

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. Răspunde de urmărirea aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local.
5. Ține evidența terenurilor, construcțiilor și instalațiilor aferente, bunurilor materiale și utilajelor de resortul construcții-cazare aflate în proprietatea Primăriei mun. Brașov *care figurează* în anexa la H.G nr. 972/2002 și face demersuri pentru actualizarea acesteia, când este cazul(introducere/scoatere imobile).
6. Ține evidența imobilelor care sunt în proprietatea privată a Primăriei mun. Brașov.
7. Ține evidența imobilelor care nu se află în proprietatea publică sau privată a Primăriei mun. Brașov, dar sunt folosite de către aceasta sub alte forme legale(închiriere, comodat etc.).
8. Ține evidența imobilelor atribuite în folosință gratuită unor entități de utilitate publică, în condițiile legii.
9. Ține evidența imobilelor(*altele decât locuințele de serviciu*) închiriate unor persoane fizice/juridice, în condițiile legii.
10. Întocmește și ține la zi, “*Dosarului de cadastru*”(având conținutul minimal – Partea tehnică, juridică, administrativă, inclusiv Cartea construcției), pentru fiecare imobil din proprietatea publică/privată a Primăriei mun. Brașov, cu sprijinul de tehnic specialitate celorlalte compartimente sau servicii din instituție.
11. Elaborează caiete de sarcini, referate de necesitate pentru procedurile de achiziții de lucrări/prestări servicii, conform Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice.
12. Efectuează urmărirea în timp a construcțiilor aflate în proprietatea Primăriei mun. Brașov, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 4 la H.G. nr. 766/1997 – Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor.
13. Răspunde de urmărirea în timp a construcțiilor și instalațiilor, a fondului imobiliar cu risc seismic crescut și intervine pentru reabilitarea acestuia.
14. Organizează anual controlul periodic general al imobilelor aflate în administrare, de regulă înaintea datei când se planifică fondurile pentru mentenanța, pentru toate construcțiile și instalațiile și în vederea evaluarea stării tehnice și a modului de folosire și întreținere a acestora.
15. Întocmește Note de constatare la imobile privind necesarul de lucrări: de reparații curente/întreținere, reparații capitale și/sau investiții, ca urmare a controlului periodic general.
16. Întocmește și supune aprobării documentațiile tehnice cu propunerile de închiriere a unor spații, precum și schimbarea destinației construcțiilor sau părților de construcții ce nu au ca urmare modificarea acestora, conform prevederilor legislației în vigoare.
17. Ține evidența contractelor de închiriere încheiate cu instituții de învățământ și terți.
18. Întocmește și supune aprobării documentațiile tehnice pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale, declasarea bunurilor materiale de resortul construcții-cazare, altele decât activele fixe;
19. Răspunde de achiziția de bunuri, servicii și lucrări pentru mentenanța construcțiilor și instalațiilor aferente, aflate în administrarea Primăriei mun. Brașov.
20. Răspunde și urmărește de derularea contractelor de prestări servicii, lucrări de intervenții sau reparații curente la imobilele aflate în administrarea municipiului Brașov.
21. Verifică respectarea prevederilor legale referitoare la controlul și atestarea calității materialelor, produselor, elementelor de construcții și lucrărilor executate.

22. Se deplaseaza în teren, cu aprobarea șefilor ierarhici, daca situatia o impune, pentru îndeplinirea atributiilor din fisa postului.
23. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind recepția lucrărilor, întocmirea, păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției/țiilor și modul în care se face urmărirea curentă și specială în exploatare a construcțiilor
24. Întocmește în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1792/2002 angajamente/ordonanțări, pentru cheltuielile gestionate de SAPUC.
25. Răspunde pentru exactitatea și realitatea înscrisurilor pe care le emite.
26. Asigură arhivarea documentelor aflate în evidența serviciului.
27. Asigură introducerea datelor, în programele informatice aflate în dotarea serviciului.
28. Verifică conținutul și încadrarea documentației emise de către SAPUC în prevederile legale.
29. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori, ținând cont de pregătirea profesională și în legătură cu atribuțiile SAPUC.