

Principalele atribuții pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu Patrimoniu:

1. Organizează și conduce activitatea ce se desfășoară în cadrul Serviciului Patrimoniu. Răspunde de aplicarea normativelor stabilite pentru categoriile de personal din subordine, asigurând respectarea structurii aprobate prin organigramă, planifică și administrează eficient activitatea personalului din subordine

2. Asigură crearea și actualizarea băncii de date cadastrale a imobilelor (terenuri și construcții) proprietate a municipiului Baia Mare, respectiv proprietate de stat aflate în administrarea legala a municipiului, redactată și arhivată sub formă de înregistrări, pe suporturi accesibile echipamentelor de prelucrare automată a datelor, în colaborare cu compartimentul banca de date urbane și cadastru din cadrul municipiului Baia Mare

3. Elaborează și verifică documentațiile în vederea notării în evidențele de Publicitate imobiliară a imobilelor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare, sau de stat în administrarea legala a municipiului;

4. Verifică rapoarte și redacteaza proiecte de hotărâri pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local privind:

- Vânzări de imobile din domeniul privat al municipiului;
- Atestarea apartenenței la domeniul public sau privat a unor imobile proprietate de stat;
- Cumpărări de imobile pentru dezvoltarea domeniului public și privat al municipiului;
- Schimburi de terenuri, aparținând domeniului privat al municipiului, cu terenuri proprietate a unor persoane fizice sau juridice;
- Acceptarea donațiilor și legatelor din partea unor persoane fizice sau juridice;
- Acordarea sau retragerea dreptului de administrare Regiilor Autonome și instituțiilor publice asupra unor imobile aparținând patrimoniului municipiului;
- Acordarea sau retragerea dreptului de folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ asupra unor imobile aparținând patrimoniului municipiului;

5. Organizează, controlează și actualizează inventarierea, anuală și ori de câte ori este necesar, a bunurilor imobile în principal a terenurilor din domeniul public sau privat, din patrimoniul municipiului Baia Mare sau administrarea legala a municipiului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

6. Coordonează verificarea tehnică a documentațiilor depuse în vederea retrocedării imobilelor preluate abuziv conform Legii 10 / 2000, întocmirea referatelor de fundamentare a dispozițiilor Primarului.

7. Verifică în teren documentatiile cadastrale, privind terenuri proprietate publică sau privată a municipiului, sau administrarea legala a municipiului, întocmite în vederea vânzării, cumpărării, închirierii, concesiunii, ieșirii din indiviziune cu statul român, privind reconstituirea dreptului de proprietate, în conformitate cu legile în vigoare.

8. La cererea conducerii obține extrase de carte funciară, copii legalizate de carte funciară de la OCPI pentru necesitățile instituției, Coordonează eliberarea adreselor de parcelare pentru terenurile proprietate municipiului, Coordonează activitatea de eliberare a adevintelor în vederea notării posesiei asupra terenurilor proprietate privată a persoanelor fizice. Coordonează activitatea de verificare și semnare a proceselor verbale de vecinatate cu terenuri proprietate municipiului sau de stat aflate în administrarea legala a municipiului.

9. Coordonează activitatea de verificare și certificare a suprapunerii unor rețele sau construcții de interes public cu terenuri din proprietate publică sau privată a municipiului sau proprietate de stat aflate în administrarea legala a municipiului.