

Atribuții principale

Biroul de Evidență și Evaluare a Patrimoniului

1. Întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Sfântu Gheorghe;
2. Elaborarea documentațiilor de atribuire (studii de oportunitate, caiete de sarcini, regulamente etc.) în vederea scoaterii la licitație publică a bunurilor aflate în proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe, în vederea concesiunii, închirierii sau înstrăinării acestora;
3. Organizarea desfășurării, în condițiile prevederilor legale în vigoare, a licitațiilor și desfășurarea activității de secretariat în cadrul comisiilor de licitație;
4. Urmărirea derulării actelor administrative întocmite/emise, al căror obiect este punerea în valoare a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Sfântu Gheorghe, calculul contravalorii redevenței/chiriei, în conformitate cu clauzele contractuale și comunicarea debitelor la Direcția Finanțe Publice Municipale;
5. Solicitarea documentațiilor de: identificare a terenurilor, ridicări topografice, a raporturilor de evaluare cu privire la valoarea de piață a bunurilor precum și alte expertize necesare desfășurării activității biroului;
6. Actualizarea evidențelor referitoare la contractele de închiriere și concesiune;
7. Comunică către biroul/compartimentul, cu atribuții de actualizare a bazei de date, privind inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Sfântu Gheorghe, Direcției Economice și Direcției Finanțe Publice Municipale, toate modificările intervenite în regimul juridic al bunurilor, în vederea actualizării;
8. Participă la predarea-primirea imobilelor, făcând parte din comisia desemnată;

Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari

1. Organizarea cursurilor de atestarea administratorilor de imobile;
2. Redactarea unor materiale pentru popularizarea modificărilor legislative din domeniu;
3. Înființează și actualizează baza de date referitoare la asociațiile de proprietari;
4. Oferă consultații de specialitate părților (cetățeni-asociații);
5. Soluționează petițiile, cererile și reclamațiile depuse în scris în termenul prevăzut de lege;
6. Întocmește și înaintează proiecte legate de activitatea compartimentului;
7. Organizează audiențele Primarului și Viceprimarului municipiului;
8. Colaborează cu instituții, asociații, fundații și organizații de tineret în vederea acordării unor finanțări nerambursabile din bugetul local pentru proiecte sportive;
9. Atribuții privind comunicarea, evidența, calcularea și încasarea/întocmirea notei de plată a ratelor lunare precum și înregistrarea și întocmirea referatelor conform dispoziției de primar.