

Atribuțiile postului\*6):

1. Asigură aplicarea și urmărirea clauzelor Acordului cadru ce se va încheia 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 din sectorul repartizat;
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 adreselor repartizate 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 centralizarea adreselor, documentelor, documentațiilor (repartizate) 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;
6. Răspunde de completarea dosarelor cu documentația necesară în vederea intabulării bunurilor proprietatea Municipiului din sectorul repartizat;
7. Asigură multiplicarea actelor de proprietate, a fișei bunului, a planurilor, etc ;
8. 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);
9. 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;
10. 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 ;
11. 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;
12. Răspunde 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;
13. 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;
14. Asigură punerea la dispoziție persoanei desemnate de către seful serviciului a documentelor necesare calculului eventualelor penalități pentru operațiunile cadastrale facturate de către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru, în vederea aplicării vizei de certificare pentru plata acestora;
15. Pune la dispoziția birourilor/serviciilor informații referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea Municipiului Ploiești privind patrimoniul localității;

16. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
17. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care raspunde;
18. Participa la întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
19. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;
20. 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 pentru bunurile din patrimoniul municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu din sectorul repartizat;
21. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
22. Îndeplinește și alte atribuții solicitate de șefii ierarhic superiori în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
23. Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin.