

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT
DIRECȚIA IDENTIFICARE ȘI MONITORIZARE LOCALĂ
SERVICIUL PATRIMONIU**

**ATRIBUȚII PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE
CONDUCERE, ȘEF SERVICIU**

1. Coordonare activități specifice serviciului după cum urmează:

- Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea *Municipiului București* și/sau în administrarea *Consiliului Local Sector 5*;
- Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al *Sectorului 5*. Prin bunuri aparținând domeniului public al Municipiului București se înțeleg bunuri prevăzute de *O.U.G. 57/2019-Codul Administrativ* cu completările și modificările ulterioare privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliul General, dacă nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național;
- Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al *Municipiului București* și al *Sectorului 5* transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
- Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice conform evidențelor deținute și actelor normative în vigoare;
- Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat la *Municipiului București*, ori de câte ori este necesar;
- Comunică toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
- Asigură gestionarea patrimoniului *Primăriei Sectorului 5* în conformitate cu prevederile legale în vigoare;