

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

DISPOZIȚIE

Nr. 112 din 22.08.2019

privind înlocuirea d-nei Lalescu Nichițeanu Iuliana Maria, 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. 6460 din 22.08.2019, înregistrată de d-na Lalescu Nichițeanu Iuliana Maria și înaintată Primarului Comunei Coșteiu, d-lui Carebia Petru, pentru aprobarea concediului de odihnă pe anul 2019, începând cu data de 09.09.2019 până în data de 20.09.2019, precum și avizul favorabil al primarului;
- referatul nr. 6463 din 22.08.2019 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 Se înlocuiește **d-na Lalescu Nichițeanu Iuliana Maria, referent principal compartimentul agricol** în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu, cu **d-na Sajti Ramona Ioana** referent superior , în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu începând cu data de **09.09.2019** până în data de **20.09.2019**.

Art. 2 Atribuțiile pe care trebuie să le îndeplinească **d-na Sajti Ramona Ioana** 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 resurse umane;
- Persoanelor în cauză;
- Se afișează.

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 ³⁻⁴⁾	.../.../2019	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , 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.”

PRIMAR
PETRU CAREBIA



AVIZAT PT. LEGALITATE
SECRETAR
MARIANA ARDELEAN

Red. 6 ex./Inițiator
D.C.D.

File 2/Anexă 1

COMUNA COȘTEIU
Compartimentul Agricol

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru

**ANEXĂ LA DISPOZIȚIA
Nr. 112 DIN 22.08.2019**

Atribuțiile:

a. Atributii Registrul Agricol

2. Intocmirea si tinerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hirtie si in format electronic, prin organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarire a guvernului in scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale in baza dispozitiei primarului Comunei Costeiu;
3. Eliberarea adeverintelor care cuprind date declarate in Registrul agricol pentru spitalizare, somaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse scolare, spatiu, de deducere , pentru subventii si obtinerea de credite bancare;
4. Deschiderea de noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;
5. Operarea modificarilor in registru agricol survenite ca urmare a vinzarilor - cumpararilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte incheiate in forma autentica;
6. Completarea atestatului de producator cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente in procesul verbal;
7. Elibereaza Atestate de Producator si Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
8. Opereaza toate contractele de vanzare-cumparare, a testamentelor, a actelor de mostenire in registrele agricole
9. Raspunde in termen la toata corespondenta ce i se incredinteaza
10. Raspunde de intocmirea ofertelor de vanzare a terenurilor extravilane, conform Legii 17/2014 precum si de verificarea prealabila a documentelor ce stau la baza intocmirii dosarului cat si depunerea acestora la Directia Agricola Timis pentru avizare.
11. Respecta termenul legal de eliberare a adeverintei pentru vanzarea terenului extravilan, conform dosarului initial

a. Alte atributii

- asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si respectă aplicarea procedurilor de lucru din cadrul compartimentului agricol;
- 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
- indeplineste si alte atributii, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Secretarului si Consiliului Local Costeiu sau date de lege, in limita competentei profesionale;

Regulament protecția datelor:

- Incepand cu data de 25 mai 2018, Regulamentul 2016/679/UE privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (in continuare "Regulamentul") va fi aplicat de toate statele Uniunii Europene.
- Prin intermediul acestui Regulament se doreste crearea unui cadru legislativ unitar si uniform pe teritoriul Uniunii Europene care sa nu mai necesite masuri nationale de implementare.
- UAT Comuna Coșteiu se aliniaza prevederilor Regulamentului astfel ca: prelucram datele cu caracter personal in scop contractual si legal.
- Temeiul prelucrării este constituit din contractul de munca si prevederile legale aplicabile.
- Astfel, pentru a facilita desfasurarea activitatilor aflate in legatura cu contractul de munca si in vederea indeplinirii obligatiilor legale, comunicam aceste date catre autoritati publice, sau altor categorii de destinatari.
- Mentionam ca pentru a determina perioada pentru care vor fi prelucrate datele, luam in calcul durata contractula pana la expirarea obligatiilor contractuale si termenele de arhivare.
- Regulamentul confera mai multe drepturi persoanelor carora li se prelucreaza date personale. Astfel, pe langa drepturile existente in prezent, regasim si dreptul la portabilitatea datelor sau pe cel de stergere a datelor. Iata pe scurt care sunt drepturile pe care le ai:
 - **Dreptul de acces** inseamna ca ai dreptul de a obtine o confirmare din partea noastra ca prelucram sau nu datele cu caracter personal care te privesc si, in caz afirmativ, acces la datele respective si la informatiile privind modalitatea in care sunt prelucrate datele.
 - **Dreptul la portabilitatea datelor** se refera la dreptul de a primi datele personale intr-un format structurat, utilizat in mod curent si care poate fi citit automat si la dreptul ca aceste date sa fie transmise direct altui operator, daca acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

- **Dreptul la opozitie** vizeaza dreptul de a te opune prelucrării datelor personale atunci cand prelucrarea este necesara pentru indeplinirea unei sarcini care serveste unui interes public sau cand are in vedere un interes legitim al operatorului. Atunci cand prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, ai dreptul de a te opune prelucrării in orice moment.
- **Dreptul la rectificare** se refera la corectarea, fara intarzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte. Rectificarea va fi comunicata fiecarui destinatar la care au fost transmise datele, cu exceptia cazului in care acest lucru se dovedeste imposibil sau presupune eforturi disproportionate.
- **Dreptul la stergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”)** inseamna ca ai dreptul de a solicita sa iti stergem datele cu caracter personal, fara intarzieri nejustificate, in cazul in care se aplica unul dintre urmatoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru indeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; iti retragi consimtamantul si nu exista niciun alt temei juridic pentru prelucrare; te opui prelucrării si nu exista motive legitime care sa prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie sterse pentru respectarea unei obligatii legale; datele cu caracter personal au fost colectate in legatura cu oferirea de servicii ale societatii informatinale.
- **Dreptul la restrictionarea prelucrării** poate fi exercitat in cazul in care persoana contesta exactitatea datelor, pe o perioada care ne permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegala, iar persoana se opune stergerii datelor cu caracter personal, solicitand in schimb restrictionarea; in cazul in care UAT Comuna Coșteiu nu mai are nevoie de datele cu caracter personal in scopul prelucrării, dar persoana i le solicita pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept in instant; in cazul in care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp in care se verifica daca drepturile legitime ale operatorului prevaleaza asupra celor ale persoanei respective.
- Toate aceste drepturi pot fi exercitate printr-o cerere scrisa semnata si datata, transmisa la sediul nostru.
- In plus, din 25 mai 2018, daca ai nemulumiri sau intrebari legate de prelucrarea datelor personale te poti adresa Responsabilului pentru protectia datelor din cadrul UAT Comuna Coșteiu. Plangeri referitoare la prelucrarea datelor personale pot fi adresate Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- Respectă prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**

- respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern și a normelor de disciplina muncii impuse de legislația în vigoare
- 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.

Sfera relațională externă:

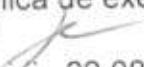
a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a Jud. Timiș, Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, APIA

c) cu persoane juridice private: contribuabili persoane fizice și juridice

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului, drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

11. 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

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineanu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 22.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: SAJTI RAMONA IOANA
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
2. Funcția: Secretar
3. Semnătura:
4. Data: 22.08.2019