

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +(40)-268-472493
infopublice@brasovcity.ro www.brasovcity.ro

Direcția Tehnică
Serviciul Investiții

**Atribuții inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul
Serviciului Investiții - Direcția Tehnică**

- întocmește propunerile și fundamentarea bugetului pentru planul de investiții al municipalității pe termen scurt și mediu și face demersurile necesare pentru aprobarea lor;
- face propuneri și ține evidența tuturor lucrărilor de investiții și reparații curente la obiectivele din sistemul propriu de investiții care i-au fost repartizate de către superiorii ierarhici;
- face propuneri pentru lucrări de reparații curente la unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Brașov derulate prin bugetul local în funcție de solicitările acestora;
- întocmește formele necesare pentru obținerea avizelor necesare realizării obiectivelor din planul propriu de investiții;
- întocmește toate documentele necesare finanțării obiectivelor de investiție până la operațiunile de plată și lichidare a cheltuielilor;
- supune aprobării comisiilor de specialitate și Consiliului Local indicatorii tehnico-economici ai fiecărei investiții în parte, înainte de începerea implementării lor;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor CL și a Dispozițiilor de Primar aferente serviciului și/sau repartizate serviciului;
- întocmește pentru obiectivele de investiții și reparații, inclusiv studii și proiecte sau altele asimilate acestora aprobate pentru anul în curs, aferente serviciului: tema de proiectare, caietele de sarcini, referatele, propunerile și angajamentele bugetare în vederea încheierii Contractelor, respectiv a actelor adiționale la Contractele încheiate în cadrul serviciului;
- participă în comisiile de licitații privind lucrările de investiții și a celor asimilate acestora aprobate pentru anul în curs;
- face demersurile necesare pentru actualizarea documentațiilor și a devizelor generale de câte ori acest lucru se impune;
- urmărește derularea și implementarea fizică, valorică și la termen a contractelor de produse/servicii/lucrări de la semnarea contractului până la recepția finală, după caz, cu respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caietele de sarcini, studii, proiecte și clauzele contractuale;
- după adjudecarea lucrărilor și încheierea contractelor pentru executarea lucrărilor urmărește ia măsurile necesare pentru respectarea termenelor contractuale și a celorlalte clauze din contract;
- întocmește formele necesare și predă amplasamentele pentru obiectivele noi de investiții;
- ține evidența tuturor documentațiilor pe faze de execuție atât a celor executate cât și a celor în curs de execuție sau neatacate;
- urmărește pe teren stadiul fizic și valoric al realizării fiecărei investiții în parte;
- colaborează permanent cu, furnizorul, prestatorul, consultantul, constructorul, dirigintele de șantier, proiectantul, luând operativ măsurile ce se impun, privind executarea contractelor, recepții parțiale, verificări ale lucrărilor, etc.
- verifică și confirmă actele de decontare privind efectuarea plăților aferente investițiilor proprii, după caz, întocmește angajamentele bugetare și ordonanțările aferente plăților;
- organizează în conformitate cu prevederile legale recepția investițiilor atât la terminarea lucrărilor cât și recepțiile finale, urmărește realizarea remedierilor cuprinse în P.V. menționate;
- întocmește și ține la zi “fișa obiectivului de investiție” pentru obiectivele repartizate;

- pentru lucrările repartizate și finalizate răspunde de întocmirea “cărții tehnice a construcției” și o predă (după caz) sau o arhivează corespunzător;
- colaborează cu alte servicii sau cu instituții externe în vederea implementării proiectelor aprobate în lista de investiții;
- întocmește rapoarte periodice privind stadiul investiției;
- pe parcursul realizării lucrărilor, mediază eventualele divergențe între beneficiar și celelalte părți contractante;
- răspunde de corectitudinea datelor transmise și a situațiilor întocmite;
- aplică permanent legislația în vigoare ce are legătură cu domeniul de activitate al serviciului și întocmește toate documentele necesare bunei derulări a activității specifice;
- urmărește păstrarea și respectiv predarea spre arhivare a actelor conform dispozițiilor în vigoare
- rezolvă sesizările, petițiile , reclamațiile etc., specifice activității serviciului cu celeritate sau în termenele legale, după caz;
- respectă normele privind circulația actelor și documentelor în cadrul direcției și în relațiile cu celelalte compartimente ale Primăriei;
- respectă termenele prevăzute de lege de întocmire a referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre ce se înaintează spre analiză și decizie plenului Consiliului Local, în termenele legale;
- realizează oricare atribuție dispusă de șefii ierarhici superiori, potrivit pregătirii profesionale și a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora, în termene date.