

Extras din :

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație al FGDSPP nr.2/21.02.2018

V.2 Directorul Executiv

Art. 23 Directorul Executiv al FGDSPP are următoarele atribuții:

- a) supraveghează și coordonează contabilitatea FGDSPP potrivit prevederilor Legii contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și normelor și reglementărilor contabile aplicabile FGDSPP;
- b) solicită oferte pentru încheierea unui contract cu un auditor financiar, persoană juridică, membru al Camerei Auditorilor din România, potrivit OUG nr.75/1999 privind activitatea de audit financiar republicată, avizat de ASF pentru desfășurarea de activități ca auditor financiar;
- c) coordonează întocmirea situațiilor financiare anuale (bilanțul contabil și anexele) ce se aprobă de Consiliul de administrație al ASF la propunerea Consiliului de administrație al FGDSPP;
- d) asigură publicarea pe pagina de internet a FGDSPP a Raportului anual de activitate, a situațiilor financiare anuale și a raportului auditorului financiar până cel târziu la data de 15 iunie din anul următor încheierii exercițiului financiar;
- e) asigură transmiterea anuală către ASF, a rapoartelor privind colectarea contribuțiilor, plasamentelor financiare, împreună cu situațiile financiare anuale;
- f) asigură centralizarea rapoartelor privind modul de constituire și de virare a contribuțiilor datorate de administratorii și furnizorii de pensii private;
- g) organizează și planifică activitatea de investiții a FGDSPP și avizează strategia anuală de investiții.

- h)** urmărește și analizează plasarea resurselor financiare ale FGDSPP pentru minimizarea riscului, maximizarea randamentului și lichiditatea plasamentelor, potrivit strategiei anuale avizată de Consiliul de administrație al FGDSPP și aprobată de Consiliul de administrație al ASF;
- i)** asigură efectuarea investițiilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- j)** planifică, organizează și coordonează Compartimentele din subordine (Financiar-Contabilitate, Administrativ și Administrare Active și Reglementări secundare), îndrumă și controlează activitatea economică a FGDSPP și avizează toate documentele care angajează economic FGDSPP;
- k)** asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității;
- l)** aprobă cererile formulate de personalul din subordine referitoare la solicitările de concediu de odihnă, concediu fără plată;
- m)** întocmește fișele de post ale salariaților din subordine;
- n)** răspunde de rezolvarea lucrărilor corect și la termen și face propuneri pentru premierea personalului din subordine;
- o)** propune persoana responsabilă din cadrul FGDSPP cu instruirea salariaților instituției cu privire la prevederile privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, conform legii;
- p)** formulează rezoluții pe toate documentele intrate, repartizate de către șeful ierarhic, sau care se referă la activitatea compartimentelor din subordine, repartizează lucrările și stabilește termenele de soluționare;
- q)** înlocuiește Directorul General pe timpul absenței motivate, conform delegării de competență;
- r)** face propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează și informează după caz Directorul general;
- s)** fundamentează și elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli al FGDSPP și îl transmite Directorului general spre semnare și avizare în Consiliul de administrație al FGDSPP ;
- t)** întocmește proiectul programului anual al achizițiilor în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor, pe care îl transmite spre aprobare Directorului general;
- u)** răspunde de organizarea inventarierii anuale a FGDSPP;
- v)** îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii, sau sunt încredințate de către conducerea FGDSPP;