

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic se modifică și se completează după cum urmează:

- Capitolul II Obiectul de Activitate – art. 4 punctele 4), 5), 8) și 11):

4) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și a lucrărilor de reparații a imobilelor date în administrare;

5) Programarea, pregătirea și contractarea serviciilor de relocare de la imobilele la care urmează să se execute lucrări de intervenție-consolidare până la locuințele de necesitate și, după caz, la imobilele date în administrare;

8) Gestionarea, verificarea și evidența imobilelor date în administrare, semnarea și, după caz, prelungirea contractelor de închiriere, calculează și plătește chiria aferentă, solicitând acordarea fondurilor necesare în acest sens, din bugetul local, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 20/1994;

11) Administrează (gestionare, verificare, evidență, întocmire și încheiere contracte de locațiune, avizare solicitări, încasare chirie, plata chirie, etc.) imobile date în administrare preluate prin H.C.G.M.B. din fondul imobiliar, aflate în proprietate publică și/sau privată a Municipiului București, respectiv din fondul locativ de stat;

- Capitolul IV Atribuții și Responsabilități – art. 12 punctele 12), 14), 17), 18) și 21):

12) Transmite contractele mai sus menționate și notarea dreptului de creanță, în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către structura de specialitate competentă;

14) După recepția la terminarea lucrărilor, solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget din cadrul instituției valoarea finală a lucrărilor real executate, valoarea în baza căreia se întocmesc actele adiționale la contractele de finanțare a cheltuielilor cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de finanțare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari conform valorii finale a lucrărilor de consolidare executate, actele adiționale care se transmit direcției de specialitate competente în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;

17) Întocmește și transmite compartimentului de specialitate (Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație - Primăria Municipiului București) documentele necesare pentru repartizarea locuințelor de necesitate, sau după caz, a imobilelor date în administrare persoanelor din imobilele unde se demarează execuția lucrărilor de



intervenție;

18) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării de către Serviciul Achiziții Publice a documentațiilor de atribuire pentru achizițiile serviciilor de relocare a locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate/puse în siguranță;

21) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Serviciului Relația cu Proprietarii din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;

- Capitolul IV Atribuții și Responsabilități – art. 12 se completează cu punctele 22) și 23):

22) Analizează, centralizează și gestionează informațiile privitoare la riscul seismic al clădirilor existente în Municipiul București, modifică și actualizează constant listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;

23) Desfășoară activitatea de call-center, ce implică următoarele activități:

- Răspunde la apelurile cetățenilor și oferă informațiile necesare despre obiectul de activitate al AMCCRS;
- Identifică problemele semnalate de cetățeni, punându-le întrebări sistematice și specifice pentru o corectă diagnosticare a problemei și oferă sprijin pentru rezolvarea lor;
- Redirecționează apelurile către departamentele responsabile.

- Punctul 1) de la art. 16 – Compartimentul Consultanță și Expertiză, Capitolul IV Atribuții și Responsabilități, a fost eliminat și a devenit punctul 22) modificat de la art. 12 – Serviciul Relația cu Proprietarii.

- Capitolul IV Atribuții și Responsabilități – art. 17 punctele 1), 2), 7), 8), 12), 14), 15), 16), și 17):

1) Ține evidența imobilelor aflate în administrarea și gestionarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

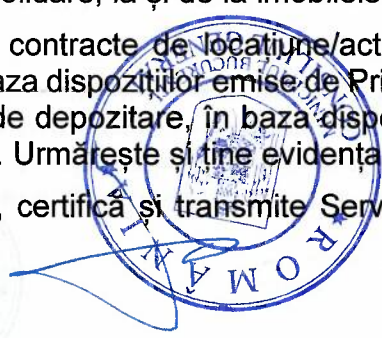
2) Participă la preluarea și recepționarea imobilelor care au fost transmise instituției în administrare și gestionare, în urma convocării direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, dar și în cazul celor achiziționate de instituție;

7) Verifică în mod constant starea fizică și locativă a imobilelor date în administrare pentru a fi în concordanță cu documentele de atribuire ale acestora;

8) Derulează contractele de relocare a proprietarilor/locatarilor imobilelor situate în Municipiul București, la care urmează să se execute lucrări de punere în siguranță și intervenție-consolidare, la și de la imobilele date în administrare;

12) Întocmește contracte de locațiune/actele adiționale pentru imobilele date în administrare, în baza dispozițiilor emise de Primarul General al Municipiului București și pentru spațiile de depozitare, în baza dispozițiilor emise de Directorul Executiv al A.M.C.C.R.S., etc. Urmărește și ține evidența acestora;

14) Analizează, certifică și transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în



vederea decontării, facturile de prestări servicii pentru revizia tehnică curentă și întreținere completă a ascensoarelor, instalațiilor de gaze, instalațiilor de securitate la incendiu, etc., din dotarea imobilelor aflate în administrarea exclusivă a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, facturile aferente utilităților, a serviciilor de administrare contractate de către instituție;

15) Colaborează cu asociațiile de proprietari, în conformitate cu prevederile legale, ale imobilelor în care sunt situate imobilele date în administrare;

16) Întocmește documentația necesară pentru contractarea de diferite lucrări și servicii aferente imobilelor date în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic necesare pentru a se putea pune la dispoziție proprietarilor/chiriașilor într-o stare optimă, conform legislației în vigoare;

17) Analizează, certifică și transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea decontării către asociațiile de locatari sau proprietari, cheltuielile de întreținere pentru imobilele date în administrare;

- Capitolul IV Atribuții și Responsabilități – art. 27 se modifică punctele 1) și 2), după cum urmează:

1) Încasează sumele ce trebuie restituite din contractele cu finanțare de la bugetul local, conform prevederilor și dispozițiilor legale;

2) Încasează chiriile aferente imobilelor aflate în administrare în conformitate cu prevederile legale;

Director Executiv

