

Atributiile postului*6):

1. Gestioneaza si asigura baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar;

- gestioneaza baza de date textuale si grafice (piese scrise si desenate) din lucrarea de cadastru imobiliar edilitar.

- asigura actualizarea planurilor cadastrale cu datele preluate de la serviciile cu care colaboreaza (dipozitii legale de retrocedare, sentinte judecatoresti definitive si irevocabile,)

2. Atribuie adrese postale noi, schimba si actualizeaza adresele imobilelor din mun. Ploiesti;

- verificarea in arhiva DGDU (registre cadastrale si planuri de situatie), deplasarea si verificarea in teren si, dupa caz, luarea masurilor ce se impun pentru atribuire noua, schimbare sau actualizare a adreselor postale.

- clarificarea si corelarea adreselor postale pentru imobilele ce fac obiectul retrocedarilor conform legilor proprietatii.

- elibereaza certificate de nomenclatura stradala si adresa postala

3. Scaneaza si plateaza planuri de situatie necesare serviciilor din cadrul DGDU si serviciilor cu care colaboareaza.

4. Verifica si stabileste zonele de impozitare pentru imobilele situate pe raza municipiului Ploiesti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

- se analizeaza planul de situatie anexa al actului de proprietate, se coreleaza cu harta fiscala intocmita conform Planului Urbanistic General aprobat prin Hotărârea nr. 209/10.12.1999 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, prelungite prin Hotararea nr. 382/24.11.2009 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, și potrivit Hotărârii nr. 553/21.12.2011 modificată prin Hotărârea nr. 361/28.09.2012 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, privind stabilirea zonelor de impozitare, se stabileste cu exactitate incadrarea in zona de fiscalitate.

5. Participa la efectuarea expertizelor tehnice pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care Consiliul Local s-a constituit parte in procese si intocmeste obiectiuni la rapoartele de expertiza tehnica. La rapoartele de exeptiza la care nu s-a participat, obiectiunile se intocmesc numai dupa deplasarea si verificarea in teren a elementelor topografice inscrise pe planul de situatie anexa la raport.

6.Verifica si avizeaza (semneaza) procesele verbale de vecinatate intocmite conform Anexei 18 (Regulamentul privind continutul si modul de intocmire a documentatiilor cadastrale in vederea inscrierii in cartea funciara) pentru imobilele situate pe raza teritoriului administrativ al municipiului Ploiesti.

7. Formuleaza raspunsuri catre petenti pentru solicitarile acestora pe domeniul de activitate.

8. Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la probleme de cadastru de specialitate.

9. Elibereaza copii xerox ale planurilor de situatie existente in arhiva DGDU.

10. Asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde pentru acestea.

11. Avizeaza si semneaza planurile topografice supuse receptiei conform Regulamentului de avizare, receptie si inscriere in evidentele de cadastru si Carte Funciara nr. 700/2014- privind stampila de certificare a amplasamentelor.

12. Verifica, completeaza, valideaza si actualizeaza elemente de nomenclatura stradala pentru Registrul Electronic National al nomenclaturii stradale (RENNS), conform prevederilor legale.

13. Respecta standardele de calitate ISO 9001/2008;

14. Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiesti in domeniul calitatii;

15. Respecta normele de protecție a muncii;

16. Indeplineste si alte atributii relevante postului.