

Unitatea de Implementare a proiectului “Revitalizarea Zonei Palatul Voievodal Curtea Veche aparținând Centrului Istoric al Municipiului București”

Cap.I GENERALITĂȚI

Unitatea de Implementare a Proiectului “Revitalizarea Zonei Palatul Voievodal Curtea Veche aparținând Centrului Istoric al Municipiului București” se constituie ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primăriei Municipiului București, având ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare de la Uniunea Europeană, respectiv gestionarea fondurilor din co-finanțarea de la bugetul local.

Unitatea de Implementare a Proiectului, se constituie în vederea creerii unui cadru unitar pentru derularea acestui proiect, a cărei finanțare se asigură din accesarea fondurilor structurale, fiind o unitate care asigură managementul integrat al proiectului, în conformitate cu cerințele CGMB, având drept scop realizarea obiectivelor propuse cu maximă eficiență.

Ca principiu general, aceasta Unitate de Implementare a Proiectului se constituie în cadrul Direcției și va exista ca atare pe toată durata de derulare a proiectului de revitalizare a Zonei Palatului Voievodal Curtea Veche aparținând Centrului Istoric al Municipiului București, chiar și cu o eventuală extindere.

Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) este condusă de către un Manager de Proiect care este numit prin Dispoziție de Primar General.

Cap.II ATRIBUȚII

Managerul de Proiect care este și Șeful Unității de Implementare, are următoarele atribuții:

- Conduce și coordonează Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) ;
- Asigură legătura cu consultanții externi și stabilește activități comune cu aceștia ;
- Definește sarcinile și responsabilitățile pentru personalul Unității de Implementare a Proiectului ;
- Este responsabil pentru îndeplinirea condițiilor cerute de către Consiliul General al Municipiului București și are sarcina de a acționa în această privință ;
- Urmărește și rezolvă toate problemele legate de contractele cu constructorul și consultanții și rezolvă orice cerință întemeiată făcută de aceștia, este parte activă în rezolvarea acestor probleme ;
- Menține legătura directă cu membrii acestui UIP care îi transmit regulat o situație sintetizată și completă asupra stadiului activităților derulate ;
- Poate delega inginerului de specialitate atribuțiile legate de conducerea UIP.

Principalele atribuții ale membrilor UIP

Persoana desemnată cu responsabilități administrative :

- răspunde de întreaga corespondență a UIP, de circuitul documentelor și informează și transmite membrilor UIP corespondența fiecăruia ;
- administrează arhiva, inclusiv documentele tehnice și financiare sub directa îndrumare a Managerului de Proiect (Șeful UIP);
- programează activitatea UIP, folosind mijloace informatice performante;
- întocmește necesarul de birotică, consumabile, rechizite, etc. pentru buna desfășurare a activității și are în gestiune tot patrimoniul / inventarul UIP;
- coordonează sistemul de arhivare al documentelor și răspunde pentru buna desfășurare a acestei activități;
- împreună cu ceilalți membrii pregătește rapoartele necesare;
- întocmește, menține și reînnoiește la zi baza de date cu toți partenerii și colaboratorii, instituții și/sau persoane;
- desfășoară activități legate de proiect atribuite de către Managerul de Proiect (Șeful UIP);
- veghează la îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor cu privire la legi/ regulamente în vigoare și profesionale ale angajaților și face propuneri în acest sens;
- răspunde de siguranța datelor și de păstrarea secretului profesional;
- păstrează disciplin, secretul profesional și siguranța datelor și propune măsurile administrative prevăzute de lege în cazul încălcării regulamentelor și/sau a reglementărilor în vigoare ;

Persoanele desemnate cu responsabilități economice și financiare:

- supraveghează, evaluează, coordonează și monitorizează derularea activităților financiar contabile din cadrul proiectului;
- răspund de implementarea clauzelor financiare specifice și de progresul proiectului și de îndeplinirea obiectivelor;
- efectuează prognoze și analize referitoare la intrările și ieșirile de bani pentru proiect și contractele aferente în funcție de planurile de achiziție și planurile de plăți ;
- administrează arhiva financiară;
- împreună cu ceilalți membrii ai unității pregătesc rapoartele necesare;
- răspund de întocmirea și verificarea documentelor de plată înainte de a fi semnate;
- răspund de siguranța datelor și de păstrarea secretului profesional;
- colaborează cu ceilalți membrii UIP și răspund de gestionarea informațiilor și documentelor cu caracter financiar;
- pregătesc împreună cu Constructorul, Consultanții și direcțiile de specialitate din primarie grafice de plăți;
- țin evidența documentelor financiar contabile ale proiectului;
- țin o legătură strânsă cu toți consultanții și împreună cu aceștia stabilesc activitățile comune;
- promovează metode moderne de management financiar;
- veghează la îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor cu privire la legi/ regulamente în vigoare și profesionale ale angajaților și fac propuneri în acest sens;
- păstrează disciplina, secretul profesional și siguranța datelor și propun măsurile administrative prevăzute de lege în cazul încălcării regulamentelor și/sau a reglementărilor în vigoare;

Persoanele desemnate cu responsabilități tehnice:

- răspund de îndeplinirea condițiilor tehnice;
- țin o legătură strânsă cu toți Consultanții și împreună cu aceștia stabilesc activitățile comune;
- verifică activitățile legate de proiectare și de execuție a constructorului și conformarea tehnică a desenelor de detaliu cu legislația în vigoare;
- împreună cu consultanții sprijină verificarea calitatii tehnice a lucrărilor și a echipamentelor inclusiv prin inspecții la fața locului;
- împreună cu ceilalți membri pregătește rapoartele necesare;
- participă la toate fazele principale ale lucrării la fața locului;
- supervizează lucrările;
- sprijină consultanții să monitorizeze toată documentația tehnică scrisă și toate planurile, pentru toate fazele derulării proiectului;
- asigură împreună cu consultanții asistența tehnică necesară pentru lucrări și monitorizează toate etapele de proiectare și execuție;
- colaborează cu ceilalți membrii UIP și răspund de gestionarea informațiilor și documentelor cu caracter tehnic primite și transmise;
- administrează arhiva tehnică;
- veghează la îmbunătățirea permanentă a cunostințelor cu privire la legi/ regulamente în vigoare și profesionale ale angajaților și face propuneri în acest sens;
- păstrează disciplina, secretul profesional și siguranța datelor și propun măsurile administrative prevăzute de lege în cazul încălcării regulamentelor și/sau a reglementărilor în vigoare;

Persoanele desemnate cu responsabilități privind achizițiile:

- Ajută la supervizarea respectării regulamentelor de achiziții de către Contractor sau Consultanți;
- Păstrează o legătură strânsă cu toate autoritățile implicate în proiect
- Asigură coordonarea din punct de vedere contractual între Contractor, Consultanți și Biroul UIP;
- Verifică, împreună cu Consilierul Juridic, validitatea arbitrajelor și amendamentelor la contract;
- Monitorizează procedurile prin care s-au achiziționat conform contractului bunurile, echipamentul și materialele;
- Participă la pregătirea contractelor cu Contractorul și Consultanții;
- Rezolvă probleme legate de contracte .

Cap.III. Dispozitii finale

Unitatea de Implementare a Proiectului “Revitalizarea Zonei Palatul Voievodal Curtea Veche aparținând Centrului Istoric al Municipiului București”, ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primăriei Municipiului București va gestiona desfășurarea proiectului până la finalizarea lui, respectiv partea referitoare la Asistența tehnică pentru pregătirea Aplicației Principale și a documentațiilor pentru licitații, precum și partea referitoare la Execuția Lucrărilor, Supervizare și Managementul de Proiect.

DISPOZIȚIA 388 / 27.03.2007

ANEXA 2

Nume salariați/ Nume direcție

arh. CĂTĂLIN CAZACU – DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA
TERITORIULUI

arh. DOINA MARINELA CIOCĂNEA - CENTRUL DE PLANIFICARE URBANĂ ȘI
METROPOLITANĂ BUCUREȘTI

urb. ANDREEA RADU – CENTRUL DE PLANIFICARE URBANĂ ȘI
METROPOLITANĂ BUCUREȘTI

ing. ELENA BOGHINĂ - CENTRUL DE PLANIFICARE URBANĂ ȘI
METROPOLITANĂ BUCUREȘTI

ec. ISABELA POPESCU - DIRECȚIA MANAGEMENTUL CREDITELOR EXTERNE