**Compartiment Administrare Imobile**

 **Misiunea și scopul:** o evidență cât mai exactă și completă a patrimoniului public și privat al Municipiului Satu Mare, respectiv mijloace fixe, mobile și imobile, clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât cea de locuință, trenuri bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri, implică întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesionări, vânzări, etc).

 **Atribuții specifice:**

1. Identifică mijloacele fixe, mobile și imobile, clădirile aparținând patrimoniului public și privat al Primăriei municipiului Satu Mare

2. Ține evidența clădirilor aparținând fondului locativ de stat , spațiile cu altă destinație decât cea de locuință din patrimoniul municipiului

3. Urmărirea contractelor de închiriere a încasărilor chiriilor , întocmirea referatelor de acționare în judecată a persoanelor fizice sau juridice care nu au respectat clauzele contractuale

4. Evidența exactă și completă a tuturor bunurilor patrimoniului public și privat al municipiului, inclusiv rețele de utilități

5. Cunoașterea și respectarea de către titularul postului a legislației specifice domeniului de activitate, a atribuțiilor generale cuprinse în R.O.F, a regulamentului intern, a procedurilor de lucru aprobate de către conducere instituției.

6. Gestionarea /monitorizarea bazei de date privind evidența patrimoniului public și privart.

7. Eliberarea de copii de acte adeverințe sau alte acte administrative în sfera proprie.

8. Monitorizează situația asocierilor, închirierilor, concesionărilor și schimburilor de terenuri.