

A) Atribuțiile postului:

- 1) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Patrimoniu (Biroul Administrare Patrimoniu, Compartiment Autorizări Comerciale și Transport, Biroul Administrare Baze Sportive și de Agreement) cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
- 2) Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- 3) Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- 4) Realizează măsurile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului privind crearea bazei de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu ale municipiului Piatra Neamț: clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul municipiului ;
- 5) Asigură inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului conform legislației în vigoare;
- 6) Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- 7) Participă la monitorizarea privind situația juridică a imobilelor;
- 8) Asigură evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate;
- 9) Ia măsurile necesare în vederea legalizării situației juridice a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- 10)Coordonează activitatea de ținere a evidenței ordinelor de proprietate asupra terenurilor și a încheierilor de carte funciară;
- 11)Elaborează și prezintă conducerii rapoarte cu privire la modul de administrare a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului;
- 12)Face propuneri pentru închirierea, concesionarea sau asocierea precum și alte modalități juridice de valorificare a patrimoniului municipiului;
- 13)Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;
- 14)Actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- 15)Elaborează documentația de transmitere în administrare sau concesionare a bunurilor din patrimoniu către instituțiile publice sau societățile comerciale;
- 16)Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat;
- 17)Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului;
- 18)Coordonează activitatea de evidență a terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii (chioșcuri, tonete, terase);
- 19)Colaborează cu compartimentele de disciplină în construcții, urbanism, cadastru, economic , în vederea unei bune gestionări a patrimoniului municipiului;
- 20)Urmărește activitatea de întocmire a documentației și ține evidența acestora, pentru schimburi de terenuri și transmiterea în folosință a bunurilor imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
- 21)Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficiențelor existente pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
- 22)Organizează licitații publice în vederea concesionării sau închirierii imobilelor din

domeniul public și privat al municipiului, aprobate de Consiliul local, cu respectarea condițiilor legale în vigoare;

- 23) Asigură întocmirea documentațiilor de licitare sau închiriere, întocmind caietele de sarcini și stabilește contravaloarea garanțiilor de participare și a caietelor de sarcini puse la dispoziția participanților;
- 24) Se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- 25) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din Direcția Patrimoniu;
- 26) Evaluează performanțele profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora
- 27) Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- 28) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- 29) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- 30) Gestionează arhivarea și digitalizarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.