoptat care cuprinde unitățile de învățământ.

a) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității :

- (a) primirea unei copii a Facturii privind consumul de apă-canal;
- (b) verificarea exactității datelor;
- (c) transcrierea datelor în formatul adoptat;
- (d) compararea datelor cu norma de consum;
- (e) calcularea eventualelor depășiri;
- (f) înștiințarea unităților de învățământ;
- (g) verificarea în teren a motivului care a condus la depășire;
- (h) luarea măsurilor de remediere;
- (i) transmiterea informației la șeful ierarhic superior.

b) Valorificarea rezultatelor activității – verificarea încadrării în norma de consum stabilită la începutul anului și în prevederile bugetare. Depistarea eventualelor avarii.

(3) Fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități se referă la analizarea prin comparare cu norma de consum stabilită prin Normativ și cu consumul pentru aceeași perioadă a anului trecut. Se analizează și factorii care au condus la eventuale depășiri (avarii, investiții, modificări ale spațiilor, ale puterii instalate, numărul de clase de elevi, numărul activităților care se desfășoară în unitățile de învățământ sau de cultură și sport, durata acestora, etc.).

(4) Supravegherea încadrării fiecărui element de cheltuială în articolul bugetar corespunzător, conform legislației și prevederilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 12 of 14

(5) Determinarea abaterilor, analiza lunară a cauzelor acestora.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Acțiunile necesare realizării activității de urmărire a consumului fizic și valoric la principalele utilități

- (1) Primirea de la unitățile de învățământ, cultură și sport a necesarului de sume, însoțite de documentele justificative
- (2) Înregistrarea și datarea documentelor privind necesarul lunar se realizează la compartimentul învățământ;
- (3) Verificarea privind conținutul documentelor, realitatea datelor, oportunitatea și încadrarea în prevederile bugetare;
- (4) Verificarea privind existența unor erori. În situația în care se constată anumite erori se poartă corespondență cu unitățile de învățământ, de cultură și sport, și cu furnizorii de utilități pentru clarificarea acestora;
- (5) Împărțirea pe principalele categorii de cheltuieli;
- (6) Centralizarea pe bază de machetă și transmiterea situației centralizate, în 2 exemplare, la Direcția Economică.

8.4.2.2. Sistemul de control

Implementarea unui sistem eficace de control presupune:

- (1) asigurarea încadrării în limita bugetului aprobat a fiecărei propuneri de cheltuială;
- (2) asigurarea încadrării în disponibilul de numerar existent a fiecărei cheltuieli aprobate;
- (3) compararea realizărilor cu previziunile și luarea măsurilor de rectificare, la momentul oportun.

8.4.2.3. Obiectivele procesului

- (1) încadrarea în norma de consum stabilită la începutul anului și în prevederile bugetare;
- (2) Bază pentru fundamentarea proiectului de buget;
- (3) Mijloc de folosire rațională a utilităților;
- (4) Bază de date statistice.

8.4.2.4. Indicatorul procesului

- (1) Nici o neconformitate identificată în derularea procesului.

8.4.2.5. Elemente de ieșire

- (1) Întocmirea și ținerea la zi a evidenței lunare/trimestriale/anuale a consumului fizic și valoric pentru utilități se face prin înscrierea datelor fizice și valorice într-un format adoptat care cuprinde totalitatea unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 13 of 14

8.4.2.6. Aplicare

- (1) Direcția Tehnică – Compartimentul Învățământ, prin respectarea și aplicarea legislației de specialitate și cheltuirea banilor de la Bugetul de stat și de la Bugetul local cu maxim de eficiență și economicitate, după realizarea de fundamentări riguroase;
- (2) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Primirea de la unitățile de învățământ, cultură și sport a necesarului de sume, însoțite de documentele justificative
- (2) Înregistrarea și datarea documentelor privind necesarul lunar se realizează la compartimentul învățământ;
- (3) Verificarea privind conținutul documentelor, realitatea datelor, oportunitatea și încadrarea în prevederile bugetare;
- (4) Verificarea privind existența unor erori. În situația în care se constată anumite erori se poartă corespondență cu unitățile de învățământ, de cultură și sport, și cu furnizorii de utilități pentru clarificarea acestora;
- (5) Împărțirea pe principalele categorii de cheltuieli;
- (6) Centralizarea pe bază de machetă și transmiterea situației centralizate, în 2 exemplare, la Direcția Economică.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Compartimentul Învățământ					
(1) Primește documentația reprezentând solicitări acordare sume cheltuieli din partea unităților de învățământ și verifică existența prevederilor bugetare;		V			Ah
(2) Întocmește documentația pentru a fi înaintată Direcției Economice	E	V			Ah
(3) efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru alocarea sumei necesare și solicită completarea documentației, dacă este cazul;		V			Ah
(4) Prezintă documentația Direcției Economice;	E	V			Ah
(5) Comunică unităților de învățământ aprobarea/neaprobarea acordării sumei solicitate și documentele necesare, actualizate;	E	V			Ah
(6) Arhivează documentele					Ah.
9.2. Biroul Buget					
(1) Confirmă existența prevederilor bugetare			A		
9.3. Primarul					
(1) Aprobă întocmirea documentelor și alocarea sumei				Ap.	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT	Procedură operațională privind fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități ale unităților de învățământ, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.03.02		Pag. 14 of 14

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0		2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Notă de fundamentare							
Anexa 2	Proiect/buget BVC							
Anexa 3	Norme consum utilități							
Anexa 4	Necesar cheltuieli materiale unități invatamant							
Anexa 5	Diagrama de proces							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Anexe, înregistrări și arhivări	14
11	Cuprins	14

- M O D E L -

APROBAT

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind cheltuielile bugetare la cap. 65.02. titlul 20,
art., alin..... pentru anul

Denumirea cheltuielii bugetare:.....

Prevedere 2019	Execuție 2019	Propunere 2020	%
1	2	3	4=3/2

- necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielii menționate
- legislația în vigoare
- număr de personal
- spațiul
- perioada de utilizare

Întocmit
Verificat

Proiect /BUGET PE ANUL

Cap. 65.02.10 /65.02.20 Cheltuieli de personal, cheltuieli bunuri și servicii

Den. Ind.	Indicatori	Buget propus	Din care:			
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4
	CHELTUIELI-TOTAL (10+20+70)					
	CHELTUIELI CURENTE(10+20)					
10	CHELTUIELI DE PERSONAL					
10.01	Cheltuieli salariale in bani					
10.01.01	Salarii de baza					
10.01.03	Indemnizații de conducere					
10.01.04	Spor de vechime					
10.01.06	Alte sporuri					
10.01.07	Ore suplimentare					
10.01.08	Fond de premii					
10.01.09	Prima de vacanta					
10.01.12	Indemnizații plătite unor persoane din afara instituției					
10.01.13	Indemnizații de delegare					
10.01.14	Indemnizații de detașare					
10.01.30	Alte drepturi salariale in bani					
10.02	Cheltuieli salariale in natura					
10.02.01	Tichete de masa					
10.03	Contribuții					
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat					
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj					
10.03.03	Contribuții de asig. sociale de sănătate					
10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de munca si boli profesionale					
20	BUNURI SI SERVICII					
20.01	Bunuri si servicii					
20.01.01	Furnituri de birou					
20.01.02	Materiale pt. curățenie					
20.01.03	Încălzit, iluminat si forța motrică					
20.01.04	Apa, canal, salubritate					

20.01.05	Carburanți si lubrifianți					
20.01.06	Piese de schimb					
20.01.07	Transport					
20.01.08	Posta, telecomunicații, radio, tv, internet					
20.01.09	Mat. si prestări serv. cu caracter funcțional					
20.01.30	Alte bunuri si servicii pentru întreținere si funcționare					
20.02	Reparații curente					
20.04	Medicamente si materiale sanitare					
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar					
20.06	Deplasări, detașări, transferări					
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări					
20.06.02	Deplasări in străinătate					
20.11	Cărți și publicații și materiale documentare					
20.13	Pregătire profesionala					
20.14	Protecția muncii					
20.30	Alte cheltuieli					
20.30.02	Protocol si prezentare					
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii					
70	CHELTUIELI DE CAPITAL					
71	ACTIVE NEFINANCIARE					
71.01	Active fixe (inclusiv reparații capitale)					
71.01.01	Construcții					
71.01.02	Mașini, echipamente si mijloace de transport					
71.01.03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale					
71.01.30	Alte active fixe					
	Cheltuieli cu amortizarea					

Întocmit
Verificat

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
 DIRECTIA TEHNICA
 COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT
 COMUNICARE PRIVIND NORMELE DE CONSUM PENTRU UTILITĂȚI ÎN ANUL

Anexa 3

DENUMIRE UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

În vederea economisirii consumurilor de utilități, este necesară monitorizarea lunară a acestora. În acest sens, vă transmitem normele de consum lunare pentru fiecare utilitate în parte, pentru a vă încadra în consumul și bugetul propus pentru anul

Nr. crt.	Denumire utilitate	UM	Consum propus		Normă de consum																
			TOTAL	din care:	ian.	febr.	martie	TR. I	aprilie	mai	TR. II	iulie	august	sept.	TR. III	oct.	nov.	dec.	TR. IV		
1	apă	mc																			
2	energie electrică	kwh																			
3	putere instalată	w																			
4	energie termică	Gj																			
	salubritate	mc																			
	nr elevi	lei																			
	TOTAL	lei																			

PRIMAR

VICEPRIMAR

DIRECTOR EXECUTIV

COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT

Diagrama de proces – PO-03.03.02

