

## ATRIBUȚII

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent de specialitate -  
Serviciul Investiții - Direcția de Investiții - Direcția Generală de Achiziții și Investiții

- Participa la elaborarea și monitorizarea:
  - programului de investiții anual și multianual;
  - întocmirea proiectelor, studiilor și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
  - centralizarea și analiza propunerilor pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
  - listelor de investiții ale Sectorului 5, cu specificarea surselor de finanțare, având la baza notele de fundamentare aprobate emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate.
- Îndeplinește și următoarele sarcini:
  - derularea și promovarea cu prioritate a lucrărilor multianuale;
  - întocmește rapoarte statistice pentru investițiile proprii, centralizează și întocmește statistici pentru investițiile entităților aflate în subordinea consiliului local.
  - urmărește execuția bugetului aferent listei de investiții aprobată de Consiliul Local pentru anul în curs, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
  - întocmește situații statistice referitoare la investiții;
  - întocmește rapoarte și analize aferente obiectivelor de investiții ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local;
  - întocmește rapoarte de specialitate și elaborează proiecte de H.C.L. pentru obiectivele de investiții, cu respectarea prevederilor legale;
  - întocmește referate și proiecte de dispoziții care fac referire la obiectivele de investiții;
  - aplică legislația specifică pentru obiectivele de investiții ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local, în perioada proiectării, pregătirii execuției lucrărilor, execuției lucrărilor, recepției la terminarea lucrărilor, recepției finale;
  - întocmește fișa obiectivului de investiții;
  - întocmește referate, note de calcul estimativ pentru obiectivele de investiții ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local;
  - urmărește realizarea contractelor pentru obiectivele de investiții ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local.
- Pentru obiectivele de investiții directe realizează următoarele:
  - participă la comisia de evaluare a ofertelor;
  - răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
  - împreună cu serviciile de specialitate centralizează și întocmește propunerile de buget la capitolul cheltuieli de capital;
  - realizează și urmărește realizarea Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
  - urmărește predarea, păstrarea actelor și le predă spre arhivare, conform dispozițiilor în vigoare.
  - exercită și alte atribuții în domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.
- Pentru obiectivele de investiții, și/sau altele asimilate acestora, ale ordonatorilor secundari de credite (alte instituții finanțate din bugetul local):
  - centralizează și monitorizează propunerile acestora pentru promovarea lucrărilor de investiții;
  - în funcție de propunerile primite, le evaluează și stabilește prioritățile atât anuale cât și pe termen mediu și lung;
  - informează, face rapoarte și propuneri referitoare la politicile de dezvoltare investițională, precum și a necesității promovării acestora;

- coordonează și asigură monitorizarea tuturor lucrărilor, studiilor, proiectelor etc. pe care le derulează ordonatorii secundari de credite;
  - elaborează și propune proiecte de investiții comune și unitare, în domeniile de interes;
  - verifică, decide și ia măsuri asupra lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local și implementate (derulate) de către ordonatorii secundari.
- În baza propunerilor fundamentate, participă la emiterea notelor de fundamentare pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public și privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București.
  - Participă la întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public și privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, etc.
  - Participă la elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă) a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public și privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București.
  - Colaborează cu Serviciile de specialitate, în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru proiectare și execuție de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă) a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public și privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București.
  - Transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5 lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire, pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții, reparații capitale, reparații curente, a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public și privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București.
  - Participă la asigurarea, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerii avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități, pentru execuția de lucrări pentru obiectivele de investiții, reparații capitale, reparații curente, necesare bunei administrări a domeniului public și privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București.
  - Participă la programarea, pregătirea, urmărirea executării, verificarea situațiilor de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public și privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București.
  - Participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare.
  - Urmărește decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor și termenelor contractuale.
  - Prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate.
  - Propune și centralizează necesarele în vederea întocmirii listei de investiții, listei lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor și produselor aparținând domeniului public.
  - Participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare.
  - Urmărește decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor și termenelor contractuale.
  - Analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifica necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității.

- Verifica și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Generală Economică, vizate cu „Bun de plata” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin dispoziție a primarului.
- Întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de direcție.
- Verifica și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- Participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar.
- Întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 5 (denumit în continuare CLS5) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare întocmită.
- Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali.
- Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării.
- Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare.
- Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual.
- Verifică respectarea termenelor de livrare și execuție a lucrărilor.
- Actualizează procedurile documentate.
- Răspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe adresate.
- Transmite către structurile cu atribuții în actualizarea site-ului instituției informațiile de interes public sau din sfera proprie de activitate și / sau a noilor modificări ce trebuie aduse, pe hârtie sau pe suport magnetic.
- Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă ar putea aduce prejudicii instituției.
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

**MATECIUC Cristinel Laurențiu**  
**Director General**  
**Direcția Generală de Achiziții și Investiții**

**CORMOȘ Adrian Dragoș**  
**Director Executiv**  
**Direcția de Investiții**