

SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DECONTARE LUCRĂRI - DADPP

1. Întocmește programele de lucrări anuale pe surse de finanțare în funcție de sumele alocate prin Hotararile CJC;
2. Centralizează, urmărește și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanțare, conform contractelor subsecvente, întocmind macheta lunară / trimestrială (realizări fizice și valorice);
3. Participă la întocmirea contractelor pentru lucrările de întreținere curentă și periodică și modernizare a drumurilor județene, cu încadrarea în programele de lucrări aprobate;
4. Verifică situațiile de lucrări depuse de executant:
 - a) să fie în conformitate cu contractul încheiat;
 - b) să fie executate conform caietelor de sarcini (anexe la contract), stasurilor, normativelor în vigoare;
 - c) să respecte Planul de control al calității și Procedurile Tehnice de execuție;
5. Promovează spre decontare situațiile de lucrări acceptate și certificate valoric, semnându-le și întocmind referate de plată către Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane;
6. Colaborează cu Direcția Generală Buget- Finanțe, Resurse Umane pentru efectuarea plăților efectuate pe fiecare lucrare în parte și încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate și a programelor de lucrări aprobate, precum și pentru plata comisioanelor legale (Inspectoratul Județean în Construcții Cluj, etc.) aferente lucrărilor decontate către constructori;
7. Participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta;
8. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile stabilite pentru realizarea obiectivelor de investiții astfel: - verifică existența în proiect a planului de control pe faze determinate și a programului de control al calității cu respectarea celor menționate în „Planului calității” și în Procedurile tehnice de execuție pentru lucrarea respectivă;
 - a) verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
 - b) face obiecțiile necesare și le transmite directorului DADPP;
9. Preia amplasamentul liber de orice sarcină, de la beneficiar, și reperatele de nivel de la proiectant și le predă constructorului prin semnarea procesului verbal de predare primire amplasament;
10. Verifică respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabilite de Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de soluții care schimbă condițiile inițiale prin semnarea dispozițiilor de șantier și le promovează pentru aprobare;
11. Se deplasează în teren pentru a verifica execuția lucrărilor contractate, din punct de vedere cantitativ și calitativ, conform documentațiilor tehnice aprobate, îndeplinind funcția de beneficiar și semnează documentele întocmite de către constructor (procese-verbale de lucrări ascunse, procese-verbale în faze determinate, etc.);
12. Întocmește note de constatare și referate privind problemele sesizate în urma verificărilor în teren;
13. Actualizează devizul general al lucrărilor de investiții pentru care asigură inspecția de șantier la fiecare început de an;
14. Preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției pe capitole, conform reglementărilor legale;
15. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse, în calitate de secretar;
16. Predă Serviciului tehnic, situații de urgență documentațiile tehnico - economice, cărțile tehnice ale rețelei de drumuri, precum și alte documente justificative;
17. Participă, la solicitare, împreună cu reprezentanții desemnați (Inspectoratul de Protecție Civilă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Someș Tisa, etc) la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de

calamități naturale, în vederea evaluării fizice și valorice a pagubelor pentru drumurile și podurile afectate;

18. Participă, la solicitare, la întocmirea documentației de licitație pentru lucrările de investiții, precum și de întreținere curentă și periodică a drumurilor; Face parte din comisiile de licitație pentru lucrări și servicii, în vederea analizării ofertelor depuse de participanții la licitație;
19. Participă la întocmirea strategiilor privind dezvoltarea rețelei de drumuri județene din cadrul CJC și a programelor de lucrări, de administrare, exploatare, întreținere și reparații, construcții și modernizări drumuri, poduri, pe surse de finanțare: fonduri Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, buget local, alte fonduri;
20. Asigură corespondența aferentă și derulează lucrările finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală;
21. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
22. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
23. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
24. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
25. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
26. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC;