

Atribuțiile funcției publice de conducere - director executiv la Direcția economică

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Municipiului Târgu Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
- Coordonează și urmărește respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Coordonează, prin directorul adjunct, respectiv șeful de serviciu și șeful de birou activitatea Serviciului achiziții și a Biroului concesiuni, închirieri, vânzări, prin șeful de serviciu și șeful de birou activitatea Serviciului buget – control financiar intern și a Biroului contabilitate;
- Propune stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;
- Coordonează, pe baza fundamentărilor prezentate de către compartimentele de specialitate, elaborarea propunerilor de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
- Propune pentru aprobare Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate și fundamentarea compartimentelor de specialitate, rectificarea bugetului local, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- Coordonează realizarea măsurilor necesare pentru actualizarea, inventarierea și valorificarea domeniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Inițiază efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului;
- Coordonează și urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare, și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- Coordonează organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legii, prin persoanele desemnate;
- Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate și cu respectarea bugetului aprobat, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
- Coordonează, urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Coordonează și urmărește, prin șef de serviciu – Serviciu buget – control financiar intern și șef birou – Birou contabilitate, întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;

- Coordonează desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor;
- Coordonează și participă la realizarea aplicațiilor specifice;

- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al Primarului, al consilierilor și a persoanelor asistate social;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Coordonează întocmirea trimestrială a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local municipal;
- Propune și supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru constatarea stării economice și sociale a Municipiului;
- Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate, în condițiile legii;
- Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- Coordonează și colaborează cu serviciile de specialitate întocmirea și prezentarea datelor cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Analizează achizițiile publice, pe baza bugetului aprobat, în conformitate cu prevederile legale;
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale, aferente activităților desfășurate de către serviciile din subordine;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu Primarul, respectiv Viceprimarul de resort și personalul din subordine, în cadrul grupului de lucru;
- Respectă prevederile codului de etică și conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din unitatea administrativ teritorială a Mun. Târgu Mureș prin dispoziția de primar nr. 2684/27.11.2019.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**