

**DIRECȚIA TEHNICĂ**  
**SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI URBANISM COMERCIAL**

---

**Atribuții și responsabilități: Inspector clasa I grad profesional Superior**

1. Duce la îndeplinire, cu respectarea prevederilor legale, sarcinile de serviciu răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora,
2. Răspunde de organizarea evidenței, soluționarea și descărcarea documentele ce i-au fost repartizate spre rezolvare, în termenul legal,
3. Răspunde de întocmirea în termenul legal a rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre ce vor fi înaintate Consiliului Local,
4. Asigură instrumentarea cererilor, solicită documentele necesare, asigură întocmirea și actualizarea bazei de date și întocmește și înaintează referate de specialitate Primarului și comisiilor special constituite în ceea ce privesc solicitările înaintate în baza Legii nr.15/2003, ține evidența informatică a datelor,
5. Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a evidenței imobilelor ce aparțin municipiului Brașov în conformitate cu legislația în vigoare precum și de urmărirea respectării obligațiilor din punct de vedere tehnic a contractelor repartizate,
- 6 Răspunde de urmărirea aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local,
7. Răspunde pentru exactitatea și realitatea înscrisurilor pe care le emite,
8. Asigură arhivarea documentelor aflate în evidența serviciului,
9. Asigură introducerea datelor, în programele informatice aflate în evidența serviciului,
10. Verifică documentele necesare, întocmește, soluționează cererile și actualizează baza de date referitoare la acordarea locurilor de veci în mod gratuit către pauperi sau persoanele neidentificate care au decedat în Municipiul Brașov,
11. Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a contractelor de concesiune pentru cabinete medical,
12. Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a contractelor de concesiune terenuri,
13. Ține evidența contractelor de închiriere încheiate cu instituții de învățământ și terți,
14. Centralizează solicitările de locuințe în vederea închirierii în regim A.N.L.,
15. Centralizează solicitările de locuințe de serviciu,
16. Colaborează cu serviciile și instituțiile implicate în ceea ce privește organizarea evidenței bunurilor aparținând patrimoniului public și privat al municipiului, în conformitate cu legislația în vigoare; face propuneri pentru modificarea, completarea, inventarului bunurilor imobile aparținând Municipiului Brașov,
17. Verifică conținutul și încadrarea documentației emise de către SAPUC în prevederile legale,
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori.