



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI DAROVA
PRIMAR,

DISPOZIȚIA CU NR. 102 din 31.10.2023

Privind delegarea atribuțiilor de serviciu doamnei
operator rol în cadrul compartimentului contabil, taxe și impozite din aparatul de specialitate
al primarului comunei DAROVA

Având în vedere : - necesitatea realizării la zi a sarcinilor de serviciu ale doamnei
NA-inspector superior, până la revenirea din concediu pentru
creșterea copilului până la vârsta de 2 ani ;

În temeiul : - Art. 40, alin.(1), lit. b din Legea cu nr. 53/2003 – privind Codul
Muncii;

În baza : - prevederile art. 196, alin. (1), lit. (b) din O.U.G, nr. 57/2019 – Codul
Administrativ;

D i s p u n e :

Art. 1.- Începând cu **data de 01.11.2023**, doamna
având funcția de operator rol în cadrul compartimentului contabil, taxe și impozite din
aparatul de specialitate al primarului, se delegă pentru a prelua sarcinile de serviciu ale
doamnei -inspector superior, până la revenirea pe post după
creșterea copilului până la vârsta de 2 ani .

Art. 2.- Prezenta dispoziție are caracter temporar, delegarea fiind dispusă pentru
perioada **data de 01.11.2023 până la revenirea din concediu de creștere a copilului .**

Art. 3.- Cu data prezentei se va modifica fișa postului doamnei

fiind introduse cele ale doamnei

Art. 4.- Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituția Prefectului Județ Timiș
- Celui în cauză
- Se face publică prin afișare

PRIMAR,

TILIHAI SORIN

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
X

FIȘA POSTULUI
Nr. 22 din 31.10.2023

Informații generale privind postul

13. Denumirea postului: OPERATOR ROL
14. Nivelul postului: EXECUȚIE
15. Scopul principal al postului:
Desfășoară activitatea privind organizarea și derularea operațiunilor de contabilitate;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel
MEDIU
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵⁾: *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

Atribuții impunere – constatare

141. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
142. Certificate de atestare fiscală;
143. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
144. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
145. Cereri scutire impozit

- 146. Radieri clădiri, terenuri;
- 147. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
- 148. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
- 149. Declarații modernizări la clădirile existente;
- 150. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
- 151. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
- 152. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- 153. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
- 154. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- 155. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Darova și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- 141. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- 142. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- 143. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- 144. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
- 145. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
- 146. Taxa hotelieră;
- 147. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
- 148. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- 149. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- 150. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al Comunei Darova cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
- 151. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- 152. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- 153. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
- 154. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
- 155. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Atribuții impunere – constatare autovehicule

- 244.Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
- 245.Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
- 246.Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
- 247.Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
- 248.Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
- 249.Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
- 250.Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- 251.Gestionarea analitică a pozițiilor la mijloace auto;
- 252.Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Internelor 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
- 253. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe *baza* declarațiilor depuse de persoanele juridice;
- 254.Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
- 255.Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- 256.Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- 257.Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor
- 258.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 259.*Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: OPERATOR ROL
- 2. Clasă:
- 3. Gradul profesional: ASISTENT
- 4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 1 AN**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de:* PRIMAR
- *superior pentru:* toate compartimentele subordonate

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: în limitele de competență

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* după caz

c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

4. Delegarea de atribuții:

i) *Înlocuit de*

j) *Înlocuiește pe*

Întocmit de:

33. Numele și prenumele: Tilihoi Sorin

34. Funcția publică de conducere: Primar

35. Semnătura:

36. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

25. Numele și prenumele:

26. Semnătura:

27. Data:

Contrasemnează:

33. Numele și prenumele:

34. Funcția:

35. Semnătura:

36. Data

Atribuții Impozite și Taxe:

156. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;

157. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

158. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;

159. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Darova cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

160. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare

161. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
162. Certificate de atestare fiscală;
163. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
164. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
165. Cereri scutire impozit
166. Radieri clădiri, terenuri;
167. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
168. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
169. Declarații modernizări la clădirile existente;
170. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
171. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
172. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
173. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
174. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
175. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Darova și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
156. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
157. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
158. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
159. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
160. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
161. Taxa hotelieră;
162. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
163. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
164. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
165. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al Comunei Darova cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
166. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
167. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

168 Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

169 Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează

170 Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Atribuții evidența veniturilor

260.Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;

261.Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

262.Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

263.Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

264.Operarea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

265.Colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

266.Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

Atribuții Impozite și Taxe autovehicule:

267.Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;

268.Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor;

269.Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare autovehicule

270.Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice

271.Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;

272.Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;

273.Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;

274.Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;

275.Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;

276.Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

277.Gestionarea analitică a pozițiilor la mijloace auto;

278.Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;

279. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;

280.Facilități comune pentru persoane fizice și juridice

281. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
282. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
283. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Scutiri și facilități pentru persoanele fizice:

284. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare Consiliului Local;

285. Scutește și facilitează următoarele persoane fizice la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și art. 283 nu se aplică pentru:

- a. veteranii de război;
- b. persoanele fizice prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.
- c. mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat și a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanților legali, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere și întreținere persoane cu handicap grav sau accentuat și persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

286. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren și taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 și art. 10 alin. 1 lit. k) din Legea nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

287. Impozitul pe clădiri și impozitul pe teren nu se aplică văduvelor de război și văduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit.

288. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru activități economice și viza anuală a acestora nu se aplică pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat și persoanele invalide de gradul I sau II.

289. În cazul unei clădiri, al unui teren sau al unui mijloc de transport deținut în comun de o persoană fizică prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4), scutirea fiscală se aplică integral pentru proprietățile deținute în comun de soți.

290. Scutirea de la plata impozitului pe clădiri se aplică doar clădirii folosite ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).

291. Scutirea de la plata impozitului pe teren se aplică doar terenului aferent clădirii utilizate ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).

292. Scutirea de la plata impozitului prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4) se aplică unei persoane începând cu prima zi a lunii următoare celei în care persoana depune documentele justificative în vederea scutirii.

293. Persoanele fizice și/sau juridice române care reabilitează sau modernizează termic clădirile de locuit pe care le dețin în proprietate, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 29/2000 privind reabilitarea termică a fondului construit existent și stimularea economisirii energiei termice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 325/2002, sunt scutite de impozitul pentru aceste clădiri pe perioada de rambursare a creditului obținut pentru reabilitarea termică,

precum și de taxele pentru eliberarea autorizației de construire pentru lucrările de reabilitare termică.

294.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

295.*Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

Întocmit de:

37. Numele și prenumele: Tilihoi Sorin

38. Funcția publică de conducere: Primar

39. Semnătura:

40. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

28. Numele și prenumele:

29. Semnătura:

30. Data:

Contrasemnează:

37. Numele și prenumele:

38. Funcția:

39. Semnătura:

40. Data