

Atributiile postului ⁸⁾:

1) Coordoneaza si controleaza activitatile Serviciului Contracte, Compartimentului Autorizatii si Programe de Functionare, Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, Serviciului Inventariere si Evidenta Bunuri, Serviciului Intabulari Bunuri, Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ si Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii din cadrul Directiei de Gestiune Patrimoniu:

A) Coordoneaza si controleaza activitatea Serviciului Contracte:

- Coordoneaza activitatea de urmarire a contractelor de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, administrare incheiate cu institutiile subordonate pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenuri aflate in domeniul public si privat al municipiului Ploiesti;
- Coordoneaza activitatea de intocmire si urmarire a conventiilor pentru folosinta temporara a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti;
- Controleaza modul in care sunt urmarite si respectate clauzele din contractele de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat si conventiile pe care le are in evidenta;
- Gestioneaza activitatea de urmarire, din punct de vedere financiar, a contractelor de administrare incheiate cu institutiile subordonate pentru bunurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti, dupa caz, transmise in administrarea acestora, conform procedurilor stabilite, sens in care

urmareste modul in care sunt respectate clauzele specifice din contractele de administrare pe care le are in evidenta;

- Coordoneaza activitatea de intocmire a proceselor verbale de punere in posesie si protocoalelor de predare preluare a imobilelor in baza dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicata si sentintelor judecatoresti;

- Asigura prezentarea la cererea Consiliului Local al municipiului Ploiesti a informarilor privind formele contractuale pentru domeniul public si privat pe care le are in evidenta ;

- Coordoneaza activitatea de intocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiesti, in domeniul de activitate specific;

B) Coordoneaza si controleaza activitatea Compartimentului Autorizatii si Programe de Functionare in ceea ce priveste:

- activitatea de emitere a autorizatiilor de functionare,
- autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica,
- emiterea Titlurilor de creanta,
- radierea din evidenta a unitatilor care au obligatia de a plati taxele referitoare la activitatea de alimentatie publica,
- notificarea vanzarilor de soldare,
- eliberarea dovezilor si adeverintelor referitoare la debitele inregistrate ca urmare a neachitarii sumelor datorate cu titlul de taxa privind activitatea de alimentatie publica,
- solutionarea cererilor, petitiilor si reclamatiilor adresate compartimentului.

C) Coordoneaza si controleaza activitatea Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, sens in care:

- Asigura valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului Municipiului Ploiesti aflate in administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, conform prevederilor legale in vigoare.
- Asigura pregatirea documentatiei si organizeaza licitatii publice pentru vanzarea/inchirierea/concesionarea bunurilor scoase la licitatie conform prevederilor legale (OUG nr.54/2006, Legea nr.50/1991, Legea nr. 215/ 2001)
- Verifica si semneaza contractele de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare, administrare, comodat, schimb, superficie, vanzare - cumparare pentru imobile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti, dupa caz, in colaborare cu directiile de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti.
- Asigura urmarirea incasarii ratelor in situatia contractelor care se incheie cu plata pretului sub aceasta forma.
- Coordoneaza activitatea de intocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiesti, in domeniul de activitate specific;

D) Supervizeaza activitatea de coordonare si control a sarcinilor Serviciului Inventariere si Evidenta Bunuri referitoare la:

- activitatea de asigurare a evidentei bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;

- evidenta bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local;
- activitatea de pastrare si conservare a documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
- activitatea de furnizare a informatiilor privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
- activitatea de intocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiesti, in domeniul de activitate specific;
- activitatea de aplicare a Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala;

E) Supervizeaza activitatea de coordonare si control a sarcinilor Serviciului Intabulari Bunuri referitoare la:

- activitatea de intabulare a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare
- 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;
- inventarierea corectă si evidențierea lucrărilor cadastrale efectuate sau în curs de efectuare în baza contractelor încheiate, în vederea finalizării acestora;
- 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 si actualizarii informațiilor tehnice ale patrimoniului pe baza documentelor deținute de compartimentul care gestionează respectivele bunuri și a documentațiilor cadastrale întocmite;
- activitatea de intocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiesti, in domeniul de activitate specific;

F) Supervizeaza activitatea de coordonare si control a sarcinilor Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ referitoare la:

- activitatea de asigurare a evidentei tuturor imobilelor si terenurilor proprietatea privata a municipiului Ploiesti, inchiriate persoanelor fizice;
- întocmirea evidentei spatiilor libere din fondul locativ al municipiului Ploiesti si repartizarea acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- prezentarea la cererea Consiliului Local al municipiului Ploiesti a informarilor privind administrarea fondului locativ
- activitatea de intocmire si urmarire a contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinta si terenurile aferente inchiriate persoanelor fizice, proprietatea privata a municipiului;
- activitatea de intocmire a proceselor verbale de punere in posesie si protocoalelor de predare preluare a imobilelor in baza dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicata si sentintelor judecatoresti;
- activitatea de repartizare si inchiriere a locuintelor construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte catre tinerii sub 35 de ani ;
- activitatea de intocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiesti, in domeniul de activitate specific;

G) Supervizeaza activitatea de coordonare si control a sarcinilor Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii referitoare la:

- corecta gestionare a procedurii de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată;
- gestionarea procedurii de aplicare a prevederilor legilor fondului funciar
- activitatea de gestionare a Registrului agricol al municipiului Ploiesti;
- proceselor de întocmire a situațiilor și evidențelor notificărilor și cererilor înregistrate în baza de date a instituției;

2) Asigură soluționarea în termenul legal a cererilor și petițiilor care sunt repartizate serviciilor și compartimentelor coordonate:

- Gestionează evidența cererilor repartizate serviciilor și compartimentelor coordonate;
- Repartizează cererile personalului serviciilor coordonate, în funcție de atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin fișele posturilor;
- Urmărește redactarea răspunsurilor la cererile și petițiile care sunt repartizate serviciilor și compartimentelor coordonate;
- Coordonează operarea în răspunsuri a eventualelor modificări și completări motivate dispuse de șefii ierarhici;
- Urmărește colaborarea cu Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhiva în vederea comunicării răspunsurilor petiționarilor;

3) Acordă consiliere în cadrul programului cu publicul:

- Oferă solicitanților toate informațiile referitoare la cererile depuse de aceștia și la procedurile prevăzute de lege pentru soluționarea acestora;
- Asigura soluționarea plangerilor și reclamațiilor cu care este sesizat în cadrul audiențelor

4) Verifică introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat ASESOFIT și actualizarea permanentă a acestora;

5) Colaborează cu toate serviciile din cadrul instituției, cu serviciile descentralizate și cu instituțiile de la nivel local, județean și național implicate direct sau indirect în procesul de aplicare a legislației specifice serviciilor și compartimentului de specialitate coordonate ;

6) Aplică și respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității în îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor și compartimentelor coordonate;

7) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției și să nu primească în mod direct cereri a căror rezolvare intră în competența serviciilor și compartimentelor coordonate;

8) Are îndatorirea să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională;

9) Îndeplinește oricare alte sarcini relevante postului dispuse de șeful ierarhic și conducerea instituției;