

Atribuțiile postului\*6):

1. Asigură aplicarea și urmărirea clauzelor Acordului cadru încheiat cu agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;
2. Asigură inventarierea corectă, evidențierea lucrărilor efectuate sau în curs de efectuare în baza contractelor încheiate până în prezent, în vederea finalizării acestora, sens în care îndeplinește toate procedurile specifice;
3. Asigură centralizarea tuturor adreselor privind comenzile ce urmează să fie lansate către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru;
4. Asigură întocmirea și semnarea anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte subsecvente;
5. Asigură întocmirea referatelor corespunzătoare și a adreselor de înaintare către Serviciul Achiziții Publice și Contracte din cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achizitii Publice, Contracte;
6. Asigură centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform Acordului cadru pentru furnizarea de servicii de cadastru și topografie în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu, încheiat prin procedura de achiziție publică;
7. Răspunde de completarea dosarelor cu documentația necesară în vederea intabulării bunurilor proprietatea Municipiului din sectorul repartizat;
8. Asigură multiplicarea actelor de proprietate, a fișei bunului, a planurilor, etc ;
9. Asigură completarea și semnarea formularelor tip : « cerere de recepție și înscriere », « cerere de solicitare de informații » și « declarație », de către reprezentanții Municipiului Ploiești (Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achizitii Publice, Contracte);
10. Asigură obținerea în cazul în care se impune de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova a Încheierilor și Extraselor de Carte Funciară la termenul legal;
11. Asigură declararea la Serviciul Public Finanțe Locale a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și obținerea în funcție de necesități a certificatelor fiscale aferente pentru completarea documentațiilor cadastrale ;
12. Asigură verificarea împreună cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană a documentațiilor întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru în vederea includerii de noi bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc patrimoniul Municipiului Ploiești și actualizării informațiilor tehnice ale patrimoniului pe baza documentelor

- deținute de compartimentul care gestionează respectivele bunuri și a documentațiilor cadastrale întocmite;
13. Raspunde de întocmirea și semnarea referatelor de obținere a fondurilor necesare achitării taxelor în vederea depunerii documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova și plata sumelor de bani necesare;
  14. Asigură relația cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe;
  15. Asigură verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești;
  16. Asigură verificarea facturilor emise de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru, în vederea aplicării vizei de certificare pentru plata acestora;
  17. Asigură calculul eventualelor penalități și transmiterea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;
  18. Asigură transmiterea către Direcția Economică în vederea plății a facturilor conform procedurii și formei stabilite în acest sens;
  19. Asigură efectuarea operațiunilor de radiere a contractelor notate în cartea funciară, în cazul rezilierii acestora, a notării de contracte, a finalizării operațiunilor de înscriere pentru imobilele care au număr cadastral alocat;
  20. Întocmește, la solicitare, situații de specialitate punând la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea Municipiului Ploiești referitoare la patrimoniul localității;
  21. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
  22. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care raspunde;
  23. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări / rapoarte la temenele stabilite;
  24. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
  25. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;
  26. Răspunde de înscrierea în cartea funciară a UAT Ploiești la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova a dreptului de proprietate în favoarea municipiului Ploiești a următoarelor bunuri:
    - a. Clădirile și terenurile în care își desfășoară activitatea instituțiile publice de interes local;
    - b. Clădirile și terenurile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar;
    - c. Terenurile ce fac parte din patrimoniul localității ce constituie obiectul unor contracte de valorificare;
    - d. Fondul locativ și spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ce fac parte din proprietatea municipiului.
  27. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
  28. Respecta cerințele și procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiești în domeniul calitatii;
  29. Îndeplinește și alte atribuții solicitate de șefii ierarhici superiori în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
  30. Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin;
  31. Înlouiește pe perioada absenței persoana desemnata de șeful ierarhic, sens în care asigură îndeplinirea atribuțiilor repartizate acestui salariat.