

Atribuțiile postului

1. Răspunde de derularea contractului de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de „*Întreținere și reparare a străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane, precum și organizarea circulației rutiere și pietonale din municipiul Piatra Neamț*” încheiat între Primăria Municipiului Piatra Neamț și SC Publiserv SA ;
2. Supune spre aprobare programelor anuale de lucrări de exploatare și întreținerea a străzilor, drumurilor ,podurilor ,pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane precum și organizarea circulației rutiere și pietonale întocmite de către operator în primele 3 luni ale anului care precede.
- 3.Verifica documentele anexa ale programelor de lucrari anuale sa fi însoțite de fișele de fundamentare și memoriile tehnico-economice justificative și vor fi aprobate odată cu aprobarea bugetului local, anual cu precizarea: amplasarea, categoria și volumul lucrării; cantități de materiale de aprovizionat; alte lucrări tehnice ale străzii ce trebuie să preceadă lucrările de reparații ale străzii; măsuri de siguranța circulației și rutele ocolitoare pentru efectuarea circulației pe durata lucrărilor;
4. Transmite catre operator sesizările și reclamațiile pentru rezolvarea operativă a acestora și transmite prioritizarea efectuării urgentelor ;
5. Verifica lucrările efectuate zilnic de către operator prin personalul tehnic de specialitate; pe baza acestora operatorul va întocmi situații de lucrări lunare, prin aplicarea normelor de deviz din indicatoarele de norme de deviz naționale ;
6. Analizeaza și valideaza situațiile de lucrări cu privire la cotele negociate anual pentru: profit; cheltuieli indirecte, manopera tarifară orară, redevența, proiectare;
- 7.Face parte, în calitate de reprezentant al primarului, din comisiile de recepție a lucrarilor și de recepție finală a obiectivelor ce se realizeaza și verifica modulul de întocmire a Bancii tehnice de date a drumurilor ;
8. Confirma recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor executate.Recepția lucrărilor de reparații efectuându-se conform reglementărilor legale, atât pe parcursul realizării obiectivului pentru lucrările ascunse, cât și la terminarea lucrărilor și după expirarea perioadei de garanție;
- 9.Raspunde de confirmarea și acceptarea la plată a lucrărilor se asigură lunar, pe baza situațiilor de lucrări ce vor fi însoțite de antemasuratori ,certIFICATE de calitate a materialelor, buletine de încercări ale asfaltului pus în opera, eliberat de către un prestator autorizat / carote , bonuri de cântar în vederea evidentierii cantitatilor de material pus în opera , bonuri de transport ,facturi materiale și procese verbale de recepție semnate de personalul de specialitate , R.T.E , diriginte de santier precum și de membrii comisiei de recepție, imagini foto realizate ;
- 10.Face informări privind stadiul fizic al lucrărilor executate sau aflate în execuție;
- 11.Verifică încadrarea valorilor lucrărilor în limitele quantumului alocat în capitolul de buget specific contractelor de care răspunde;
- 12.În situația în care observă că depășirea sumelor alocate la secțiunea buget destinată efectuării plăților pentru lucrări este iminentă informează în scris prin referate Direcția Economică și conducerea instituției pentru suplimentarea sumelor alocate la rectificarea de buget;
- 13.Răspunde în termenul legal , la cererile și sesizările venite din partea cetățenilor , instituțiilor agenților economici ce i-au fost repartizate spre soluționare ;
- 14.Îndeplinește alte sarcini specifice Direcției Tehnice , pe perioade determinate ,în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici;
15. Funcționarul public îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului.