

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
PRIMARIA TURNU ROSU

DISPOZITIA Nr.26

privind retragerea atributiilor de casier d-lui Posa Ioan - referent,clasa III,
grad profesional superior din cadrul Compartimentului impozite si taxe

Primarul comunei Turnu Rosu, judetul Sibiu

Vazand referatul nr.743/ 07.02.2022 intocmit de secretar general al comunei prin care se propune retragerea atributiilor de casier d-lui Posa Ioan referent,clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului impozite si taxe;

In conformitate cu prevederile art.438 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare,

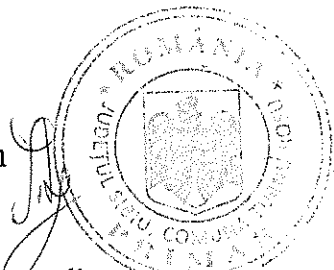
In temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.e) si art.196 alin.1, lit.b din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

- Art.1.Incepand cu data de 07.02.2022 se retrag atributiile de casierie d-lui Posa Ioan, referent,clasa III,grad profesional superior din cadrul Compartimentului impozite si taxe.
- Art.2 Fisa postului va fi modificata cu atributiile care sunt prevazute in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.
- Art.3 Cu data prezentei se abroga dispozitia nr.169/07.12.2021 privind delegarea atributiilor de casierie d-lui Posa Ioan - referent,clasa III,grad profesional superior din cadrul Compartimentului impozite si taxe.
- Art.4 Cu ducere la indeplinire a sarcinilor prezentei dispozitii se incredinteaza domnul Posa Ioan- referent,clasa III,grad profesional superior din cadrul Compartimentului impozite si taxe si Compartiment contabilitate.

Emisa in Turnu Rosu la data de 07.02.2022

Primar,
Istrate Stelian



Contrasemneaza,
secretar general
Buta Rodica

Difuzat: 1 ex.Inst.Pref: 1 ex.dosar disp: 1 ex.dosar angaiat: 1 ex.angaiat. 1 ex.contabilitate-5 ex

Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMARIA TURNU ROSU – JUDETUL SIBIU. Directia generala..... Directia..... Serviciul..... Biroul/ Compartimentul : impozite si taxe	Aprob: PRIMAR: ISTRATE STELIAN
--	---

FISA POSTULUI

Nr. 2

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: referent
- 2.Nivelul postului: functie de executie
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Scopul principal al postului:constatare, stabilire, impunere si urmarire a incasarii impozitelor si taxelor locale de la persoane fizice si juridice;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate:- studii medii
- 2.Perfectionari (specializari) : -
- 3.Cunostinte de operare/ programare pe calculator : nivel mediu
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):-
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:-
- 6.Cerinte specifice: -
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):-

Atributiile postului:

- conform Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Rosu;
- 1 Organizeaza si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si persoanele juridice;
 2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea si incasarea lor;
 3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si persoanele juridice;
 4. Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica;
 5. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local in legatura cu sinceritatea documentelor si a declaratiilor facute privitoare la impunere , cu modificarile intervenite, operand , dupa caz diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen, aplicand sanctiunile corespunzatoare;
 6. Urmareste in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice si juridice;
 - 7.Urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice si juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
 - 8.Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice care incalca legislatia fiscala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
 - 9.Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice;
 - 10.Urmareste vizarea anuala a autorizatiilor de functionare eliberate pentru persoane fizice si asociatii familiale, conform dispozitiilor legale in vigoare;
 - 11.Avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere formulate de persoanele fizice si juridice;

12. Analizeaza , cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;
13. Asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului Local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
14. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
15. Intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;
16. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
17. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice;
18. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local;
19. Asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice;
20. Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza legal sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe;
21. Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
22. Organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si valorilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
23. Intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a poprurilor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea poprurilor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
24. Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
25. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
26. Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
27. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
28. Asigura verificarea gestionara a salariatilor care efectueaza incasari in numerar de impozite si taxe;
29. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate la termen;
30. Intocmeste si inainteaza primarului centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
31. Raspunde pentru modul de calcul al dobanzilor de intarziere pentru neplata in termen a debitelor;
32. Repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
33. Deplasari in interesul serviciului si/ sau institutiei pentru sarcini de serviciu cu privire la impozite si taxe locale.
34. Compartimentul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului cu privire la impozitele si taxele locale.

II. Se completeaza fisa postului cu atributii privind evidenta militara si mobilizarea la locul de munca.

1. Organizeaza si coordoneaza activitatile referitoare la tinerea evidentei militare si intocmirea documentelor de mobilizare, in cadrul institutiei, potrivit legii;
2. Executa masurile tehnico-organizatorice pentru institutie in caz de mobilizare si responsabilitatile ce revin compartimentelor functionale ale acesteia, impreuna cu comisia de aparare;
3. Actualizeaza documentele de mobilizare;

4. Tine evidenta personalului cu obligatii militare care a fost chemat la centrul militar sau la unitatile militare pentru clarificarea situatiei militare si instiinteaza biroul personal despre aceasta activitate mentionand si data la care personalul a fost chemat, in baza ordinului de chemare pentru clarificarea situatiei militare;
5. Tine evidenta personalului cu obligatii militare care a fost concentrat pe o perioada de 24 de ore sau cu scoatere din productie, comunicand biroului personal pentru operare in cartea de munca;
6. Participa la convocarile de instruire organizate de C.M.J.Sibiu si S.T.P.S.Sibiu;
7. Alte atributii considerate necesare in acest domeniu;

Protectia datelor cu caracter personal-Completarea fisei postului in temeiul Regulamentului 679/2016.

Salariatul trebuie sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica.

Atributii:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- **nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;**
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- asigura colectarea, prelucrarea si stocarea datelor cu caracter personal in conditiile si temeiurile legale, si proportional cu scopul pentru care acestea sunt prelucrate
- in conformitate cu legislatia europeana si nationala in vigoare, angajatul are obligatia de a administra in conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal care ii sunt furnizate
- vor impiedica persoanele neautorizate sa obtina acces la sistemele de prelucrare a datelor cu care sunt prelucrate sau utilizate datele cu caracter personal
- vor preveni utilizarea fara autorizatie a sistemelor de prelucrare a datelor
- se vor asigura ca persoanele care au dreptul sa utilizeze un sistem de prelucrare a datelor au acces numai la datele la care au Drept de acces si ca datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fara autorizatie in cursul prelucrării sau utilizării și după stocare
- se vor asigura ca datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fara autorizatie in timpul transmiterii electronice sau transportului si ca este posibil sa verifice si sa stabileasca catre care organisme se doreste sa se efectueze transferul datelor cu caracter personal prin mijloace de transmitere a datelor
- se vor asigura ca pot verifica si stabili daca si de catre cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal in/din sistemele de prelucrare a datelor
- se vor asigura ca, in cazul unei actiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, datele sunt prelucrate strict in conformitate cu legislatia in vigoare.
- se vor asigura ca datele cu caracter personal sunt protejate de distrugere sau pierdere accidental.

- să utilizeze corect toate echipamentele de lucru (fax-ul, multifuncționalul, etc);
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de lucru, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să participe la toate formele de instruire (pe linie de securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor) și să-și însușească legislația în vigoare și actele normative .
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: referent
- 2.Clasa: III
- 3.Gradul profesional: superior
- 4.Vechimea (in specialitate necesara): 9 ani, conform H.G.nr.611/2008

Sfera relationala a titularului postului

9. Sfera relationala interna:
 - c) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de primar,viceprimar,inspector contabilitate;
 - superior pentru ..
 - b) Relatii functionale:
 - g) Relatii de control:.....
 - h) Relatii de reprezentare:.....
10. Sfera relationala externa:
 - g) cu autoritati si institutii publice: Administratia Finantelor Publice Avrig,D.G.F.P Sibiu;
 - h) cu organizatii internationale:.....
 - i) cu persoane juridice private:.....
11. Limite de competenta:.....
12. Delegarea de atributii si competenta:
 - atributii privind evidenta militara si mobilizarea la locul de munca.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele: Buta Rodica
2. Functia publica de conducere: secretar general
3. Semnatura:
4. Data intocmirii: 07.02.2022

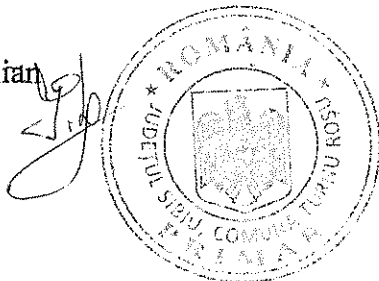
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: Posa Ioan
2. Semnatura:
3. Data: 07.02.2022

Avizat de :

1. Numele si prenumele: Istrate Stelian
2. Functia: primar
3. Semnatura:
4. Data: 07.02.2022

Primar,
Istrate Stelian



Contrasemneaza,
Secretar general Buta Rodica