

Atribuțiile postului: Director executiv, grad II - Direcția Patrimoniu

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Patrimoniu (Biroul Administrare Patrimoniu, Compartiment Evidență și Valorificare Patrimoniu, Compartiment Administrare Obiective aflate în Proprietatea Municipiului, Biroul Autorizări Comerciale și Transport Public, Biroul Administrare Piețe, Biroul Administrare Spații Locative) cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acestora, 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 structurile funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
4. Întocmește și actualizează fișele postului pentru personalul din subordine;
5. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
6. Identifică nevoile de formare profesională pentru salariații din subordine, propune participarea acestora la cursuri de formare profesională și realizează instruirea personalului, la nivelul departamentului, ori de câte ori se impune acest lucru;
7. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
8. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
9. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea direcției și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
10. Verifică și semnează documentele specifice emise la nivelul Direcției;
11. Întocmește propunerile de buget anual în sfera de activitate;
12. Întocmește documentația necesară pentru promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu local, în sfera de activitate;
13. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în problemele specifice activității;
14. 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;
15. Asigură inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului conform legislației în vigoare;
16. Asigură elaborarea documentațiilor privind trecerea bunurilor imobile aparținând municipiului din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia;
17. Monitorizează situația juridică a imobilelor;
18. Asigură evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate;
19. Ia măsurile necesare în vederea legalizării situației juridice a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;
20. Coordonează activitatea de ținere a evidenței ordinelor de proprietate asupra terenurilor și a încheierilor de carte funciară;
21. Elaborează și prezintă conducerii rapoarte cu privire la modul de administrare a

- bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului;
22. Face propuneri pentru închirierea, concesiunea sau asocierea precum și alte modalități juridice de valorificare a patrimoniului municipiului;
 23. Asigură constituirea și actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;
 24. Asigură actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
 25. Asigură elaborarea documentației de transmitere în administrare sau concesiune a bunurilor din patrimoniu către instituțiile publice sau societățile comerciale;
 26. Sesează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat;
 27. Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului;
 28. Coordonează activitatea de evidență a terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii (chioscuri, tonete, terase);
 29. Colaborează cu compartimentele de disciplină în construcții, urbanism, cadastru, economic , în vederea unei bune gestionări a patrimoniului municipiului;
 30. Urmărește activitatea de întocmire a documentațiilor și ține evidența acestora, pentru schimburi de terenuri și transmiterea în folosință a bunurilor imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
 31. 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;
 32. Organizează licitații publice în vederea concesiunii sau închirierii imobilelor din domeniul public și privat al municipiului, aprobate de Consiliul local, cu respectarea condițiilor legale în vigoare;
 33. Asigură întocmirea documentațiilor de licitare sau închiriere, a caietelor de sarcini și stabilește contravaloarea garanțiilor de participare și a caietelor de sarcini puse la dispoziția participanților;
 34. 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;
 35. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din Direcția Patrimoniu;
 36. Este membru în Comisia de Monitorizare constituită la nivelul primăriei pentru implementarea SCIM; respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare aprobat prin act administrativ;