



7.2. DIRECȚIA URMĂRIRE LUCRĂRI MARI DE INFRASTRUCTURĂ

Art. 52 Obiect de activitate

1. Urmărește derularea lucrărilor mari de infrastructură, elaborând documentațiile necesare începând de la demararea lucrărilor și până la finalizarea acestora;
2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

Art. 53 Atribuții

1. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizației de construire/demolare;
2. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării;
3. Întocmește adrese și le înaintează către deținătorii de utilități implicați în derularea proiectului;
4. Întocmește documentele necesare demarării lucrărilor (ordine de începere);
5. Transmite scrisoarea de garanție bancară a contractantului către Direcția Financiar Contabilitate, Buget;
6. Transmite adresă la Direcția Financiar Contabilitate, Buget, privind plata cotelor către Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) și Casa Socială a Constructorilor (CSC) la proiectele în derulare;
7. Organizează și conduce comandamentele săptămânale din șantier;
8. Consemnează și transmite către factorii de decizie problemele semnalate în șantier;
9. Întocmește rapoarte cu problemele apărute și cu stadiul lucrărilor;
10. Urmărește încadrarea în graficele de execuție a lucrărilor și reactualizarea acestora în caz de nerespectare din motive întemeiate;
11. Participă la toate fazele de verificare a asigurării calității lucrărilor și vizează documentele întocmite;
12. Urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (certificat de urbanism, autorizația de construire, avize);
13. Sprijină executantul pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare desfășurării lucrărilor;
14. Asigură corespondența pe parcursul derulării contractului cu executantul, consultantul, proiectantul și alți terți implicați;
15. Participă la efectuarea măsurătorilor în vederea întocmirii atașamentelor și le vizează din partea beneficiarului;
16. Întocmește informări către conducerea instituției cu privire la problemele întâlnite în procesul de execuție a lucrărilor;
17. Urmărește circuitul documentelor și intervine atunci când apar blocaje sau întârzieri în derularea contractului;
18. Pregătește documentele necesare pentru începerea recepției la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
19. Propune constituirea comisiei de recepție și pregătește documentele în vederea convocării comisiei de recepție;
20. Pregătește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
21. Participă la recepția lucrărilor executate;



22. Transmite către Direcția Generală Economică la finalizarea recepției, procesul-verbal de recepție;
23. Verifică situațiile financiare înaintate la plată de contractant pentru servicii de consultanță, lucrări de execuție și proiectare în baza contractului în derulare;
24. Întocmește documentația necesară efectuării plăților (propunere bugetară, angajament bugetar, ordonanțare de plată, adresă de înaintare) și o transmite către Direcția Generală Economică;
25. Avizează rapoartele lunare ale consultantului și întocmește corespondența referitoare la derularea contractelor serviciilor de consultanță;
26. Verifică legalitatea dispozițiilor de șantier emise de constructor și le înaintează spre aprobare;
27. Ține evidența cheltuielilor pe fiecare tip de contract;
28. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru proiectele de execuție în derulare;
29. Întocmește rapoarte către conducere în ceea ce privește realizarea contractelor;
30. Arhivează documentele primite și întocmite;
31. Întocmește răspunsuri la petiții.