

Atribuții principale

Biroul de Evidență și Evaluare a Patrimoniului

1. Elaborarea documentațiilor de atribuire (studii de oportunitate, caiete de sarcini, regulamente etc.) în vederea scoaterii la licitație publică a bunurilor aflate în proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe, în vederea concesiunii, închirierii sau înstrăinării acestora;
2. Organizarea desfășurării, în condițiile prevederilor legale în vigoare, a licitațiilor și desfășurarea activității de secretariat în cadrul comisiilor de licitație;
3. Redactează și asigură încheierea actelor administrative și autentice dacă este cazul;
4. Urmărirea derulării actelor administrative întocmite/emise, al căror obiect este punerea în valoare a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Sfântu Gheorghe, calculul contravalorii redevenței/chiriei, în conformitate cu clauzele contractuale și comunicarea debitelor la Direcția Finanțe Publice Municipale;
5. Pregătirea documentației și elaborarea proiectelor de hotărâre, propuse spre aprobare Consiliului Local;
6. Solicitarea documentațiilor de: identificare a terenurilor, ridicări topografice, a raporturilor de evaluare cu privire la valoarea de piață a bunurilor precum și alte expertize necesare desfășurării activității biroului;