**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**Compartimentul investiții – Direcția tehnică și urbanism**

**Atribuţiile postului – inspector cl.I, grad profesional superior**

**Atribuţii:**

**a) privind programul anual de investiţii publice al municipiului Câmpulung Moldovenesc**:

* propune pe baza planurilor de investiţii preconizate, proiectul programului anual de investiţii publice al municipiului, din sfera de activitate a compartimentului, urmărind ca în program să fie cuprinse acele obiective de investiţii pentru care sunt asigurate integral surse de finanţare prin proiectul de buget şi numai dacă în prealabil documentaţiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investiţiilor, au fost elaborate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale;
* desfăşoară programul de investiţii publice aprobat, pe an şi trimestre, urmărind ca lucrările de execuţie să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri şi reveniri ulterioare;
* operează modificări în programul de investiţii publice aprobat, ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile legale;
* face propuneri privind promovarea de investiţii noi;
* întocmeşte, pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiţii, fişa obiectivului de investiţii
* asigură elaborarea documentaţiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiţii
* propune actualizarea valorii fiecărui obiectiv de investiţii nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanţare ori de competenţa de aprobare a acestora;
	+ stabileşte, conform documentațiilor aprobate, amplasamentele pe care urmează să se realizeze obiectivele de investiţii.

**b) privind atribuirea şi încheierea contractelor de achiziţii publice - contracte de furnizare, contracte de servicii (proiectare), contracte de lucrări (execuţie/proiectare şi execuţie) - pentru toate obiectivele de investiţii publice ale municipiului Câmpulung Moldovenesc aprobate:**

* + întocmeşte documentaţia necesară, constând în referat de necesitate, notă privind estimarea valorii contractului de achiziţie publică, caiet de sarcini sau documentaţie descriptivă etc., în vederea organizării de către Compartimentul licitaţii şi achiziţii publice a licitaţiilor pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, în conformitate cu prevederile legale;
	+ participă, desemnat prin dispoziţia primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziţii publice;

**c) privind realizarea obiectivelor de investiţii aprobate şi atribuite în condiţiile legii, pregătirea şi executarea lucrărilor:**

* elaborează şi depune documentaţia necesară obţinerii certificatului de urbanism (C.U.), a acordurilor şi avizelor necesare, precum şi a autorizaţiei de construire (A.C.) pentru obiectivele de investiţii supuse regimului de autorizare a construcţiilor, urmărind evoluţia acestor acte, în vederea demarării lucrărilor de execuţie;
* verifică corespondenţa dintre prevederile autorizaţiei de construire cu cele ale proiectului tehnic;
* studiază proiectul tehnic, caietele de sarcini, tehnologiile şi procedurile prevăzute pentru realizarea construcţiilor, respectiv: controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestaţi potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcţii; verifică existenţa tuturor pieselor scrise şi desenate şi corelarea acestora; verifică existenţa în proiectul tehnic a prevederilor fazelor determinante şi a programului de control al proiectantului.
* predă constructorului amplasamentul liber de orice sarcină şi bornele de reper precizate de proiect şi întocmeşte procesul-verbal de predare-primire a amplasamentului;
* predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de şantier;
* participă, împreună cu proiectantul şi executantul, la trasarea generală a construcţiei;
* emite ordinul de începere a lucrărilor, pe care îl transmite, în conformitate cu prevederile legale, executantului lucrării de investiţii şi Inspectoratului de Stat în Construcţii şi, totodată, anunţă Compartimentul planificare urbană și autorizări şi Compartimentul disciplină în construcţii şi afişaj stradal (din cadrul Serviciului Poliţia Locală) cu privire la începerea lucrărilor;
* verifică respectarea tehnologiilor de execuţie în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare şi interzice utilizarea de tehnologii noi fără agrement tehnic;
* verifică respectarea legislaţiei cu privire la materialele utilizate şi interzice utilizarea de materiale prefabricate necorespunzătoare sau fără certificat de calitate, fără agrement tehnic sau fără declaraţia de conformitate a calităţii;
* verifică respectarea cerinţelor stabilite de legea privind calitatea în construcţii în cazul adoptării de noi soluţii tehnice care schimbă soluţiile iniţiale, avizează împreună cu dirigintele de şantier, la cererea executantului şi cu aprobarea proiectantului, notele de renunţare (NR) şi notele de comenzi suplimentare (NCS), după caz, şi participă la elaborarea dispoziţiilor de şantier de modificare a soluţiilor tehnice din proiect;
* participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuţie şi la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse şi dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
* urmăreşte executarea lucrărilor pe tot parcursul lor, admiţând la plată numai lucrările executate corespunzător cantitativ şi calitativ, conform normelor şi legilor în vigoare;
* cere executantului, dacă este cazul, sistarea execuţiei, demolarea lucrărilor executate necorespunzător, remedierea sau refacerea lor, numai în baza soluţiilor elaborate de proiectant sau de persoane abilitate prin lege pentru elaborarea acestora şi avizate de verificatorul de proiecte atestat;
* transmite proiectantului, în vederea soluţionării, sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum şi a altor participanţi la realizarea construcţiei, privind neconformităţile şi neconcordanţele apărute pe parcursul execuţiei;
* urmăreşte încadrarea execuţiei obiectivului de investiţii în termenul prevăzut în contract şi, în final, dezafectarea lucrărilor de organizare şi, după caz, predarea terenului deţinătorului legal.

**d) privind recepţia obiectivelor de investiţii realizate:**

* verifică stadiul lucrărilor şi asigură încheierea cu executantul, în cazul în care se doreşte preluarea unei părţi din lucrare înainte de terminarea întregii lucrări prevăzute în contract, procesul-verbal de predare-primire (care nu reprezintă un proces-verbal de recepţie) şi consemnează viciile pe care le constată cu ocazia predării-primirii părţii de lucrare în cauză;
* propune componenţa şi programul de funcţionare al comisiilor de recepţii pentru fiecare obiectiv de investiţii realizat, conform legii, le supune aprobării primarului şi asigură secretariatul comisiilor de recepţii;
* organizează, în condiţiile legii, recepţia la terminarea lucrărilor (recepţia efectuată la terminarea completă a lucrărilor unui obiect şi, după caz, recepţia parțială, la terminarea unei părţi din construcţie, independentă, care poate fi utilizată separat), pe baza notificării transmise de către executant privind terminarea lucrărilor;
* organizează, în condiţiile legii, recepţia finală, la expirarea perioadei de garanţie prevăzute în contract;
* exercită atribuţiile prevăzute de lege privind întocmirea şi păstrarea cărţii tehnice a construcţiei, pentru fiecare obiectiv de investiţii realizat, supus regimului de autorizare a construcţiilor
* verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială şi, respectiv, totală a garanţiilor de bună execuţie şi le înaintează Direcției economice, în vederea efectuării plăţii.

**e) privind decontarea lucrărilor de investiţii executate:**

* verifică situaţiile de lucrări întocmite de executant şi vizate de dirigintele de şantier, prin activităţi de verificare fizică şi valorică a lucrărilor executate şi controlează, lunar, trimestrial sau anual, concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor executate;
* verifică lucrările suplimentare (NCS-urile);
* verifică facturile întocmite de către prestator/furnizor/executant, din punct de vedere al încadrării în devizul general (D.G.) aprobat, contractul încheiat şi bugetul anual;
* certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii situaţiile de lucrări şi facturile corespunzătoare şi întocmeşte, referatul pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, pe care-l înaintează împreună cu întreaga documentaţie necesară Direcției economice, în vederea efectuării plăţii;
* propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăţilor, reţineri sau, după caz, penalităţi de întârziere, daune etc., în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, situaţii care se dovedesc neconforme cu realitatea sau lucrări de proastă calitate;
* calculează cota de 0,1% și 0,5% din valoarea lucrărilor de investiţii datorată I.S.C. şi înaintează situaţia cu plăţile ce trebuie efectuate către Direcția economică, în vederea achitării acestora.
* ve
* **f) alte a Atribuţii, competenţe şi responsabilităţi specifice:**
* răspunde/rezolvă solicitările/sesizările cetățenilor/operatorilor economici (pentru sfera sa de activitate) și răspunde de transmiterea răspunsurilor în termen legal, asigurând întocmirea punctului de vedere al compartimentului;
* răspunde sub toate aspectele de actele pe care le întocmește și semnează;
* în calitate de gestionar, urmăreste, verifică și raspunde de bunurile transmise in gestiune;
* atribuții specifice controlului intern managerial;
* răspunde față de Curtea de Conturi și alte instituții abilitate să verifice de documentațiile întocmite și transmise spre aprobare primarului sau Consiliului local;
* răspunde direct pentru modul în care respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, normele de protecție și securitate a muncii, normele PSI;
* răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public
* asigură arhivarea documentelor compartimentului;
* întocmește rapoarte statistice (din sfera de activitate), cu respectarea termenelor legale stabilite;
* răspunde de cunoaşterea legislaţiei specifice domeniului său de activitate şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;
* duce la îndeplinire măsurile precizate în procesele verbale ale organelor de îndrumare și control;
* îndeplineşte îndatoririle funcţionarului public prevăzute de legislaţia în vigoare;
* îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.