

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE
COMPARTIMENT ADMINISTRARE TAXA SPECIALĂ DE SALUBRIZARE**

**Atribuții prevăzute de fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă
Inspector, clasa I, grad profesional debutant**

1. Are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
2. Aplică prevederile Regulamentului privind instituirea și administrarea taxei speciale de salubritate în Municipiul Craiova aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 183/2021;
3. Înregistrează în evidența fiscală declarațiile de impunere/rectificative, precum și declarațiile de scoatere din evidență a taxei de salubritate, după caz, primite la registratura/ punctele de lucru ale Direcției Impozite și Taxe, comunicate prin poștă sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță;
4. Efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului și întocmește procese verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;
5. Solicită orice documente relevante de la contribuabili în vederea stabilirii corecte a taxei de salubritate;
6. Solicită informații de la terți în vederea stabilirii corecte a taxei de salubritate;
7. Verifică concordanța dintre datele înregistrate în evidența fiscală privind taxa de salubritate și informațiile primite de la alte entități;
8. Stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora cu privire la taxa de salubritate;
9. Emite decizii de impunere privind taxa de salubritate și decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii;
10. Efectuează impuneri din oficiu în condițiile legii în cazul taxei de salubritate și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
11. Efectuează verificarea documentară în condițiile legii în cazul taxei de salubritate și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
12. Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru și actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor;
13. Informează contribuabilii cu privire la:
 - termenele de declarare a bunurilor impozabile;
 - termenele de soluționare a diferitelor solicitări ale persoanelor fizice/juridice;
 - termenele de plată a impozitelor și taxelor locale;
 - quantumul impozitului;
 - modalitățile de plată a impozitelor/taxelor locale;
 - procedura de compensare/ restituire a sumelor de compensat/restituit;
 - scutirile și facilitățile acordate contribuabililor în baza legii și a Hotărârilor Consiliului Local;
14. Răspunde de soluționarea legală și în termen a cererilor de compensare, restituire, precum și de îndreptarea erorilor materiale;
15. Transmite către serviciul de specialitate din cadrul DIT notele de compensare, deciziile de restituire și referatele de îndreptare a erorilor materiale;
16. Analizează suprasolvirile persoanelor fizice și juridice și ia măsurile ce se impun, după caz;
17. Încasează debitele și obligațiile datorate de contribuabili persoane fizice și juridice la ghișeele instituției și depune sumele încasate însoțite de centralizatorul încasărilor și monetar, semnat și ștampilat la sfârșitul zilei la casieria centrală a instituției;

18. Răspunde de soluționarea în termen a cererilor repartizate și de legalitatea răspunsurilor întocmite;
19. Operează în registrul electronic de corespondență soluționarea cererilor/declarațiilor repartizate;
20. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către persoane juridice și persoane fizice.
21. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun.
22. Asigură asistență contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative.
23. Înregistrează, modifică și răspunde de preluarea întocmai a datelor în evidența fiscală în conformitate cu documentele prezentate de contribuabili și în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 cu modificările și completările ulterioare.
24. Întocmește referate, rapoarte, borderouri, răspunsuri, înștiințări către contribuabili persoane fizice și juridice și instituții publice și răspunde de realitatea și legalitatea datelor înscrise în aceste documente.
25. Efectuează și răspunde de actualizarea datelor de identificare ale contribuabililor - numele și prenumele în cazul persoanelor fizice sau denumirea în cazul persoanelor juridice și entităților fără personalitate juridică, domiciliul fiscal și codul de identificare fiscală menționat în actele prezentate de aceștia sau solicitate de organul fiscal, ori de câte ori este cazul, inclusiv numărul de telefon și adresa de e-mail la care aceștia pot fi contactați.
26. Arhivează și scanează documentele primite și actele administrative emise în condițiile legii;
27. Îndosariază, în vederea arhivării, dosarele fiscale și documentele emise, aplică nomenclatorul arhivistic la constituirea dosarelor și inventariază dosarele, predă dosarele la arhivă, cu respectarea legislației în vigoare în materie.
28. Răspunde și asigură integritatea și întreținerea zilnică a echipamentului pe care îl utilizează.
29. Îndeplinește și alte sarcini curente specifice administrației publice locale, stabilite de organele de conducere ale Primăriei Municipiului Craiova și ale Direcției Impozite și Taxe, în condițiile stabilite de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
30. Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al primarului.
31. Cunoaște și respectă legile și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova, care vizează activitatea organului fiscal. Aplică legislația în domeniu, dispozițiile emise de primarul Municipiului Craiova, procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul primăriei, care vizează activitatea organului fiscal.
32. Se preocupă permanent de îmbunătățirea perfecționării pregătirii profesionale și creșterea eficienței muncii.
33. Respectă normele legale privind întocmirea documentelor și circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne în vigoare. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.
34. Aplică și asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate.
35. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente de specialitate și autorități/instituții publice.
36. Pune în aplicare prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
37. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal.
38. Răspunde de securitatea informațiilor în cursul și după prelucrarea lor;
39. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu

- faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
40. Respectă prevederile Legii nr.481/2004 privind protecția civilă în România, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova nr. 13164/2005, privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastru.
 41. Răspunde disciplinar și material pentru prejudiciile aduse bugetului local.
 42. Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului Craiova în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Ii este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.
 43. Respectă și aplică prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
 44. Este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, etc.
 45. Responsabilități privind managementul riscurilor:
 - participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul cărora își desfășoară activitatea precum și detalierea acestora în acțiuni/operațiuni;
 - identifică, definește și analizează riscurile;
 - formulează propuneri de acțiuni/măsuri de control intern pentru riscurile identificate pe care le consemnează în formularul de alertă la risc;
 - participă la implementarea acțiunilor/măsurilor de control potrivit competenței;
 46. Este responsabil cu utilizarea stingătoarelor și/sau hidranților interiori în caz de nevoie
 47. Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:
 - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport, aparatură, unelte, instalații);
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a aparaturii (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
 - să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
 - să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
 - să efectueze controlul medical periodic;
 48. În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

49. Asigură îndeplinirea indicatorilor din sectorul de activitate, întocmește raportările solicitate, asigurând, potrivit legii, transmiterea acestora în termenele stabilite.
50. Respectă normele de conduită profesională și civică în raporturile cu celelalte cadre din aparatul de specialitate al primarului și contribuabili/petenți. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
51. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
52. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă ori penală, după caz.
53. Prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea și legalitatea operațiunilor consemnate în actele respective.
54. Pe perioada concediului continuitatea activității va fi asigurată de persoana desemnată de superiorul ierarhic cu informarea prealabilă a funcționarului căruia i se delegă atribuțiile.

**Pt. Director Executiv,
Emil Laurențiu Gavriloiu**



**Întocmit,
Cons. Marian Vișoreanu**

