



din 01.10.2019

PRIMĂRIA COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099 fax: +40 268283190
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

DISPOZIȚIE nr.210

privind delegarea atribuțiilor de serviciu ale dnei Ionela-Mirela MEDREA, Inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația de vechime în muncă 1, Compartimentul Agricol și Mediu, pe perioada suspendării raportului de serviciu, începând cu data de 01.10.2020

PRIMARUL COMUNEI BOD

Având în vedere:

- Referatul de motivare nr.21765/25.09.2020, întocmit de Inspector Resurse Umane Magdalena Varga;
- Prevederile art. 438, alin. (9) și (12) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția nr. 204 din 24.09.2020 privind suspendarea raportului de serviciu al doamnei Ionela-Mirela MEDREA, Inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația de vechime în muncă 1, Compartimentul Agricol și Mediu, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit .b) și art.199 alin.(1) și alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă delegarea atribuțiilor de serviciu ale dnei Ionela-Mirela MEDREA, Inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația de vechime în muncă 1, Compartimentul Agricol și Mediu, pe perioada suspendării raportului de serviciu, începând cu data de **01.10.2020**, doamnei Secretar general **Daniela-Laura AXENIE și doamnei Ioana-Roxana TOMA după cum urmează:**

Atribuții delegate către dna Daniela-Laura AXENIE:

- a) întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;
- b) face modificări în registrul agricol privind;
 - starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

DIFUZARE:

- 1 exemplar - Instituția Prefectului
- 1 exemplar - Colecție
- 1 exemplar - Primar
- 1 exemplar – Secretar General
- 1exemplar- Ioana-Roxana Toma
- 1 exemplar - Compartimentul Resurse Umane

- schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- c) completează, ține la zi registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
 - d) eliberează certificatele de producător;
 - e) sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
 - f) eliberează adeverințe de rol;
 - g) completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol;
 - h) eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
 - i) întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
 - j) înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
 - k) întocmește referate pentru cererile care privesc datele din registrul agricol;
 - l) îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției;
 - m) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice, pe baza datelor din registrul agricol;
 - n) asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de proprietate a animalelor;
 - p) întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverință, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din Planul Urbanistic General al localității;
 - r) întocmește și răspunde de documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
 - t) colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor;
 - s) întocmește trimestrial documentația, prevăzută de O.G. nr. 24 din 24 august 2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare;
 - v) eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
 - w) organizează și întocmește banca de date computerizată a serviciului;
 - y) identifică obiectivele specifice ale compartimentului și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
 - z) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - aa) controlează activitatea de păstorit organizată pe pășunile Comunei Bod;
 - bb) îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
 - cc) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - dd) răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

DIFUZARE:

- 1 exemplar - Instituția Prefectului
- 1 exemplar - Colecție
- 1 exemplar - Primar
- 1 exemplar – Secretar General
- 1exemplar- Ioana-Roxana Toma
- 1 exemplar - Compartimentul Resurse Umane

- ee) păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- ff) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- gg) este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice, daruri sau alte avantaje;
- hh) la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese;
- ii) înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetățenilor și solicitările altor instituții;
- jj) lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, tehnoredactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- kk) îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
- ll) respectarea standardelor de control intern / managerial.

Atribuții responsabil mediu:

- a) Raspunde de gestionarea documentelor de mediu ale institutiei;
- b) Raspunde de controlul si respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport si depozitare a deșeurilor menajere si industriale;
- c) Sesizeaza autoritatile si instituțiile publice competente despre cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- d) Raspunde de identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public/privat al comunei Bod sau pe spatiile aflate in administrarea comunei ori a altor institutii /servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) Verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor;
- f) Raspunde de asigurarea salubrității străzilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a piețelor, a parcurilor publice, a rigolelor, indepartarea zăpezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinfectia si deratizarea imobilelor;
- g) Verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) Supravegheaza operatorii economici din subordinea autoritatii publice locale pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșeuri si propune conducerii autoritatii publice locale moduri de dezvoltare a sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- i) Verifica ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- j) Verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatii administrației publice locale, sesizările cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodărire a comunei Bod;
- k) Urmărește conservarea si protejarea spatiilor verzi ale comunei;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

DIFUZARE:

- 1 exemplar - Instituția Prefectului
- 1 exemplar - Colecție
- 1 exemplar - Primar
- 1 exemplar – Secretar General
- 1exemplar- Ioana-Roxana Toma
- 1 exemplar - Compartimentul Resurse Umane

- l) Desfasoara activitati de identificare a aspectelor de mediu la nivelul comunei si evaluarea impactului asupra mediului;
- m) Raspunde de intocmirea planului de acțiune si solicită sprijin in caz de poluare accidentala;
- n) Raspunde de întocmirea si actualizarea, ori de cate ori e cazul a listei punctelor critice (potentiali poluanți) de pe raza comunei Bod, tine evidenta datelor de contact ale echipelor de interventie cat si lista unitatilor care pot asigura sprijin in caz de poluări accidentale;
- o) Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale si instrucțiuni de lucru necesare optimizării activitatilor de protectie a mediului;
- p) Colaboreaza privind problemele de mediu cu serviciile sau institutiile care desfasoara activitati pe aceasta linie: Garda de Mediu, Agenția pentru Protectia Mediului, Apele Romane, Prefectura, Consiliul Județean, Jandarmerie;
- q) Urmărește implementarea masurilor corective rezultate in urma controalelor auditului intern sau ale altor instituții abilitate, întocmește si transmite, la Agenția pentru Protectia Mediului, situatia privind activitatile desfasurate in luna anterioara;
- r) Intocmește si transmite semestrial, pana pe data de 25 a lunii urmatoare incheierii semestrului, la Agenția pentru Protectia Mediului, situatia privind deseurile selective generate pe raza comunei Bod;
- s) Anual, intocmeste si transmite la Agenția pentru Protectia Mediului, situatia tuturor deșeurilor generate pe raza comunei Bod, in anul anterior (deșeuri menajere, selective etc.);
- t) Poate constata contravenții si aplica sancțiuni la incalcarea prevederilor legale privind protectia mediului;
- u) Are obligația sa mențină, sa actualizeze si sa se autoinstruiasca permanent referitor la legislația specifica aplicabila;
- v) Desfasoara munca de teren;
- w) Identifică și intocmește o evidență a tuturor surselor de apă destinate consumului uman (fântâni publice, fântâni individuale, declarate de cetățenii care le dețin in proprietate, izvoare, captări locale-drenuri, foraje, precum și alte asemenea surse de apă destinate consumului uman ce aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale), evidență care va fi actualizată anual ;
- x) Răspunde de transmiterea tabelului nominal cu sursele publice și cu cele private (individuale), către autoritatea de sănătate publică, in vederea intocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile ;
- y) Răspunde de monitorizarea calității apei potabile pentru fântânile publice, ritmul de realizare a acestei monitorizări fiind trimestrial (conform art. 14 din Legea nr.311/2004);
- z) Răspunde de informarea populației asupra calității apei din sursele locale, monitorizate de către D.S.P. Brașov;
- aa) Efectuează toate operațiunile de afișare la loc vizibil și protejat pe/sau in vecinătatea fiecărei surse locale publice de apă a inscrișului « Apa nu este bună de băut », « Apa nu este bună de folosit pentru sugari și copii mic » (apa nepotabilă constatată in baza analizelor de laborator) ;
- bb) Răspunde ca toate sursele publice locale de apă (fântâni, izvoare, etc.) să indeplinească condițiile igienico-sanitare de amplasare, protecție, amenajare, intreținerea și asigurarea finanțării monitorizării calității apei;
- cc) Răspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

DIFUZARE:

- 1 exemplar - Instituția Prefectului
- 1 exemplar - Colecție
- 1 exemplar - Primar
- 1 exemplar – Secretar General
- 1exemplar- Ioana-Roxana Toma
- 1 exemplar - Compartimentul Resurse Umane

dd) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuții delegate către dna Ioana-Roxana TOMA:

- o) coase și predă la arhivă, pe bază de inventar, documentele privind registrul agricol;
- q) participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice;
- t) se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- u) verifică contractele de arendă depuse de cetățeni, le confruntă cu datele existente la serviciul contabilitate, le înregistrează în registrul special, pune viza și le prezintă secretarului pentru certificare;
- x) eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul Comunei Bod, necesare întocmirii formelor pentru șomaj;
- mm) preia cererile pentru eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, le verifică, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren și întocmește documentația necesară eliberării acestora, în condițiile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2 Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoanele menționate la art.1 din prezenta dispoziție.

**PRIMAR,
Sergiu ARSENE**

**Vizat pentru legalitate,
Secretar general,
Daniela-Laura AXENIE**

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

DIFUZARE:

- 1 exemplar - Instituția Prefectului
- 1 exemplar - Colecție
- 1 exemplar - Primar
- 1 exemplar – Secretar General
- 1exemplar- Ioana-Roxana Toma
- 1 exemplar - Compartimentul Resurse Umane