

PRIMARIA COMUNEI COSTEIU
COSTEIU NR . 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

DISPOZIȚIE
Nr. 105 din 07.08.2019
privind înlocuirea d-nei Biriescu Claudia Aurora referent
principal în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu

In temeiul prevederilor art.196 alin.(1), lit. "b" din OUG 57/2019 Codul Administrativ;

Având în vedere:

- Cererea nr. 5297 din 03.07.2019, înregistrată de d-na Biriescu Claudia Aurora și înaintată Primarului Comunei Coșteiu, d-lui Carebia Petru, pentru aprobarea concediului de odihnă pe anul 2019, începând cu data de 19.08.2019 până în data de 06.09.2019, precum și avizul favorabil al primarului;
- referatul nr. 6130 din 07.08.2019 întocmit de d-na Dragsineanțu Carla Dorina, referent superior în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu;
- În conformitate cu fișa de post și prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor art.35 alin.1 și art. 45 din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- HCL. Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu,

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU DISPUNE

Art.1 Începând cu data de **19.08.2019** până în data de **06.09.2019**, se delegă atribuțiile **d-nei Biriescu Claudia Aurora, referent principal** în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu, **d-lui Vlaconi Gabriel Petru, inspector debutant** în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu.

Art.2 Atribuțiile pe care trebuie să le îndeplinească **dl. Vlaconi Gabriel Petru** pe perioada delegării sunt consemnate în fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.3 Persoana numită va aduce la îndeplinire prezenta dispoziție .

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi atacată în termenul legal prevăzut de Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ.

Art.5 Prezenta se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Compartimentului financiar contabilitate;
- Compartimentului resurse umane;
- Persoanelor în cauză;
- Se afișează.

PRIMAR
PETRU CAREBLA



AVIZAT PT. LEGALITATE
SECRETAR
MARIANA ARDELEAN

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. /2019			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	.../.../2019	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../2019	
3	Aducerea la cunoștință publică ^{3,4)}	.../.../2019	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ^{5,6)}	.../.../2019	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁷⁾ sau produce efecte juridice ⁸⁾ , după caz	.../.../2019	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

Red. 6 ex./Initiator
D.C.D.

File 2/Anexă 1

COMUNA COȘTEIU
Consilier Administrativ

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 105 din 07.08.2019

VLAICONI GABRIEL PETRU

Atribuțiile:

Atributii URBANISM

- elibereaza certificate nomenclatura stradala, conform PUG si PAT;
- elibereaza placute cu numar de casa in baza documentelor depuse de solicitant;
- elibereaza adeverinte la solicitarea cetatenilor;
- elibereaza adeverinte pentru radierea cladirilor din cartea funciara in baza documentelor depuse de solicitant;
- inregistreaza cerficatele de urbanism si autorizatiile de constructii in Registrele Speciale de Urbanism;
- colaborare cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Timis, cu Biroul de Cadastru Publicitate Lugoj.

Alte atributii

Asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

- respecta programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
- presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
- cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului
- raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu


- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare;

Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență, semnată de către persoanele în cauză și aprobată de către primar. Delegarea se face către o persoană care să îndeplinească condițiile pentru ocuparea postului.


Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu,

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.

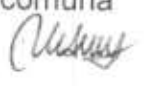
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineanu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 07.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: VLAICONI GABRIEL PETRU
2. Funcția publică de execuție: inspector debutant
3. semnătura: 
4. Data întocmirii:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
2. Funcția: secretar comună
3. Semnătura: 
4. Data: 07.08.2019