

## ATRIBUȚII

1. Întocmește programul de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria Municipiului Mangalia;
2. Analizează propunerile de investiții, în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru instituție;
3. Transmite listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobate, tuturor celor interesați;
4. Întocmește notele de fundamentare, rapoartele de specialitate, referatele și dispozițiile primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
5. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Mangalia, a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria Municipiului Mangalia și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;
6. Urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru Primăria Municipiului Mangalia, precum și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local întocmind, lunar și de către ori este cazul situații privind realizarea lor;
7. Elaborează anual programe de investiții publice pe clasificatie funcțională, cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile Primăriei Municipiului Mangalia;
8. Raportează trimestrial, anual și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria Municipiului Mangalia. în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de Statistică Constanța, Instituția Prefectului, etc.;
9. Întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții, în urma solicitării conducerii Primăriei Municipiului Mangalia și a Consiliului Local;
10. Elaborează temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
11. Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei Municipiului Mangalia pentru demararea lucrărilor de proiectare;
12. Participarea în comisiile de licitație a Primăriei Municipiului Mangalia, atunci când este numită prin dispoziția primarului;
13. Verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiile tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plată numai dacă acestea corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
14. Asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
15. 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, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc.;
16. Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
17. Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea 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 acestora;
18. Asigurarea predării autorizațiilor de construire către structurile Direcției Urbanism în a

- căror domeniu de competență se află investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
19. Întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
  20. Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea (avizarea) acestora în ședințele Consiliului Local al municipiului;
  21. Asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
  22. Înaintarea către Compartimentul Juridic a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
  23. Predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Biroului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP;
  24. Participarea la predarea amplasamentului către constructor/executant;
  25. Răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
  26. Redactează formularele tip privind: avize/proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, etc.;
  27. Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
  28. Participă în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
  29. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactarea și transmiterea răspunsurilor la sesizările petenților, răspunde de soluționarea adreselor și petițiilor, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
  30. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
  31. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1 ;
  32. Atribuții legate de proceduri de achiziții derulate din alte surse de finanțare decât bugetul de stat: organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate, parțial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care Primăria este autoritate de contractare, la solicitarea și în colaborare cu Serviciul Management Proiecte;
  33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..