



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV – PRIMĂRIA CORBEANCA
CABINET PRIMAR

DISPOZIȚIE

nr. 85/10.03.2021

privind delegarea unor atribuții domnului Ștefan Valentin, administrator public al comunei Corbeanca, pe perioada de exercitare a mandatului primarului

Primarul Comunei Corbeanca, Județul Ilfov,

Având în vedere referatul secretarului general;

În conformitate cu prevederile art.157 și art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE

Art.1 Se delegă atribuțiile, competențele și semnătura primarului pe perioada de exercitare a mandatului acestuia, domnului **Ștefan Valentin**, administrator public al comunei Corbeanca, după cum urmează:

- a) Organizarea, coordonarea, modernizarea și asumarea răspunderii pentru dimensionarea sarcinilor salariaților cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții;

Art.2 Pe perioada de exercitare a mandatului primarului, domnului **Ștefan Valentin**, administrator public al comunei Corbeanca, i se delegă atribuțiile, responsabilitățile și semnătura primarului, în calitate sa de conducător al organului fiscal, cu privire la următoarele documentele:

- a) certificate de atestare fiscală pentru: efectuarea operațiunilor notariale, bancă, întabulare, scoaterea din evidență a mijloacelor de transport, licitații, dosare asistență socială, Registrul Comerțului, încheierea contractelor de utilități;
- b) somații de plată a debitelor;
- c) titluri executorii;
- d) adrese de înființare a popriilor și de corespondență cu executorii judecătorești, cu băncile, cu ANAF, cu alte organe ale statului;
- e) dosare de transfer ale mijloacelor de transport;
- f) vize și autorizații fiscale.

Art.3. Totodată, domnului **Ștefan Valentin**, administrator public al comunei Corbeanca, i se delegă atribuțiile, responsabilitățile și semnătura primarului, conform domeniilor și categoriilor de documente menționate mai jos:

Domeniul de activitate	Categoriile de documente pentru care sunt delegate atribuțiile, responsabilitățile și semnătura primarului
------------------------	--

Urbanism si Amenajarea Teritoriului	<ul style="list-style-type: none"> - Certificatele de urbanism; - Autorizatii de construire; - Certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiei; - Acorduri utilitati (apa, canal, gaze, energie electrica si altele) - Adeverinte pentru OCPI, Distrigaz, Enel si alte institutii; - Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor; - Raspunsuri la diverse solicitari de la ISC- Bucuresti-Ildfov, Consiliul Judetean Ilfov; - Raspunsuri la diverse solicitari de la instantele de judecata; - Comunicari catre petenti pentru diverse situatii privind AC si CU; - Adrese de corespondenta cu alte organe si institutii ale statului;
Juridic	<ul style="list-style-type: none"> - Adrese si raspunsuri catre persoane fizice si juridice; - Actiunile, cererile si raspunsurile in instanta; - Autorizatii de functionare a societăților comerciale; - Corespondenta cu instanta; - Adrese de corespondenta cu alte organe si institutii ale statului.

Art.4 Prezenta dispozitie poate dfi contestata conform art.1, art.7 si art.11 din Legea nr.554/2004 a contenciosul administrativ, la autoritatea sau instanta competenta material si teritorial.

Art.5 Secretarul, administratorul public si responsabilul in domeniul resurselor umane din cadrul primariei comunei Corbeanca, vor duce la indeplinire opevederile prezentei dispozitii.



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PANTAZI ROMULUS CĂTĂLIN