

Atribuțiile postului : Serviciul Insolvența și Evidența Veniturii Nefiscale – Consilier Superior

- a) Preia în copie, contractele de concesiune, administrare, închiriere, etc. a domeniului public și privat al statului sau al municipalității, actele adiționale aferente și sistările acestora și prelucrează datele în sistemul informatic;
- b) Organizează evidențele și operează în baza de date informațiile și datele actualizate referitoare la contractele de concesiune, administrare, închiriere, etc. a domeniului public și privat al statului sau al municipalității;
- c) Scanează și încarcă în aplicația informatică documentele primite spre prelucrare ce stau la baza întocmirii facturilor (contracte, acte adiționale) și/sau sistării contractelor;
- d) Emite și transmite facturile aferente obligațiilor datorate la bugetul local izvorâte din contracte, potrivit termenelor stabilite prin acestea;
- e) Ordonează documentele/confirmările de primire ce atesta transmiterea facturilor și le îndosariază;
- f) Verifică și asigură corectitudinea datelor înscrise în jurnalele/rapoartele periodice rezultate în urma emiterii facturilor;
- g) Întocmește raportările lunare și asigură corectitudinea datelor privind obligațiile facturate, pe tipuri de contracte și obligații (debite, majorări întârziere, penalități, tva etc)
- h) Operează descărcarea încasărilor ce se efectuează cu ordine de plată, pe fiecare client, pe tipuri de contracte și de obligații (debite, majorări întârziere, penalități, tva etc);
- i) Monitorizează și verifică plățile efectuate de către titularul obligațiilor de plată la expirarea termenului scadent și arhivează facturile în situația încasării acesteia;
- j) În cazul neîncasării la termenul scadent a facturilor emise efectuează demersurile necesare pentru încasarea creanțelor rezultate din contracte:
 - stabilirea la zi a accesoriilor aferente obligației principale de plată facturate în temeiul contractului;
 - emiterea și transmiterea facturilor privind accesoriile rezultate;
 - verificarea termenului și condițiilor în care se poate proceda la executarea silită a creanțelor izvorâte din contract;
 - identificarea titlului executoriu aferent creanțelor neîncasate;
 - transmiterea către compartimentul de specialitate din cadrul DFMT cu atribuții de executare silită a creanțelor bugetare în vederea aplicării procedurii de executare silită și încasării creanțelor neachitate;
- k) Întocmește documentațiile și înscrisurile necesare în vederea transmiterii către Serviciul Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara pentru promovarea acțiunii în justiție, în cazul în care contractul nu constituie, potrivit legii, titlu executoriu;
- l) Înregistrează, verifică și soluționează cererile/documentele/adresele depuse de către contribuabili referitoare la contractele de concesiune;
- m) Efectuează compensări între surse și restituiri de sume achitate în plus, la cererea contribuabililor;
- n) Furnizează PAID lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință, inclusiv a celor cu destinația de locuință socială, amplasate în unitatea administrativ-teritorială în cauză, specificând numele și prenumele sau denumirea proprietarului și, după caz, adresa domiciliului fiscal, codul numeric personal sau codul de identificare fiscală al acestuia, numărul din registrul de rol nominal unic și din registrul agricol. Actualizarea se va face în termen de 72 de ore de la schimbarea proprietarului locuinței sau, după caz, a datelor de identitate a acestuia.
- o) Preia și analizează lunar de la PAID lista proprietarilor care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor și valoarea primei obligatorii datorate de fiecare.
- p) Transmite în termen de 3 zile de la data primirii listei proprietarilor care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor scrisori de înștiințare, cu confirmare de primire, către debitori;

- q) Monitorizează și preia mesajele electronice de la PAID pentru avertizarea privind expirarea sau neîncheierea polițelor de asigurare în cazul proprietarilor de construcții cu destinația de locuință care declară PAID-ului și o adresă de poștă electronică personală;
- r) Transmite către societățile de asigurare autorizate să practice riscuri de catastrofă, cu respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul pieței concurențiale, reglementare expresă făcută prin norme emise de A.S.F., lista proprietarilor care nu au contractat o PAD și a persoanelor care beneficiază de subvenționarea parțială sau totală a primei obligatorii;
- s) Constată contravențiile și aplică sancțiunile în situația nerespectării de către persoanele fizice sau juridice a obligației de asigurare a locuințelor în conformitate cu prevederile Legii nr.260/04.11.2008 și elaborarea documentelor cu privire la aceasta;
- t) Comunică persoanelor fizice și juridice procesul verbal de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunilor la termenele prevăzute de lege;
- u) Organizează evidențele și operează în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor în legătură cu Legea nr.260/04.11.2008;
- v) Îndeplinește atribuțiile specifice funcției publice pe care o detine în mod corect, conștiincios și dezinteresat, respectând secretul profesional, fiindu-i interzis să divulge problemele de serviciu în legătură cu faptele informatiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- w) Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a datelor sau informațiilor cu caracter confidențial detinute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- x) Respecta Codul de Conduita al funcționarilor publici, Regulamentul Intern al institutiei, procedurile și normele interne stabilite la nivelul DFMT. Raspunde disciplinar pentru nerespectarea acestora
- y) Desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de control intern managerial de la nivelul entității/compartimentului în conformitate cu OMFP nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL;
- z) Își însușește permanent legislația în vigoare cu toate modificările și completările aduse, urmând o perfecționare continuă a pregătirii profesionale;
- aa) Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea direcției;
- bb) Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- cc) Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente al Direcției Fiscale;

Atributiile postului

CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL Principal La Serviciul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice

1. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare declaratiile fiscale pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport conform documentelor care atesta dobandirea acestora de catre persoane fizice
2. Emite si verifica corectitudinea deciziilor de impunere emise ,din punct de vedere formal si al cuantumului impozitului stabilit.
3. Verifica, inregistreaza si opereaza, in termenul legal de rezolvare a declaratiilor pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport depuse de persoane fizice conform documentelor care atesta iesirea din proprietate a mijloacelor de transport,
4. Emite si verifica deciziile de scoatere din evidenta fiscala a mijloacelor de transport din punct de vedere formal ,al datei scoaterii din evidenta si al eventualelor sume date la scadere.
5. Inregistreaza si solutioneaza in termen legal cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala privind impozitele,taxele locale si alte venituri la bugetul local depuse de persoane fizice, verifica evidenta pe platitor si emite certificatele fiscale (concordanta dintre evidenta informatica si documentele din dosar)
6. Inregistreaza si solutioneaza in termenul legal sesizari sau cereri ale contribuabililor in legatura cu situatia fiscala a acestora privind mijloacele de transport;
7. Solicita informatii suplimentare de la contribuabili sau de la institutiile abilitate in vederea stabilirii corecte a starii de fapt fiscale;
8. Asigura comunicarea actelor administrativ fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
9. Elibereaza documente solutionate (decizii de impunere, certificate fiscal, etc) in cadrul activitatii de ghiseu, cand este cazul.
10. Opereaza corectii in evidenta pe platitor, la solicitarea contribuabililor sau din oficiu, conform documentelor care atesta modificarile intervenite (modificari referitoare la: nume, prenume/denumire societate, serie de sasiu, capacitate cilindrica, adresa/sediu, etc);
11. Aplica sanctiuni contraventionale in conformitate cu prevederile legale in vigoare si notele interne, urmareste incasarea sumelor reprezentand amenzi contraventionale;
12. Inregistreaza, verifica si solutioneaza in termen legal cererile de acordare a scutiilor privind impozitul pe mijloacele de transport, compensari / restituiuri de sume achitate in plus la cererea contribuabililor;
13. Scaneaza , arhiveaza si se asigura de pastrarea in conditii de securitate a dosarelor fiscale;
14. Se preocupa de crearea si alocarea datelor de acces pe platforma Atlas pusa la dispozitia contribuabililor.
15. In vederea inlaturarii dublei impuneri si in virtutea manifestarii rolului activ, procedeaza la scoaterea din evidenta fiscala din oficiu a mijloacelor de transport care figureaza in evidenta fiscala la mai multe roluri.
16. Procedeaza la scaderea din evidenta fiscala a mijloacelor de transport, in baza documentelor obtinute in cadrul procedurii de executare silita de catre SESPF;
17. Procedeaza la transferarea dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul pe raza altei localitati;
18. Actualizeaza baza de date prin impunerea din oficiu a mijloacelor de transport nedeclarate (ca urmare a instiintarilor primite de la alte unitati administrativ-teritoriale,

- ori de la contribuabilii vanzatori), stabilirea diferentelor in ceea ce priveste impozitul pe mijloacele de transport, emiterea si comunicarea deciziilor de impunere aferente;
19. Opereaza in evidenta fiscala mentiuni privind sechestrurile instituite asupra mijloacelor de transport , conform documentelor transmise de organelle competente in executare silita (executori judecatoresti, Ministerul de Finante, etc)
 20. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare a solicitarilor contribuabililor privind modificarile intervenite in baza de impozitare ori a domiciliului, dupa caz (indreptarea erorilor materiale).
 22. Isi insuseste modificarile legislative aparute in materie de impozite, taxe privitoare la impozitul asupra mijloacelor de transport si cele aferente codului de procedura fiscala, fiind preocupat de imbunatatirea continua a pregatirii profesionale.

II. Atribuții generale:

1. Respecta si aplica prevederile legislatiei privind drepturile si libertatile fundamentale ale omului, transparenta decizionala, liberul acces la informatiile de interes public, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor.
2. Respecta, aplica si actioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei privind prevenirea si combaterea discriminarii de orice fel, hartuirii pe criterii de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca – in scopul asigurarii egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.
3. Aduce la indeplinire toate atributiile ce deriva din aplicarea legislatiei in vigoare, procedurile aprobate in domeniul de activitate si fisa postului – in scopul asigurarii unui serviciu public de calitate.
4. Aduce la indeplinire, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, toate lucrarile repartizate, inclusiv cele repartizate prin utilizarea mijloacelor oficiale de comunicare din cadrul institutiei si / sau email-ul de serviciu.
5. Respecta si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel incat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri cu exceptia celor acceptate de entitate si cuprinse in registrul riscurilor.
6. Desfasoara activitati in vederea proiectarii, documentarii, implementarii, mentinerii și imbunatatirii Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul compartimentului, în conformitate cu Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entitatilor publice.
7. Aduce la îndeplinire, la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare.
8. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată.
9. Participă la implementarea actiunilor si proceselor de informatizare a institutiei în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile.
10. Participa la lucrarile comisiilor infiintate prin decizia directorului executiv al institutiei in care este desemnat ca membru si indeplineste atributiile pe care le presupune aceasta calitate.
11. Îndeplineste atributiile privind arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan) din cadrul compartimentului;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.F.M.T. în vederea realizării activității specifice și atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

13. Raspunde disciplinar, civil, patrimonial / material sau penal, dupa caz, pentru abuzuri si / sau nerespectarea obligatiilor pe care le are – ca urmare a aplicarii legislatiei specifice.

Actele autoritatilor administratiei publice locale angajeaza, in conditiile legii, raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor publici si personalului contractual care, cu incalcarea prevederilor legale, fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.

14. Respecta normele de conduita ale functionarilor publici, Regulamentul Intern al institutiei, procedurile si normele interne stabilite la nivelul DFMT, precum si normele specifice privind Securitatea si Sanatatea in Munca, inclusiv in situatia in care activitatea se desfasoara in regim de Telemunca.

15. a) Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate..

b) Functionarul public are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

16. Obiectivele individuale ale postului si indicatorii de performanta asociati vor fi comunicati de catre seful serviciului, evaluarea si / sau revizuirea acestora facandu-se anual, sau ori de cate ori este necesar.

17. Se preocupa permanent pentru insusirea modificarilor si acualizarilor cadrului legal care-i reglementeaza atributiile de serviciu, precum si pentru autoperfectionarea profesionala.

18. Indeplineste si ale sarcini sau atributii de serviciu repartizate sau delegate de catre seful ierarhic sau de catre directorul executiv al D.F.M.T.

III. Atributii conform Regulamentului GDPR

1. Respecta si aplica legislatia si normele interne privind protectia si confidentialitatea datelor, informatiilor, proceselor sau procedurilor - care se supun acestui regim.

2. In indeplinirea atributiilor de serviciu, are obligatia de a:

a) nu divulga parolele utilizate la accesarea bazelor de date sau mijloacele tehnice de acces la aplicatiile IT care contin date personale;

b) gestiona datele cu caracter personal stocate in petitii, documentatii sau alte lucrari la care are acces, cu precautie, atat in ceea ce priveste diseminarea cat si arhivarea si pastrarea lor;

c) nu transmite pe suport electronic / informatic, sau alt tip de suport, date cu caracter personal catre alte sisteme informatice care nu au o relatie oficiala cu D.F.M.T., sau care sunt accesibile in afara institutiei - stick-uri USB, HDD, discuri rigide, e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

d) nu divulga datele cu caracter personal la care are acces atat in mod direct cat si mijlocit, cu exceptia cazurilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre seful ierarhic.

Atribuțiile postului

CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

I Atribuții specifice

1. Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
2. Verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/țaxa teren persoane fizice;
3. Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice;
4. Recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ale bazei impozabile;
5. Intocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
6. Întocmește referate de compensare între sumele reprezentând impozite și taxe locale nedatorate și alte obligații fiscale aflate în evidența serviciului;
7. Verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
8. Verifică și stabilește, după caz, baza impozabilă, stabilește eventualele diferențe de obligații de plată și a accesoriilor aferente acestora, datorate de către contribuabilii persoane fizice;
9. Emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local și alte acte solicitate de contribuabilii persoane fizice, în legătură cu situația fiscală a acestora;
10. Întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
11. Verifică modul de îndeplinire a obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane fizice;
12. Efectuează cercetări la fața locului;
13. Urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența clădirilor, terenurilor, a tuturor modificărilor sau cazurilor noi apărute precum și operarea în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
14. Transmite obligațiile constatate suplimentar, în cazul în care acestea nu au fost achitate în termenul legal Serviciului și Executare Silită Persoane Fizice în vederea realizării celorlalte modalități de executare silită;
15. Manifesta rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;
16. Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
17. Răspunde în termenul legal solicitărilor instituțiilor, executorilor judecătorești, etc.
18. Acordă, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare, scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale;
19. Își va îndeplini atribuțiile de serviciu corect, conștiincios și dezinteresat, respectând secretul profesional, fiindu-i interzis să divulge informații în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

20. Isi va insusi toate actele normative aplicabile domeniului sau de activitate, urmand o perfectionare continua a pregatirii profesionale si va raspunde de nerespectarea legislatiei aplicabile;
21. Scanarea documentelor curente si atasarea acestora la rolul fiscal prelucrat in aplicatia informatica de impozite si taxe;
22. Selectarea, ordonarea, indosarierea documentelor ce au fost procesate/verificate și predarea acestora in vederea păstrării acestora in dosarele fiscale aflate in arhivă;

II. *Atribuții generale:*

1. Respecta si aplica prevederile legislatiei privind drepturile si libertatile fundamentale ale omului, transparenta decizionala, liberul acces la informatiile de interes public, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor.

2. Respecta, aplica si actioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei privind prevenirea si combaterea discriminarii de orice fel, hartuirii pe criterii de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca – in scopul asigurarii egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.

3. Aduce la indeplinire toate atributiile ce deriva din aplicarea legislatiei in vigoare, procedurile aprobate in domeniul de activitate si fisa postului – in scopul asigurarii unui serviciu public de calitate.

4. Aduce la indeplinire, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, toate lucrarile repartizate, inclusiv cele repartizate prin utilizarea mijloacelor oficiale de comunicare din cadrul institutiei si / sau email-ul de serviciu.

5. Respecta si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel incat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri cu exceptia celor acceptate de entitate si cuprinse in registrul riscurilor.

6. Desfasoara activitati in vederea proiectarii, documentarii, implementarii, mentinerii și imbunatatirii Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul compartimentului, in conformitate cu Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entitatilor publice.

7. Aduce la îndeplinire, la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare.

8. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată.

9. Participă la implementarea actiunilor si proceselor de informatizare a institutiei în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile.

10. Participa la lucrarile comisiilor infiintate prin decizia directorului executiv al institutiei in care este desemnat ca membru si indeplineste atributiile pe care le presupune aceasta calitate.

11. Îndeplinește atribuțiile privind arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan) din cadrul compartimentului;

12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.F.M.T. în vederea realizării activității specifice și atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

13. Raspunde disciplinar, civil, patrimonial / material sau penal, dupa caz, pentru abuzuri si / sau nerespectarea obligatiilor pe care le are – ca urmare a aplicarii legislatiei specifice.

Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

14. Respecta normele de conduita ale functionarilor publici, Regulamentul Intern al institutiei, procedurile si normele interne stabilite la nivelul DFMT, precum si normele specifice privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, inclusiv in situatia in care activitatea se desfasoara in regim de Telemuncă.

15. a) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate..

b) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

16. Obiectivele individuale ale postului si indicatorii de performanta asociati vor fi comunicati de catre seful serviciului, evaluarea si / sau revizuirea acestora facandu-se anual, sau ori de cate ori este necesar.

17. Se preocupa permanent pentru insusirea modificarilor si actualizarilor cadrului legal care-i reglementeaza atributiile de serviciu, precum si pentru autoperfectionarea profesionala.

18. Îndeplinește si ale sarcini sau atributii de serviciu repartizate sau delegate de catre șeful ierarhic sau de catre directorul executiv al D.F.M.T

III Atributii conform Regulamentului GDPR

1. Respecta si aplica legislatia si normele interne privind protectia si confidentialitatea datelor, informatiilor, proceselor sau procedurilor - care se supun acestui regim.

2. În îndeplinirea atributiilor de serviciu, are obligația de a:

a) nu divulga parolele utilizate la accesarea bazelor de date sau mijloacele tehnice de acces la aplicatiile IT care contin date personale;

b) gestiona datele cu caracter personal stocate in petiti, documentatii sau alte lucrari la care are acces, cu precautie, atat in ceea ce priveste diseminarea cat si arhivarea si pastrarea lor;

c) nu transmite pe suport electronic / informatic, sau alt tip de suport, date cu caracter personal catre alte sisteme informatice care nu au o relatie oficiala cu D.F.M.T., sau care sunt accesibile in afara institutiei - stick-uri USB, HDD, discuri rigide, e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

d) nu divulga datele cu caracter personal la care are acces atat in mod direct cat si mijlocit, cu exceptia cazurilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre seful ierarh

