

Atribuțiile postului<sup>8</sup>):

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 (din sectorul repartizat);
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 (din sectorul repartizat);

4. Asigură întocmirea și semnarea anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte subsecvente (din sectorul repartizat);
5. Asigură întocmirea referatelor corespunzătoare și a adreselor de înaintare către Serviciul Achiziții Publice și Contracte din cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
6. 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 (din sectorul repartizat);
7. Răspunde de completarea dosarelor cu documentația necesară în vederea intabulării bunurilor proprietatea Municipiului din sectorul repartizat (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, Achiziții 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. Asigura verificarea documentatiilor cadastrale transmise de catre agentul economic selectat/alte entitati prestatoare de servicii de cadastru si topografie prin corelarea acestora cu documentele existente in arhiva directiei (din sectorul repartizat), comunicand cu operativitate constatările/neconcordantele persoanelor autorizate;
13. Asigură transmiterea catre Direcția Generală de Dezvoltare Urbană a documentațiilor întocmite (in format analog si digital –fișier .dxf/.dwg) de agentul economic selectat /alte entitati prestatoare de servicii de cadastru și topografie în vederea includerii de noi bunuri în „Inventarul bunurilor care alcătuiesc patrimoniul Municipiului Ploiești” și actualizării informațiilor tehnice ale imobilelor aflate în patrimoniu pe baza documentelor deținute de compartimentul care gestionează respectivele bunuri și a documentațiilor cadastrale întocmite (din sectorul repartizat) comunicand cu operativitate constatările/neconcordantele persoanelor autorizate;

14. 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;
15. 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;
16. Asigură verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești (din sectorul repartizat);
17. 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 prin calculul eventualelor penalități și pentru transmiterea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;
18. 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;
19. Pune la dispoziția birourilor/serviciilor informații referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea Municipiului Ploiești privind patrimoniul localității;
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. Asigura întocmirea proiectelor de hotarare corespunzătoare ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești în cazul dosarelor complete (de actualizare date tehnice, includere în patrimoniu, alipire/dezlipire etc.) în colaborare cu gestionarii imobilelor din cadrul celorlalte compartimente ale direcției (din sectorul repartizat);
25. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;

26. Răspunde de îndeplinirea formalităților de publicitate imobiliara necesare înscrierii 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.
27. Raspunde de arhivarea documentelor pe care le are in evidenta si de pastrarea acestor evidente.
28. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
29. Îndeplinește și alte atribuții solicitate de șefii ierarhic 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. Asigură înregistrarea corespondenței specifice (adrese/documente) în registrul special, repartizate serviciului și redistribuirea acestora către salariații serviciului conform repartizării de către șeful serviciului;
32. In cazuri exceptionale indeplineste atributiile de serviciu si ale altor salariati ai serviciului, in lipsa motivata a acestora, salariati stabiliti impreuna cu conducerea Directiei.