

					esențiale la lucrările de construcție sau a abaterilor de la proiect; • să informeze operativ conducerea organizației de construcție despre lichidarea deficiențelor constatate și măsurile întreprinse pentru a exclude repetarea lor; • să participe la verificarea în faze determinante; • să efectueze verificările prevăzute în reglementările tehnice și să semneze documentele întocmite ca urmare a verificărilor (proces-verbale în faze determinante, proces-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.); • să întocmească și să țină la zi registrul de evidență a lucrărilor de construcție verificate; • să prelia documentele de la constructor și proiectant și să completeze cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale; • să urmărească soluționarea obiectivelor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizării recomandărilor comisiei de recepție; • să contribuie la asigurarea predării către investitor/utilizator a actelor de recepție și a Cartii Tehnice a construcției după efectuarea recepției finale. • să asigure verificarea prețurilor și volumelor incluse în procesele verbale de lucrări executate, înaintate de către antreprenor spre
--	--	--	--	--	--