

Atribuții responsabil contract:

1. În etapa de lansare a investiției

- a) introduce datele Notei de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii investiției în Lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la buget;
- b) elaborează Referatul de necesitate și Nota justificativă privind estimarea valorii contractului în vederea introducerii achiziției de servicii de proiectare în Programul anual al achizițiilor publice;
- c) solicită emiterea Certificatului de urbanism aferent investiției;
- d) participă la elaborarea Notei conceptuale a investiției;
- e) elaborează sau participă la elaborarea Temei de proiectare, a Caietului de sarcini/Necesităților minime obligatorii, Referatului de necesitate, Notei justificative privind estimarea valorii și Contractului-model, în vederea lansării procedurii de achiziție publică a serviciilor de proiectare.

2. În etapa de proiectare a lucrărilor

- a) răspunde pentru completarea Contractului-model cu datele societății câștigătoare, angajează suma necesară încheierii acestuia (prin completarea și semnarea Propunerii de angajare a cheltuielii și a Angajamentul bugetar) și asigură obținerea tuturor semnăturilor necesare valabilității contractului, transmițând partenerilor contractuali proiectul contractului în numărul de exemplare necesare, cu respectarea reglementărilor proprii ale Consiliului Județean Harghita;
- b) urmărește constituirea garanției de bună execuție de către proiectant, cu respectarea condițiilor contractuale;
- c) urmărește respectarea condițiilor contractuale pe parcursul elaborării documentațiilor SF/DALI de către proiectant, iar în cazul depășirii termenelor sesizează șeful ierarhic superior;
- d) solicită avizarea documentației predate și verificate de către Comisia tehnico-economică din cadrul Consiliului Județean Harghita;
- e) pregătește proiectul de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice de către Consiliul Județean Harghita;
- f) înștiințează proiectantul privind aprobarea documentației tehnico-economice și trecerea la elaborarea PAC, PT și DDE, cu excepția cazului în care PAC, PT și DDE se elaborează în cadrul unui contract de proiectare separat;
- g) întocmește documentele de plată pentru elaborarea SF/DALI în baza facturilor emise, asigurând ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- h) întocmește adresa de eliberare a garanției de bună execuție aferentă DALI/SF și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către proiectant;
- i) solicită emiterea Autorizației de construire aferentă investiției;
- j) întocmește documentele de plată pentru elaborarea PAC, PT și DDE în baza facturilor emise, asigurând ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- k) completează documentul constatator primar referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale în exemplarele prevăzute de lege și transmite către Serviciul achiziții publice;
- l) întocmește documentele de plată pentru asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul executării lucrărilor în baza facturilor emise, asigurând ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;

m) întocmește adresa de eliberare a garanției de bună execuție aferentă PAC, PT și DDE și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către proiectant;

n) completează documentul constatator final referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale în exemplarele prevăzute de lege și transmite către Serviciul achiziții publice.

În cazul în care documentația SF/DALI și documentațiile PAC, PT și DDE se contractează separat, atunci după litera e) al punctului 2 se reiau pașii descriși la literele a), b) și e) al punctului 1, precum și pașii descriși la literele a), b) și c) de la punctul 2, după care se continuă procedura începând cu litera i) de la punctul 2. Totodată, documentele constatatoare primare și finale se completează pentru fiecare contract în parte.

3. În pregătirea etapei de execuție și derulare a lucrărilor, inclusiv supravegherea acestora

a) introduce datele Notei de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii lucrărilor aferente investiției în Lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la buget;

b) elaborează Referatul de necesitate și Nota justificativă privind estimarea valorii contractului în vederea introducerii achiziției lucrărilor, precum și a supravegherii acestora în Programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează Caietul de sarcini/Necesitățile minime obligatorii, Referatul de necesitate, Nota justificativă privind estimarea valorii și Contractul-model, în vederea lansării procedurii de achiziție publică a lucrărilor, precum și a supravegherii acestora;

d) răspunde pentru completarea Contractului-model de lucrări și Contractului-model de servicii de supraveghere cu datele societăților câștigătoare, angajează sumele necesare încheierii acestora (prin completarea și semnarea Propunerilor de angajare a cheltuielilor și a Angajamentelor bugetare) și asigură obținerea tuturor semnăturilor necesare valabilității contractelor, transmitând partenerilor contractuali proiectul contractelor în numărul de exemplare necesare, cu respectarea reglementărilor proprii ale Consiliului Județean Harghita;

e) urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție de către executantul lucrărilor, respectiv de către dirigintele de șantier, cu respectarea condițiilor contractuale;

f) predă cu proces-verbal de predare-primire câte un exemplar din proiectul tehnic și detaliile de execuție executantului și dirigintelui de șantier;

g) contribuie la transmiterea spre avizare a Programul de control al calității lucrărilor către ISC;

h) întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții și pentru 50% din suma echivalentă cotei de 0,5% aplicate valorii lucrărilor autorizate către ISC;

i) completează și transmite înștiințările privind începerea executării lucrărilor către ISC și emitentul Autorizației de construire;

j) contribuie la emiterea Ordinului de începere a lucrărilor și a supravegherii acestora, și participă la predarea amplasamentului;

k) pe parcursul vizitelor pe amplasamente va face fotografii/ capturi video, ce vor fi transmise pe cale electronică șefilor ierarhici și elaborează rapoarte de verificare a amplasamentului la vizita pe teren (completare check list, fotografii/video pentru documentarea situației la momentul vizitei);

l) notifică supraveghetorul/dirigintele de șantier și executantul, în scris, privitor la eventualele neconcordanțe observate pe amplasament;

m) verifică dacă sunt îndeplinite condițiile pentru emiterea, respectiv achitarea facturilor, în caz contrar, în termenul prevăzut în contract, inițiază procedura modificării facturii;

- n) la eventualele neconcordanțe aritmetice în situațiile/certIFICATELE de plată înaintate spre decontare, solicită remediile necesare;
- o) întocmește documentele de plată pentru executarea lucrărilor pe baza situației de lucrări, precum și pentru supravegherea acestora, în baza facturilor emise, asigurând ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- p) lunar analizează împreună cu șeful ierarhic superior stadiul realizării atât ale obligațiilor contractuale ale Consiliului Județean Harghita, cât și ale obligațiilor contractantului;
- q) la recepția la terminarea lucrărilor întocmește documentele de plată finale pentru executarea lucrărilor pe baza situației de lucrări, precum și pentru supravegherea acestora, în baza facturilor emise, asigurând ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- r) completează documentul constatator primar referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, atât pentru executarea lucrărilor, cât și pentru supravegherea acestora, în exemplarele prevăzute de lege, și transmite către Serviciul achiziții publice;
- s) întocmește adresa de eliberare a 70% din valoarea garanției de bună execuție și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către executant;
- t) după recepția finală a lucrărilor întocmește adresa de eliberare a restului de 30% din valoarea garanției de bună execuție și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către executant;
- u) întocmește adresa de eliberare a garanției de bună execuție aferentă serviciilor de supraveghere a lucrărilor și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către dirigintele de șantier;
- v) completează documentul constatator final referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, atât pentru executarea lucrărilor, cât și pentru supravegherea acestora, în exemplarele prevăzute de lege, și transmite către Serviciul achiziții publice.

4. În etapa de recepție a lucrărilor de construcții

- a) pregătește Dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita privind numirea Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor;
- b) completează și transmite înștiințările privind încheierea executării lucrărilor către ISC și emitentul Autorizației de construire;
- c) întocmește documentele de plată pentru suma rezultată ca diferență între suma echivalentă cotei de 0,5% aplicate valorii finale, fără TVA, a lucrărilor executate și suma virată inițial către ISC;
- d) organizează recepția la terminarea lucrărilor și contribuie la pregătirea Procesului-verbal de recepție;
- e) contribuie la întocmirea Cărții tehnice a construcției;
- f) pregătește Dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita privind numirea Comisiei de recepție finală;
- g) organizează recepția finală și contribuie la pregătirea Procesului-verbal de recepție.

Alte atribuții specifice ale compartimentului:

- a) întocmește și actualizează în permanență baza de date privind serviciile comunitare de utilități publice din județul Harghita;

- b)** colaborează permanent cu consiliile locale din județ în vederea stabilirii priorităților privind serviciile publice locale;
- c)** colaborează cu operatorii de alimentare de apă și canalizare, gaze naturale, energie electrică, comunicații, și alți operatori de servicii publice;
- d)** realizează sarcinile ce revin consiliului județean din prevederile actelor normative din domeniul serviciilor publice locale;
- e)** acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul serviciilor publice locale, la solicitarea acestora;
- f)** ia măsuri pentru implementarea directivelor UE și a legislației române în domeniul serviciilor publice de interes local și județean;
- g)** întocmește, la cererea diferitelor organe ale administrației publice centrale, situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația serviciilor publice din județ;
- h)** conlucrează cu alte compartimente de specialitate ale consiliului județean la implementarea programelor care au legătură cu domeniul său de activitate;
- i)** întocmește la cererea diferitelor organe ale administrației de stat diferite situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor publice din județ;
- j)** răspunde de liberul acces la informații publice specifice domeniului de activitate prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
- k)** răspunde de identificarea și punerea la dispoziția compartimentelor relații publice zonale și Compartimentului petiții și secretariat ATOP a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;
- l)** răspunde de furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare-documentare înființată la nivelul instituției;
- m)** comunică indicii de performanță a autorității și gradul de realizare a acestora, care urmează să fie cuprinse în raportul anual de activitatea instituției;
- n)** întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei și elaborează rapoarte de specialitate la proiectul de hotărâre sau de compartimentele de specialitate conform metodologiilor aprobate în acest scop;
- o)** la propunerea și cu sprijinul compartimentelor de specialitate elaborează propuneri de actualizare a actelor normative proprii organizării interioare;
- p)** răspunde pentru asigurarea procesului de informare prin asigurarea datelor/informațiilor în vederea organizării evenimentelor specifice (conferințe de presă, comunicate de presă, articole, consultări publice, materiale de promovare, etc.), cel puțin în următoarele patru etape de realizare al investițiilor:
 - a. la identificarea necesității realizării investiției;
 - b. înainte de aprobarea realizării documentațiilor tehnice (Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Proiect Tehnic, etc.);
 - c. la începerea lucrărilor de investiții;
 - d. la finalizarea lucrărilor de investiții;
- q)** urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- r)** îndeplinește orice alte atribuții ce revin compartimentului din actele normative emise de organele administrației publice;
- s)** îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.