

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV**

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +40-268-416550/int.109

[www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro)



**DIRECȚIA TEHNICĂ**

**SERVICIUL AMENAJARE DRUMURI PUBLICE ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI**

---

**Atribuții - INSPECTOR clasa I grad profesional SUPERIOR**

- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite de la șeful de serviciu;
- organizează procedura de atribuire/licitare și reatribuire/relicitare a locurilor de parcare din parcurile de reședință în conformitate H.C.L. nr.927/2006, republicat ;
- păstrează evidența Abonamentelor de parcare tip reședință și a parcurilor publice în sistemul de evidență G.I.S.;
- ține evidența Abonamentelor de parcare tip reședință în sistemele de evidență informatizate.;
- urmărește achitarea sumelor stabilite prin legislația în vigoare, în limita termenului prevăzut de Regulamentul de atribuire a locurilor de parcare în parcurile de reședință din municipiul Brașov, în vederea redistribuirii acestora către noii solicitanți;
- ține evidența locurilor de parcare amenajate în parcurile de reședință cu abonament;
- ține evidența posesorilor de locuri de parcare dobândite prin procedura de atribuire/licitare și completează la zi situația posesorilor acestor locuri;
- ține evidența locurilor libere din parcurile de reședință ;
- urmărește derularea contractului privind activitatea de administrare a parcurilor publice
- identifică în teren locurile de parcare amenajate, marcate și numerotate ce se încadrează în prevederile H.C.L. nr.927/2006, republicat și asigură transpunerea lor în plan;
- verifică dosarele depuse de Asociațiile de Proprietari și cererile venite individual, în vederea atribuirii/licitării locurilor de parcare din parcurile de reședință cu abonament;
- face mențiuni cu privire la conținutul dosarelor, astfel încât să se încadreze în cerințele prevăzute în H.C.L. nr.927/2006, republicat ;
- ține legătura cu Asociațiile de Proprietari privind aspectele legate de atribuirea/licitarea locurilor de parcare;
- răspunde de descărcarea actelor referitoare la locurile de parcare, păstrează evidența și urmărește circulația acestora;
- verifică pe teren respectarea prevederilor Regulamentului de atribuire a locurilor de parcare în parcurile de reședință din Municipiul Brașov privind utilizarea locurilor de parcare fără a deține abonament de parcare valabil;
- implementează în banca de date geospațiale actualizarea datelor posesorilor abonamentelor de parcare de reședință , în conformitate cu solicitările acestora;
- întocmește abonamentele de parcare tip reședință pe baza documentelor de plată emise de către casieriele Direcției Fiscale Brașov;
- urmărește finalizarea solicitărilor pe care le are în lucru, potrivit normelor specifice;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre, în măsura competențelor care îi revin;
- rezolvă corespunzător repartizat în termenele stabilite prin lege și/sau impuse de efii ierarhici superiori;
- duce la îndeplinire orice dispoziție a șefilor ierarhici
- față de postul său completează în mod automat cu reglementările legislative ulterioare cu privire la desfășurarea activității de executare și aplicare a legilor .
- dispozițiile de Primar cu caracter individual completează automat față de postul său