

V.2 Directorul Economic

Art.25 Directorul economic al FGDSPP are următoarele atribuții:

- a)** organizează și conduce 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 în sistemul de pensii private;
- c)** asigură întocmirea situațiilor financiare anuale (bilanțul contabil și anexele) ce se aprobă de Consiliul ASF la propunerea Consiliului de administrație al FGDSPP;
- d)** asigură organizarea controlului intern și auditului intern în conformitate cu normele proprii;
- e)** 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;
- f)** asigură transmiterea anuală către ASF, a rapoartelor privind colectarea contribuțiilor, plasamentelor financiare, împreună cu situațiile financiare anuale;
- g)** asigură centralizarea rapoartelor privind modul de constituire și de virare a contribuțiilor datorate de administratorii și furnizorii de pensii private;
- h)** urmărește și analizează plasarea resurselor financiare ale FGDSPP pentru minimizarea riscului, maximizarea randamentului și lichiditatea plasamentelor, potrivit strategiei anuale avizată de Consiliul FGDSPP și aprobată de Consiliul ASF;
- i)** asigură efectuarea investițiilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- j)** planifică, organizează și coordonează Compartimentele din subordine (Compartiment Financiar-Contabil și Compartiment Norme și Proceduri), 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)** participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită corespunzătoare funcției sale;
- s)** face propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează și informează după caz Directorul General asupra principalelor probleme de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestuia;
- t)** fundamentează și elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli al FGDSPP pe baza proiectului fundamentat de managerul financiar și îl transmite Directorului general spre semnare și avizare în Consiliul de administrație al FGDSPP ;
- u)** asigură confidențialitatea documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității atât în timpul activității cât și după încetarea acesteia, timp de 2 ani, date care devenite publice ar dăuna prestigiului FGDSPP;
- v)** întocmește proiectul programului anual al achizițiilor în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor, pe care îl transmite spre aprobare Directorului general;
- w)** răspunde de organizarea inventarierii anuale a FGDSPP;
- x)** îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii, sau sunt încredințate de către conducerea FGDSPP;