

ATRIBUȚIILE POSTULUI INSPECTOR SPECIALITATE GR.IA

1. stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
2. examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
3. examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
4. examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Planificare Investiții, Lucrări Publice;
5. propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări conform contractului, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
6. verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final investiției;
7. examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
8. verifică corectitudinea întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București ;
9. examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
10. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
11. colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

12. asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
13. asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Proceduri de Achiziții ;
14. asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
15. verifică prin supervisor/ diriginte de șantier în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
16. certifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
17. participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
18. verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
19. redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
20. monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 5
21. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
22. întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri de consiliu local
23. întocmirea referatelor de necesitate, notelor justificative, etc. pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă)
24. 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;
25. participă la recepții provizorii și definitive, în urma lucrărilor edilitare avizate;
26. participă la întocmirea listei de investiții
27. 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

28. urmărește decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor și termenelor contractuale;

29. prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;

30. asigură relațiile de specialitate ale primăriei sectorului 5 cu orice alți factori implicați, în activitatea de control și monitorizare a lucrărilor de investiții tehnico – edilitare de interes major în capitală;

31. participă la lucrările de predare de amplasamente, recepție la terminarea lucrărilor, recepții finale ale investițiilor tehnico – edilitare de interes public;

32. colaborează cu operatorii serviciilor publice, precum și cu alte organe ale administrației centrale și locale în cadrul comandamentelor de specialitate convocate în situații de urgență sau oricând situația o impune;