****

**JUDEŢUL BRAŞOV**

**COMUNA AUGUSTIN**

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel:0374-855236 Fax:0374-097010

www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com, primariaaugustin2022@gmail.com

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **DISPOZITIA NR. 37 DIN DATA DE 01.04.2024**

 **privind delegarea atributiilor aferente postului ,funcției publice de execuție de referent din comparimentul Financiar-contabil, taxe si impozite, d-lui Boghor Darius Alexandru angajat pe postul de Consilier al Primarului.**

 **Având în vedere :**

 Proiectul de dispoziție nr.24/01.04.2024

 Referatul nr. 997/01.04.2024 al secretarului general al comunei Augustin prin care se propune delegarea atribuțiilor pe o perioadă determinată unui funcționar public din cadrul Primăriei comunei Augustin în conformitate cu art. 438. din O.U.G.nr. 57/2019- privind Codul administrativ.

 **În temeiul prevederilor:**

**-** art. 154 alin. (2) și (3) , art. 196 alin. (1) lit. a) , art.197 (4) și (5), art. 198 alin. (1) și(2), art. 199 alin (1) și(2), din O.U.G.nr. 57/2019- privind Codul administrativ.

 **dl. Porumb Sebastian Nicolae, in calitate de primar al Comunei Augustin.**

 **DISPUNE**

**Art.1**. **Începând cu data de 01.04.2024 se deleagă parţial atribuțiile aferente postului** **,funcției publice de execuție de referent din comparimentul Financiar-contabil, taxe si impozite, d-lui Boghor Darius Alexandru angajat pe postul de Consilier al Primarului pe o perioadă de maxim 6 luni.**

**Art. 2. Atribuțiile delegate sunt cele cuprinse în Anexa 1 , parte componentă a prezentei dispoziții.**

**Art. 3.** **Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentul financiar contabil si resurse umane.**

**Art. 4. Prezenta dispoziție se înaintează și se comunică d-lui Boghor Darius Alexandru, compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Augustin precum si Instituiei Prefectului Județului Brașov.**

 **Primar Secretar general U.A.T**

**Porumb Sebastian Nicolae Garcea Gheorghe Mircea**

**Anexa nr.1 la dispoziția nr.37 din 01.04.2024**

 **Atribuţiile delegate aferente postului funcției publice de execuție de referent ,Compariment Financiar-contabil, taxe si impozite , d-lui Boghor Darius Alexandru angajat pe postul de Consilier al Primarului.**

respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;

* răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
* eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
* are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
* oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
* cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
* se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
* aplică taxele stabilite prin HCL;
	+ răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
	+ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
	+ respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
	+ anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
	+ ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
	+ are obligaţia respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
	+ asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
1. să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
	* prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
	* să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
	* datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
	* datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
	* datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
	* datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
2. să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
3. să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
4. să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
5. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
6. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
7. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
8. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
9. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
10. **să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
11. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
12. să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

* subordonat faţă de: primar, contabil
* superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relaţii de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislaţia în vigoare

b) cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de legislaţia în vigoare

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislaţia în vigoare

3. Limite de competenţă:

a) gestionează documentele specifice serviciului;

b) ia decizii la nivelul postului;

c) păstrează confidențialitatea.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în caz de absenţe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuţiile privind delegarea de atribuţii şi competenţa se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Augustin.

**Responsabilități în monitorizarea performanțelor**

* își însușeste obiectivele specifice ale compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
* desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
* raportează conducătorului de compartiment, ori de câtre ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

Data întocmirii 01.04.2023

Luat la cunostiință de către ocupantul postului:

Nume și prenume : Boghor Darius Alexandru

Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avizat

Nume și prenume: Porumb Sebastian Nicolae

PRIMAR

Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_