

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 85

Din 08.03.2021

Primarul comunei Jilava;

Având în vedere referatul de specialitate comun al Arhitectului Șef și al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, referitor la delegarea de atribuții doamnei _____, cu funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Asistență Socială,

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

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

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 08.03.2021, se delegă doamnei _____, cu funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Asistență Socială atribuții din cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajare Teritorială, după cum urmează:

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