

PROIECT DE HOTĂRÂRE

nr. 26 din 29.03.2021

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Fibiș

CONSILIUL LOCAL al Comunei Fibiș, județul Timiș, întrunit în ședința ordinară din data de 30.03.2021

Având în vedere:

- ♣ referatul de aprobare al primarului Comunei Fibiș, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 1435/29.03.2021;
 - ♣ art. 40 din Legea nr. 53/2003 (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - ♣ Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - ♣ prevederile H.C.L. Fibiș nr. 16/26.02.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Fibiș, valabile din data de 01.03.2021;
 - ♣ prevederile H.C.L. Fibiș nr. 11/28.02.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Fibiș;
 - ♣ raportul de specialitate al Compartimentului Juridic înregistrat sub nr. 1437/29.03.2020;
 - ♣ că a fost îndeplinită procedura reglementată de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - ♣ avizele favorabile acordate de comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local Fibiș;
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. a), art. 139 alin. (1) coroborate cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1 Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Fibiș aprobat prin H.C.L. Fibiș nr. 11/28.02.2020, după cum urmează:

„Art. 21. Compartiment Financiar Contabil, Impozite și Taxe**Atribuții Contabilitate**

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

c. Contabilitatea mijloacelor bănești;

d. Contabilitatea decontărilor;

e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Asigura respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului;
4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Fibiș;
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
6. Urmește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală;
7. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului consiliului local Fibiș;
8. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte;
9. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plășilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
10. Verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasale de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
11. Întocmirea, semnarea și renunțarea spre decontare trezoreriei comunei Fibiș a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;
12. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
13. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
14. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
18. Ține evidența contabila a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii, a materialelor cantitativ și valoric;
19. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie;
20. Ține evidența contabila a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare, a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extablanțier 8030, a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extablanțier, a valorilor materiale primite în custodie în contul extablanțier;
21. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;
22. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediliilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
23. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediliilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;

24. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediului administrativ ale instituției, și plata chiriei și a ratelor, mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop;

25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;

26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;

27. Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.

28. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix;

29. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

30. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. comuna Fibiș;

31. Notificarea către consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

32. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

33. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

34. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

35. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu;

36. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. comuna Fibiș;

37. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de direcția județeană a finanțelor publice sau trezorerie;

38. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe locale și D.G.F.P. Timiș - trezoreria;

39. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei comunei Fibiș a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;

40. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

41. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

42. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

43. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

44. Derularea activităților de casierie a primăriei;

45. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

46. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

47. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

48. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

49. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

50. Intocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

51. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin U.A.T. comuna Fibiș și administrarea corespunzătoare a acestora;

52. Stabîlirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. comuna Fibiș;

53. Notificarea către consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

54. Raportarea către consiliul concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, luarea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

Atribuții Control Financiar Preventiv:

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

- a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
 - b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
 - d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
 - e. Efectuarea de încasări în numerar;
 - f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
 - g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

Atribuții Buget

1. Intocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Comuna Fibiș;

2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexe la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

4. Organizarea și ținerrea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
8. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

9. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
10. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
11. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comuna Fibiș, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
12. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comuna Fibiș a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
13. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
14. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
15. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
16. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
18. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
20. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
21. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
22. Întocmirea raportărilor lunare privind plățile efecte din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009;
23. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Comuna Fibiș.

Atribuții Impozite și Taxe:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al comunei;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile;
3. Înscrierea fiscală în bordcroul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
8. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

9. 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;

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

11. Urmașește 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;

12. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice sollicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

13. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

14. Are obligația să raporteze în scris conducerei direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

15. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

16. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;

17. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

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

Atribuții impunere – constatare

19. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;

20. Certificate de atestare fiscală;

21. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;

22. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;

23. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice

24. Cereri scutire impozit

25. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;

26. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;

27. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;

28. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;

29. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;

30. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;

31. Declarații modernizări la clădirile existente;

32. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;

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

34. Rebitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;

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

36. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
37. 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;
38. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Fibiș și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
39. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform ordinul ministrului administrației interne nr. 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
41. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
42. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
43. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
44. 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;
45. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
46. Taxa hotelieră;
47. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
48. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
49. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
50. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Fibiș 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;
51. 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;
52. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
53. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
54. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
55. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
56. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
57. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „inventarierea materiei impozabile”
58. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Attribuții evidența veniturilor

1. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
4. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la sollicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de oug 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. Colaborarea cu direcția generală a finanțelor publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. Soluționarea neconcordanțelor aparute cu contribuabili persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a bordourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Attribuții executare silită

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a registrului comerțului, ori a instanțelor;
2. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somată și titluri executorii în cazul nepății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriti asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

Attribuții amenzi

1. Efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
2. Evidența dosarelor de insolabili;
3. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzi aplicate/încasate.

Attribuții casier

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
2. Înlucirea operatorului rol;
3. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
5. Asigură urmărirea lucrării și păstrează conținutul și taxei pe clădiri,
- b. Impozitul și taxa pe teren,

- c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
 - d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
 - g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
6. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
 7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
 8. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
 9. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 10. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
 11. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
 12. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
 13. Primește de la predători și verifică numerarul, monedele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
 14. Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se face totuși, din greșală, suma greșită trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
 15. Preda în contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
 16. Ridică de la banca extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
 17. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
 18. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
 19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
 21. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
 22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
 23. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
 24. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
 25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
 26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

Atribuții Manager de transport Persoane și Mărfuri
1. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri și persoane;

2. Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
3. Administrează flota auto și bugetul alocat;
4. Coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;

5. Asigură derularea activităților de înmatriculare și radieri;
6. Coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
7. Programează și optimizează rute;
8. Urmează modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
9. Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
10. Menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;

11. Păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
12. Obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
13. Reprezentarea societății în raport cu ARK, RAR, Politei;
14. Preluarea cererilor de oferte și a comenzilor din partea clienților;
15. Primirea și confirmarea comenzilor de transport;
16. Găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor și comunicarea soluțiilor alese către clienți;

17. Organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenelor cerute de standardele firmei;
18. Optimizează costurile legate de transport;
19. Realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente departamentului;
20. Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful sau ierarhic.

Art. 29. Compartiment Administrativ

Atribuții guard
1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
2. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;

3. Trimește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
4. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful biroului administrativ-deservire sau referentului cu atribuții în domeniul informativ, după caz;
5. Aduce la cunoștință șefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

6. Să măture zilnic holul și încăperile imobilului, să măture sau/și să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperțiilor;
7. Să ștergă praful și pănzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
8. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

9. Să îngrijască curtea și să ude plantele și florile de cameră;
10. Să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia secretarul general de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;

11. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc.

12. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;

13. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu cadrele de conducere, colegii de muncă, contribuabili sau vizitatori;

14. Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

15. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

16. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul cum îl găsește și să ia celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;

Atribuții șofer

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției în care își desfășoară activitatea.

2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;

3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);

4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);

5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsește soluțiile optime pentru rezolvarea acestora;

6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,

7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

10. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

11. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

12. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

13. Șoferul răspunde personal de:

a) integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune precum și exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

14. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

Atribuiți transport elevi:
1. Transportă tur-retur elevii, între domiciliu acestora și școală, instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile.
2. Autobuzul școlar trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:

- echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frânare;
- măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;
- centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;
- oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
- sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;
- Punctele de oprire, precum și orele de imbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).
- Punctele de oprire sunt amenajate pentru a permite ca persoanele ce așteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;
- Documentele necesare a fi la bordul mijlocului de transport sunt:
 - cartea de identitate a conducătorului auto;
 - permisul de conducere;
 - adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;
 - copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;
 - copia conformă a licenței de transport rutier, în original;
 - tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sunt transportați;
 - foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată;
 - certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;
 - certificatul de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;
 - asigurarea de răspundere civilă auto, afilată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;
 - Suplimentar autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:

- Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarul de activități ale școlii;
- Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sunt instituții preșcolare;
- Transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;
- Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întâlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.
- Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ.

Atribuiți Buldoexcavatorist

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientos îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Fibiș în care își desfășoară activitatea.
- Foste obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
- Execută transporturi pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;

4. Să cunoască rolul principalelor piese componente ale tractorului și gradul admisibil de uzură a piselor solicitate;
5. Să cunoască modul de demontare-montare și revizie a motorului;
6. Să cunoască durata ciclului de funcționare între două RK și sistemele de revizii și reparații preventive în cadrul ciclului;
7. Cunoașterea caracteristicilor combustibilului și lubrefianților folosiți și folosirea lor în diferite perioade;
8. Operațiile de întreținere zilnică a Buldoexcavatorului presupun:
 - a. curățarea utilajului;
 - b. controlul nivelului de ulei din reductoare;
 - c. verificarea stării de gresare a pieselor;
 - d. verificarea funcționării sistemului electric comandă și semnalizare;
 - e. verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare;
 - f. ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere;
 - g. verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
9. În cazul reparațiilor și reviziilor planificate, participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora;
10. Pe perioada cât lucrează la beneficiar, se conformează sarcinilor date de acesta numai lucrărilor specifice acestor autovehicole;
11. Informează șeful ierarhic de orice neregularitate apărute pe parcurs;
12. Administrează autovehiculul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);
13. Întreține autovehiculul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);
14. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,
15. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
16. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
17. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
18. Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
19. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
20. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
21. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
22. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
23. Șoferul răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
24. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa".

ART. 2 Restul prevederilor H.C.L. Fibiș nr. 11/28.02.2020 rămân neschimbate.

ART. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează secretarul general al

Comunei Fibiș.

ART. 4 Prezenta hotărâre se comunică :

- ♣ Instituției Prefectului – Județul Timiș ;
- ♣ primarului Comunei Fibiș;
- ♣ salariaților din cadrul Primăriei Comunei Fibiș;
- ♣ se va afișa.

INIȚIATOR PROIECT
PRIMAR
[REDACTED]
CARCE
[REDACTED]
DOREL

