

## **Atribuții stabilite în fișa postului pentru funcția de Director executiv – Direcția economică**

1. Organizează, îndrumă și coordonează activitatea Direcției economice.
2. Urmărește și răspunde de respectarea disciplinei financiare.
3. Întocmește proiectul bugetului local și a celorlalte bugete ce alcătuiesc bugetul general al UAT Municipiul Orăștie pe baza propunerilor fundamentate ale direcțiilor, serviciilor, birourilor și/sau compartimentelor de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Municipiului Orăștie și instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Orăștie.
4. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului.
5. Prezintă spre aprobare consiliului local proiectul bugetului local și celelalte bugete.
6. Realizează repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetele aprobate.
7. Analizează propunerile de rectificare ale bugetelor, de modificare a alocațiilor trimestriale sau de virări de credite bugetare, întocmește pe baza lor proiectele de rectificare bugetară și le supune spre aprobare consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz.
8. Asigură organizarea controlului financiar preventiv.
9. Analizează modul de încasare și cheltuire a sumelor bugetare, prezintă conducerii instituției constatările făcute și propune măsurile ce se impun.
10. Verifică dările de seamă contabile trimestriale și anuale și urmărește depunerea la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara (ANAF Hunedoara).
11. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a bunurilor materiale din gestiunea primăriei și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local.
12. Evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților din cadrul Direcției economice.
13. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri de consiliu local.
14. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor aprobate prin buget.
15. Urmărește întocmirea și transmiterea la termen a rapoartelor statistice ce sunt în sarcina Direcției economice.
16. Urmărește facturile neachitate și propune ordonatorului de credite prioritățile de achitare în corelație cu resursele bugetare existente în disponibilul contului din trezorerie.
17. Urmărește și răspunde de modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de Conturi, formulând și răspunsurile care trebuie transmise în acest sens.
18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative.
19. Duce la îndeplinire orice alte sarcini date de Primar, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local.