



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5**

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

E-mail: primarie@sector5.ro

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL SECTORULUI 5
DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC
SERVICIUL PARCAJE AUTO DE REȘEDINȚĂ**

ATRIBUȚII

**specifice pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I debutant
din cadrul D.G.A.D.P.P. – Serviciul Parcaje Auto de Reședință**

- 1.Ține evidența parcajelor de reședință din Sectorul 5;
- 2.Încheie acorduri pentru închirierea locurilor de parcare rezidențiale;
- 3.Monitorizează lucrările de marcarea și numerotare a locurilor din parcajele de reședință, precum și amplasarea panourilor indicatoare;
- 4.Verifică și constată în teren amplasamentele parcajelor de reședință, propunând înființarea de noi parcaje rezidențiale, propuneri pe care le înaintează, spre executare, Serviciului Investiții din cadrul Direcției de Investiții;
- 5.Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspuns către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora;
- 6.Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- 7.Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
- 8.Asigură, conform legii, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- 9.Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, persoanelor care solicită accesul la informații de interes public;
- 10.Înainteaza conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile nesoluționate în termenul legal;
- 11.Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
- 12.Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale;