

ATRIBUȚII
Inspector, clasa I, grad profesional debutant
Serviciul financiar, contabil, administrare patrimoniu public și privat,
achiziții publice, contractare și investiții
Compartiment investiții

1. Stabilește împreună cu șeful ierarhic prevederile bugetare pentru fiecare din obiectivele repartizate funcție de capitolele și subcapitolele în care este încadrat, la fiecare rectificare de buget;
2. Asigură cuprinderea obiectivelor în Lista obiectivelor de investiții;
3. Întocmește împreună cu șeful ierarhic Lista Dotărilor;
4. Întocmește Fișele obiectivelor pentru fiecare obiectiv repartizat și cuprins în Lista aprobată prin HCL;
5. Întocmește caiete de sarcini/teme de proiectare/note conceptuale/referate/note justificative pentru demararea investiției;
6. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici în conformitate cu prevederile legale;
7. Întocmește procesele verbale de predare a amplasamentelor;
8. Urmărește execuția lucrărilor/ a serviciilor/a livrărilor produselor/verifică realitatea executării lucrărilor împreună cu dirigințele de santier și reprezentanții executanților;
9. Întocmește procesele verbale de predare-primire a documentațiilor de proiectare și a produselor;
10. Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție pentru recepția documentațiilor de proiectare/produselor;
11. Întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor de proiectare și a produselor;
12. Întocmește și transmite serviciului financiar, contabil, administrare patrimoniu public și privat, achiziții publice, contractare și investiții documentele necesare efectuării plăților pe măsura realizărilor, pentru fiecare obiectiv în parte.
13. Primește din partea executantului notificarea finalizării lucrărilor;
14. Verifică finalizarea lucrărilor împreună cu diriginții de santier/consultanții și reprezentanții executanților;
15. Întocmește documentele necesare achitării cotei la ISC;
16. Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a invitațiilor;
17. Transmite invitațiile către membri comisiei, executant, proiectant, dirigințe de șantier, etc.;
18. Organizează recepția la terminarea lucrărilor;
19. Preia și verifică cartea construcției și o preda administratorului/utilizatorului obiectivului;
20. Întocmește procesul verbal la terminarea lucrărilor;
21. Transmite serviciului financiar, contabil, administrare patrimoniu public și privat, achiziții publice, contractare și investiții procesul verbal la terminarea lucrărilor pentru înregistrarea obiectivului în contabilitate;
22. Obține de la compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții și cadastru Certificatul de atestare a edificării construcției;
23. Transmite compartimentului administrare patrimoniu public și privat documentele necesare înregistrării în domeniul public a investiției/ după caz;
24. Urmărește obiectivele de investiții în perioada de garanție;
25. Verifică comportarea obiectivelor în perioada de garanție/ Comunică executantului neconformitățile constatate/ Urmărește efectuarea remediilor;
26. Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție finală și a invitațiilor;
27. Transmite invitațiile către membri comisiei, executant, proiectant, dirigințe de șantier, etc.;
28. Organizează recepția finală;
29. Întocmește procesul verbal de recepție finală;
30. Colaborează cu societățile comerciale de proiectare și de execuție în vederea rezolvării tuturor problemelor apărute în derularea obiectivelor repartizate;
31. Verifică/întocmește răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice care formulează diverse solicitări legate de specificul compartimentului investiții.;
32. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru obiectivele de investiții repartizate și după caz la solicitarea șefilor ierarhici.