

## Atribuții principale

- culege, stochează și prelucrează datele specifice pentru banca de date de drumuri, întocmește și reactualizează baza de date privind patrimoniul de drumuri și lucrări de artă.
- în baza reviziilor efectuate, propune lucrări de întreținere și reparații ce trebuie executate pe categorii de prioritate;
- ține evidența programelor de lucrări aprobate.
- întocmește documentații de întreținere a drumurilor, podurilor;
- pregătește recepția lucrărilor din punct de vedere al documentației și al stadiului fizic;
- urmărește realizarea lucrărilor de calitate în conformitate cu documentațiile și actele normative în vigoare, organizează și participă la recepțiile de lucrări;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la calitatea lucrărilor executate pe rețeaua de drumuri a județului, a obligațiilor beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor locale și a delimitărilor de terenuri și construcții de pe zona de protecție, cu privire la asigurarea integrității și protecției drumurilor și a lucrărilor de artă aferente;
- asigură elaborarea și emiterea avizelor pentru executarea tuturor lucrărilor ce se execută în zona drumurilor județene și urmărește modul de respectare a acestora;
- urmărește pe faze, execuția lucrărilor de către constructor, respectarea clauzelor din contractele în curs de derulare, verifica în teren situațiile de lucrări și cantitățile fizice raportate de acesta;
- verifică și întocmește împreună cu executantul actele primare privind realizarea programelor prin predarea amplasamentului, întocmirea proceselor verbale la lucrările ascuse, cât și prelevarea de probe, necesare cărții tehnice a obiectivelor;
- participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcții și constructorul, la toate fazele determinante prevăzute de proiectant;
- efectuează încheierea de procese verbale de negociere a manoperei devizelor pentru lucrările aflate în execuție;
- participă la recepția lucrărilor pe faze determinante, împreună cu proiectantul, constructorul și organele Inspectoratului de Stat în Construcții.;
- participă la predarea și recepția lucrărilor de către executant, întocmind procese verbale de recepție;
- urmărește modul de respectare a legislației în domeniul rețelei rutiere, de către persoanele juridice și fizice conform O.G. nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor și stabilește măsuri de sancționare conform H.G. nr. 36/1996;
- întocmește caietele de sarcini pentru lucrările de întreținere curentă și periodică pe timp de vară și pentru achizițiile de furnizare legate de administrarea drumurilor;
- întocmește caietele de sarcini pentru lucrările și serviciile de întreținere pe timp de iarnă a drumurilor publice din administrarea Consiliului Județean Covasna
- întocmește documentațiile de achiziție publică pentru lucrările și serviciile de întreținere drumuri și pentru achiziționarea de produse și materiale specifice activităților de întreținere și administrare de drumuri;
- participă la derularea procedurilor de achiziții publice, făcând parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
- ține evidența dosarelor de achiziții lucrări de servicii și răspunde de conținutul lor;

- întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează proiecte de Hotărâri legate de activitatea serviciului și înaintează spre aprobare, Consiliului Județean Covasna;
- rezolvă reclamațiile, sesizările și petițiile cu privire la activitatea serviciului;
- întocmește raportul anual al serviciului privind activitățile desfășurate;
- participă la efectuarea recensământului circulației și centralizează datele rezultate, pe care le transmite la Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A.-CESTRIN;
- asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului de care răspunde;
- urmărește și realizează orice alte sarcini sau dispoziții primite din partea conducerii;