

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 388

Din 14.11.2025

Primarul comunei Jilava;

Având în vedere referatul de specialitate al funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, referitor la delegarea de atribuții doamnei _____ cu funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Asistență Socială pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic și doamnei _____,

În baza art.438 alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.155, art.156 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 de 17.11.2025, se delegă doamnei _____, cu funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Asistență Socială, atribuții din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajare Teritorială, după cum urmează:

- calculare și urmărire a încasării următoarelor:
 - taxe pentru Certificatul de Urbanism;
 - taxe pentru Autorizația de Construire;
 - taxe pentru Autorizația de desființare;
 - taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism;
 - taxe pentru prelungirea Autorizației de Construire;
 - taxe pentru prelungirea Autorizației de Desființare;
 - taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă;
 - taxă regularizare Autorizației de Construire persoane juridice;

- taxă avizare Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.U.A.T);
- verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava, dispoziții ale Primarului Comunei Jilava ori primite de la șeful ierarhic;
- rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;

Art.2. Fișa postului doamnei _____ va fi completată cu noile atribuții delegate.

Art.3. Secretarul general al comunei Jilava, funcționarii publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională și doamna _____ vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR
Elefterie- Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL
Florin MATEI