

Atribuții specifice

- a) întocmește proiectul programului anual de investiții și răspunde de respectarea procedurilor legale de adoptare de către Consiliul Local al orașului Covasna;
- b) face propuneri privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- c) propune includerea în lista de investiții a obiectivelor noi, dar numai după finalizarea lucrărilor de investiții începute;
- d) Întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții;
- e) urmărește execuția lucrărilor, cantitativ și calitativ, conform prevederilor contractuale;
- f) organizează și participă la recepții impuse de terminarea lucrărilor de investiții și recepții finale;
- g) întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și proiectelor de dispoziții primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- h) întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi
- i) elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile primăriei orașului Covasna;
- j) raportări ori de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria orașului Covasna în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de statistică Covasna, Instituția Prefectului;
- k) elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- l) verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate
- m) fazele de proiectare dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
- n) urmărește respectarea prevederilor H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul- cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.273/1994 pentru aprobarea

Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, cu modificările și completările ulterioare, Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice, aprobate prin H.G. nr. 363/2018;

o) face parte din Consiliul Tehnico-Economic, care funcționează ca organ de lucru asigurând, prin activitatea sa, funcția de avizare a documentațiilor necesare elaborării și fundamentării proiectului bugetului de cheltuieli de capital în conformitate cu legislația națională în vigoare.

p) monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;

q) asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;

r) asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare

s) participă în elaborarea documentațiilor de atribuire aferente obiectivelor de investiții

t)- urmărește implementarea proiectelor în derulare pe platformele online precum MySMIS, ONE -Platforma PNRR, Platforma UDI manager și alte platforme, după caz

u) - participă în elaborarea și depunerea cererilor de plata/rambursare/transfer

v) - sprijina consultantii externi, care asigură asistenta, în clarificarea problemelor ivite, după caz

w) - participa la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanții coordonatorilor de investiții și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor

x)

y) Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;

z) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum

și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare