

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

SERVICIUL EXECUȚIE BUGETARĂ

Atributii :

INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 5, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 și le înaintează organelor superioare;
- Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
- Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru Autoritatea Executivă a Sectorului 5;
- Participă la întocmirea contului de închidere al exercitiului bugetar;
- Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și pentru serviciile descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Generală Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activității serviciului;
- Participă la centralizarea lunară a situațiilor privind plățile restante ale Primăriei Sectorului 5 și ale Unităților subordonate Consiliului Local Sector 5;
- Asigură și răspunde de păstrarea și securitatea în bune condiții a tuturor documentelor și a evidențelor cu care lucrează, fiind interzisă scoaterea acestora din unitate fără aprobarea Directorului General / Directorului Executiv și Șefului de Serviciu sau transmiterea de date persoanelor neautorizate, răspunzând direct de arhivarea acestora;
- Răspunde pentru întocmirea incorectă și depășirea termenelor de predare a tuturor situațiilor din sfera de activitate a serviciului ce îi revin,
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici