

## **TRIBUȚII**

1. Participă la întocmirea Programului de investiții publice în conformitate cu programul Ordonatorului principal de credite;
2. Întocmește, la dispoziția superiorului ierarhic, materialele pentru ședințele de Consiliu local în vederea promovării de hotărâri premergătoare;
3. Primește și verifică în teren împreună cu dirigințele de șantier, situațiile de lucrări, realizarea întocmai și în termen a acestora;
4. Face parte din comisiile de coordonare și subcomisiile de inventariere a patrimoniului public și privat;
5. Întocmește și asigură informarea economico – financiară și, ori de câte ori este nevoie, a șefului de serviciu și primarului, cu privire la obiectivele de investiții aflate în derulare;
6. Propune șefului de serviciu și se asigură de efectuarea plăților către constructorii și furnizorii de servicii/dotări;
7. Participă, alături de șefii compartimentelor contabile, la fundamentarea necesarului lunar de credite, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective și categorii de lucrări;
8. Întocmește sau participă la întocmirea documentațiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparații curente la imobilele proprietatea primăriei;
9. Verifică situația stadiilor fizice, din punct de vedere financiar aferente lucrărilor de investiții, consolidări, reparații capitale și curente, în vederea respectării termenelor din graficul de execuție aprobat;
10. Verifică și urmărește din punct de vedere financiar – contabil, contractele de proiectare și execuție de la încheiere până la transmitere către Direcția Patrimoniu;
11. Verifică, conform Ghidurilor de finanțare, eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în solicitările de finanțare către autorități și organisme centrale;
12. Funcționarul public îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului.