

Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Patrimoniu

10. Biroului Patrimoniu

Este condus de un șef de birou coordonat direct de directorul general administrativ.

Membrii biroului au următoarele atribuții principale:

- a. Organizează, elaborează și urmăresc evidența contractelor de închiriere la nivelul întregii instituții;
- b. Procedează în baza datelor din evidenta contractelor de închiriere, la emiterea la termenul din contract a facturilor de chirie și utilități, majorări de întârziere în strictă concordanță cu prevederile contractuale;
- c. Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobat de conducere, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii;
- d. Organizează evidenta Registrului mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- e. Organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate,
- f. Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- g. Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor din dotarea clădirilor;
- h. Obține și gestionează cărțile tehnice ale imobilelor universității;
- i. Fac propuneri pentru realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor, a achizițiilor de imobile, de servicii de proiectare;
- j. Țin evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora;
- k. Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- l. Răspund de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și trimiterea acestora pentru înregistrare la ANRMAP;
- m. Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.