

Atribuții principale

1. Urmărește contractele de închiriere
2. Reprezintă instituția în procesul de executare silită a locatarilor, ține evidența locatarilor evacuați și urmărește situația sumelor provenite din executări silit.
3. Trimite somațiile de plată către locatarii care au restanță mai mare de 3 luni, potrivit legii
4. Ține evidența electronică a chiriilor calculate pe bază de contract de închiriere din Municipiul Sfântu Gheorghe și cartierul Câmpul Frumos, încasează și depune zilnic chiriile aferente la Direcția generală Economică și Finanțele publice Municipale din Sfântu Gheorghe
5. Întocmește dosarele pentru recuperarea creanțelor înaintând consilierului juridic pentru inițierea acțiunii la instanța competentă.
6. Asistă la predarea sau primirea locuințelor închiriate pe bază de contract de închiriere.
7. Se deplasează periodic pe teren în vederea verificării stării spațiilor locative și concordanța ocupării apartamentelor cu fișele locative precum și orice alte aspecte în legătură cu contractul de închiriere
8. Arhivează toate operațiunile efectuate (facturi, chitanțe, balanțe, contracte de închiriere)
9. Ține evidența contractelor de concesiune încheiate Municipiul Sfântu Gheorghe din cadrul Biroului Locativ și Ocuparea Domeniului Public