



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTOR 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

**Inspector clasa I, grad profesional asistent
Serviciului Parcaje Auto de Reședință**

Atribuțiile postului:

1. Ține evidența parcajelor auto de reședință din Sectorul 5 al Municipiului București;
2. Asigură înregistrarea și ține evidența bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a parcărilor aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București.
3. Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea utilizării locurilor de parcare aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București.
4. Asigură întocmirea/semnarea/comunicarea contractelor de închiriere pentru parcarile aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București
5. Verifică și validează solicitările cetățenilor depuse prin intermediul aplicației online;
6. Transmite notificările cetățenilor cu privire la rezilierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare, dacă situația o impune;
7. Monitorizează lucrările de marcarea și numerotare a locurilor de parcare din parcajele auto de reședință, precum și amplasarea panourilor indicatoare;
8. Verifică, în teren, starea parcajelor auto de reședință și propune după caz, reabilitarea, marcarea și numerotarea, amplasare de indicatoare, etc.;
9. Verifică și identifica în teren locațiile unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare de reședință, întocmește documentația necesară aprobării noilor locuri în Comisia Tehnică de Circulație/ Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București și transmite propunerile către Direcția de Investiții din cadrul Direcției Generale de Achiziții și Investiții;
10. Verifică în teren, în colaborare cu alte entități din Primăria Sectorului 5 sau din subordinea Consiliului Local Sector 5, sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare de reședință, luând măsuri de soluționare a acestora.
11. Verifică, în teren, petițiile cetățenilor cu privire la starea parcajelor auto de reședință;
12. Verifică, în teren, solicitările cetățenilor cu privire la înființarea de noi parcaje auto de reședință și întocmește documentația necesară pentru amenajarea și avizarea acestuia, dacă situația o impune;
13. Întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor legale pentru înființarea de noi parcaje auto de reședință;
14. Asigură asistență la audiențe și ține evidența acestora;

15. Urmarește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora;
16. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
17. 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;
18. Asigură, conform legii, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
19. 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;
20. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile nesoluționate, în termenul legal;
21. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
22. Asigură suportul necesar cetățenilor pentru depunerea solicitărilor de atribuire a locurilor de parcare pe platforma online sau la registratura Primăriei Sector 5
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale;
24. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, conform competențelor.
25. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
26. Să execute orice alte sarcini trasate de conducerea Sectorului 5 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale.

DIRECTOR GENERAL,
Hrant OUNDJIAN

Întocmit,
Șef Serviciu
George Iamandi