

Atribuții stabilite în fișa postului, pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic principal la Serviciul Patrimoniu.

1. Asigură asistența juridică în procedurile de identificare, înscriere, evidențiere în evidențele de Publicitate Imobiliară a construcțiilor/terenurilor aflate în proprietatea publică/privată sau administrarea municipiului Baia Mare sau a Statului Român și administrarea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și întocmește rapoartele de specialitate privind:
 - Atestarea apartenenței la domeniul public sau privat a unor terenuri;
 - Acceptarea donațiilor și legatelor, ce au ca obiect terenuri, din partea unor persoane fizice sau juridice;
 - Acordarea sau retragerea dreptului de folosință gratuită entităților îndreptățite, conform legii, asupra unor terenuri aparținând patrimoniului municipiului;
 - Închirieri/concesionări terenuri aparținând municipiului Baia Mare sau aflate în administrarea legală a municipiului.
 - Preluarea în patrimoniul Municipiului Baia Mare a imobilelor înscrise în CF cu privire la care s-au făcut renunțări la proprietate conform art. 889 Cod civil, conform prevederilor art. 289 și 367 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
3. Actualizează inventarierea anuală și ori de câte ori este necesar, a terenurilor din patrimoniul municipiului Baia Mare, sau aflate în administrarea municipiului, în conformitate cu reglementările în vigoare.
4. Întocmește informări, analize și rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Patrimoniu.
5. Asigură reprezentarea în instanță a Municipiului Baia Mare în cauze privind proprietatea publică asupra terenurilor și construcțiilor Municipiului Baia Mare.
6. Întocmește bugetul de funcționare necesar serviciului, conform estimărilor anterioare, și-l înaintează Direcției Gestiune Bugetară.
7. Verifică dosarele privind condițiile și îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea adeverinței în vederea notării posesiei asupra terenurilor.
8. Întocmește adrese către Ministerul Finanțelor Publice, în vederea obținerii negației referitor la apartenența terenului la domeniul public al Statului.
9. Participă la predarea-primirea terenurilor care fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere, asociere, folosință gratuită, întocmire protocoale și procese-verbale de dare în administrare.
10. Participă la punerea în posesie a terenurilor care fac obiectul restituirii în natură în temeiul Dispozițiilor Primarului Municipiului Baia Mare emise în conformitate cu Legea 10/2001.

11. Identifică terenurile fără stăpân de pe raza UAT Baia Mare și urmează procedurile de trecere în patrimoniul
12. Asigură sprijin juridic în stabilirea taxelor de folosință/utilizare parcări de reședință precum și a sumelor conexe, urmărirea și evidența încasării acestor sume, rezultate din contractele sau alte forme de stabilire a dreptului de utilizare a terenurilor din proprietatea Municipiului Baia Mare sau administrarea Consiliului Local Municipiului Baia Mare, în scopul administrării eficiente a patrimoniului municipiului și asigurării veniturilor din aceste activități la bugetul local.
13. Asigură procedura de transmitere/retragere sau schimbare de destinație, conform Legii educației naționale cu privire la terenuri domeniul public, ce fac parte din baza materială a învățământului preuniversitar de stat.
14. Verifica documentațiile pentru valorificarea prin Concesionare, vânzare, schimb, suprafață a terenurilor din domeniul public/privat al municipiului Baia Mare.