****

**JUDEŢUL BRAŞOV**

**COMUNA AUGUSTIN**

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, <Tel:0374-855236> Fax:0374-09701 www.primariaaugustin.ro, E-mail: [primariaaugustin@yahoo.com](mailto:primariaaugustin@yahoo.com), primariaaugustin2022@gmail.com

**DISPOZITIA NR. 175 DIN DATA DE 06.12.2024**

**privind delegarea atributiilor aferente postului ,funcției publice de execuție de referent din comparimentul Financiar-contabil, taxe si impozite, d-lui Szasz Levente consilier superior la compartiment Registru agricol.**

**Având în vedere :**

Proiectul de dispoziție nr.150/06.12.2024

Referatul nr. 3814/06.12.2024 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. Mondoc Gheorghe, in calitate de primar al Comunei Augustin.**

**DISPUNE**

**Art.1**. **Începând cu data de 06.12.2024 se deleagă parţial atribuțiile aferente postului** **,funcției publice de execuție de referent din comparimentul Financiar-contabil, taxe si impozite, d-lui Szasz Levente consilier superior la compartiment Registru agricol 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 Szasz Levente, compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Augustin precum si Instituiei Prefectului Județului Brașov.**

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

**Mondoc Gheorghe Garcea Gheorghe Mircea**

**Anexa nr.1 la dispoziția nr.175 din 06.12.2024**

**Atribuţiile delegate aferente postului funcției publice de execuție de referent ,Compariment Financiar-contabil, taxe si impozite d-lui Szasz Levente consilier superior la Compartiment Registru agricol.**

* + întocmeşte dosarul fiscal al fiecarei persoanei fizice sau juridice, sens în care administrează toate documentele ce avizează bunurile, proprietățiile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate e.t.c); verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren , efectuează măsurători împreună cu specialiști din aparatul de specialitate a primarului în vederea corectei identificări a masei impozabile.
  + Introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distinct pentru fiecare persoană juridică precum și amenzile comunicate de persoane şi instituţiile abilitate ce vizează persoanele juridice. Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări,modificări,deschideri noi)în raport de circuitul civil dovedit cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor juridice.
  + are atribuții de executări silite - participa alaturi de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
  + ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
  + întocmește situațiile centralizatoare;
  + asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
  + asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
  + 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.

Data întocmirii 06.12.2024

Luat la cunostiință de către ocupantul postului:

Nume și prenume : Szasz Levente

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

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

Avizat

Nume și prenume: Mondoc Gheorghe

PRIMAR

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