

RAPORTUL DE ACTIVITATE
al Direcției Economice pentru anul 2025

Serviciul Financiar Contabilitate, Contabilitatea Proiectelor

1.Principalele activități:

Serviciul asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicitatea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrarea sau/ și proprietatea UAT, atât pentru cerințele interne, cât și pentru interesul public, atât pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, cât și pentru organele de control ale statului.

De asemenea, asigură și garantează măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea unității. Colaborează cu toate elementele structurii organizatorice ale unității.

Serviciul nu este un inițiator de acte juridice sau operațiuni. În cadrul operațiunilor contabile se reflectă angajarea, lichidarea și plata tuturor achizițiilor instituției, drept reflexie fidelă și cronologică a inițiativelor și realizărilor unității în fiecare exercițiu bugetar.

2. Activități desfășurate în anul 2025 :

- Efectuarea a 32.570 de înregistrări contabile aferente cheltuielilor bugetare
- Înregistrarea tuturor plăților prin virament și/ sau prin numerar ale instituției
- Înregistrarea furnizorilor, a debitorilor și creditorilor unității din fonduri ale bugetului local
- Întocmirea a 9.281 ordine de plată către unități bancare pentru întreg serviciul
- Avizarea propunerilor de angajament, angajamentelor bugetare și a ordonanțelor de plată
- Verificarea documentelor justificative ale lichidării cheltuielilor
- Prelucrarea cu angajații serviciului și a serviciilor care angajează plăți a Ordonanței de urgență pentru modificarea și completarea unor acte normative, pentru stabilirea unor măsuri privind implementarea programelor naționale din domeniul lucrărilor publice, precum și stabilirea unor măsuri bugetare publicată în MO 907/02.10.2025
- Stabilirea măsurilor necesare cât și urmărirea zilnică a plăților lunare efectuate în luna octombrie-decembrie 2025 la titlul de cheltuieli bugetare "Bunuri și servicii" să fie cel mult la nivelul mediei plăților efectuate în perioada ianuarie-septembrie 2025, majorată cu 10%.
- Prelucrarea cu salariații direcției, cât și acelorlalte compartimente implicare a Ordonanței de urgență 56/2025 din 27.10.2025 publicată în MO 93/28.10.2025
- Organizarea unei evidente a ordonanțelor respinse la plată în anul 2025 ca urmare a nerespectării ordonanței menționate mai-sus și repartizarea lor pe anul următor
- Întocmirea situației angajamentelor legale încheiate din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor aferente la data modificării listei de investiții.
- Avizarea planurilor de achiziții
- Verificarea proiectelor de angajament legale
- Participarea în comisiile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări
- Întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale și depunerea acestora la Serviciul Buget
- Solicitarea deschiderii de credite către Serviciul buget
- Operarea în programul informatic al ANAF-CAB a angajamentelor, a recepției și plății acestora
- Operarea în sistemul Forex Bug a rapoartelor financiare lunare, trimestriale și anuale
- Conducerea extracontabilă a angajamentelor bugetare și legale
- Urmărirea contractelor și verificarea tarifelor din proiectele de comenzi și situațiile de lucrări

decontate

- Urmărirea contractelor: încadrarea în perioada de valabilitate a contractului, încadrarea platilor pe analiticele corecte, încadrarea platilor în valoarea menționată în contract, urmărirea garanției de buna execuție (forma, valoare, valabilitate), urmărirea și arhivarea actelor adiționale privind modificări aduse contractelor privind, valoare, durata, etc
- Verificarea și avizarea tarifelor de lucrări și servicii care stau la baza întocmirii de acte adiționale de majorare de contracte ca urmare a majorărilor de manoperă conform actelor normative în vigoare
- Verificarea zilnică și lunară a înregistrării platilor în sistemul contabil AdiCom cu executia lunară primită sau listată de la ANAF.
- Reconcilierea anuală a soldurilor cu ocazia procesului inventarierii: furnizori, creditori, debitori, casa, disponibilități în conturi, titluri de participare, clienți, drepturi de personal și datoriile aferente acestora, cheltuieli înregistrate în avans, avansuri în trezorerie
- Verificarea lunară a amortizării blocurilor ANL ce urmează a fi vândute
- Operarea în sistemul contabil AdiCom, urmărirea angajamentelor legale pe fiecare contract în parte
- Urmărirea înregistrării corecte în CAB a resturilor de contracte care trec în anul următor, ca valabilitate
- Prelucrarea cu salariații serviciului a Ordinului 11410/2025/14.07.2025 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare și transmiterea conținutului acestuia către alte servicii care urmau a fi implicate, având în vedere că prevederile se aplicau cu 01 ianuarie 2026

Pentru anul 2026 se propun:

- Elaborarea unor proceduri interne pentru toți salariații având în vedere Ordinului 11410/2025/14.07.2025 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare și transmiterea conținutului acestuia către alte servicii care urmează a fi implicate
- Trecerea la utilizarea noului ALOP și utilizarea platformei de lucru pusă la dispoziție de AdiCom în vederea semnării și circulației electronice a documentelor ALOP.
- Organizare mai bună a serviciului în scopul de a efectua economie de consumabile și papetarie și de a obține informații necesare cât mai repede utilizând sistemul informatic existent.

Serviciului Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică

1 Componenta și poziționarea în cadrul direcției:

Serviciul Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică face parte din structura Direcției Economice, este în subordinea Direcției Economice, fiind compus din 7 posturi de consilier, 1 post de șef de serviciu și 3 posturi vacante;

Atribuții principale:

- Întocmirea și raportarea execuției bugetare aferente veniturilor bugetului local, a conturilor de disponibil, stabilirea rezultatului execuției de casă pentru anul curent și a excedentului/deficitului bugetar;
- Întocmirea și raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale în sistem letric și Forexebug;
- Evidența datoriei publice la nivelul Municipiului Arad;
- Urmărirea proiectelor din fonduri europene privind veniturile realizate: cererile de plată, cererile de rambursare, prefinanțări, corecții financiare;
- Actualizarea programelor informatice la nivelul Direcției Economice, transmiterea situațiilor financiare periodice către ANAF;
- Secretariatul directorului economic.

- Principalele activități desfășurate în anul 2025:

- Preluarea zilnică a încasărilor, grupate pe conturile de venituri, din rapoartele centralizatoare extrase din programul „Impotax”, verificarea corectitudinii depunerilor pe categoriile de venit corespunzătoare, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;
- Înregistrarea notelor contabile aferente drepturilor constatate, a datoriilor bugetului local către contribuabili, privind impozitele și taxele locale și a creanțelor comerciale, datorii către bugetul local și bugetul de stat privind creanțele comerciale pe baza situațiilor centralizatoare rezultate din programul „Impotax”;
- Verificarea corespondenței situației soldurilor conturilor din balanța contabilă, cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate, transmise de către serviciile de specialitate, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;
- Înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările efectuate, aferente taxei asupra mijloacelor de transport marfă, cu masa maximă autorizată mai mare de 12 tone, repartizarea sumelor la bugetul județean, respectiv bugetul municipal (pe baza fișelor de calcul), efectuarea viramentelor aferente;
- Înregistrarea ajustărilor pentru deprecierea creanțelor, clienților în baza situațiilor centralizatoare primite de la Direcția Venituri;
- Verificarea și evidențierea în contabilitate a conturilor de disponibil: 5012 – disponibil sistemul electronic de plată, 5022 – disponibil din activități comerciale, 5033 – disponibil taxa auto > 12T, 5059 - disponibil privind executarea silită;
- Înregistrarea, pe baza datelor furnizate de Direcția Venituri a mișcărilor aferente conturilor în afara bilanțului, verificarea corespondenței soldurilor rezultate în urma înregistrărilor contabile cu componența soldurilor raportate de Direcția Venituri;
- Efectuarea demersurilor pentru aprobarea în HCLM, a acoperirii definitive a deficitului BL, dacă este cazul;
- Calculul și întocmirea documentației privind suma și structura excedentului bugetului local (taxe speciale, prefinanțări) la sfârșit de an și transmiterea ei către Serviciul Buget;
- Urmărirea încadrării în buget a diferitelor categorii de venituri, comunicarea serviciilor de specialitate a eventualelor depășiri, în vederea efectuării rectificărilor de buget;
- Efectuarea completărilor și modificărilor care se impun cu privire la nomenclatorul de conturi analitice aferente înregistrărilor contabile;

- Înregistrarea drepturilor constatate, corecțiilor financiare, creanțelor bugetare, veniturilor încasate, aferente proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, (contribuția UE, buget de stat);
- Întocmirea situațiilor financiare și anuale, trimestriale și a raportărilor lunare;
- Verificarea corespondenței sumelor înscrise în situațiile financiare cu soldurile conturilor din balanța contabilă;
- Efectuarea activității de control financiar preventiv;
- Realizarea corespondenței cu compartimetele de specialitate din cadrul PMA, respectiv cu exteriorul: Ministerul de Finanțe (pentru solicitări de lămuriri), ANAF, ordonatorii de credite secundari și terțiari ai bugetului local;
- Întocmirea bilanțelor și a situațiilor financiare în Programul Forexebug la termenul prevăzute de legislație;
- Studiul legislației, efectuarea demersurilor necesare aplicării prevederilor legale;
- Aducerea la îndeplinire a atribuțiilor legate de managementul calității;
- Îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului;
- Administrarea programului informatic de contabilizare a conturilor extrabilanțiere a bugetului local și adaptarea lui la modificările legislative nou apărute;
- Acordarea asistenței la raportările periodice, transmiterea loc către ANAF și asigurarea integrării aplicațiilor informatice folosite;
- Fundamentarea necesarului de tehnică de calcul pentru Direcția Economică, în colaborare cu șefii de servicii;
- Urmărirea funcționalității tehnicii de calcul existente în Direcția Economică și comunicarea, dacă este cazul, Compartimentului Informatic asupra deficiențelor constatate;
- Ținerea evidenței vizei de control financiar preventiv acordată de către directorul economic, prin înregistrarea sistematică și cronologică în Registrul de vize CFP;
- Ținerea evidenței, distribuirea și redactarea corespondenței directorului economic;
- Ținerea evidenței tuturor facturilor intrate în instituție și urmărirea traseului acestora de la preluarea prin Registratura Primăriei până la predarea lor la contabilitate (împreună cu documentele prevăzute de lege), în vederea efectuării plăților;
- Verificarea existenței actelor de plată pentru toate facturile primite, în vederea evitării de plăți restante;
- Urmărirea derulării contractelor de credite interne și externe încheiate de Municipiul Arad, respectiv îndeplinirea condițiilor suspensive, întocmirea documentației pentru efectuarea tragerilor, rambursarea ratelor, plata dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente, transmiterea situațiilor și rapoartelor financiare conform clauzelor contractuale și a legislației în vigoare pentru:
 1. Contractul încheiat de Municipiul Arad cu Banca Europeană de Reconstrucție și Dezvoltare nr. 48156/20.07.2016;
 2. Contractul de credit pentru investiții nr. 20.050/06.12.2021 încheiat cu Raiffeisen Bank;
 3. Contractul de credit pentru investiții nr. 202212081112/16.12.2022 încheiat cu Banca Comercială Română;
- Întocmirea documentației pentru achiziția serviciului de traducere autorizată în/din limba engleză pentru îndeplinirea clauzelor contractuale din contractul încheiat de Municipiul Arad cu Banca Europeană de Reconstrucție și Dezvoltare nr. 48156/20.07.2016;
- Întocmirea documentației pentru încheierea Actului adițional nr. 2 la contractul de credit pentru investiții nr. 202212081112/16.12.2022 încheiat cu Banca Comercială Română privind prelungirea perioadei de tragere;
- Corespondență și întocmire documentație solicitată de către Banca Europeană de Reconstrucție și Dezvoltare în vederea accesării unui nou împrumut rambursabil;
- Întocmire documentație pentru emiterea Hotărârii de aprobare a contractării unei finanțări rambursabile interne de până la 150.000.000 lei de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- Întocmire documentație pentru achiziția serviciilor de acordare de credit în valoare de până la 150.000.000 lei, participarea la procedura de selecție oferte și întocmirea documentației aferente întregii proceduri (analiză, procese-verbale, adrese către ofertanți, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicare privind raportul procedurii către ofertanți);
- Întocmirea documentației pentru Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale, transmisă prin

adresa nr. 1639/13.01.2025, pentru reautorizarea tragerilor din împrumutul de la BCR, cerere aprobată prin Hotărârea Comisiei de Autorizare a Împrumuturilor Locale nr. 8722/22.01.2025.

- Întocmirea și transmiterea lunar către Ministerul Finanțelor Publice a rapoartelor financiare aferente contractelor de credit cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare, Raiffeisen Bank și BCR;
- Întocmirea și transmiterea către BERD, Raiffeisen Bank și BCR a rapoartelor financiare conform clauzelor contractuale;
- Actualizarea Registrului de evidență a datoriei publice locale și întocmire documentație pentru publicarea pe pagina web a primăriei, cât și pe pagina de internet a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Comunicarea trimestrială a datelor privind datoria publică locală și a registrului datoriei publice locale a Municipiului Arad pentru publicarea pe internet, în forma și la termenele prevăzute de lege;
- Fundamentarea bugetului local cu privire la asigurarea resurselor financiare pentru serviciul datoriei publice și pentru tragerile aferente împrumuturilor; Propuneri de repartizare a acestora pe trimestre după aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- Urmărirea execuției bugetare privind datoria publică pentru încadrarea plăților și a tragerilor în prevederile bugetare aferente;
- Solicitarea, atunci când se justifică, de viramente de credite și/sau de suplimentare a bugetului, potrivit legii, pentru cheltuieli privind datoria publică;
- Participarea în cadrul U.I.P. la implementarea de proiecte cofinanțate din credite interne (Raiffeisen Bank) și/sau de proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile (POR, PNRR);
- În anul 2025 s-au efectuat un număr de 88.294 înregistrări contabile și un număr de 242 ordine de plată.
- În anul 2025 s-au vizat de control financiar preventiv 3.310 operațiuni, care se regăsesc în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Nu au existat operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.

Priorități stabilite pentru anul 2026:

Organizarea evidenței contabile cronologic și sistematic a tuturor veniturilor bugetului local;
Întocmirea corectă și la termenele prevăzute de legislație a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, atât în sistem letric cât și în Forexebug;
Reflectarea fidelă a elementelor patrimoniale în situațiile financiare;
Îndeplinirea clauzelor contractuale cu aplicare în anul 2026 aferente contractelor de credit interne și externe existente;
Obținerea autorizării de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale a contractării finanțării rambursabile interne de până la 150.000.000 lei și semnarea contractului de credit cu banca ofertantă câștigătoare;
Respectarea procedurilor de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
Actualizarea programelor informatice în raport cu legislația în vigoare.

3 Prioritățile au fost îndeplinite:

- Raportarea execuției bugetare aferente veniturilor bugetului local este în concordanță cu normele legislative în vigoare;
- Situațiile financiare au fost întocmite la termen și corect, reflectând fidel elementele patrimoniale ale bugetului local;
- Ținerea evidenței, distribuirea și redactarea corespondenței directorului economic: au fost îndeplinite toate cerințele;
- Asistența informatică a fost realizată corect și la timp;
- Au fost respectate clauzele contractuale aferente contractelor de credit interne și externe încheiate de Municipiul Arad.

Propuneri pentru anul 2026:

Având în vedere specificul activității desfășurate în cadrul serviciului, ne propunem:

- realizarea unei evidențe contabile care să asigure reflectarea fidelă a elementelor patrimoniale, întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele prevăzute de legislația în vigoare, întocmirea și raportarea execuției bugetare aferente veniturilor corecte și la termenele prevăzute de legislație;
- îndeplinirea clauzelor contractuale aferente contractelor de credit interne și externe încheiate de Municipiul Arad;
- actualizarea programelor informatice în raport cu legislația în vigoare;
- Participarea în cadrul U.I.P. la implementarea de proiecte cofinanțate din credite și/sau de proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile - PR Vest și PNRR;
- exercitarea controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- realizarea secretariatului Direcției Economice.

Serviciul Buget

1. Structura serviciului:

Serviciul Buget face parte din Direcția Economică și are în componență 11 posturi (10 posturi de execuție + 1 post de șef serviciu).

2. Principalele activități ale Serviciului Buget:

întocmește proiectul Bugetului General al Municipiului Arad în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;

propune primarului defalcarea pe trimestre a bugetului anual aprobat de Consiliul Local, cu asigurarea echilibrului bugetar;

comunică ordonatorilor de credite bugetul aprobat pe an și pe trimestre, pe structura clasificăției bugetare;

centralizează propunerile de rectificare bugetară și întocmește proiectul de hotărâre privind adoptarea bugetului rectificat;

propune administratorului public aprobarea virărilor de credite conform dispozițiilor legale;

propune primarului modificarea bugetului aprobat pe trimestre ținând cont de solicitările din partea ordonatorilor de credite și având în vedere necesitatea realizării echilibrului bugetar;

întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Execuției bugetare pe anul anterior, inclusiv anexele, cu încadrare în termenele prevăzute de lege;

propune utilizarea rezervei bugetare în funcție de necesități și respectând destinațiile stabilite prin lege;

întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le înaintează la termenele stabilite Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad;

introduce și transmite în format electronic, în sistemul național de raportare FOREXEBUG, modificări și rectificări ale Bugetului General de Venituri și Cheltuieli al Municipiului Arad;

întocmește și depune la AJFP Arad propunerea de buget pe anul viitor și estimările pe următorii 3 ani, conform Legii finanțelor publice locale;

raportează Consiliului Concurenței ajutoarele de stat alocate din bugetul local, în termenele stabilite de lege;

centralizează și înaintează lunar la AJFP Arad Monitorizarea cheltuielilor de personal, cf. legislației în vigoare;

constată necesarul de subvenții pentru realizarea protecției sociale privind energia termică livrată populației;

întocmește și depune la Trezorerie solicitările de deschideri/retrageri de credite bugetare, cu încadrare în prevederile bugetare aprobate, pentru toți ordonatorii de credite ai bugetului general;

exercită viza de control financiar preventiv privind operațiunile supuse vizei CFP, stabilite prin Dispoziția Primarului;
prezintă în ședință publică spre analiză și aprobare execuția bugetelor pe cele două secțiuni pentru fiecare trimestru în vederea redimensionării cheltuielilor în raport cu gradul de colectare al veniturilor și reducerea plăților restante;
realizează adaptarea activităților definite la cerințele legislației în vigoare.

3. Activități desfășurate în anul 2025:

Bugetul General al municipiului Arad pe anul 2025 s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 163 din 25 martie 2025, în sumă de 1.376.806,03 mii lei la Venituri și 1.407.675,63 mii lei la Cheltuieli, format din:

Buget Local: 1.301.200,03 mii lei – Venituri și 1.329.297,63 mii lei – Cheltuieli;

Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții: 75.985,00 mii lei – Venituri și 78.757,00 mii lei – Cheltuieli ;

Bugetul creditelor interne: 57.091,00 mii lei;

Transferuri între bugete: 57.470 mii lei (se scad).

Bugetul final al municipiului Arad a fost în sumă totală de 1.475.038,13 mii lei la Venituri și 1.505.907,73 mii lei la Cheltuieli, defalcat după cum urmează:

Buget Local: 1.399.062,13 mii lei – Venituri și 1.427.159,73 mii lei - Cheltuieli;

Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții: 85.475,19 mii lei la Venituri și 88.247,19 la cheltuieli;

Bugetul creditelor interne: 57.091 mii lei;

Transferuri între bugete: 66.590,19 mii lei (se scad).

Prin HCLM Arad nr. 162 din 25 martie 2025 s-a repartizat excedentul anual al bugetului local.

În anul 2025 s-a propus și aprobat defalcarea pe trimestre a Bugetului General al Municipiului Arad, printr-un număr de 11 Dispoziții ale Primarului.

S-a aprobat Execuția Bugetului General de Venituri și Cheltuieli al Municipiului Arad pe anul 2025 prin HCLM nr. 292/28.05.2025.

S-a respectat publicitatea prevăzută de Legea finanțelor publice locale, prin afișare pe portalul Primăriei a Proiectului de buget, a hotărârilor de aprobare și rectificări ale acestuia și a indicatorilor financiar-bugetari prevăzuți de legislația în vigoare.

S-a verificat legalitatea, respectiv încadrarea bugetară și s-au vizat de control financiar preventiv un număr de 2.380 de operațiuni ce se regăsesc în Registrul vizelor de CFP pe anul 2025.

S-au depus la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad raportările lunare privind Execuția Bugetului activităților autofinanțate, Bugetului creditelor interne, evoluția posturilor din Bilanț și Monitorizarea cheltuielilor de personal (centralizate de la toți ordonatorii de credite ai bugetului general).

S-au depus la termenul prevăzut de lege, Situațiile financiare centralizate privind execuția Bugetului General al Municipiului Arad, înregistrate la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad, după cum urmează:

aferent trimestrului IV 2024: nr. 1011 din 12.02.2025;

aferent trimestrului I 2025: nr. 2742 din 30.04.2025;

aferent trimestrului II 2025: nr. 4579 din 31.07.2025;

aferent trimestrului al III-lea 2025: nr. 6378 din 30.10.2025.

S-au pus la dispoziția Serviciului datorie publică indicatorii privind execuția Bugetului General al Municipiului Arad pentru a fi transmiși instituțiilor finanțatoare.

În anul 2025 s-a asigurat funcționalitatea a 41 de ordonatori de credite (inclusiv Municipiul Arad) și a activităților privind întreținerea orașului, precum și continuarea investițiilor începute. S-au achitat la zi sumele cu titlu de subvenții pentru realizarea protecției sociale privind energia termică livrată populației și privind transportul local în comun.

Serviciul Buget și-a îndeplinit atribuțiile corect și la timp, a respectat legislația specifică și nu a înregistrat nerealizări.

4. Pentru anul 2025 ne propunem următoarele:

îmbunătățirea colaborării cu Trezoreria Municipiului Arad, ținând cont de creșterea complexității planului de conturi de finanțare (plăți), prin utilizarea de conturi distincte pe structura clasificăției bugetare;

relaționare mai bună cu ordonatorii terțiari de credite, având în vedere termenele prevăzute de legislația în vigoare privind raportările lunare, trimestriale, anuale asupra execuției bugetare și utilizării fondurilor publice;

furnizarea informațiilor publice în spațiul virtual, prevăzute de Legea finanțelor publice locale;

verificarea mai detaliată a operațiunilor supuse vizei de Control Financiar Preventiv propriu;

coordonarea activităților privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar

particular/confesional acreditate, de pe raza Municipiului Arad;

participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;

perfecționarea formularisticii privind bugetul inițial, *rectificărilor* bugetare, modificărilor de buget,

viramente de credite, în sensul unei mai bune fundamentări a influențelor propuse;

îndeplinirea la timp și corect a atribuțiilor serviciului, cu respectarea legislației în vigoare.

Director executiv,
Marinela David

Centralizat/ Violeta David