

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
COMUNA JILAVA  
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 294

Din 27.07.2022

**Primarul comunei Jilava;**

Având în vedere referatul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, referitor la delegarea de atribuții doamnei \_\_\_\_\_, cu funcția publică de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Urmărire Contracte și Proiecte Europene, Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene,

În baza art.438 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.155 și art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**Art.1.** Începând cu data prezentei, se delegă doamnei \_\_\_\_\_, cu funcția publică de expert, clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Urmărire Contracte și Proiecte Europene, Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, atribuții din cadrul Compartimentului Avize, Acorduri și Autorizații, după cum urmează:

- eliberează acorduri pentru ocuparea temporara a domeniului public, conform H.C.L. nr.51/2017, precum și pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentara de acces, etc.).
- analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local al comunei Jilava, autorizațiile, privind desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi;

- analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate comercializării produselor și serviciilor de piață;
- analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare;
- analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea modificării acordurilor de funcționare;
- modifică acordurile de funcționare în legătură cu denumirea, sediul, obiectul de activitate, programul de funcționare al agentului economic la punctual de lucru autorizat, precum și în legătură cu suprafața destinată activității autorizate a agentului economic;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- eliberează acorduri de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislației în vigoare;
- sesizează alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora.

**Art.2.** Fișa postului doamnei \_\_\_\_\_ va fi completată cu noile atribuții delegate.

**Art.3.** Secretarul comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională și doamna \_\_\_\_\_ vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

**PRIMAR**  
**Elefterie- Ilie PETRE**

**SECRETAR GENERAL**  
**Florin MATEI**