

DIRECȚIA TEHNICĂ

Serviciul Administrare Patrimoniu și Urbanism Comercial

Atribuțiile funcției publice: Consilier, clasa I, grad profesional superior

- Asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară;
- Control și verificare în cadrul serviciului cu respectarea programului de deplasări în zona sa de competență

INFORMARE SI VERIFICARE:

- Furnizează informații petenților (societăți comerciale, persoane fizice, liber întreprinzători) în legătură cu modalitatea de ocupare temporară sau permanentă a domeniului public, conform reglementarilor legale în vigoare.
- Primește spre soluționare și verifică dosarele petenților depuse în vederea eliberării abonamentelor și adeverințelor de ocupare a domeniului public conform H.C.L. nr.201/2006 republicată, precum și acordurilor reglementate de H.C.L. nr.56/2004.
- Furnizează informații petenților (societăți comerciale, persoane fizice, liber întreprinzători) în legătură cu modalitatea de ocupare a domeniului public prin închiriere, asociere sau alte forme legale.
- Primește spre soluționare și verifică dosarele petenților depuse în vederea modificării/rezilierii contractelor de închiriere.
- Primește spre soluționare și verifică în teren solicitări privind ocuparea domeniului public cu construcții provizorii (inventariază construcțiile amplasate pe domeniul public/privat al municipiului)
- Furnizează informații petenților (societăți comerciale, persoane fizice, liber întreprinzători) în legătură cu emiterea acordurilor de funcționare cf. HCL nr.116/2007, republicată.
- Primește spre soluționare și verifică dosarele petenților depuse în vederea emiterii acordurilor de funcționare cf. HCL nr.116/2007, republicată .
- Verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentelor emise de către S.A.P.U.C.

ELABORARE:

- Întocmește adrese pentru completarea documentațiilor depuse în vederea eliberării documentelor legale pentru ocuparea domeniului public.
- Întocmește documentațiile tehnice de specialitate conform cadrului legal și elaborează rapoartele, referatele și proiectele de hotărâri și/sau dispoziții de primar, privind ocuparea domeniului public.
- Întocmește adrese pentru completarea documentațiilor depuse în vederea închirierii domeniului public.
- Întocmește adrese și situații către serviciile cu alte competențe privind ocuparea domeniului public cu construcții
- Întocmește situații către proprietarii construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public/privat
- Întocmește adrese pentru completarea documentațiilor depuse în vederea eliberării acordurilor de funcționare cf. HCL nr.116/2007, republicată .
- Efectuează urmărirea în timp a imobilelor înscrise pe lista Monumentelor istorice proprietatea Municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 4 la HG nr. 766/1997 – Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor.
- Organizarea anual controlul periodic general a imobilelor înscrise pe lista Monumentelor istorice proprietatea Municipiului Brașov, de regulă înainte de data când se planifică fondurile pentru mentenanță, pentru toate aceste imobile și instalațiile lor și în vederea evaluării stării tehnice și a modului de folosire și întreținere a acestora.
- Întocmește Note de constatare la imobilele înscrise pe lista Monumentelor istorice proprietatea Municipiului Brașov privind necesarul de lucrări : de reparații curente/întreținere, reparații capitale și/sau investiții, ca urmare a controlului periodic general.
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind recepția lucrărilor, întocmirea, păstrarea și completarea cărții tehnice a imobilelor înscrise în lista Monumentelor istorice proprietatea Municipiului Brașov și modul în care se face urmărirea curentă și specială în exploatare a acestora.

INSTRUMENTARE:

- Concepe, instrumentează și emite abonamente și adeverințe.
- Actualizează baza de date privind abonamentele și adeverințele emise cf. HCL nr.201/2006, republicată.
- Instrumentează și întocmește acte adiț. cf.HCL nr.164/2003 și alte acte privind contractele de închiriere pe domeniul public
- Instrumentează diverse documentații vis-avis de închirierea domeniului public al mun. Brașov.
- Preia și prelucrează date privind contractele de închiriere împreună cu Direcția Fiscală Brașov, efectuând lunar punctajul cu aceasta, luând măsurile care se impun pentru firmele debitoare bugetului local;
- actualizează baza de date privind construcțiile ridicate de pe domeniul public.
- actualizează baza de date privind construcțiile amplasate pe domeniul public.
- instrumentează și emite acorduri de funcționare
- actualizează baza de date privind acordurile emise cf. HCL nr.116/2007, republicată.
- curierat, arhivare documente ale serviciului
- curierat registratura.
- Utilizează programele speciale de înregistrare a corespondenței serviciului, răspunde de înregistrarea actelor.

CONTROL DE VERIFICARE (fără aplicarea de sancțiuni contravenționale):

- Atribuții de control privind modul de ocupare a domeniului public cu construcții provizorii.
- Atribuțiuni de constatare la HCL nr.201/2006 privind ocuparea temporară a locurilor publice, la HCL nr.635/2006, la HCL nr.116/2007, republicată.

ALTE ATRIBUȚIUNI:

- Duce la îndeplinire dispozițiile privind ridicarea/sigilarea și depozitarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al municipiului asigurând relația cu Serviciul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației pe acest nivel de competență.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Actualizează, în permanență, baza de date din programul GIS privind ocuparea domeniului public cu construcții provizorii.
- Actualizează informațiile referitoare la actele necesare pentru obținerea Acordului de Funcționare și Autorizațiilor de ocupare a domeniului public pe site-ul Primăriei Municipiului Brașov.
- Este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, normele de sănătate și securitatea muncii și PSI.