

Nr. Înregistrare: 307555/2024

Anexa

H.C.L.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI FISCALE BRAȘOV

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Direcția Fiscală Brașov a fost înființată prin H.C.L. nr.318/26.08.2002, având ca obiect de activitate administrarea creanțelor bugetare locale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice.

(1) Direcția Fiscală Brașov funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local.

(2) Direcția Fiscală Brașov este ordonator terțiar de credite bugetare.

(3) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, Direcția Fiscală este condusă de un Director executiv numit prin concurs în funcție publică de conducere prin dispoziția primarului.

Organigramă și statul de funcții al Direcției Fiscale Brașov se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Brașov, prin Hotărâre a Consiliului Local.

(1) Activitatea Direcției Fiscale Brașov este organizată prin Servicii, fiecare fiind conduse de către un șef serviciu.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Fiscală Brașov are următoarea structura organizatorică:

- I. Serviciul Stabilire Impozite, Taxe, Alte Venituri-Persoane Fizice
- II. Serviciul Stabilire Impozite, Taxe, Alte Venituri-Persoane Juridice și Control Fiscal
- III. Serviciul Urmărire Și Executare Silită Persoane Fizice Și Juridice
- IV. Serviciul Contestații, Contencios și Gestionare Concesiuni
- V. Serviciul Juridic
- VI. Serviciul Tehnologia Informației și Digitalizare
- VII. Serviciul Financiar Contabilitate
- VIII. Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid
- IX. Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă
- X. Serviciul Achiziții Publice și Administrativ

CAPITOLUL II

CONDUCEREA DIRECȚIEI FISCALE BRAȘOV

Întreaga activitate a Direcției Fiscale Brașov este condusă de către Directorul executiv.

Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Local Brașov de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu rezultate din fișa postului, din legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, dispoziții, ordine, regulamente de funcționare, hotărâri ale Consiliului Local Brașov.

Poate emite mandat de reprezentare altor persoane din subordine.

Directorul executiv asigură îndeplinirea atribuțiilor Direcției Fiscale Brașov în conformitate cu prevederile legale, în care sens răspunde de organizarea, conducerea și controlul întregii activități. În acest scop, stabilește atribuțiile șefilor de servicii.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Fiscală Brașov are dreptul:

- sa aplice sancțiunile prevăzute de lege pentru abaterile înregistrate în domeniul relațiilor de munca ale salariaților săi;
- sa coordoneze aplicarea de către organele de executare a procedurilor de executare silită, în cazul creanțelor bugetare a contribuabililor, persoane fizice și/sau juridice;
- sa probe, în condițiile prevăzute de lege, restituiri de impozite, taxe, alte vărsăminte obligatorii la buget, cât și repunerea în termen a cererilor și contestațiilor;
- sa propună proiecte privind organizarea activității din instituție, prin aderarea la noile cerințe economice fata de actualul cadru legislativ;

Directorul executiv are următoarele atribuții și răspunderi:

- Coordonează activitatea serviciilor din cadrul Direcției Fiscale Brașov;
- Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile din cadrul Direcției Fiscale Brașov a prevederilor legale în domeniul de activitate al acestora, precum și a dispozițiilor Primarului Municipiului Brașov;
- Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Fiscale, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice și le supune aprobării Primarului;
- Aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor din cadrul Direcției Fiscale stabilind pentru aceasta obiective, atribuții, sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispun;
- Organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor din cadrul Direcției Fiscale Brașov;
- Gestionează resurse umane și financiare alocate serviciilor din subordine;
- Organizează activitatea instituției în vederea asigurării îndeplinirii la toate nivelurile a atribuțiilor ce revin personalului angajat prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin Regulamentul Intern;
- Este ordonator terțiar de credite bugetare;
- Propune spre aprobare Consiliului Local proiecte ale Hotărârilor Consiliului Local care vizează activitatea Direcției Fiscale Brașov;
- Organizează, potrivit legii, exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- Urmărește modul de organizare și desfășurare a acțiunilor de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor, a respectării de către contribuabili a obligațiilor fiscale potrivit competențelor;
- Îndrumă activitatea de analiză și soluționare a contestațiilor potrivit competențelor legale, de combatere a fenomenelor de evaziune fiscală, precum și de control a activității interne;
- Analizează modul de realizare a sarcinilor ce revin persoanelor cu atribuții de soluționare a contestațiilor provenind de la persoane fizice și juridice în condițiile legii;

- Acordă consultanță de specialitate (audiențe), persoanelor fizice și juridice prin rezolvarea în conformitate cu normele legale a situațiilor ridicate de acestea;
- Ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea activității instituției prin generalizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul, elaborează studii și propuneri pentru creșterea eficienței în folosirea corectă a personalului de specialitate și tehnicii de calcul;
- Asigură prin personalul de specialitate, rezolvarea în conformitate cu normele legale, a tuturor adreselor, cererilor, petițiilor cetățenilor adresate Direcției Fiscale;
- Dispune numirea personalului din subordine, aprobă delegarea, detașarea, mutarea transferul și încetarea raportului de muncă și de serviciu, asigură promovarea personalului din subordine în condițiile legii;
- Decide scoaterea la concurs a posturilor vacante sau/și temporar vacante din cadrul instituției, conform Statului de Funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local și în conformitate cu legea;
- Asigură constituirea Comisiei de Disciplină la nivelul instituției;
- Ori de câte ori constată abateri disciplinare și ia act de acestea, sesizează Comisia de Disciplină pentru cercetarea faptei și aplicarea de sancțiuni urmând procedura prevăzută de lege;
- Pentru asigurarea desfășurării activității în bune condiții în cadrul instituției, decide și ia măsurile necesare și utile în conformitate cu normele legale;
- Stabilește în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor aduse avutului public;
- Asigură măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- Colaborează cu celelalte instituții ale statului, în scopul identificării rapide a soluției care se adaptează pe elementele problemei practice ale speței concrete care se cere rezolvată din cadrul instituției;
- Asigură perfecționarea personalului din subordine în condițiile legii;

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL A ȘEFILOR DE SERVICII

Șefii de servicii din cadrul Direcției Fiscale Brașov au următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- Coordonează, verifică și răspunde pentru activitat/ea compartimentului;
- Întocmește fișele de post ale salariaților din cadrul serviciului, conform legii;
- Repartizează angajaților din subordine sarcinile de serviciu, acordând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- Informează și instruește angajații din subordine în ceea ce privește modificările legislative
- Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Apără prin mijloace, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea să ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
- Menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;

Șefii de servicii din cadrul Direcției Fiscale Brașov au următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- Să suporte contravaloarea pagubelor produse instituției din vină sa, în condițiile legii;
- Să înștiințeze conducerea instituției de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
- Să anunțe cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
- Să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, Codului etic de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa, precum și dispozițiile șefilor ierarhici;
- Să colaboreze cu serviciile din cadrul instituției precum și cu celelalte instituții potrivit competenței și cu respectarea prevederilor legale și a P.S.E. sau P.G.E.;
- Să asigure păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor din cadrul serviciului și a secretului fiscal;
- Să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
- Să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic ;
- Să utilizeze materialele consumabile cu economie(cerneala, toner, hârtie, etc);
- Să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet;
- Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, instalarea /download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica on line sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu virusi;
- Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul /exteriorul instituției asupra tehnicii de calcul(prin demontarea acesteia) asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
- Răspunde pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate(soft nelicențiat sau jocuri) de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, normele PSI precum și a normelor de reglementare interioară;
- Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite; Este responsabil cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial intern în cadrul serviciului și în relația serviciului cu întreaga instituție;
- Identifică activitățile procedurabile din cadrul structurii pe care o conduce;
- Identifică riscurile inerente activităților pe care le desfășoară angajații în cadrul serviciului și întreprinde acțiuni care să întrețină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează activitățile din cadrul serviciului;
- Participă la ședințele Comisiei, a echipei de lucru privind sistemul de control managerial intern;
- Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sa;

- Efectuează orice alte lucrări, sarcini, încredințate de conducerea instituției, în condițiile legii și cu respectarea competențelor profesionale.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Salariații Direcției Fiscale Brașov au următoarele atribuții cu caracter general :

- Parcurg actele normative în vederea aplicării acestora în cadrul desfășurării activității specifice compartimentului;
- Execută orice alte lucrări, sarcini încredințate de către coordonatorul de compartiment și/sau Directorul instituției;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice;
- Utilizează cu responsabilitate ștampilele instituției;
- Solicită informații și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Fiscale Brașov sau după caz cu alte instituții, Direcții etc.;
- Descarcă toate documentele pe care le are în gestiune;
- Rezolva în termenul stabilit, documentele ce i-au fost repartizate în vederea soluționării;
- Răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul Infocet, de exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- Are obligația de a prezenta șefului de compartiment toate actele care fac referire la activitatea și atribuțiile prevăzute prin fișa de post în vederea verificării acestora;
- Apară prin toate mijloacele valorile patrimoniale ale instituției;
- Încheie protocoale de colaborare cu autorități, instituții sau asociații a căror contribuție la realizarea scopului urmărit se apreciază ca fiind necesară;
- Să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, Codului etic de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa , dispozițiile șefilor ierarhici;
- Să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru;
- Să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea să ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
- Să mențină o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;
- Să anunțe cât mai urgent posibil șeful ierarhic în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu
- Să colaboreze cu serviciile din cadrul instituției precum și cu celelalte instituții implicate în vederea elaborării unor lucrări;
- Să asigure păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor din cadrul compartimentului și a secretului de serviciu;
- Să execute calitativ și la termen sarcinile de serviciu încredințate;
- Să suporte contravaloarea pagubelor produse instituției din vină sa, în condițiile legii;
- Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în tremene stabilite;

-
- Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;
 - Să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, folii de plastic etc.;
 - Să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parolilor, drepturilor partajate de sistem, de acces la resursele din rețea și la internet, accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, instalarea /download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica on line sau a altor procese care pot duce la încălcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;
 - Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul /exteriorul direcției asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
 - Să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute, ca urmare a desfășurării activității specifice postului;
 - Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a tuturor bunurilor și documentelor din cadrul compartimentului;
 - Să înștiințeze șeful de serviciu, în scris, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
 - Informează permanent șeful serviciului despre activitatea desfășurată
 - Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public, în condițiile legii;
 - Îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin funcția publică deținută și atribuțiile ce îi sunt delegate de către conducerea Direcției Fiscale Brașov;
 - Să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
 - Să utilizeze materialele consumabile cu economie(cerneala, toner, hârtie, etc)
 - Să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet;
 - Răspunde pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate(soft nelicențiat sau jocuri) de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov;
 - Efectuează orice alte lucrări, sarcini, încredințate de șeful de serviciu sau de către conducerea instituției.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE
SERVICIILOR FUNCȚIONALE

I. SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE, TAXE, ALTE VENITURI- PERSOANE FIZICE

I. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE : Serviciul Stabilire Impozite, Taxe, Alte Venituri Persoane Fizice (SITAV - PF) din cadrul Direcției Fiscale Brasov

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro

FAX: +40-268-410540

Telefon 0268/474440 int. 108, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 120, 121, 141, 140

II. MISIUNEA SERVICIULUI ȘI SCOPUL

Stabilirea impozitelor, taxelor și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și a documentelor prezentate de contribuabilii persoane fizice.

III. ATRIBUȚII

A. Atribuții în activitatea de stabilire a obligațiilor datorate bugetului local al municipiul Brașov de către persoanele fizice, conform fișelor de post:

A1) OBLIGAȚII FISCALE

a) impozite și taxe locale

1. impozit/taxă pe clădiri,
2. impozit/taxa pe teren,
3. impozit asupra mijloacelor de transport,
4. taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate
 - 4.1 taxă pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate
5. impozit pe spectacole,
6. taxa specială salvamont.
7. taxă promovare turistică a municipiului Brașov

b) accesorii de întârziere

c) amenzi contravenționale

A2) OBLIGAȚII NEFISCALE (contractuale):

- a) Atribuții în evidențierea altor venituri datorate bugetului local al municipiul Brasov:** veniturile din închirierea între municipiul Brașov și persoane fizice privind domeniului public și privat.

B. Activitatea din cadrul SITAV - PF este structurată în funcție de tipul activității, astfel:

1. Activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale împărțită pe un număr de 24 de sectoare ce cuprind mai multe străzi, având în vedere zonarea Municipiului Brașov, fiecare sector fiind gestionat de către un singur inspector/referent.
2. Activitatea de relații cu publicul care se desfășoară la două ghișee:
 - a. Un ghișeu pentru furnizarea de informații privind clădirile, terenurile proprietatea persoanelor fizice și pentru înregistrarea/încetarea în evidența fiscală mijloacele de transport,
 - b. un ghișeu alocat contribuabililor care se programează **on line** (aici se furnizează informații privind clădirile și terenurile persoanelor fizice și se înregistrează în evidența fiscală mijloacele de transport)
3. Activitatea de înregistrare în aplicația SIMTAX a informațiilor privind stabilirea impozitelor și taxelor locale conform documentelor depuse de către contribuabilii persoane fizice;
4. Activitatea de preluare și repartizare a documentelor în cadrul serviciului;
5. Activitatea de arhivare a documentelor.

C. Activitățile desfășurate în cadrul serviciului:

1. Preluarea documentelor ce stau la baza stabilirii impozitului/taxei pe clădire, teren și impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei speciale de salvamont, taxa specială pentru promovarea turistică a municipiului Brașov și constituirea dosarului fiscal;
2. Stabilirea impozitelor, taxelor și a altor venituri pentru contribuabilii persoane fizice astfel: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxa specială salvamont, taxă de reclamă și publicitate, taxa specială pentru promovarea turistică a municipiului Brașov
3. Gestionarea documentelor/dosarelor fiscale privind impozitul/taxei pe clădire, teren și impozitul pe mijloacele de transport datorat de către contribuabilii persoane fizice;
4. Gestionarea bazei de date privind impozite, taxe și alte venituri datorate bugetului local precum și a documentelor prezentate de contribuabilii persoane fizice;
5. Gestionarea dosarelor de închiriere, încheiate între municipiul Brașov și diferite persoane fizice.
6. Soluționarea declarațiilor fiscale și a cererilor privind înregistrarea în evidența fiscală a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice, stabilirea impozitului aferent în termenul prevăzut de lege și emiterea deciziilor de impunere;
7. Soluționarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitului pe spectacole și a taxei salvamont;
8. Soluționarea cererilor privind scoaterea din evidența fiscală a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice, conform prevederilor legale;
9. Verificarea deciziilor de impunere pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport;
10. Soluționarea cererilor privind transferul dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport în alte localități, în funcție de domiciliul contribuabilului;
11. Transmiterea informațiilor de natură fiscală către organele fiscale în a căror rază teritorială își au domiciliul contribuabilii dobânditori de mijloace de transport sau în care și-au schimbat domiciliul.
12. Înregistrarea în evidența fiscale din oficiu a clădirilor, terenurilor sau mijloacelor de transport, conform prevederilor legale;

13. Întocmirea referatelor de scădere a mijloacelor de transport din evidența fiscală atunci când este cazul, conform prevederilor legale;
14. Verificarea dosarelor fiscale în vederea impunerii corecte;
15. Verificarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală și întocmirea certificatelor de atestare fiscală, conform prevederilor legale;
16. Întocmirea referatelor de compensare;
17. Întocmirea referatelor de restituire;
18. Întocmirea referatelor și emiterea deciziilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale și comunicarea lor contribuabililor conform prevederilor legale;
19. Întocmirea și expedierea diverselor adrese către contribuabili și diverse instituții, în funcție de solicitări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
20. Analizarea conținutului petițiilor adresate de persoanele fizice și comunicarea soluțiilor legale, în termenul prevăzut de lege;
21. Constatarea contravențiilor prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
22. Solicitarea de informații și colaborarea cu celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul Direcției Fiscale sau, după caz, cu alte instituții;
23. Soluționarea diverselor solicitări comunicate de diverse autorități publice, autorități judiciare competente, conform prevederilor legale;
24. În vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor, compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice locale au competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, iar notarii, avocații, executorii judecătorești, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunurile impozabile sau taxabile.
25. Preluarea documentelor de la Serviciul Analiză, Sinteză și Registratură , repartizarea și predarea lor fiecărui inspector/referent responsabil de gestionarea dosarelor fiscale;
26. Scanarea tuturor documentelor pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent;
27. Descărcarea din aplicația INFOCET a tuturor documentelor pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent, numai după completarea modului de soluționare a lor ;
28. Pregătirea și predarea tuturor documentelor la arhiva instituției;
29. Completarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale și înaintarea lor Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
30. Asigurarea zilnică a programului cu publicul în cadrul Centrului pentru Informații Cetățeni și la ghișeu ON LINE;
31. Asigurarea zilnică a activității de ghișeu pentru înscrierea/radierea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice;
32. Informarea contribuabilii persoane fizice cu privire la drepturile și obligațiile ce decurg din raportul juridic fiscal atât prin legătura directă de relații cu publicul cât și prin postarea pe site-ul Direcției Fiscale Brașov a informațiilor de natură fiscală precum și a formularelor tipizate necesare înregistrării fiscale;

33. Acordarea de asistență de specialitate contribuabililor persoane fizice privind impozitele și taxele locale, atât la sediul Direcției Fiscale din Brașov, Str. Dorobanților nr. 4 cât și telefonic sau prin email;
34. Efectuarea oricăror lucrări sau sarcini încredințate de conducerea instituției, în materie fiscală, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Informațiile oferite contribuabililor în timpul relațiilor cu publicul sunt cu privire la:

1. Modul de stabilire al impozitului/taxei pe clădire, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei speciale salvamont, taxei speciale de promovare turistică a municipiului Brașov conform reglementărilor legale în vigoare;
2. Modul de stabilire a majorărilor de întârziere, conform reglementărilor legale în vigoare;
3. Termenele de plată stabilite prin lege;
4. Formularele tipizate necesare a fi completate în vederea înregistrării fiscale;
5. Documentele necesare pentru luarea în evidență a unei clădiri, a unui mijloc de transport sau a unui teren;
6. Documentele ce stau la baza aplicării scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale conform legii;
7. Documentele necesare ptr clarificarea situației fiscale a contribuabilului;
8. Documentele necesare ptr solutionarea unei cereri de compesare/restituire;
9. Întocmirea certificatelor de atestare fiscală;

IV. RESPONSABILITĂȚI

1. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund de aplicarea procedurilor de lucru și a prevederilor legale în materie fiscală și administrativă.
2. Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;
3. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund de buna executare a sarcinilor/atribuțiilor ce le revin prin fișa postului.
4. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.
5. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate.
6. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului răspund pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate; este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul/exteriorul direcției asupra tehnicii de calcul (prin demontarea acesteia), asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
7. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului răspund pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate (soft licențiat sau jocuri) de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov.
8. Respectă prevederile Regulamentului 689 din 2016 Regulamentul 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.
9. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund de respectarea programului de lucru, a normelor de protecția muncii, normelor P.S.I. precum și a normelor de reglementare interioară

V. COMPETENȚE

A. Competența materială este de:

- stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite bugetului local Brașov pentru persoanele fizice care dețin bunuri imobile pe raza U.A.T. Brașov
- aplicarea amenzilor contravenționale pentru nerespectarea prevederilor legale prin întocmirea de procese verbale de contravenție

dată de:

1. HCL 318/2002 privind înființarea Direcției Fiscale Brașov, instituție publică de interes local
2. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
3. H.G. nr. 1/2016 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
4. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu completările și modificările ulterioare;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
6. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
7. Hotărârile Consiliului Local Brașov
8. Regulamentul 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;

B. Competența teritorială

Administrarea creanțelor fiscale și a altor creanțe datorate bugetului local al municipiului Brașov

C. Alte competențe potrivit Deciziei Directorului Direcției Fiscale Brașov

D. SISTEMUL DE RELAȚII

Colaborează cu toate compartimentele de activitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov.

Colaborează cu autorități și instituții publice și cu cetățenii

II. SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE, TAXE, ALTE VENITURI PERSOANE JURIDICE ȘI CONTROL FISCAL

I. DATE DE IDENTIFICARE :

DENUMIRE : Serviciul Stabilire Impozite, Taxe, Alte Venituri Persoane Juridice și Control Fiscal din cadrul Direcției Fiscale Brașov

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro

FAX: +40-268-410540

TELEFON : +40-268-474440 INT: 105, 171, 172, 173, 174, 174, 175, 176, 178, 179

II. MISIUNE ȘI SCOP

- *Stabilirea de impozite, taxe și alte venituri*, în sarcina contribuabililor persoane juridice, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al mun. Brașov, în conformitate cu prevederile legale;
- *Efectuarea de inspecții fiscale* asupra contribuabililor, indiferent de forma lor de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al mun. Brașov, în conformitate cu prevederile legale.

III. ATRIBUȚII

Inspectorii/referenții din cadrul serviciului îndeplinesc atribuțiile ce le revin prin fișa postului, și orice alte atribuții ce îi sunt delegate de către conducerea Direcției Fiscale Brașov.

ATRIBUȚII SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI PE TIPURI DE ACTIVITATE:

A) Atribuții în activitatea de stabilire a obligațiilor datorate bugetului local al municipiul Brașov de către persoanele juridice conform fișelor de post

A1) OBLIGAȚII FISCALE

- impozite și taxe locale

5. impozit/taxă pe clădiri,
6. impozit/taxa pe teren,
7. impozit asupra mijloacelor de transport,
8. taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate
 - 4.1 taxă pentru serviciile de reclamă și publicitate și
 - 4.2 taxă pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate
5. impozit pe spectacole,
8. taxa specială salvamont.
9. Taxă promovare turistică a mun. Brașov

- accesorii de întârziere

- amenzi contravenționale

A2) OBLIGAȚII NEFISCALE (contractuale):

- **Atribuții în evidențierea altor venituri datorate bugetului local al municipiul Brasov:** veniturile din închirierea, concesiunea și asocierea între municipiul Brașov și persoane juridice privind domeniului public și privat.

B) Atribuții în activitatea de inspecția fiscală:

- **Execută misiuni de inspecție fiscală**, la contribuabilii mari, mijlocii și mici, precum și la persoane fizice conform prevederilor Codului de Procedura Fiscală în vigoare actualizat conform fișelor de post.

ACTELE EMISE ÎN EXECUTAREA ATRIBUȚIILOR DE STABILIRE**A. În cazul stabilirii obligațiilor fiscale (impozite și taxe locale)**

- Decizie impunere I.T.L (obligații fiscale principale);
- Decizie accesorii (obligații fiscale accesorii);
- Certificat de atestare fiscală;
- Borderou debitare/scădere;
- Proces verbal constatare contravenție;
- Proces verbal privind scoaterea din evidență a mijloacelor de transport;
- Referat compensare/restituire/transfeși stare fiscală;
- Referat acordare facilități fiscale;
- Referat operare borderou debitare/scădere;
- Referat propuneri soluționare contestație;
- Oglindă fiscală și situație patrimonială;
- Proces verbal pentru îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate a actelor administrative fiscale, prin afișarea la sediul Direcției Fiscale;
- Proces verbal pentru îndeplinirea procedurii comunicării prin publicitate a actelor administrative fiscale;
- Adresă către Serviciul Informatic pentru afișare pe internet actelor administrative fiscale emise;
- Adeverință contribuabili referitor valoare de inventar imobil;
- Adresă către Serviciul Contencios/Financiar Contabilitate pentru comunicare sume datorate / situație patrimonială a societăților aflate în insolvență;
- Adresă către contribuabili, pentru solicitare clarificare situație patrimonială;
- Adresă către IPJ, ANAF, executori judecătorești, detectivi patriculari;
- Adresa către Serv. Registratura, pentru solcitate documente din arhiva instituției;
- Adresă către primării, privind transfer dosar fiscal auto;
- Înștiințare primării – pentru impunere auto;
- Adresă către Serviciul Stabilire PF referitor transfer drept proprietate imobile/auto;
- Opis/Inventar/Proces verbal predare-primire documente arhivate

B. În cazul stabilirii obligațiilor nefiscale:

- Borderou debitare/scădere sume;
- Referat compensare/restituire/transfer și stare fiscală;
- Referat debitare beneficii;
- Referat operare borderou debitare/scădere;
- Oglindă fiscală;
- Adresă comunicare către Serviciul Contencios sume datorate pentru societăți insolvență;
- Adresă contribuabili referitor solicitare clarificare situație debite și garanții;
- Adrese contribuabili comunicare diferențe de plată contribuții datorate în baza contractelor de asociere;
- Adrese contribuabili comunicare diferențe de plată garanții, ca urmare a recalculării garanției;

- Adresa solicitare documente din arhiva instituției;
- Adrese primării solicitare contracte închiriere/acte adiționale;
- Adresă către Serviciul Financiar Contabilitate înaintare facturi fiscale emise în luna precedentă și facturile emise de către Primăria Brașov, Direcția Economică;

C. ACTELE EMISE ÎN EXECUTAREA ATRIBUȚIILOR DE INSPECȚIE FISCALĂ

- Aviz de inspectie fiscală
- Ordin de serviciu
- Proces verbal de ridicare a documentelor de la contribuabil
- Proces verbal de aducere la cunostinta a rezultatelor inspectiei fiscale
- Proces verbal de verificare pentru obligațiile nefiscale verificate
- Raport de inspectie fiscala
- Decizie de impunere
- Proces verbal de contraventie
- Referate de operare in baza de date din evidenta fiscala
- Referat cu propuneri soluționare contestații
- Adrese de corespondență cu contribuabilii, alte instituții ce pot furniza informații și cu serviciile din cadrul Direcției Fiscale
- Dispozitie de urmarire debite accesorii neachitate din Decizia de impunere
- Proces verbal de predare către arhivă a dosarelor de inspectie fiscală și a altor acte emise în cadrul serviciului.

IV. RESPONSABILITATI

1. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund de aplicarea procedurilor de lucru și a prevederilor legale în materie fiscală și administrativă.

2. Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;

3. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund de buna executare a sarcinilor/atribuțiilor ce le revin prin fișa postului.

4. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund pentru exercitarea necorespunzatoare a sarcinilor și lucrarilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.

5. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasa sau cu vinovatie a sarcinilor incredintate.

6. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului răspund pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate; este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul/exteriorul direcției asupra tehnicii de calcul (prin demontarea acesteia), asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;

7. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului răspund pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate (soft licențiat sau jocuri) de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov.

8. Respectă prevederile Regulamentului 689 din 2016 Regulamentul 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.

9. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund de respectarea programului de lucru, a normelor de protecția muncii, normelor P.S.I. precum și a normelor de reglementare interioară

V. COMPETENȚE:

I. Competența materială este de:

- *stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite bugetului local Brașov pentru persoanele juridice care detin bunuri impozabile pe raza mun. Brașov*
- *Efectuarea de inspecții fiscale asupra contribuabililor, indiferent de forma lor de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al mun. Brașov, în conformitate cu prevederile legale*
- *aplicarea amenzilor contravenționale pentru nerespectarea prevederilor legale prin întocmirea de procese verbale de contravenție*

dată de:

1. HCL 318/2002 privind înființarea Direcției Fiscale Brașov, institutie publică de interes local
2. Codul fiscal (L. 227/2015)
3. H.G. nr. 1/2016 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
4. Codul de procedura fiscală (L. 207/2015), alte acte normative care reglementează domeniul de activitate;
5. OUG nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbre;
6. Ordinul nr. 1918/2013 pentru aprobarea Procedurii de restituire a sumelor achitate cu titlu de taxe judiciare de timbre
7. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
8. L. 53/2003 – Codul Muncii actualizat;
9. ORD. 1.753/2003 - Codul etic al inspectorului de control fiscal
10. OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor
11. Hotărârile Consiliului Local Brasov
12. Regulamentul Regulamentul 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

II. **Competența teritorială**

Administrarea creanțelor fiscale și a altor creanțe datorate bugetului local al municipiului Brașov

III. **Alte competente** potrivit Deciziei Directorului Direcției Fiscale Brasov

VI. SFERA RELATIONALA

INTERN

a. **Relatii ierarhice:**

- subordonat: față de Directorul instituției
față de Șeful de serviciu;

- b. **Relatii functionale:** cu toate Serviciile/Birorile/Compartimentele de specialitate din institutie.

EXTERN

Relatii de colaborare cu:

- autoritatile administratiei publice centrale, cu institutiile si serviciile publice din subordinea acestora;
- alte autoritati ale administratiei publice locale;
- institutii fiscale similare din alte județe, in conditiile legii, pentru realizarea obiectivelor sale.

III. SERVICIULUI URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

1. DATE DE IDENTIFICARE

DIRECȚIA FISCALĂ BRAȘOV
STR. DOROBANȚILOR NR. 4

Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și Juridice

Telefon: 0268/474440 int. 123,125, 126, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258

Fax: 0268/410540

Email: dirfiscala@dfbv.ro

2. MISIUNEA SERVICIULUI ȘI SCOPUL

Misiunea serviciului o reprezintă desfășurarea activității de urmărire și executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor restanți, persoane fizice și juridice, înregistrați ca plătitori de impozite și taxe, care se fac venit la bugetul local.

Activitatea de urmărire și executare silită are drept scop colectarea la bugetul local a obligațiilor fiscale restante prin aplicarea procedurii de urmărire și executare silită.

3. ATRIBUTII

Însușirea actelor normative și a procedurilor de lucru în vederea aplicării acestora în cadrul desfășurării activității specifice serviciului, aplicarea corespunzătoare a acestora;

Demararea procedurii de executare silită prin întocmirea și transmiterea către debitorii persoane fizice și juridice, a somațiilor și titlurilor executorii, urmată de aplicarea tuturor formelor de executare silită până la recuperarea debitelor restante, astfel:

Îndeplinirea procedurii privind înființarea popririi asupra disponibilităților bănești cuprinde:

- Identificarea conturilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice prin accesarea informațiilor din aplicația Patrimven, pe baza acestora continuarea procedurii de executare silită, prin întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești, urmărirea decontării acestora, întocmirea adreselor de sistare a popririi;

Îndeplinirea procedurii de instituire a măsurilor asiguratorii cuprinde:

- ✓ Ducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente, instituirea măsurilor asiguratorii, întocmirea formelor de executare privind măsurile asiguratorii constând în sechestrul asigurator, decizie de instituire a măsurilor asiguratorii, de ridicare a măsurilor asiguratorii, poprirea asiguratorie.

Îndeplinirea procedurii de sechestrare și valorificarea bunurilor mobile/imobile sechestrate cuprinde:

- ✓ Verificarea bazelor de date a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- ✓ Identificarea bunurilor mobile/imobile în vederea sechestrării, încheierea procesului verbal de identificare bunuri mobile/imobile;
- ✓ Aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind sechestrarea bunurilor, ridicarea și depozitarea bunurilor mobile (dacă este cazul);
- ✓ Solicitarea evaluării bunurilor mobile și imobile indisponibilizate, numirea custodelui și administratorului sechestrului și stabilirea unei remunerații ținând seama de activitatea depusă (în cazul în care custodele este o altă persoană decât debitorul sau creditorul);
- ✓ Organizarea și asigurarea în condițiile legii valorificării bunurilor mobile și imobile indisponibilizate, întocmirea documentației privind valorificarea acestora (procesul verbal de valorificare bunuri mobile/imobile, procesul verbal de licitație bunuri mobile/imobile, procesul verbal de adjudecare bunuri mobile/imobile);
- ✓ Soluționarea măsurilor de valorificare a bunurilor sechestrate și distribuirea sumelor realizate prin executare silită potrivit ordinii de stingere prevăzută de lege;

Îndeplinirea atribuțiilor Secretariatului Tehnic în cadrul procedurii de dare în plată cuprinde:

- ✓ Organizarea evidenței cererilor debitorilor care solicită stingerea unor creanțe fiscale, prin trecerea în proprietatea publică a Municipiului Brașov a bunurilor imobile, a proceselor verbale încheiate cu ocazia fiecărei ședințe de lucru a Comisiei, a deciziilor de aprobare/respingere/revocare a cererilor debitorilor, a deciziilor de soluționare a contestațiilor și a deciziilor de îndreptare a erorilor materiale emise de Comisie, a adreselor prin care se comunică deciziile, precum și a altor acte emise de Comisie, asigurarea arhivării acestora;
- ✓ Verificarea, la primirea cererii, dacă aceasta, precum și documentația în susținere ce o însoțește cuprinde datele și/sau documentele prevăzute în anexa HCL nr. 305/2019;
- ✓ Convocarea în scris a membrilor Comisiei cu cel puțin două zile anterior datei stabilite de către președintele sau vicepreședintele Comisiei pentru ședința de lucru;
- ✓ Întocmirea deciziilor de aprobare/respingere/revocare a cererilor debitorilor, a deciziilor de soluționare a contestațiilor și a deciziilor de îndreptare a erorilor materiale pe baza celor hotărâte de Comisie;
- ✓ Întocmirea procesului verbal de trecere în proprietatea publică a Municipiului Brașov, comunicarea acestuia părților.

Îndeplinirea procedurii de acordare a facilităților fiscale cuprinde:

- ✓ Convocarea Comisiei de acordare a facilităților fiscale înființată la nivelul Direcției Fiscale Brașov, în vederea verificării și analizării documentelor depuse privind acordarea facilităților fiscale;
- ✓ Participarea ca membru în cadrul comisiei, întocmirea referatului, acordului de principiu, sechestrului asigurator, deciziei de acordare a facilităților fiscale, deciziei de amânare la plată a

obligațiilor fiscale accesorii, graficului de eșalonare a obligațiilor fiscale și alte documente cuprinse în procedura de acordarea a facilităților fiscale;

- ✓ Verificarea lunară a ratelor și respectarea graficului de eșalonare, întocmirea răspunsurilor privind solicitările de amânare a ratelor;
- ✓ În caz de nerespectare a graficului, întocmirea documentației de pierdere a valabilității esalonării la plată, analiza și verificarea situației care a generat pierderea valabilității, întocmirea referatului de pierdere a valabilității esalonării la plată și deciziei de pierdere a valabilității eșalonării la plată;

Îndeplinirea procedurii privind insolvabilitatea debitorilor persoane fizice/juridice cuprinde:

- ✓ Întocmirea procesului verbal de declarare a stării de insolvabilitate, de transfer în evidența separată precum și pe cel de anulare a debitelor pentru care s-a împlinit termenul de prescripție în perioada ulterioară declarării stării de insolvabilitate, verificare anuală și întocmirea procesului verbal de verificare în vederea menținerii stării de insolvabilitate și înaintarea către Serviciul Juridic pentru vizat documentația privind declararea stării de insolvabilitate;
- ✓ Periodic conform prevederilor legale, efectuarea de verificări privind situația debitorilor decedați/dispăruți sau identificarea bunurilor și veniturilor urmărilor pentru cei insolvabili, întocmirea adreselor către Camera Notarilor Publici în vederea identificării moștenitorilor acceptanți;

Îndeplinirea procedurii privind transferul dosarelor de urmărire și executare silită cuprinde:

- ✓ Verificarea și utilizarea informațiilor din bazele de date ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- Dacă, în urma verificărilor efectuate reiese că debitorul și-a schimbat domiciliul în raza de competență a altui organ fiscal se demarează procedura de transfer a dosarului în altă localitate, sesizând în acest sens serviciul competent pentru definitivarea procedurii;

Îndeplinirea procedurii privind înlocuirea amenzii contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității pentru debitorii persoane fizice cuprinde:

- ✓ Analizarea și aprecierea asupra oportunității declanșării procedurii de transformare a amenzilor în muncă în folosul comunității,
- ✓ Verificarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru declanșarea procedurii, respectând toate regulile de întocmire a dosarului execuțional conform procedurii;
- ✓ Întocmirea adresei de sesizare a Biroului de Soluționare a Contestațiilor și Contencios Administrativ, anexarea copiilor xerox în 3(trei) exemplare, certificate pentru conformitate cu originalul, la care se are în vedere atașarea în original a proceselor verbale de contravenție, respectarea ordinii documentelor conform enumerării în adresa de înaintare;
- ✓ Notificarea oricărei modificări(plată amenzi, dobândirea unui bun urmărilor, decesul debitorului, etc) apărute în situația fiscală a contribuabilului;

Gestionarea dosarelor de amenzi pentru persoane juridice cuprinde:

- ✓ Operarea în aplicația SIMTAX a proceselor verbale de constatare a contravenției;
- ✓ Întocmirea adreselor de confirmare/retur, referatelor compensării/restituiri,

- ✓ Soluționarea cererilor de clarificări debite, a adreselor privind transferul de sume, a solicitărilor prin e-mail;

Desfășurarea activității de informare a cetățenilor, în cadrul “Centrului de Informare a Cetățenilor” cuprinde:

- Informarea contribuabililor în timpul programului cu publicul cu privire la somațiile și titlurile executorii emise, adresele de înființare a poririi asupra disponibilităților bănești, sechestrul aplicat asupra bunurilor mobile și imobile, modalități de stingere a creanțelor fiscale, condițiile de deblocare a conturilor bancare și ridicare a dreptului de ipotecă sau gaj, termenele de plată, întocmirea adreselor de deblocare a conturilor bancare, condițiile privind acordarea facilităților fiscale, documentația necesară;

Alte atribuții:

- ✓ În baza datelor deținute analiza și aplicarea măsurilor de executare în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al bugetului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorilor persoane fizice și juridice;
- ✓ Înaintarea Serviciului Juridic, a copiilor dosarelor de executare silită pentru persoanele juridice care au intrat în insolvență conform Legii 85/2014 și dizolvare/lichidare conform Legii 31/1990;
- ✓ Întocmirea lunară a situației încasarilor obținute în urma aplicării procedurii de executare silită, obținerea vizei și aprobării de la persoanele de drept și înaintarea în timp util pentru preluare sau centralizare, pentru persoane fizice și juridice;
- ✓ Asigurarea comunicării somațiilor și a altor acte de urmărire și executare silită emise, prin deplasarea personală în teren (domiciliu și/sau alte locații), prin utilizarea serviciului poștal sau a altor modalități prevăzute de lege pentru îndeplinirea procedurii de comunicare;
- ✓ Întocmirea dosarelor pentru predarea documentelor aferente perioadei anterioare după aranjarea corespunzătoare, numerotarea și inscripționarea acestora, la arhiva instituției;
- ✓ Îndeplinirea procedurii privind notificările pentru debitele restante ale persoanelor juridice;
- ✓ Participarea în cadrul comisiilor în baza deciziilor de numire;
- ✓ *Operarea în aplicația INFOCET/SIMTAX a proceselor verbale de sechestru, întocmirea situației privind sechestrul aplicat persoanelor fizice și juridice și a deciziilor de ridicare sechestru pentru persoane fizice și juridice;*
- ✓ Participarea la elaborarea procedurilor din cadrul Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și Juridice;
- ✓ Preluarea documentelor repartizate pe serviciu spre soluționare, verificarea, vizarea, scanarea și repartizarea acestora persoanelor responsabile, soluționarea în termen a acestora ;
- ✓ Întocmirea, verificarea, aprobarea documentelor emise în cadrul activității, înregistrarea în aplicația INFOCET, expedierea, scanarea și îndosărierea acestora;
- ✓ Repartizarea pe serviciu a confirmărilor și retururilor provenite din corespondența cu contribuabilii persoane fizice și juridice și alte instituții;
- ✓ Întocmirea adreselor privind solicitările de clarificare provenite de la debitori persoane fizice și juridice;
- ✓ Întocmirea referatelor de compensare/restituire pentru obligațiile fiscale constând în amenzi contravenționale, taxe de timbru judiciar, cheltuieli de executare silită pentru persoane fizice și juridice;
- ✓ Îndeplinirea oricărei dispoziții legale dată de șeful de serviciu sau de directorul instituției;

4. RESPONSABILITĂȚI

- ✓ Respectarea bazei legale și a procedurilor de lucru;
- ✓ Păstrarea secretului fiscal și confidențialității informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;
- ✓ Respectarea Regulamentului 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;
- ✓ Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, Codului etic de conduită, procedurilor specifice activității, generale, dispozițiilor șefilor ierarhici;
- ✓ Respectarea programului de lucru, a normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și folosirea în mod eficient a timpului de lucru;
- ✓ Apărarea prin toate mijloacele a valorilor patrimoniale ale instituției;
- ✓ Au obligația să utilizeze sistemele informatice numai pentru și în interesul serviciului;
- ✓ Au obligația să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, folii de plastic etc;
- ✓ Au obligația să utilizeze materialele consumabile(cerneală, toner, hartie etc.) în funcție de necesitatea desfășurării activității specifice în bune condiții ;
- ✓ Au obligația să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parolilor, drepturilor partajate de sistem, de acces la resursele din rețea și la internet, accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, instalarea /download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica on line sau a altor procese care pot duce la încălcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;
- ✓ Răspunderea privind integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul /exteriorul direcției asupra tehnicii de calcul (prin demontarea acesteia), asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
- ✓ Răspunderea privind introducerea și instalarea de programe neautorizate(soft nelicențiat sau jocuri) de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov;
- ✓ Menținerea unui comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare și evitarea provocării de situații conflictuale;
- ✓ Evitarea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- ✓ Înștiințarea cât mai urgent posibil a șefului ierarhic în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
- ✓ Asigurarea păstrării în condiții de securitate a tuturor documentelor din cadrul compartimentului și a secretului de serviciu;
- ✓ Executarea în mod calitativ și la termen sarcinile de serviciu încredințate;
- ✓ Înștiințarea conducerii instituției de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
- ✓ Suportarea contravalorii pagubelor produse instituției din vină sa, în condițiile legii;

- ✓ Raspunderea privind exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite;
- ✓ Răspunderea disciplinară, administrativă, civilă, materială sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;

5. COMPETENTE

Activitatea Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și Juridice, se desfășoară în limitele fișei postului și cu respectarea prevederilor legale specifice domeniului fiscal.

Colectarea creanțelor bugetare datorate bugetului local al Municipiului Brașov, precum și recuperarea creanțelor care se fac venit la alte bugete locale, transmise în vederea efectuării procedurii de executare silită, în care Direcția Fiscală Brașov are competență.

Legislația :

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 1/2016 privind Norme metodologice de aplicare a Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 2/2001 privind regimul fiscal al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale
- O.U.G. nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru;
- Noul Cod Civil și Noul Codul de Procedură Civilă, actualizat;
- Regulamentul 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;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Legea nr. 53/2019 privind Codul Muncii;
- Legea 85/2006 privind procedura insolventei;
- Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvența, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 31/1990 privind societățile comerciale;

6. SISTEMUL DE RELATII

Colaboreaza cu toate compartimentele de activitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov.

Colaborează cu autorități și instituții publice și cu cetățenii.

IV. SERVICIUL CONTESTAȚII, CONTENCIOS SI GESTIONARE CONCESIUNI

Serviciul Contestații, Contencios și Gestionare Concesiuni din cadrul Direcției Fiscale Brașov, este subordonat Directorului executiv, și prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice, în desfășurarea activităților principale, astfel:

- Soluționează pe cale administrativă contestațiile formulate în procedură prealabilă de către persoanele fizice și juridice împotriva actelor administrative fiscale emise de serviciile de specialitate ale Direcției Fiscale Brașov, conform Titlului VIII din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată;
- Asigură reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de contencios administrativ, la toate gradele de jurisdicție;
- Activitatea privind anularea actelor translative de proprietate ale persoanelor fizice/juridice, care au debite restante la data tranzacției, conform art. 159 alin.6 din Legea nr. 207/2015 – Codul de procedură fiscală;
- Promovează în instanță acțiunile privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
- Operează în baza de date informatică din cadrul Direcției Fiscale Brașov, Procesele-verbale de constatare a contravenției emise de organele de constatare abilitate, precum și hotărârile judecătorești definitive prin care s-au stabilit creanțe ce fac venit la bugetul local al Mun. Brașov, transmise în vederea demarării procedurii de executare silită de către organele proprii de executare din cadrul D.F.Bv;
- Gestionează contractele de concesiuni încheiate de către persoane fizice cu Mun. Brașov cu respectarea prevederilor legale, a celor contractuale, și a procedurii operaționale precum și soluționarea în termenul legal sau cel prevăzut în procedurile de lucru operaționale;
- Asigură îndeplinirea tuturor activităților specifice Serviciului Contestații, Contencios și Gestionare Concesiuni, în ceea ce privește înregistrarea, scanarea, circulația, operarea și gestiunea documentelor atât fizic cât și în format electronic; asigură arhivarea și predarea dosarelor, precum și a tuturor actelor aflate în gestiunea serviciului către Serviciul Sinteză Analiză și Registratură din cadrul Direcției Fiscale Brașov; Îndeplinește orice alte sarcini delegate de către conducerea Direcției Fiscale Brașov.

1) Soluționarea pe cale administrativă a contestațiilor formulate în procedură prealabilă de către persoanele fizice și juridice împotriva actelor administrative fiscale emise de serviciile de specialitate ale Direcției Fiscale Brașov, conform Titlului VIII din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată, se derulează în temeiul prevederilor legale incidente în materie, precum și în temeiul procedurii specifice de execuție privind soluționarea pe cale administrativă a contestațiilor și emiterea deciziilor de soluționare a contestațiilor PSE- 04.02.DF, astfel:

- soluționează pe cale administrativă contestațiile, formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de serviciile de specialitate ale Direcției Fiscale Brașov potrivit prevederilor Titlului VIII din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată;
- ține evidența contestațiilor și a modului de soluționare a acestora;
- analizează cauzele care generează căile administrative de atac și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- întocmește Raportul anual de activitate și-l înaintează Directorului Direcției Fiscale Brașov, privind situația contestațiilor înregistrate și a modului de rezolvare a acestora;
- asigură comunicarea actelor procedurale persoanelor fizice și juridice care au depus contestații precum și organului fiscal emitent al actului administrativ fiscal atacat;
- răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate și de predarea acestora la arhivă, cu respectarea cerințelor legale în materie;
- rezolvă orice alte lucrări ce revin serviciului în baza sarcinilor dispuse de conducerea Direcției Fiscale Brașov;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Fiscale Brașov;
- solicită organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, întocmirea de procese verbale de cercetare la fața locului în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;
- solicită după caz părților actele și documentele necesare soluționării cauzei, le analizează în limitele investirii și în baza dispozițiilor legale, compară documentele puse la dispoziție de contestatar cu cele verificate de organul de impunere (vizate în prealabil de acesta), verifică anexele la actul administrativ fiscal contestat precum și comunicarea acestuia conform procedurii fiscale;
- rezolvă în cadrul legal, contestațiile ce intră în competența sa de soluționare prevăzute în mod expres și limitativ de lege, cu aplicarea strictă a prevederilor legale și înaintează organelor competente, după soluționarea acestora, capetele de cerere în situația în care contestațiile sunt astfel formulate încât au și alt caracter pe lângă cel de cale administrativă de atac;
- gestionează dosarele cauzelor rezolvate, până la predarea lor la Serviciul Sinteză Analiză și Registratură din cadrul Direcției Fiscale Brașov.

2) Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de contencios administrativ, la toate gradele de jurisdicție se realizează în temeiul prevederilor legale incidente în materie, precum și în temeiul procedurii operaționale privind Contenciosul Administrativ și Fiscal PO-04.01.DF, astfel:

- asigură reprezentarea Direcției Fiscale în fața instanțelor de contencios administrativ la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației aprobate de Directorul Direcției Fiscale Brașov;
- sintetizează practica judiciară și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității instituției și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație;

- ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță.
- analizează acțiunea privind temeiurile de fapt și de drept;
- întocmește actele de procedură (întâmpinări, probatorii, note de ședință, concluzii scrise, diligențe etc), operațiune ce presupune studierea legislației cu relevanță în cauza dedusă judecătii, colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și cu alte instituții sau autorități cu atribuții administrativ fiscale și nu numai;
- exercită căile de atac, pregătește apărarea împotriva căilor de atac formulate de către contribuabil în scopul apărării intereselor Direcției Fiscale Brașov în fața instanțelor de judecată;
- analizează hotărârile judecătorești sau recursul;
- formularea în termen legal a căilor de atac ordinare și extraordinare;
- comunică hotărârile judecătorești irevocabile, serviciilor cu atribuții în punerea acestora în executare.

3) Activitatea privind anularea actelor translativ de proprietate ale persoanelor fizice/juridice, care au debite restante la data tranzacției, conform art. 159 alin.6 din Legea nr. 207/2015 – Codul de Procedură Fiscală se realizează în temeiul prevederilor legale incidente în materie, precum și în temeiul procedurii specifice de execuție PSE 04.06.DF, astfel:

- Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție;
- Gestionarea documentelor repartizate, de la preluarea acestora pe semnătură până la arhivare, cu respectarea prevederilor Procedurilor specifice de execuție aferente tipului de activitate;
- Colaborarea cât mai eficientă cu serviciile din cadrul instituției, implicate în procesul de desfășurare a activităților specifice.

4) Activitatea de promovare în instanță a acțiunilor privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, se desfășoară potrivit procedurii specifice de execuție PSE – 04.03.DF, astfel:

- reprezintă Direcția Fiscală Brașov în fața instanțelor de judecată la toate gradele de jurisdicție, în baza împuternicirii date de conducătorul instituției;
- formulează cererile de chemare în judecată completate de către inspector, întâmpinările, cererile de promovare a căilor de atac, precum și orice alte acte procedurale necesare apărării intereselor Direcției Fiscale Brașov, în vederea depunerii lor în instanță;
- formulează cererile de chemare în garanție, cereri de strămutare, cereri de suspendare, cereri de renunțare la judecată, cereri de legalizare a hotărârilor judecătorești, etc.;
- exercită căile de atac ordinare și extraordinare prevăzute de Codul de Procedură Civilă și Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu completările și modificările ulterioare;

- stăruie în vederea aflării adevărului în fiecare cauză în parte, în care sens cer instanțelor administrarea tuturor probelor necesare pentru justa soluționare a cauzei;
- comunică serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov hotărârile judecătorești definitive în vederea punerii în executare a acestora.

5) Activitatea de operare în baza de date informatică din cadrul Direcției Fiscale Brașov, a Proceselor-verbale de constatare a contravenției emise de organele de constatare abilitate, altele decât Direcția Fiscală Brașov, precum și a hotărârilor judecătorești definitive prin care s-au stabilit creanțe ce fac venit la bugetul local al Mun. Brașov, transmise în vederea demarării procedurii de executare silită de către organele proprii de executare din cadrul D.F.Bv. se desfășoară potrivit procedurii operaționale la nivelul SCCGC, astfel:

- Verificarea achitării creanței certe, lichide și exigibile stabilită prin titlurile executorii înregistrate în cadrul D.F.Bv;
- Verificarea respectării condițiilor de fond și formă a titlurilor executorii, conform prevederilor legale;
- Verificarea îndeplinirii procedurii legale de comunicarea a titlurilor executorii, conform prevederilor legale;
- Întocmirea adreselor de restituire a titlurilor executorii care nu îndeplinesc prevederile art. 226 alin (8) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală;
- Operarea și înregistrarea titlurilor executorii în Programul Simtax;
- Transmiterea titlurilor executorii către S.U.E.S. P.F. și J. în vederea demarării procedurii legale de executare silită.

6) Gestionarea contractelor de concesiuni încheiate de către persoane fizice cu Mun. Brașov cu respectarea prevederilor legale, a celor contractuale, si a procedurii operaționale precum și soluționarea în termenul legal sau cel prevăzut în procedurile de lucru operaționale, se desfășoară astfel:

- Întocmirea de referate, note de calcul, borderouri de debitare-scădere și alte documente necesare stabilirii corecte a obligațiilor bugetare, în situația clarificării situației patrimoniale a contribuabililor persoane fizice;
- Analizarea conținutului cererilor adresate de persoanele fizice și asigură soluționarea și comunicarea soluțiilor legale, în termenul prevăzut de lege;
- Comunicarea în termenul stabilit, în scris, contribuabililor persoane fizice, informații privind sumele datorate, restante sau alte informații referitoare la contractele de concesiune încheiate cu Municipiul Brașov, fie din oficiu, fie la solicitarea părților contractante.

7) Alte activități desfășurate de către funcționarii publici din cadrul Serviciului Contestații, Contencios și Gestionare Concesiuni:

- Soluționare contestații ca urmare a desemnării pe cale ierarhică prin act administrativ;
- Participarea ca urmare a numirii prin decizie a funcționarilor publici în calitate de membri/secretari în cadrul comisiilor constituite la nivelul Direcției Fiscale Brașov;
- Gestionarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Direcției Fiscale Brașov în ceea ce privește activitatea SCCGC, întocmire procese-verbale de ședință la care participă angajații din cadrul SCCGC, urmărirea gradului de realizare a acțiunilor cuprinse în Registrul riscurilor, prelucrarea periodică a instrucțiunilor SU și SSM cu personalul SCCGC;
- Preluarea zilnică a documentelor de la S.S.A.R. (aferele SCCGC) și înmânarea acestora șefului de serviciu spre repartizare către angajații care își desfășoară activitatea în cadrul SCCGC – repartizare documente spre operare către inspectori în aplicația Infocet;
- Consultarea zilnică a Monitorilor Oficiale în vederea identificării noutăților legislative – înaintarea acestora spre informare (prin adresă) către Cabinet Director;
- Completarea și actualizarea procedurilor specifice de execuție aplicabile activității desfășurate în cadrul Serviciului Contestații, Contencios și Gestionare Concesiuni, dacă urmare a acestora se impun a fi actualizate;
- Gestionarea documentelor de către fiecare funcționar, de la momentul preluării acestora pe semnătură și până la arhivare, ceea ce presupune activități de emitere cod de bare, scanare, soluționare, descărcare în/din programul de registratură Infocet și arhivare, activități ce se efectuează cu respectarea procedurilor generale și specifice de execuție;
- Gestionare lunară a necesarului de produse de birotică/papetărie aferent SCCGC;
- Activități înlocuitor secretariat Direcția Fiscală – potrivit deciziei;
- Colaborarea cât mai eficientă în cadrul SCCGC, atât în ceea ce privește contestațiile formulate în procedură prealabilă de către contribuabili persoane fizice și juridice, cât și în ceea ce privește litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Colaborarea cât mai eficientă cu serviciile din cadrul instituției în procesul de soluționare a contestațiilor, a cererilor de chemare în judecată privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu muncă în folosul comunității;
- Actualizarea zilnică a evidențelor cu privire la activitatea serviciului, în funcție de documentele repartizate fiecărui angajat din cadrul Serviciului Contestații, Contencios și Gestionare Concesiuni;
- Aprofundarea cunoștințelor profesionale și dobândirea de abilități, competențe care să contribuie la creșterea și îmbunătățirea capacității profesionale;
- Participarea la cursuri de perfecționare profesională, în vederea aprofundării cunoștințelor profesionale și îmbunătățirii activității desfășurate.

În vederea desfășurării în bune condiții a activităților antementionate, personalul din cadrul Serviciului Contestații, Contencios și Gestionare Concesiuni are următoarele **atribuții generale**:

1. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin funcția publică deținută și atribuțiile ce îi sunt delegate de către conducerea Direcției Fiscale Brașov.
2. Execută orice alte lucrări, sarcini încredințate de către șeful serviciului și / sau directorul executiv al instituției.
3. Să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară (ROI), Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov (ROF), Codului etic de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa precum și dispozițiile șefului ierarhic.
4. Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
5. Respectă și își însușește procedurile de lucru care i-au fost aduse la cunoștință.
6. Răspunde de aplicarea corespunzătoare a procedurilor operaționale/ generale în activitatea pe care o desfășoară.
7. Are obligația să apere prin orice mijloace, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu.
8. Să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa, ori a altor persoane, precum și bunurile instituției.
9. Să mențină o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale.
10. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă.
11. Să suporte contravaloarea pagubelor produse instituției, din vina sa, în condițiile legii,
12. Să înștiințeze șeful de serviciu și conducerea instituției de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale,
13. Asigură păstrarea, în condiții de securitate, a tuturor documentelor din cadrul serviciului și a secretului fiscal; totodată, păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și informațiilor deținute ca urmare a desfășurării activității specifice postului,
14. Să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului.
15. Sunt interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, instalarea /descărcarea de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzică on line sau a altor procese care pot duce la încălcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși.

16. Răspunde pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate (soft nelicențiat sau jocuri) de pe orice suporti, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov.
17. Să utilizeze echipamentele periferice în conformitate cu specificațiile de fabricație și totodată cu responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic, etc.
18. Să utilizeze materialele consumabile cu economie (cerneală, toner, hârtie, etc.).
19. Să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet în caz contrar fiind direct responsabilă.
20. Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul /exteriorul instituției asupra tehnicii de calcul (prin demontarea acestora) asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice.
21. Răspunde pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate (soft nelicențiat sau jocuri) de pe orice suporti, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov.
22. Răspunde pentru nerespectarea normelor de protecția muncii, normele PSI, precum și a normelor de reglementare interioară.
23. Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.
24. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate.
25. Solicită informații și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Fiscale Brașov sau după caz, cu alte instituții, direcții, etc..
26. Răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul informatic INFOCET, de exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor.
27. Descarcă toate documentele pe care le are în gestiune.
28. Scanează toate documentele pe care le are în gestiune.
29. Rezolvă, în termenul stabilit, documentele ce i-au fost repartizate în vederea soluționării.
30. Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu încredințate.
31. Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.
32. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate.
33. Are obligația de a prezenta șefului ierarhic superior toate actele care fac referire la activitatea și atribuțiile prevăzute prin Fișa postului în vederea verificării acestora.

34. Apără prin orice mijloace, valorile patrimoniale ale instituției.
35. Suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii.
36. Să mențină un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale.
37. Să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru.
38. Să anunțe cât mai urgent (mesaj scris sau email) posibil șeful ierarhic în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu.
39. Procedează la aplicarea vizei conform cu originalul asupra documentelor.
40. Parcurge actele normative în vederea aplicării acestora în cadrul desfășurării activității specifice postului.
41. Colaborează cu serviciile din cadrul instituției, precum și cu celelalte instituții implicate în vederea elaborării unor lucrări.
42. Să respecte reglementările Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor juridice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE.
43. Efectuează activități ca înlocuitor pentru personalul din cadrul serviciului unde își desfășoară activitatea.
44. Participă în comisiile constituite la nivelul Direcției Fiscale Brașov în baza Deciziei/Dispoziției Directorului.
45. Desfășoară alte activități, lucrări, sarcini, apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității Serviciului dispuse de Șeful de Serviciu sau de Directorul Direcției Fiscale Brașov.

Referitor la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, facem următoarele precizări:

În desfășurarea activităților specifice SCCGC detaliate anterior, atât inspectorii cât și consilierii juridici, prin specificul activității reglementate de fișele de post, utilizează date cu caracter personal obținute aparținând persoanelor fizice atât din documentele depuse de către contestatori, cât și documente generate din bazele de date, documente din arhiva instituției, documente emise de către ale instituției, precum și documente emise de către instanțele de judecată.

Aplicațiile informatice care conțin date cu caracter personal, pentru care funcționarii publici din cadrul SCCGC au calitatea de utilizatori ai datelor cu caracter personal și la care au acces, sunt SIMTAX, INFOCET și JURISTPRO, iar consilierii juridici au acces în plus și la Registrele interne.

- Consilierii juridici au acces pe bază de cont de utilizator și de parolă pentru următoarele aplicații care conțin date cu caracter personal:
 - SIMTAX;

- INFOCET;
- JURISTPRO;
- Inspectorii au acces pe bază de cont de utilizator și de parolă pentru următoarele aplicații care conțin date cu caracter personal:
- SIMTAX;
- INFOCET.

Utilizatorii din cadrul SCCGC pot accesa, din aceste aplicații, numai **datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu**; Accesul la PC și la bazele de date se face pe bază de cont de utilizator și de parolă, astfel:

- Fiecare funcționar public din cadrul SCCGC are propriul său cont de utilizator, însoțit de modalitatea de autentificare, pe bază de parolă, atât pentru accesul pe PC, cât și pentru accesul la aplicațiile informatice, având obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- Dreptul de acces al utilizatorului la sistemului de evidență a datelor cu caracter personal se suspendă pe perioada în care acesta se află în una dintre următoarele situații:
 - se află în concediu de odihnă;
 - concediu fără plată,
 - concediu medical;
 - concediu pentru creșterea sau îngrijirea copilului minor;
 - concediu de maternitate;
 - concediu pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru orice alte situații care impun absența de la serviciu.

În aceste situații, înlocuitorul sau înlocuitorii funcționarului public absent, accesează contul acestuia de utilizator pentru PC, introducând **parola, care se află într-un plic sigilat. La revenirea la serviciu a funcționarului public al cărui cont a fost accesat, se va proceda la schimbarea parolei.**

- La terminarea fiecărei sesiuni de consultare/completare/accesare a bazelor de date, în programele la care au acces, **funcționarii publici au obligația de a se deloga.**

În ceea ce privește obligațiile specifice utilizatorilor de date cu caracter personal din cadrul SCCGC, subliniem următoarele măsuri/reguli interne ce au fost stabilite în vederea evitării producerii de evenimente cu impact asupra protecției datelor cu caracter personal, cuprinse atât în procedura specifică de execuție PSE 04.05.DF, cât și în procedura general de execuție PGE – 04.06.DF:

-
- Fiecare utilizator din cadrul SCCGC este autorizat să prelucreze date cu caracter personal, doar în ceea ce privește **consultarea datelor cu caracter personal din bazele de date, și utilizarea acestora strict pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu**, fără a efectua vreo modificare, ștergere, distrugere, transformare sau blocare a datelor cuprinse în acestea.
 - Funcționarilor publici din cadrul SCCGC nu le este permis să scoată din instituție niciun fel de suport de stocare mobilă, cum ar fi CD/DVD, USB stick, conținând date cu caracter personal, decât în baza protocoalelor încheiate de către DFBv, sau cu aprobarea prealabilă și expresă a conducătorului instituției, etc. În acest sens, consilierii juridici înaintează instanțelor de judecată, la cerere, documente în format word, pe suport de stocare mobilă, prin adresă de înaintare, semnată de către consilierul juridic care gestionează dosarul în cauză, verificată de către șeful SCCGC și aprobată de către conducătorul instituției. De asemenea, aceștia nu vor sustrage dosare sau alte documente pe suport de hârtie din instituție, decât cu aprobarea expresă a conducătorului instituției, exprimată în scris, în aceleași condiții ca și în cazul suporturilor de stocare mobilă.
 - Datele cu caracter personal pot fi comunicate între funcționarii publici doar la cerere, pe bază de adresă semnată de către conducătorii ierarhici;
 - Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal, este interzisă folosirea de către funcționarii din cadrul SCCGC a programelor software care provin din surse externe;
 - Printarea datelor cu caracter personal se va realiza strict pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de către toții funcționarii din cadrul SCCGC;
 - În ceea ce privește prelucrările manuale de date cu caracter personal, toate documentele care conțin astfel de date, sunt ținute în dulapuri încuiate cu cheie. De asemenea, toate documentele care conțin date cu caracter personal, se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale nr.16/1996, dar și prin procedura internă privind arhivarea documentelor în Direcția Fiscală Brașov.
 - Funcționarii publici din cadrul SCCGC sunt obligați să utilizeze stick-ul alocat de la Serviciul Tehnologia Informației și Digitalizare în conformitate cu specificul activității și să nu îl înmâneze altei persoane atunci când conține informații/date cu caracter personal;
 - Funcționarii publici din cadrul SCCGC sunt obligați să execute fotocopii ale actelor care conțin date cu caracter personal în strictă siguranță, și doar în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și distrugerea celor efectuate din eroare, prin modalitatea de distrugere prin aparate speciale;

- Funcționarii publici din cadrul SCCGC sunt obligați să informeze de îndată Șeful SCCGC și/sau conducerea instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

În ceea ce privește interacțiunea cu celelalte servicii din cadrul Direcției Fiscale Brașov precum și cu alte instituții, precizăm următoarele:

În desfășurarea activității specifice SCCGC sunt parcurse mai multe etape de prelucrarea a datelor/documentelor repartizate, astfel:

- documentele conținând date cu caracter personal ale contribuabililor sunt preluate/predate personal de la/lă Serviciul Sinteză, Analiză și Registratură, pe baza de borderou, cu semnătură, de către angajații din cadrul SCCGC desemnați în acest sens prin fișa de post, cât și de către fiecare angajat în parte (în funcție de caz), la expedierea documentelor întocmite (ex: expediere Decizie soluționare contestații);

- cu respectarea prevederilor PSE, există situații în care sunt transmise/solicitate informații/documente ce conțin date cu caracter personal ale contribuabililor în scopul prelucrării acestora potrivit fișei de post; aceste documente sunt predate/primate între servicii tot pe bază de borderou și semnătură, persoana care le predă/preia fiind răspunzătoare pentru depozitarea și prelucrarea acestora într-un mod adecvat, fie prin atașarea la dosarele aflate în lucru, fie prin atașarea acestora la corespondența păstrată cu serviciul implicat (după caz);

- consilierii juridici au totodată interacțiune cu instanțele de judecată, fiind în situația de a „transporta” personal calupuri de documente necesar a fi depuse în vederea consultării/completării dosarelor aflate pe rol, situație în care responsabilitatea păstrării acestora în condiții de siguranță până la depunerea la Registratura instituțiilor implicate le revine în totalitate.

În ceea ce privește comunicarea de date cu caracter personal, personalul SCCGC, în desfășurarea activității specifice, respectă următoarele:

Comunicarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea dispozițiilor art. 11 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, referitoare la „Secretul fiscal”:

“(1) Personalul din cadrul organului fiscal este obligat să păstreze secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În categoria informațiilor de natura celor considerate a fi secret fiscal intră datele referitoare la contribuabil/plătitor, cum ar fi: datele de identificare, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura,

sursa și cuantumul veniturilor, natura, sursa și valoarea bunurilor, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori documente prezentate de către contribuabil/plătitor sau terți.

(3) Organul fiscal poate transmite informațiile pe care le deține:

- a) autorităților publice, în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege;*
- b) autorităților fiscale ale altor țări, în condiții de reciprocitate, în baza unor instrumente juridice internaționale semnate de România și care cuprind prevederi privind cooperarea administrativă în domeniul fiscal și/sau recuperarea creanțelor fiscale;*
- c) autorităților judiciare competente, potrivit legii;*
- d) oricărui solicitant, cu acordul scris al contribuabilului/ plătitorului despre care au fost solicitate informații. Prin acord scris se înțelege ca acordul să fie emis fie pe suport hârtie, fie în formă electronică, exprimat în condițiile legii;*
- e) în alte cazuri prevăzute expres de lege.*

(4) Autoritatea care primește informații fiscale este obligată să păstreze secretul asupra informațiilor primite.

(5) Este permisă transmiterea informațiilor de natura celor prevăzute la alin. (1), inclusiv pentru perioada în care a avut calitatea de contribuabil/plătitor:

- a) contribuabilului/plătitorului însuși;*
- b) succesorilor acestuia, precum și persoanelor cu vocație succesorală, calitate dovedită potrivit legii.*

(6) În scopul aplicării prevederilor alin. (3) lit. a) și c), autoritățile publice pot încheia protocol privind schimbul de informații cu organul fiscal deținător al informației ce se transmite.

(7) Este permisă transmiterea de informații cu caracter fiscal în alte situații decât cele prevăzute la alin.

(3), în condițiile în care se asigură că din acestea nu reiese identitatea vreunei persoane fizice, juridice ori unei entități fără personalitate juridică.

(8) Organul fiscal poate aduce la cunoștință publică informațiile pe care le deține:

- a) ori de câte ori informațiile sunt calificate de lege ca fiind publice;*
- b) ori de câte ori, prin acte administrative sau prin hotărâri judecătorești, definitive, se constată încălcări ale obligațiilor prevăzute de legislația fiscală.”*

Activitățile din cadrul Serviciului Contestații, Contencios și Gestionare Concesiuni se desfășoară în baza și cu respectarea legislației specifice în domeniul fiscal, dar și din alte ramuri de drept (conexe) respectiv, în principal a următoarelor acte normative:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, (actualizată);
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, adoptate prin HG nr. 1/06.01.2016;

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (actualizată);
- H.G. nr. 44/2004 privind Normele Metodologice de Aplicare a Codului Fiscal;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ (actualizată);
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, (actualizată);
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă (actualizată);
- Legea nr. 135/01.07.2010 privind Codul de procedură penală;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- O.U.G. nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr.21/1996;
- Ordinul nr. 2068/22.12.2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale;
- Ordonanța nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale.

V. **SERVICIUL JURIDIC**

I. DATE DE IDENTIFICARE

Denumire : **Serviciul Juridic** în cadrul Direcției Fiscale Brasov

Adresa: Str. Dorobanților, nr. 4 – Brașov - 500009

E-mail : dirfiscala@dfbv.ro

Fax +40-268-410540

Telefon: 0268/474440, int. 227, 122

Serviciul Juridic este subordonat Directorului Executiv al Direcției Fiscale Brașov.

II. MISIUNEA ȘI SCOPUL

Apără drepturile și interesele Direcției Fiscale Brașov și asigură **reprezentarea Direcției Fiscale Brașov în fața instanțelor de judecată**, ceea ce presupune reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție, în baza și în limitele împuternicirii date de directorul Direcției Fiscale Brașov.

III. ATRIBUȚII

➤ Reprezentarea și susținerea intereselor Direcției Fiscale Brașov în fața instanțelor de judecată, ceea ce presupune reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție, în baza și în limitele împuternicirii date de directorul executiv al Direcției Fiscale Brașov.

➤ Redactarea de opinii juridice în urma solicitărilor formulate în acest sens de către serviciile din cadrul Direcției Fiscale Brașov, de către alte instituții, precum și în urma solicitărilor persoanelor fizice și juridice din afara instituției.

➤ Verificarea și avizarea actelor administrative, dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției Fiscale Brașov, toate contractele în care Direcția Fiscală Brașov este parte, precum și pentru oricare alt act emis de către instituției care necesită controlul de legalitate.

➤ Efectuarea diligențelor necesare și întocmirea actelor procedurale pentru reprezentarea instituției în ”procedura insolvenței” deschisă împotriva persoanelor juridice înregistrate în evidențele Direcției Fiscale Brașov, conform Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței și Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență. În vederea gestionării procedurii insolvenței, se realizează următoarele activități:

✓ *întocmirea documentelor în dosarele persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței conform Legii 85/2006, Legii 85/2014;*

✓ *întocmirea de acte procedurale în dosarele persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței conform Legii 85/2006, Legii 85/2014;*

✓ *întocmirea și depunerea la instanța de judecată a cererilor de deschidere a procedurii insolvenței, a cererilor de admitere a creanțelor în insolvență / faliment, a contestațiilor la tabelul preliminar/ definitiv de creanț, a contestațiilor la raportul asupra fondurilor recuperate și a planului de distribuire a sumelor, a contestațiilor la raportul final privind pronunțarea de închidere a ”procedurii insolvenței”.*

➤ Efectuarea diligențelor necesare pentru reprezentarea instituției în cauzele având ca obiect ”contestație la executare” persoane fizice și juridice înregistrate în evidențele Direcției Fiscale Brașov prin întocmirea actelor procedurale necesare apărării (întâmpinări, precizări, concluzii, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, obiecțiuni la rapoartele de expertiză).

➤ Formularea de cereri de chemare în judecată și orice alte acte procedurale, precum și reprezentarea Direcției Fiscale Brașov în dosarele ce au ca obiect: acțiuni în pretenții, acțiuni în constatare, acțiuni reprezentând obligația de a face, litigii de muncă și altele.

➤ Verificarea și avizarea actelor procedurale necesare apărării intereselor instituției în vederea depunerii în fața instanțelor de judecată la termenele și condițiile stabilite de lege.

➤ Efectuarea diligențelor necesare pentru reprezentarea instituției în dosarele având ca obiect persoanele juridice aflate sub incidența Legii nr.31/1990 legea societăților comerciale. În cadrul aceste activități sunt întreprinse următoarele demersuri:

✓ *întocmirea și depunerea la instanța de judecată a cererilor de numire lichidator judiciar pentru persoanele juridice aflate în dizolvare, a cererilor de opoziție la dizolvare conform Legii nr. 31/1990 legea societăților comerciale.*

✓ *întocmirea și depunerea la lichidatorul judiciar a cererilor de înscriere la masa credală*

a persoanele juridice aflate sub incidența Legii nr.31/1990 legea societăților comerciale.

- Întocmirea și redactarea tuturor proiectelor de hotărâri de consiliu local, a rapoartelor de specialitate și a referatelor de aprobare în domeniul fiscal.
- Întocmirea răspunsurilor la solicitările privind liberul acces privind informațiile de interes public – Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- Implementarea programului privind casarea autovehiculelor uzate conform HCL nr. 594/30.08.2023 privind modificarea HCL nr. 294/26.04.2023 privind aprobarea procedurii de implementare a programului privind casarea autovehiculelor uzate în Municipiul Brașov.
- Întocmirea tuturor actelor necesare punerii în aplicare a HCL-ului nr. 462/31.07.2019, republicat prin HCL nr. 532/2019, prin HCL nr. 355/2020 și prin HCL nr. 70/2021 privind aprobarea regulamentului cadru de aplicare a majorării cu până la 500% a impozitului pentru clădirile și terenurile neîngrijite și stabilirea criteriilor de încadrare a clădirilor și terenurilor în categoria imobilelor neîngrijite situate în intravilanul Municipiului Brașov.
- Colaborarea cu toate serviciile din cadrul instituției precum și cu alte instituții și/sau persoane fizice/juridice implicate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice.
- Desfășurarea oricăror alte activități, lucrări, sarcini, care au legătură cu activitatea juridică a instituției.

Activitate Serviciului Juridic presupune și desfășurarea următoarelor activități:

- ✓ asigurarea implementării și menținerii proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- ✓ întocmirea și asigurarea implementării procedurilor operaționale în cadrul serviciului;
- ✓ întocmirea registrului riscurilor și documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- ✓ realizează monitorizarea firmelor pe Portalul de Monitorizare Firme și RECOM, precum și verificarea zilnică a Buletinelor Procedurii Insolvenței din Portalul de Monitorizare Firme;
- ✓ realizarea de activități specifice privind operarea corespondenței zilnice a serviciului, scanarea și prelucrarea documentelor, precum și arhivarea documentelor serviciului și a dosarelor închise;
- ✓ completarea notelor de dosar și a termenelor în dosarele de instanță;
- ✓ întocmirea raportului lunar și anual de activitate.

IV. RESPONSABILITĂȚI

- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului respectă prevederile legale și procedurile de lucru;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului păstrează secretul fiscal și confidențialitatea informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;

- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului respectă Regulamentul 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;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului respectă prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, Codului Etic de Conduită, procedurilor specifice activității, generale, dispozițiilor șefilor ierarhici;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului respectă programul de lucru, normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și folosirea în mod eficient a timpul de lucru;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului au obligația să utilizeze sistemele informatice numai pentru și în interesul serviciului;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului au obligația să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, folii de plastic, etc;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului au obligația să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parolelor, drepturilor partajate de sistem, de acces la resursele din rețea și la internet;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul /exteriorul direcției asupra tehnici de calcul (prin demontarea acesteia), asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului mențin un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, combaterea oricăror manifestari necorespunzătoare și evitarea provocării de situații conflictuale;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului asigură păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor din cadrul compartimentului și a secretului de serviciu;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului execută în mod calitativ și la termen sarcinile de serviciu încredințate;
- ✓ Funcționarii publici din cadrul serviciului răspund disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate.

V. COMPETENȚE

Apără drepturile și interesele Direcției Fiscale Brașov asigurând reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție, în baza și în limitele împuternicirii date de directorul executiv al Direcției Fiscale Brașov.

VI. SISTEMUL DE RELAȚII

Intern: cu toate serviciile din cadrul instituției.

Extern: cu Primaria Municipiului Brașov, instanțele de judecată de toate gradele, persoane fizice și persoanele juridice, societățile de insolvență și practicienii în insolvență, precum și toate celelalte autorități și instituții cu care are relații funcționale.

VI. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI DIGITALIZARE

1. Date de identificare

DENUMIRE : Serviciul Tehnologia Informației și Digitalizare (STID) din cadrul Direcției Fiscale Brasov

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro

FAX: +40-268-410540

Telefon 0268/474440 int. 111, 222, 117

Serviciul Tehnologia Informației și Digitalizare este structura de specialitate a Direcției Fiscale Brașov, care are ca scop realizarea oportună a lucrărilor cu caracter informatic, culegerea, prelucrarea și digitalizarea informațiilor; face parte din sistemul de informatizare a administrației publice locale.

2. Misiunea și scopul

Misiune - Asigurarea unei infrastructuri informaționale performante capabilă să susțină:

- Dezvoltarea de **sisteme informatice integrate** în scopul: evitării duplicării datelor, creșterii acurateții informației și automatizării proceselor
- Servicii moderne la dispoziția cetățeanului
- Eficientizarea și îmbunătățirea activității serviciilor din Direcția Fiscală, prin proiectarea și realizarea de programe specifice activității lor
- Realizarea schimbului de informații cu celelalte entități ale administrației publice locale și centrale

Scop - Optimizarea activităților cu îmbunătățirea timpului de răspuns și a calității bazându-se pe:

- colectarea inteligentă a informațiilor și generarea bazelor de date, prin software adecvat și punându-le la dispoziția beneficiarilor prin rețeaua de calculatoare
- prelucrarea acestor informații după necesități
- regăsirea lor rapidă și ordonarea informațiilor după criterii diverse, fie în scopul servirii rapide a cetățeanului, fie în scopul măririi acurateții de lucru și a eficienței

3. Atribuții

Activitatea serviciului Tehnologia Informației și Digitalizare este structurată pe mai multe categorii, conform fișelor de post, după cum urmează:

I. Administrarea și întreținerea rețelei locale de calculatoare în vederea funcționării la parametri normali :

I.1 Administrarea rețelei de calculatoare:

- asigurarea functionalitatii rețelei si sesizarea firmei de service acolo unde este cazul.
- detectarea și rezolvarea problemelor de rețea, problemele de conectivitate, si problemele de performanță
- asigurarea conectivității între toate dispozitivele din rețea, inclusiv computere, servere și alte dispozitive conectate la rețea (imprimante, scanere)

- administrarea serverelor prin configurarea, întreținerea și monitorizarea echipamentelor de rețea (4 servere fizice, 32 servere de aplicații virtuale cu SO windows, switch-uri cu management, routere)
- Configurarea și administrarea accesului la rețea, inclusiv autentificarea și autorizarea utilizatorilor
- gestionarea drepturilor utilizatorilor și controlul accesului la resursele serverelor
- comunicarea securizată a datelor prin rețea (18 servere și routere linux DMZ, VPN, Mail, Filtru de securitate, switch-uri, echipamente active și pasive de rețea)
- Asistență tehnică și instruire utilizatori

I.2 Întreținerea, diagnosticarea și repararea echipamentelor hardware:

a. Configurarea și depanarea computerelor (în medie 180 calc și 20 laptop-uri)

- Înlocuirea componentelor defecte
- depanarea problemelor hardware și software de sistem, reinstalarea drivere-lor, a semnăturilor electronice, office, antivirus, firewall, clienți software de aplicații, alte utilitare
- optimizarea performanței și aplicarea de actualizări și patch-uri la software-ul computerelor și la sistemele de operare
- teste hardware, configurare utilizatori și drepturi în rețea;
- pentru laptopuri - configurare VPN
- modificări de locație

b. administrarea parcului de imprimante și multifuncționale (în medie 190 buc)

- depanări incidente de nefuncționalitate și sesizarea firmei de service acolo unde este cazul.
- înlocuire consumabile,
- schimbare role angrenare hartie, curățare senzori,
- instalări de drivere și configurarea în rețea,
- modificări de locație

c. administrarea parcului de scanere (în medie 19 buc scanere de mare viteză)

- depanări incidente de nefuncționalitate hardware și sesizarea firmei de service acolo unde este cazul.
- curățare și/sau schimbare role angrenare hartie, senzori,
- îndepărtarea corpurilor străine (ace, agrafe, etc)
- curățare sistem optic,
- instalări de drivere și configurarea în rețea,
- verificări și teste software pe serverele de scanare
- modificări de locație,

d. administrarea sistemului de bonuri (2 infochioscuri cu imprimante și PC, 2 mini PC, 23 buc tablete, 23 buc telecomenzi+soft)

- depanări incidente de nefuncționalitate pentru tablete, sisteme de afișaj, infochioscuri sau alocare bonuri și sesizarea firmei de service acolo unde este cazul.
- modificări ale meniului sistemului,
- înlocuire role hartie și/sau alte componente ale sistemului,
- instruirea utilizatorilor

e. administrarea sistemului de pontaj (1 server, 18 cam video, licența SVT Pass, bariera, NVR Hikvision, switch 24 porturi)

- depanari incidente de nefunctionalitate ale sistemului (server, cititoare cartele acces, camere video) si sesizarea firmei de service acolo unde este cazul.
- administrare cartele si drepturi de acces utilizatori,
- configurare grupuri, useri si unitati de acces
- f. administrarea sistemului de securitate, control acces si supraveghere video (centrale antifractie, control acces, nvr-uri, camere de supraveghere, servere video+soft contorizare nr.contribuabili+scaner cod qr, sonorizare ghisee)
 - depanari incidente de nefunctionalitate si sesizarea firmei de service acolo unde este cazul.
 - extragere inregistrari video,
 - configurare useri de acces vizualizare camere video,
 - update-uri software necesare vizualizării camerelor de supraveghere
- g. administrarea sistemului de telefonie VoIP (server centrala voip, telefoane voip, call center)
 - depanari incidente de nefunctionalitate si sesizarea firmei de service acolo unde este cazul.
 - intretinere aparate telefonice și baze de telefonie
 - evidența numerelor de telefon

II Administrarea și întreținerea infrastructurii software în vederea funcționării la parametri normali

II.1. Administrarea aplicațiilor specifice instituției:

II.1.1 Administrarea aplicațiilor de impozite și taxe SIMTAX, SIMTAX Colaboratori, SIMTAX ridicări auto :

- **Intreținerea și utilizarea** aplicațiilor SIMTAX prin :
 - Administrarea bazelor de date, a nomenclatoarelor, a cotelor de impozitare, a sectorizării pe inspectorii din cadrul serviciilor de stabilire, urmărire, asigurări, etc.
 - Crearea/ modificarea/ ștergerea userilor și alocarea drepturilor utilizatorilor aplicațiilor
 - Verificarea funcționării permanente a integrărilor dintre aplicații
 - Operarea și verificarea zilnică a plăților existente în extrasele din trezorerie, ordine de plată, mandate poștale, chitanțe de mână – persoane fizice și juridice, operarea restituirilor și a compensărilor
 - Înregistrarea în evidența fiscală a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport, proprietatea persoanelor fizice conform documentelor înaintate de către contribuabil și verificate de către inspectorul de sector;
 - Operari in evidenta fiscală: a referatelor de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, a referatelor de scădere, a CNP-urilor, CF-urilor, Nr. Top, domiciliilor, grupurilor de proprietari , a sechestrelor, a scăderilor de sume conform documentelor înaintate de către inspectorii de stabilire și/sau urmărire;
 - Înregistrarea și verificarea zilnică a încasărilor electronice efectuate prin terminale de tip POS, prin portalurile ghiseul.ro și brasovcity.ro, sau prin stațiile de plată de tip SelfPay
 - Contabilizarea veniturilor – prin verificarea zilnică și lunară a plăților prin casă / bancă, preluarea încasărilor în modulul de trezorerie, verificarea rualjului zilnic pe conturi, întocmirea fișelor de cont, întocmirea bilanței pe venituri, generarea notelor contabile

- aferente conturilor pe venituri și importul acestora în aplicația contabilă SICO – Venituri
- Asistență tehnică în operarea contractelor și a garanțiilor, emiterea facturilor și a somațiilor
 - Emiterea anuală (generare, verificare, alocare numere de registratura și listare) a deciziilor de impunere și/sau a deciziilor de calcul accesorii:
 - Emiterea somațiilor la termenele scadente (generare, verificare, alocare numere de registratura și listare)
 - Emiterea trimestrială a notificărilor de plată (generare, verificare, alocare numere de registratura și listare)
 - *Activități de atașare în arhiva electronică a deciziilor, somațiilor la termen, notificărilor emise din SIMTAX*
 - Intreținerea și modificarea la cerere a rapoartelor emise din SIMTAX
 - Activități pregătitoare în vederea închiderii/deschiderii anului fiscal;
 - *Emiterea situațiilor necuprinse în aplicația SIMTAX/SIMTAX WEB (direct din bazele de date SQL) și exportul datelor în diverse formate*
 - *Asistență tehnică acordată angajaților instituției pentru: Corecție de debite, matricole, borderouri, diverse înscrisuri (stabilire și/sau urmărire), Ștergeri și/sau anulări operațiuni efectuate eronat, atât pe partea de stabilire cât și pe partea de urmărire (stabilire și/sau urmărire), modificări tip document încasări*
 - *exportarea datelor existente în SIMTAX pentru generarea formularelor electronice ce tebuie depuse la ANAF (P2000, M401)*
 - *importul în aplicația SIMTAX a datelor de la evidența populației, importul taxelor de reclamă și publicitate, importul clădirilor și terenurilor din declarațiile agenților imobiliari, PAID, etc.*
 - *depanarea incidentelor de nefuncționalitate și sesizarea firmei de service acolo unde este cazul*
- **Dezvoltarea, testarea și implementarea** de noi funcționalități pentru aplicațiile SIMTAX
 - Implementarea și testarea modificărilor legislative ale Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală, dezvoltarea de noi servicii electronice;
 - Centralizarea solicitărilor de dezvoltare trimise de către celelalte servicii, întocmirea caietului de sarcini, efectuarea achiziției, acordarea de asistență firmei câștigătoare în vederea analizei, proiectării și programării noilor funcționalități, implementarea și verificarea funcționării corecte a acestora în aplicație; darea în funcțiune și instruirea utilizatorilor cu privire la noile dezvoltări implementate.
 - Dezvoltarea de noi integrări între SIMTAX și alte aplicații

II.1.2 Administrarea aplicației de managementul documentelor INFOCET și Arhiva electronică

- **Intreținerea și utilizarea aplicațiilor INFOCET și Arhivă electronică prin :**
 - Administrarea bazei de date INFOCET, a nomenclatoarelor (Organigrama, Utilizatori, Tipuri de acte, Parametri, etc)
 - Crearea/ modificarea/ ștergerea și alocarea drepturilor utilizatorilor
 - Modificări de tip documente, de distribuția actelor, retrimiteri în operare la utilizatori, etc.

- Operarea și scanarea actelor serviciului
- Verificarea activității de scanare din instituție
- Validarea și depanarea erorilor documentelor scanate în întreaga instituție
- Verificarea funcționării integrărilor dintre aplicații
- Exportul datelor din Infocet în diverse formate și întocmirea de raportări
- *Depanarea incidentelor de nefuncționalitate și sesizarea firmei de service acolo unde este cazul*
- *Asistență tehnică de specialitate angajaților instituției*
- **Dezvoltarea, testarea și implementarea** de noi funcționalități pentru aplicațiile INFOCET și Arhivă electronică, prin :
 - Implementarea și testarea modificărilor legislative
 - dezvoltarea și implementarea de noi servicii electronice;
 - Centralizarea solicitărilor de dezvoltare trimise de către celelalte servicii, întocmirea caietului de sarcini, efectuarea achiziției, acordarea de asistență firmei câștigătoare în vederea analizei, proiectării și programării noilor funcționalități,
 - implementarea și verificarea funcționării corecte a acestora în aplicație;
 - darea în funcțiune și instruirea utilizatorilor cu privire la noile dezvoltări implementate.

II.1.3 Administrarea aplicațiilor SICO

- **Intreținerea și utilizarea** aplicațiilor SICO, SICO PS, SICO Investiții Achiziții, SICO Venituri, prin :
 - Administrarea bazelor de date SICO
 - Crearea/ modificarea/ ștergerea și alocarea drepturilor utilizatorilor
 - Operarea în evidențe a achizițiilor IT
 - Exportul datelor în diverse formate și întocmirea de raportări
 - *Depanarea incidentelor de nefuncționalitate și sesizarea firmei de service acolo unde este cazul*
 - *Asistență tehnică de specialitate angajaților instituției*
- **Dezvoltarea, testarea și implementarea** de noi funcționalități pentru aplicațiile SICO, prin :
 - *Centralizarea solicitărilor de dezvoltare trimise de către celelalte servicii, întocmirea caietului de sarcini, efectuarea achiziției, acordarea de asistență firmei câștigătoare în vederea analizei, proiectării și programării noilor funcționalități,*
 - *implementarea și verificarea funcționării corecte a acestora în aplicație;*
 - *darea în funcțiune și instruirea utilizatorilor*

II.1.4 Administrarea aplicațiilor interne (evidența consumabilelor, evidența tehnicii informatice, evidența orelor suplimentare, calculul vechimi, evidența dosarelor în instanță)

- **Intreținerea și utilizarea aplicațiilor prin :**
 - Administrarea bazelor de date
 - Prelucrări la început de an
 - Exportul datelor în diverse formate și întocmirea de raportări
 - *Depanarea incidentelor de nefuncționalitate*
 - *Asistență tehnică de specialitate angajaților instituției*
- **Dezvoltarea, testarea și implementarea de noi funcționalități pentru aplicațiile interne, prin :**
 - analiza solicitărilor de dezvoltare trimise de către celelalte servicii,

- proiectarea și programarea noilor funcționalități,
- implementarea și verificarea funcționării corecte a acestora în aplicație;
- darea în funcțiune și instruirea utilizatorilor cu privire la noile dezvoltări implementate.

III. Administrarea și întreținerea infrastructurii de servicii electronice și digitalizare, în vederea funcționării la parametri normali ;

III.1 Serviciile electronice oferite de Direcția Fiscală sunt :

- Informarea contribuabililor cu privire la situația lor fiscală și posibilitatea de a plăti on line prin portalul Primăriei Brașov www.brasovcity.ro integrat cu portalul Direcției Fiscale www.dfbv.ro și aplicația informatică de impozite și taxe SIMTAX
- Informarea contribuabililor cu privire la impozitele datorate și posibilitatea de a plăti on line prin portalul www.ghiseul.ro integrat cu aplicația informatică de impozite și taxe SIMTAX
- Posibilitatea depunerii online a documentelor necesare stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, precum și a cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală, prin portalul www.dfbv.ro integrat cu www.brasovcity.ro – servicii electronice
- Comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale emise de Direcția Fiscală Brașov pe portalul www.dfbv.ro
- Programarea on line pentru depunerea documentelor de către persoanele fizice prin portalul www.dfbv.ro
- Informarea cu privire la activitățile de impozite și taxe, acte necesare, formulare, program de lucru, conturi de încasare
- Formular de contact
- Asistență tehnică telefonică în ceea ce privește crearea conturilor electronice și a plăților electronice efectuate prin platformele www.brasovcity.ro și www.ghiseul.ro
- Adresele de email prin care se asigură comunicarea electronică cu cetățenii sunt: dirfiscala@dfbv.ro, notari@dfbv.ro, ci@dfbv.ro

III.2 Demersurile electronice aferente Direcției Fiscale Brașov, implementate în platforma de servicii electronice a Primăriei Municipiului Brașov, dedicate atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice sunt:

- Completarea online și depunerea declarațiilor pentru stabilire/ scoatere din evidență a clădirilor
- Completarea online și depunerea declarațiilor pentru stabilire/ scoatere din evidență a terenurilor
- Completarea online și depunerea declarațiilor pentru stabilire/ scoatere din evidență a mijloacelor de transport
- Depunerea unei solicitări de scutire de la plata impozitelor
- Completarea online și depunerea cererilor de solicitare a certificatelor de atestare fiscală
- Depunerea declarațiilor decont privind sumele încasate reprezentând taxa pentru promovarea turistică a Municipiului Brașov
- Depunerea declarației de taxa salvamont
- Depunerea declarației pentru stabilirea impozitului pe spectacole
- Depunerea declarației în vederea stabilirii taxei de afișaj în scop de reclamă și publicitate
- Depunerea declarației pentru stabilirea taxei de servicii de reclamă și publicitate
- Depunerea unei contestații

- Depunerea unei solicitări de compensare sau restituire
- Depunerea unei solicitări de transfer dosar auto pentru persoanele fizice
- Depunerea unei solicitări de eliberare a unei dovezi de plată

Prin utilizarea demersurilor electronice, cetățeanul are posibilitatea completării online a formularelor precum și a atașării actelor necesare; toate fișierele atașate se vor regăsi automat în arhiva electronică și în aplicația INFOCET, în momentul înregistrării demersului;

III.3 Activități de administrare a serviciilor electronice:

III.3.1 Intreținere și administrare

- *Administrarea demersurilor electronice depuse de contribuabili, se face prin intermediul contului Direcției Fiscale existent pe platforma de servicii electronice www.brasovcity.ro, prin :*
 - *Verificarea zilnică a solicitărilor on-line depuse de cetățeni,*
 - *În cazul solicitărilor on-line incomplete, se transmit electronic cetățenilor diverse mesaje în vederea clarificării*
 - *Când solicitările au datele complete, se transmit solicitările către Serviciul Registratură spre înregistrare și distribuție la inspectorii de sector*
 - *Rezolvarea altor probleme care pot apărea în legătură cu solicitările on line ale cetățenilor*
 - *Transmiterea automată a e-mailurilor către cetățeni prin utilizarea modului integrat SIMTAX-INFOCET-Arhiva electronică*
 - *Asigurarea asistenței tehnice de specialitate serviciilor din Direcția Fiscală*
- *Administrarea semnăturilor electronice din cadrul Direcției Fiscale, astfel:*
 - *Înregistrarea, modificarea și/sau radierea semnăturilor din baza de date*
 - *Verificarea valabilității semnăturilor și demararea acțiunilor de prelungire a valabilității atunci când e cazul*
 - *Asigurarea asistenței tehnice de specialitate serviciilor din Direcția Fiscală cu privire la utilizarea semnăturilor electronice în aplicațiile informatice*
- *Administrarea site-ului Direcției Fiscale Brașov www.dfbv.ro, astfel :*
 - *Comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale emise de Direcția Fiscală Brașov pe portalul www.dfbv.ro*
 - *Programarea on line pentru depunerea documentelor de către persoanele fizice prin portalul www.dfbv.ro*
 - *Informarea cu privire la activitățile de impozite și taxe, acte necesare, formulare, program de lucru, conturi de încasare,etc.*
- *Activitatea de gestionare a poștei electronice: dirfiscala@dfbv.ro și notari@dfbv.ro*
 - *Verificarea transmiterii actelor fiscale emise din SIMTAX în conturile electronice ale cetățenilor sau prin e-mail*
- *Activități de control și verificare zilnică în bazele de date, a încasărilor electronice efectuate de contribuabili prin portalurile www.brasovcity.ro și www.ghiseul.ro, prin stațiile de plată SelfPay ;*
- *Verificări încasări ridicări auto (Tetkron)*
- *Asigurarea funcționării zilnice a interoperabilităților cu alte baze de date (www.ghiseul.ro, Patrimven-ANAF, DRPCIV Brașov)*

- Asigurarea funcționării **serviciilor electronice** aferente Direcției Fiscale 24 ore din 24, 7 zile din 7.

III.3.2 Dezvoltarea, testarea și implementarea de noi funcționalități pentru serviciile electronice prin :

- Centralizarea solicitărilor de dezvoltare trimise de către cetățeni și de către serviciile instituției, întocmirea caietului de sarcini, efectuarea achiziției, acordarea de asistență firmei câștigătoare în vederea analizei, proiectării și programării noilor funcționalități,
- implementarea și verificarea funcționării corecte a acestora în aplicație;
- darea în funcțiune și instruirea utilizatorilor cu privire la noile dezvoltări implementate.

IV. Asigurarea securității sistemului informatic

IV.1 Asigurarea securității fizice a echipamentelor IT (servere și stații de lucru) pentru:

a. servere

- Serverele funcționează în camere tehnice special amenajate în zone protejate, dotate cu alarme antiefracție și contra incendiilor; numai personalul autorizat are acces la aceste echipamente
- Serverele sunt conectate la un UPS central; în cazul întreruperilor de curent, UPS-ul asigură funcționarea serverelor până la pornirea generatorului; în acest fel este asigurată funcționarea serverelor 24h din 24, 7 zile pe săptămână
- Generatorul este amplasat în curtea interioară, într-o zonă special amenajată și numai personalul autorizat are acces la acesta

b. Alte echipamente IT (stații PC, monitoare, imprimante, scanere, etc)

- Accesul în instituție se face pe bază de legitimație
- Instituția are asigurată paza 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână
- Ușile birourilor sunt încuiate la sfârșitul fiecărei zile și numai personalul autorizat are acces la echipamentele IT

IV.2 Asigurarea securității hardware:

- Administratorul de rețea administrează toate echipamentele aferente serverelor din camerele tehnice
- Fiecare stație de lucru nou achiziționată se inventariază și se etichetează
- Pentru fiecare stație de lucru, administratorul de sistem creează utilizatorul cu drepturi limitate, instalează driverele necesare, clientul antivirus și aplicațiile informatice ale DFBv conform manualului de administrare; stația este predată utilizatorului final
- Accesul utilizatorului final la stația de lucru se limitează prin utilizarea de nume de utilizator și parolă
- Fiecare utilizator este responsabil de stația lui de lucru
- Echipamentele se întrețin conform instrucțiunilor furnizorului
- Numai personalului autorizat i se permite efectuarea întreținerii ori a reparațiilor
- În afara programului de lucru, stațiile de lucru se închid, exceptând cazurile în care s-a dispus altfel

IV.3 Asigurarea securității software

- Administratorul de sistem instalează și actualizează programele software, pe toate stațiile de lucru din cadrul DFBv, conform manualului de administrare
- Administratorii aplicațiilor software din cadrul serviciului actualizează permanent, utilizatorii și drepturile de acces ale acestora în bazele de date
- Parolele sistemului sunt păstrate într-un registru de către șeful de serviciu; în lipsa acestuia, accesul la parolele sistemului se face de către locțiitorul șefului de serviciu.
- Administratorul de sistem instalează, actualizează și monitorizează aplicația antivirus atât pe servere cât și pe stațiile utilizatorilor
- Utilizatorului final îi este interzisă modificarea configurării stației de lucru, sistemului de operare, rețelei și a serverelor accesate
- Utilizatorilor finali le este interzisă îndepărtarea protecției antivirus sau a altor aplicații instalate
- Utilizatorii finali trebuie să respecte termenii licențelor referitoare la drepturile de autor (Lg 8/1996); responsabilitatea în cazul încălcării acestei obligații revine utilizatorilor în cauză
- Accesul utilizatorilor la aplicațiile software ale DFBv se face pe bază de user, parolă și drepturi alocate;
- Utilizatorii finali pot să-și modifice parolele de acces în aplicațiile software în orice moment
- Pentru protecția sistemului informatic, se recomandă ca utilizatorii să nu deschidă niciodată fișiere atașate, recepționate prin e-mail, provenind dintr-o sursă suspectă; se recomandă de asemenea ștergerea acestor fișiere

IV.4 Asigurarea securității comunicațiilor de date

- Accesul la internet este securizat prin implementarea de soluții firewall hardware și software
- Comunicațiile de date între sediul central și agențiile fiscale sunt securizate prin implementarea de soluții VPN (Virtual Protected Network) criptate
- Pentru angajații care lucrează de la distanță există conexiuni securizate de tip VPN, având totodată acces în sistem numai pe bază de user, parolă și drepturi alocate
- Accesul prin portalul dfbv.ro se face numai pe baza unor protocoale încheiate cu diverse instituții publice; accesul este pe bază de user, parolă și drepturi alocate
- Echipamentele IT din rețeaua internă se securizează prin politici de conectare în rețea, care restricționează conectarea echipamentelor neautorizate în rețea
- Comunicarea aplicațiilor care în mod normal transferă date în mod necriptat, se securizează prin implementare de tehnologii de criptare SSL
- Protecția internă este asigurată prin implementarea de soluții antivirus, antispyware și antispam atât la nivelul serverelor, al punctelor de acces la Internet sau al stațiilor PC, precum și managementul centralizat al acestora
- Accesul la Internet este limitat doar pe anumite site-uri
- Administratorul de sistem administrează conturile de e-mail pe server și stații;

IV.5 Asigurarea securității datelor și a informațiilor Direcției Fiscale:

- Administratorul de rețea asigură securitatea sistemului informatic și a circulației informațiilor la nivel de rețea / server din cadrul DFBv
- Administratorii software monitorizează logurile de acces ale utilizatorilor protocoalelor
- Utilizatorii finali sunt responsabili atât pentru informațiile de pe stația sa de lucru, cât și de cele pe care le introduce pe servere prin aplicațiile accesate
- Utilizatorii finali nu trebuie să citească, modifice, copieze sau să distrugă date care nu îi aparțin; utilizatorii finali nu trebuie să transmită aceste date unui destinatar neautorizat.
- Salvarea datelor (backup) se face zilnic, săptămânal, lunar conform procedurii de backup ; se salvează baze de date, mașini virtuale, configurații de servere, partițiile S și Z aflate pe serverul de fișiere, configurația soluției de backup, replici pentru toate mașinile virtuale; datele salvate se păstrează atât la sediu cât și într-o altă locație
- Suporturile externe de stocarea datelor se utilizează doar pentru și în interes de serviciu
- Utilizatorii finali trebuie să evite pierderea sau furtul suportului de stocare externă, precum și citirea sau copierea datelor de către persoane neautorizate

IV.6 Externalizarea serviciilor și monitorizarea contractelor IT - pentru probleme care depășesc sfera de competențe a angajaților IT, se asigură securitatea sistemului informatic, prin selectarea unor operatori economici de specialitate, în urma unor proceduri de achiziție publică; Contractele încheiate cu operatorii economici de specialitate conțin clauze de confidențialitate; **In toate contractele sunt desemnați responsabili de contract din cadrul serviciului IT**, care au obligația monitorizării îndeplinirii clauzelor contractuale;

V. Activități de gestionare și asistență tehnică a protocoalelor încheiate între Direcția Fiscală și alte instituții publice – se îndeplinesc de către angajați ai serviciului care au atribuții în fișa postului

V.1 Protocoale prin care Direcția Fiscală are acces la datele altor instituții în baza userilor, parolelor și a drepturilor de acces alocate :

1. Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor DFBv privind urmărirea și executarea silită a debitorilor deținători de mijloace de transport; din aplicația informatică SIMTAX se exportă săptămânal date cu privire la autovehiculele radiate și se importă în aplicația RDLVR a DRPCIV
2. Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – în vederea furnizării de date din Registrul național de evidență a persoanelor:
 - din bazele de date SIMTAX, angajații serviciului IT, extrag date referitoare la debitorii restanți și le salvează pe un CD
 - CD-ul este transmis Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date (BJABDEP) în vederea completării cu date privind adresa de domiciliu, bulletin seria și numărul, data și locul decesului – dacă este cazul
 - BJABDEP completează datele solicitate și le transmite DFBv
 - Angajații IT ai DFBv, prelucrează datele și le importă în aplicația Simtax
 - angajații cu atribuții în fișa posturilor, accesează aplicația Simtax – Evidența populației.
3. Direcția Regională a Finanțelor Publice (DGRFP) Brașov – în vederea obținerii de informații cu privire la conturile, și veniturile contribuabililor din Brașov prin accesarea aplicației PATRIMVEN

4. Cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) – în vederea clarificării situațiilor fiscale și popularea bazei de date cu CF-uri, TOP-uri sau NR. CAD

V.2. Protocoale prin care Direcția Fiscală oferă acces la informațiile proprii către alte instituții ; accesul se face în mod securizat pe bază de user, parolă și drepturi alocate prin utilizarea unei aplicații web denumită SIMTAX colaboratori ; periodic se întrețin utilizatorii și se monitorizează log-urile accesărilor.

1. Primăria Municipiului Brașov, Direcția de Asistență Socială, Poliția Locală
2. Notari publici
3. Camera Executorilor Judecătorești
4. Parchetul de pe lângă Curtea de Apel
5. Tribunalul Brașov
6. IPJ Brașov – Poliția Transporturilor
7. ANAF și DGRFP

VI. Activități cu privire la achizițiile de bunuri și servicii în domeniul IT- (centralizarea necesităților, elaborarea de note de fundamentare, întocmirea caietelor de sarcini, achiziționarea și derularea contractelor din domeniul IT)

Achizițiile din domeniul IT care au caracter permanent, sunt:

- Achiziționarea serviciilor externalizate
- Achiziționarea de servicii bancare pentru plata comisioanelor în cazul plăților de impozite și taxe cu cardul: prin terminale POS, prin platformele brasovcity.ro și ghiseul.ro, prin stațiile de plată de tip SelfPay
- Achiziționarea de servicii financiare pentru plata comisioanelor în cazul plăților de impozite și taxe prin numerar
- Achiziționarea de servicii pentru actualizări legislative, monitorizarea firmelor în starea de insolvență
- Achiziționarea serviciilor de internet, telefonie fixă și cablu TV
- Achiziționarea de tehnică informatică (serve, calculatoare, laptop-uri, imprimante, multifuncționale, monitoare, scanere)
- Achiziționarea de licențe și/sau subscripții de prelungire a licențelor existente, pentru serve și calculatoare
- Achiziționarea de consumabile pentru imprimante și multifuncționale
- Achiziționarea de piese de schimb pentru tehnica informatică

VII. Activități ca Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

- informarea și consilierea operatorului/ a persoanei împuternicite de operator, a angajaților care prelucrează date cu caracter personal
- monitorizarea respectării Regulamentului European, a legilor interne referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor existente
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal
- cooperarea cu ANSPDCP
- asumarea rolului de punct de contact pentru ANSPDCP

VIII. Activități în diverse comisii din cadrul Direcției Fiscale Brașov :

- a. In cadrul **Comisiei de inventariere** – angajați ai serviciului contribuie la inventarierea tehnicii de calcul, și a consumabilelor ; președintele comisiei de inventariere verifică toate stocurile existente în instituție, indiferent dacă sunt din mediul IT sau nu ; Comisia de inventariere întocmește procesul verbal de inventariere și propunerile de casare.
- b. In cadrul **comisiei de casare** – angajați ai serviciului IT, verifică propunerile de casare stabilite de comisia de inventariere și verifică fișele și notele justificative în urma cărora se propun casările ; propunerile de casare se transmit Comisiei de casare din Primărie ; după verificarea și avizarea Comisiei de casare a Primăriei, se întocmește și se semnează Procesul verbal de casare ; un exemplar se transmite Serviciului Financiar Contabilitate
- c. In cadrul **comisiei de achiziții publice** – angajați ai serviciului IT participă în calitate de membri, la procedurile de achiziții publice conform LG. 98/ 2016 ; în urma verificării documentelor depuse, a propunerilor tehnice și financiare, comisia stabilește câștigătorul procedurii.
- d. In cadrul **comisiei de recepție** – angajați ai serviciului participă la recepția produselor și/sau serviciilor achiziționate în cadrul instituției ; se întocmește procesul verbal de recepție care va fi semnat de fiecare membru al comisiei ;
- e. In cadrul **Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă** – angajați ai serviciului IT participă la ședințele trimestriale, unde sunt semnalate și discutate diferitele probleme și incidente semnalate cu privire la securitatea și sănătatea în muncă ; în cadrul comisiei se stabilesc măsuri de corecție sau sesiuni de instruire cu toți angajații ;
- f. In cadrul **Comisiei de Gestionarea Riscurilor** și al **Comisiei de Monitorizare și Implementare de Control Intern Managerial** - șefii de serviciu și înlocuitorii acestora stabilesc obiectivele, riscurile, întocmesc, procedurile de lucru, verifică și monitorizează gradul de implementare

4. Responsabilități

4.1. Angajații din cadrul serviciului au următoarele responsabilități specifice:

- Respectă atribuțiile descrise în fișa postului și procedurile de lucru
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice
- Respectă programul de lucru și folosesc eficient timpul de lucru
- Utilizează sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia
- Utilizează echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic etc.
- Utilizează materialele consumabile cu economie (toner, hârtie, etc)
- Respectă măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet
- Respectă regulile de acces la internet, acesta având loc numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, instalarea /download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși
- Răspund pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate; acționează asupra acestora în limita competențelor stabilite prin fișa postului
- Răspund pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate (soft nelicențiat sau jocuri) de pe orice suport, pe calculatoarele de serviciu

- Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează în conformitatea cu reglementările **Regulamentului nr. 679/2016**

4.2 Angajații instituției în calitate de utilizatori ai echipamentelor informatice au următoarele responsabilități:

- Utilizează sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia
- Utilizează echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic etc.
- Utilizează materialele consumabile cu economie (cerneala, toner, hârtie, etc)
- Respectă măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet
- Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, instalarea /download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica on line sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși
- Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul /exteriorul instituției asupra tehnicii de calcul (prin demontarea acesteia) asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice
- Răspunde pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate (soft nelicențiat sau jocuri) de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov

5. Competențe

- În domeniul IT: hardware, software, securitatea rețelei;
- In domeniul economic: contabilizarea veniturilor, servicii electronice și digitalizare
- Manageriale pentru șeful de serviciu și înlocuitori: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, capacitate de organizare, planificare și control, gestionare bugete, capacitatea de a lua decizii și de a le pune în practică

6. Sistemul de relații

- **Sfera relațională internă:**
 - Relații ierarhice: Subordonat față de Directorul Executiv al Direcției Fiscale Brașov
 - Relații funcționale: Colaborează cu toate serviciile din cadrul instituției potrivit P.O , P.S. și prevederilor legale în vigoare
 - Relații de reprezentare : în relațiile cu celelalte instituții publice
- **Sfera relațională externă**
 - cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Brașov, instituțiile subordonate Consiliului local al Municipiului Brașov, alte instituții publice cu care Direcția Fiscală Brașov are încheiate protocoale de colaborare
 - cu persoane private și juridice: firme de specialitate în domeniul IT

VII. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

I. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE : Serviciul Financiar Contabilitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro

FAX: +40-268-410540

Telefon 0268/474440 int. 218,130,132, 219

II. MISIUNEA SERVICIULUI și SCOPUL

Organizează, controlează și răspunde de evidența contabilă, financiară și de gestiune din Direcția Fiscală Brașov, pe baza reglementărilor legale în vigoare.

Serviciul Financiar Contabil trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorie, pentru cerințe interne și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite.

III. ATRIBUTII

Serviciul Financiar Contabilitate este structurat pe 3 compartimente:

- 1. Venituri**
- 2. Cheltuieli**
- 3. Casierie**

Atribuțiile specifice serviciului sunt:

- 1) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale a bunurilor Direcției Fiscale Brașov și a locațiilor eferente punctelor de lucru;
- 2) verifică și execută, prin persoanele împuternicite, controlul financiar preventiv în Direcția Fiscală Brașov cu respectarea prevederilor legale;
- 4) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric);
- 5) asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate, cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 de ani;
- 6) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- 7) întocmește bilanțurile contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității;
- 8) întocmește jurnalele prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

9) fundamentează și elaborează proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli, dimensionarea veniturilor și prevederea cheltuielilor anuale și întocmește lista de investiții;

10) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a fondurilor cu destinație specială;

11) întocmește și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;

12) asigură lunar virarea contribuțiilor la bugetul de stat;

13) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie și prin virament;

14) organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;

15) verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;

16) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrarea, valorificare etc.) când este cazul cu aprobarea ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;

17) organizează evidența, selecționarea și predarea documentelor în arhiva Direcției Fiscale Brașovului;

18) asigură păstrarea în evidență contabilă a tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire (transfer, închiriere, achiziție publice);

19) întocmește proiecte de angajamente legale, bugete previzionale și elaborează propuneri de modificare a acestora;

20) certifică realitatea, regularitatea, legalitatea și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor în cadrul fazei de lichidare a cheltuielilor;

21) emite „ordonanțarea la plată” a cheltuielilor și efectuează plata acestora prin intermediul instrumentelor de plată;

22) organizează și conduce evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor legale și bugetare;

23) asigură informațiile necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;

24) asigură legătura permanentă a instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;

25) îndeplinește și execută orice alte obligații prevăzute de legislația specială în domeniu.

26) asigură legătura permanentă a instituției cu Direcția Județeană de Statistică Brașov și raportează lunar câștigurile salariale și trimestrial sumele brute plătite din fondul de salarii și investițiile realizate;

IV. RESPONSABILITĂȚI

A. Operațiuni de trezorerie

1. Efectuează ridicările și depunerile de numerar în conturile proprii;
2. Efectuează depuneri zilnice a sumelor încasate prin compartimentul casierie
3. Prezintă documentele de plată la Trezoreria Municipiului Brașov și efectuează plăți din conturile deschise către beneficiari;

4. întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limita prevederilor bugetare, valori care reprezintă limite maxime aprobate;
5. întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare potrivit reglementărilor în vigoare
6. verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;

B. Compartimentul cheltuieli

- Asigură înregistrarea operațiunilor privind: cheltuielile efectuate în executarea bugetului de cheltuieli, care reflectă plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar, precum și obligațiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie;
- Asigura informații cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetului;
- asigura înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- Asigura colaborarea cu Serviciul Buget din cadrul Primăriei Municipiului Brașov în vederea stabilirii rezultatului execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli
- Asigura organizarea și conducerea evidentei sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului;
- Intocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;
- Intocmește și analizează fișe de cont pentru activitatea proprie;
- Asigura elaborarea balanțelor analitice și sintetice;
- Intocmește darea de seama contabilă către Primăria Municipiului Brașov;
- Intocmește registrele contabile obligatorii;
- Tine evidența sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;
- Tine evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;
- Asigura întocmirea și analiza bilanțurilor contabile, trimestriale, semestriale și anuale;
- Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului Direcției Fiscale Brașov; inventariază patrimoniul, care cuprinde toate elementele de activ și de pasiv și asigură înregistrarea acestora în registrul inventar, grupate în funcție de natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil și potrivit normelor legale;
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "*Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*";
- urmărește încasarea contravalorii facturilor emise;
- efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și/sau colaboratorilor și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
- verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți cuprinse în registrul de casă;
- asigură evidența resurselor financiare necesare activității proprii;

- urmărește angajarea și utilizarea resurselor financiare potrivit necesităților proprii în condițiile unei bune gestiuni financiare, cu respectarea dispozițiilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de director, specifice domeniului de activitate.
- calculează drepturile bănești cuvenite salariaților pe baza notelor, deciziilor și pontajului primite de la Resurse Umane, în vederea achitării acestora la datele stabilite prin lege;
- eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru diverse instituții (spitale, cabinete medic de familie, policlinici etc.);
- eliberează adeverințele ce cuprind câștigurile salariale realizate de salariați;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de plată la bugetul general consolidat cu respectarea dispozițiilor legale și răspunde pentru corecta întocmire a acestora;
- întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul instituției. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;
- înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi sintetice și analitice, în registrul jurnal completat astfel încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- verifică înregistrarea în contabilitate a drepturilor de natură salarială, a decontărilor cu personalul și a celorlalte decontări care intră în categoria cheltuielilor de personal;
- întocmește situația bunurilor depreciate și fără mișcare și înaintează propuneri pentru valorificarea lor;
- evaluează la valoarea lor nominală creanțele și obligațiile față de terți;
- evaluează la valoarea de utilitate fiecare element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;
- propune casarea bunurilor depreciate nevalorificabile;
- stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- întocmește lunar balanța de verificare a Direcției Fiscale Brașov;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, acestea incluzând situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor, precum și a cheltuielilor, veniturilor și a excedentului sau deficitului;
- Calculeaza indemnizatiile pentru concediile de odihna si concediile medicale;
- Opereaza popriri, retineri, chirii, cu respectarea legislatiei specifice;
- Intocmeste si transmite lunar catre bănci situatia privind efectuarea decontarilor salariilor pe card;
- Intocmeste lunar Declaratiile privind obligatiile de plata catre bugetul consolidat si intocmeste si depune lunar situatia concediilor medicale si a cererilor de restituire sume din FNAUSS;
- Intocmeste situatia statistica lunara privind salariile;
- Constituie, urmareste si restituie garantia de buna executie in conditiile prevazute in contractele de cheltuieli derulate;
- Intocmeste propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Efectueaza executia bugetara a platilor, incadrarea in articole si alineate bugetare si in creditele aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli;

- Urmărește și verifică derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a Direcției Fiscale Brașov;
- Acordă avansuri spre decontare pentru cheltuielile proprii;
- Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și avansurile spre decontare;
- Primește, verifică și distribuie zilnic extrasele de cont și executia de casa de la Trezorerie, BCR, BRD, CEC, etc;

Operează în programul național forexbug operațiunile necesare privind aprobarea efectuării plăților derulate prin trezorerie

C. Compartimentul Venituri

- Prin casieria proprie efectuează încasări de taxe, impozite, amenzi, concesiuni, adică creanțe fiscale și bugetare
- Intocmește lucrările de raportare periodică (lună, trimestru, an) cu privire la executia bugetului de venituri;
- Intocmește anexa 12 pentru venituri
- Intocmește decizii de restituire și compensări pentru persoane fizice și pentru persoane juridice
- Verifică activitatea casieriei proprii;

D. VIZA C.F.P.

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispoziția Primarului asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, ordonantarea cheltuielilor și alte operațiuni de concesiune, închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament ;
- Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.
- Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului principal de credite;
- Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Intocmește refuzul de viza, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- Intocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată.

Enumerarea actelor emise de către serviciu

- centralizator încasări
- borderou registratură
- borderouri de încasări
- Registrul-Jurnal
- Registrul-Inventar
- Registrul cartea mare
- factura fiscala,
- ordinul de plata,
- filă cec
- chitanta fiscala.
- Registrul de casa,
- dispozitia de incasari/plati,
- foaia de varsamant,
- statul de salarii,
- fisa mijlocului fix
- decizii de compensare si restituire
- referate de necesitate

V. COMPETENȚE**Compartimente, responsabilități și obligații****Inspectori Cheltuieli**

- conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar - contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- angajază unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;
- conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul Direcției Fiscale;
- verifică deconturile privind deplasările interne ale salariaților ;
- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor ;
- calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popriri, etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni ;

- în colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu Serviciul Buget al Primăriei municipiului Brașov fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare ;
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- participă la întocmirea dărilor de seamă realizând Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
- ține permanent legătura cu Trezoreria municipiului Brașov în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Municipiului Brașov la partea de cheltuieli;
- întocmește prognozele bugetare;

Inspectori Venituri:

- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont
- conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ține permanent legătura cu Trezoreria municipiului Brașov în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Municipiului Brașov la partea de venituri;
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- analizează și întocmește deciziile privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituiri.
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului ;
- verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
- organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate.

- organizează comisiile de verificare inopinanta a disciplinei de casa.

Inspectori ghișeu

- Răspunde de editarea corectă a chitanțelor pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor la ghișeu, pe numele și pentru bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
- Gestionează și asigură exploatarea în condiții de siguranță a rețelei de calculatoare;
- Verifică, cere relații și oferă informații contribuabililor titulari de rol, la prezentarea acestora la ghișeu, cu privire la adresă și caracteristicile bunurilor patrimoniale înregistrate bază de calcul a impozitelor și taxelor locale;
- anulează chitanțele numai în condițiile respectării legislației în vigoare, în prezența originalului și cu respectarea procedurii interne de anulare a chitanțelor;
- Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate din sistemul informatic;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare.

Inspector Casier colector:

- asigura colectarea creanțelor bugetare de la inspector cu atribuții de încasare;
- este obligat să întocmească zilnic registrul de casa și răspunde de exactitatea documentelor și a sumelor înscrise;
- răspunde de predarea zilnică la trezorerie a foilor de varsamant, a sumelor încasate pe baza monetarului;
- este obligat să folosească măsurile de siguranță la transportul cu autoturismul la trezorerie;
- este obligat să transporte monetarul numai cu personal autorizat;
- răspunde de disciplina de casa, de verificarea borderourilor cu monetarul casierilor încasatori;
- completează dispozițiile de plată pe verso cu datele persoanelor înscrise pe fața dispoziției de plată către casierie;
- efectuează verificările documentelor, existența semnăturilor pe documentele de plată pentru restituirea sumelor reprezentând încasări în plus față de creanțe sau taxe nefolosite;
- asigură transmiterea documentelor pentru trezorerie sau de la trezorerie pentru venituri și cheltuieli;
- răspunde de predarea zilnică a extraselor de cont ridicate de la trezorerie;
- asigură predarea zilnică a foilor de varsamant și a ordinelor de plată la serviciile de venituri și cheltuieli din cadrul trezoreriei;
- asigură buna desfășurare a activității din casierie prin coordonarea casierilor încasatori, la dispozițiile șefului de serviciu sau a șefului direct superior (director);
- respectă termenul legal de predare de 48 de ore de la încasare a numerarului, către trezorerie;

VI. SISTEMUL DE RELAȚII**Colaborarea cu alte servicii**

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Serviciul Stabilire impozite, taxe și alte venituri PF restituire | } | Referate de compensare și Decizii |
| Serviciul Stabilire impozite, taxe și alte venituri PJ și Control Fiscal | | |
| Serviciul Urmarire și executare silită PF și PJ | | |

Serviciul RU, asistență contribuabili și relații PAID – referate de necesitate pentru cheltuieli

- pontaje
- decizii de incadrare
- decizii de schimbare a incadrării și a sporului de vechime

Serviciul Tehnologia Informatiei și Digitalizare

- Situatii necesare înregistrării în contabilitate a veniturilor pentru balantele lunare

Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă

- referate de necesitate corespondenta
- plata sume necesare pastrării în arhiva a documentelor institutiei

Serviciul Achiziții publice și administrativ

- referate de necesitate pentru contracte de achizitii, prestari servicii

EXTERN

Relatii de colaborare cu:

- autoritatile administratiei publice centrale, cu institutiile și serviciile publice din subordinea acestora;
- Trezoreria Municipiului Brașov
- Primaria Municipiului Brasov
- Instituții subordonate Consiliului Local Brașov

Legislație aplicabilă:

13. HCL 318/2002 privind înființarea Direcției Fiscale Brașov, institutie publică de interes local
14. Legea contabilitatii nr. 82 /1991,
15. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale
16. OG nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
17. Ordinul nr. 1649/2011 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
18. Codul fiscal (Legea nr. 227/2015)
19. H.G. nr. 1/2016 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
20. Codul de procedura fiscala (Legea nr. 207/2015),
21. OUG nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbre;

22. Ordinul nr. 1918/2013 pentru aprobarea Procedurii de restituire a sumelor achitate cu titlu de taxe judiciare de timbre
23. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
24. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii actualizat;
25. OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor
26. Hotărârile Consiliului Local Brașov
27. Regulamentul Regulamentul 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

VIII. SERVICIUL RESURSE UMANE, ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI RELAȚII PAID

Date de identificare:

DENUMIRE : Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid din cadrul Direcției Fiscale Brașov

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@dfbv.ro

FAX: +40-268-410540

Telefon 0268/474440 int. 230

Obiectivul managementului resurselor umane constă în dezvoltarea și administrarea politicilor și programelor referitoare la asigurarea unei structuri organizaționale eficiente, a unui personal calificat, a unui tratament echitabil, a posibilităților de promovare, a cointeresării în muncă, asigurarea unui climat favorabil de lucru pentru asigurarea calității serviciilor.

Managementul resurselor umane constă în activitatea de elaborare, analiză și sinteză a activității personalului instituției concretizată prin emiterea de decizii și note interne, recrutarea, selecția, instruirea și administrarea personalului, integrarea socială a noilor angajați, clasificarea și evaluarea lor, a posturilor pe care le ocupă, remunerarea pe care trebuie să-o primească, serviciile sociale de care au nevoie salariații, starea de spirit pe care aceștia o manifestă în activitatea desfășurată.

Personalul din cadrul serviciului care îndeplinește atribuții de resurse umane :

- Întocmirea documentațiilor pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea în grad profesional/clasă a salariaților, asigurarea secretariatului pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- Distribuie actele necesare de organizare a concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacanțe, transferuri la Serviciului Tehnologia Informației și Digitalizare pentru afișare pe site-ul instituției ;
- Intocmirea deciziilor privind angajarea, încetarea sau orice altă modificare a raportului de serviciu/muncă ale salariaților, stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare, acordarea gradațiilor de vechime sau modificărilor legislative;
- Intocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele individuale de muncă, înregistrarea acestora în Programul Revisal, precum și raportarea acestora la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați sau noi angajări în cadrul instituției;
- Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi de execuție sau conducere;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi ale angajaților în condițiile legii;
- Introduce vechimile noilor angajați (carte de muncă și adeverință vechime) în programul de vechimi
- Întocmește diferite situații privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- Intocmește și actualizează, în baza propunerilor transmise de către șefii structurilor de specialitate a Regulamentului Intern al Direcției Fiscale Brașov;
- Intocmește și actualizează, în baza propunerilor transmise de către șefii structurilor de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov;
- Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederilor Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților etc;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează decizii în acest sens;
- Întocmirea și transmiterea anuală a Formatului Standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- Consilierul etic acordă consultanță și asistență salariaților din entitate, monitorizează aplicările prevederilor codului de conduită în cadrul entității și întocmește rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul entității;
- Raportare semestrială privind situația implementării procedurilor disciplinare pentru funcționarii publici;
- Gestionarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare anuale;
- Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă
- Colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate la fundamentarea și întocmirea propunerii de buget anual privind cheltuielile de personal al Direcției Fiscale Brașov.
- Verifică întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii profesionale de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Direcția Fiscală Brașov, sau în nume personal prin cerere și avizează eliberarea adeverințelor de stagiu de practică în acest sens, în condițiile legii;
- Parcurge actele normative în vederea aplicării acestora în cadrul desfășurării activității specifice activității și a Direcției Fiscale;
- Aplicarea reglementărilor specifice de securitate și sănătate în muncă
- Intocmirea proiectului H.C.L. privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Direcției Fiscale Brașov, în urma centralizării propunerilor compartimentelor de specialitate și a conducerii instituției.
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Operarea zilnică în programul Managementul Aplicației Infocet a actelor serviciului

- Scanarea actelor întocmite în cadrul Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid
- Operarea documentelor în programul Managementul Aplicației Infocet pentru Concursuri
- Operarea în programul Sico Salarii a tuturor deciziilor emise (majorări salariale, decizii comisii, decizii tranșă vechime etc.)
- Operarea în programul Sico Salarii a tuturor modificărilor intervenite salariaților
- Răspunde de aranjarea documentelor zilnice la dosare;
- Răspunde de arhivarea și de întocmirea actelor necesare pentru predarea dosarelor la arhiva instituției;
- Întocmește note interne și le înaintează angajaților
- Intocmirea notei interne, în luna decembrie a fiecărui an, pentru anul următor a programărilor concediilor de odihnă atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual;
- Întocmirea notelor de lichidare la încetarea raporturilor de serviciu și predarea dosarului profesional al funcționarului public;
- Intocmirea și eliberarea adeverințelor privind calitatea de angajat al instituției, asigurat, către medic, adeverinte privind drepturile salariale ale angajaților/personalului lichidat etc. la cererea acestora;
- Întocmește procedurile specifice de execuție și generale în activitatea serviciului;
- Preluarea actelor zilnic de la Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă;
- Operarea zilnică a cererilor de concediu odihnă, cereri de recuperare, concedii medicale, cereri eveniment etc. în programul Sico Salarii și în pontajul calendar;
- Verificarea concediilor medicale și transmiterea lor la Serviciul Financiar Contabilitate;
- Întocmirea pontajului lunar și transmiterea acestuia către Serviciul Financiar Contabilitate .
- Intocmirea periodică (lunară/semestrială/anuală) a diferitelor raportări statistice și transmiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică
- Gestionarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și a Registrului de evidență a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale;
- Se transmite pe Portalul Direcției Fiscale Brașov către Agenția Națională a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- Întocmește și transmite formularul aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public – L153;
- Întocmește la 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, o listă a tuturor funcțiilor din cadrul instituției, ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice”, stabilite de legea salarizării unitare se afișează la sediul propriu și pe pagina proprie de internet,
- Raportări privind monitorizarea și implementarea sistemului de control managerial;

Personalul din cadrul serviciului care îndeplinește atribuții privind politele de asigurare :

Referitor la activitatea de informare a cetățenilor, asigurare și supravegherea asigurărilor personalul din cadrul serviciului va desfășura următoarele activități principale:

- Preluarea documentelor de la Serviciul Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă repartizarea și predarea lor fiecărui inspector;
- Scanarea tuturor documentelor pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent în parte ;

- Solicitarea de informații și colaborarea cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Direcției Fiscale sau, după caz, cu alte instituții, direcții, etc;
 - Încheierea unor protocoale de colaborare cu autorități, instituții sau asociații a căror contribuție la realizarea scopului urmărit se apreciază ca fiind necesară;
 - Analizează conținutul cererilor adresate de persoanele fizice sau persoane juridice și asigură comunicarea soluțiilor legale, în termenul prevăzut de lege;
 - Operare în Simtax a polițelor de asigurare obligatorii, atașarea la dosare a confirmărilor de primire și a retururilor polițelor de asigurare obligatorii, arhivarea acestora;
 - Soluționarea declarațiilor și cererilor privind înregistrarea asigurărilor a bunurilor imobile ;
 - Stabilirea modului de operare privind termenele de asigurare a bunurilor imobile (introducerea în program a termenului de valabilitate a asigurării);
 - Emiterea înștiințărilor pentru persoanele fizice sau juridice care nu și-au încheiat asigurare obligatorie a locuințelor sau care nu au depus în termenul prevăzut de lege o copie a asigurării la compartimentul de specialitate a autorității administrației publice locale;
 - Înregistrarea în program a listelor pe care PAID le transmite referitor la proprietarii care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor și valoarea primei obligatorii datorate de fiecare;
 - Actualizarea bazei de date în termen de 72 de ore de la schimbarea proprietarului locuinței, sau după caz, a datelor de identificare a acestuia, conform legii;
 - Constatarea contravențiilor conform alin.(1) din Legea 260/04.11.2008 republicata, prin care se sancționează cu amendă de la 100 la 500 de lei, precum și întocmirea, înregistrarea în evidențe și comunicarea procesului verbal de contravenție în conformitate cu prevederile legale, respectiv OG nr. 2/2002
 - Amenzile contravenționale stabilite prin prezenta lege și aplicate de C.S.A. fac venituri la bugetul de stat în cota de 40%, iar restul de 60% se face venit la bugetul autorităților locale de pe raza teritorială în care locuiește contavenientul.
 - Gestionarea proceselor verbale de amenzi care constă în:
 - întocmirea și comunicarea procesului verbal de contravenție în conformitate cu prevederile legale, respectiv OG 2/2002 privind regimul juridic al contravențiilor;
 - verificarea plății în 15 zile; în caz de neachitare înregistrarea procesului verbal în baza de date și transmiterea acestuia la Serviciul urmărire și executare silită –persoane fizice și juridice în vederea începerii procedurii de executare silită;
 - Descărcarea tuturor documentelor pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent;
 - Pregătirea și predarea tuturor documentelor la arhiva instituției a dosarelor de asigurare gestionate;
- Activitatea se desfășoară cu respectarea legislației specifice și a actelor normative în vigoare.

Personalul din cadrul serviciului care îndeplinește atribuții privind clădirile și terenurile neîngrijite situate în intravilanul Municipiului Brașov :

Vor desfășura următoarele activități principale:

- responsabili pentru emiterea, trimiterea și gestionarea somațiilor și a confirmărilor de primire în vederea punerii în aplicare a HCL-ului nr. 462/31.07.2019, republicat prin HCL nr. 70/2021 privind aprobarea regulamentului cadru de aplicare a majorării cu până la 500% a impozitului pentru clădirile și terenurile neîngrijite și stabilirea criteriilor de încadrare a clădirilor și terenurilor în categoria imobilelor neîngrijite situate în intravilanul Municipiului Brașov

- responsabili pentru întocmirea tuturor documentelor necesare punerii în aplicare a HCL-ului nr. 462/31.07.2019, republicat prin HCL nr. 70/2021 privind aprobarea regulamentului cadru de aplicare a majorării cu pământ la 500% a impozitului pentru clădirile și terenurile neîngrijite și stabilirea criteriilor de încadrare a clădirilor și terenurilor în categoria imobilelor neîngrijite situate în intravilanul Municipiului Brașov – doar pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, care nu au trimis către Direcția Fiscală Brașov sesizări/contestații în urma primirii somațiilor emise de către Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații PAID.

Personalul din cadrul serviciului care îndeplinește atribuții CIC persoane fizice :

- Desfășoară activitate de relații la Centrul de Informare cu cetățenii;
- Informează contribuabilii, la solicitarea acestora, numai după identificarea cu actul de identitate, pe probleme specifice în materie fiscală;
- Oferă informații referitoare la debitele contribuabililor persoane fizice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Oferă informații referitoare la patrimoniul contribuabililor persoane fizice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează declarațiile de impunere și stabilire a impozitului asupra mijloacelor de transport prin înregistrarea mijloacelor de transport în evidența fiscală în cazul persoanelor fizice, conform prevederilor legale;
- Soluționează cererile privind scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport în cazul persoanelor fizice, conform prevederilor legale;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor transmise contribuabililor;
- Distribuie formulare tipizate, conform solicitării contribuabilului;
- Comunică actele necesare a fi anexate solicitării și forma lor de prezentare, conform legii;
- Indrumă contribuabilii către instituția competentă atunci când problema necesită soluționare de către o altă instituție;
- Oferă informații referitoare la termenele de plată;
- Indrumă contribuabilii către compartimentele de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competența structurii de asistență;
- Răspunde la centrala telefonică
- Execută orice alte lucrări, sarcini încredintate de către șeful de serviciu și /sau directorul instituției;

Personalul din cadrul serviciului care îndeplinește atribuții de secretariat:

- Să se asigure că toate informațiile furnizate conducerii sunt exacte;
- Să răspundă cu diplomație oricarei cereri telefonice;
- Să trateze toate problemele în mod confidențial;
- Să manifeste atenție față de toate persoanele, indiferent în ce calitate și cu ce problemă se prezintă la secretariat;
- Redactează la solicitarea conducătorului instituției orice tipuri de documente
- Păstrează legatura permanentă între Director și Șefii de Servicii
- Notează programările întâlnirilor directorului

- Asigură reprogramare în caz de nevoie și comunică celor implicați schimbările intervenite
- Preia apelurile telefonice a instituției și le redirecționează către angajații Direcției Fiscale Brasov;

Protecția prelucrării datelor cu caracter personal a angajaților, persoanelor fizice și juridice

În desfășurarea activității Serviciului Resurse Umane, Asistența Contribuabili și Relații Paid, prin specificul activității reglementate prin fișele de post, utilizează datele cu caracter personal obținute aparținând angajaților, persoanelor fizice și persoanelor juridice din documentele depuse, cât și din documentele generate din bazele de date, documente din arhiva instituției, documente emise de către alte instituții, etc.

Aplicațiile informatice la care au acces angajații din cadrul Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid care conțin datele cu caracter personal și la care au acces sunt Simtax, Infocet, Sico Salarii, Portal ANFP, L153, raportări alte instituții etc.

Fiecare inspector din cadrul Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid are acces la datele cu caracter personal ale angajaților ,persoanelor fizice și persoane juridice pe baza de cont de utilizator și de parolă.

Utilizatorii din cadrul Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid pot accesa, din aceste aplicații, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Accesul la calculator și la bazele de date se face pe bază de cont de utilizator și de parola astfel:

- fiecare angajat din cadrul serviciului are propriul sau cont de utilizator, însoțit de modalitatea de autentificare, pe bază de parolă, pentru calculator cât și pentru accesul la aplicațiile informatice, păstrând confidențialitatea acestora;
- dreptul de acces al utilizatorului la sistemul de evidență a datelor cu caracter personal se suspendă pe perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu pentru incapacitate temporară de serviciu și pentru orice alte situații care impun absența de la serviciu;

Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid prelucrează, procează, stochează, actualizează, editează datele personale necesare bunei desfășurări a activității de resurse umane în următoarele scopuri :

- eliberare adeverințe salariat (adeverințe medic, adeverințe de vechime, adeverințe de venit, adeverințe pentru școală, adeverințe pentru grădiniță, adeverințe pentru bănci, adeverințe pentru card European, adeverințe tip CAR etc.)
- raportări ANFP
- raportare ANAF- raportare L153
- Raportări către alte instituții conform legii etc.

"Date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

"Prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea,

extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal" înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

“Informațiile confidențiale” sunt date cu caracter personal, alte informații conținute în înscrisuri, în format electronic/magnetic, strategii, obiective și politici comerciale, secrete profesionale, tehnici, proiecte, scheme logice, programe de calculator, documente de licitație, planuri strategice, planuri, procedurile de lucru folosite în activitatea angajatorului, caracteristici ale locațiilor și măsurile de securitate fizică, IT, a personalului, proiectele de orice natură care vizează activitatea angajatorului, condiții comerciale speciale agreeate cu anumiți parteneri, informații referitoare la numele clienților sau furnizorilor, precum și alte informații tehnice, financiare sau afaceri, informații privind structura operațională și de conducere a angajatorului, credențiale, elemente de acces la baze de date de orice natura, informații scrise sau sub orice altă formă materială care au ajuns la cunoștința angajatului direct și/sau indirect.

Prin “Informații Confidențiale” sunt înțelese și datele cu caracter personal, toate informațiile și datele, de orice tip, furnizate salariatului de către angajator sau colectate de la persoanele vizate în scopul prestării activității prevăzute în fișa postului.

Enumerăm următoarele tipuri de date personale ale angajaților, care sunt considerate informații confidențiale:

"date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată") exemple:

- Nume și prenume
- Adresa email
- Telefon
- Adresa poștală/ alt tip de adrese
- Locul și data nașterii
- Cod numeric personal
- Serie și număr BI /CI
- Cetățenie
- Profesie
- Ocupația
- Venit
- Situația economico-financiară
- Imagine facială
- Inregistrări video
- Inregistrări audio/ voce
- Locul de muncă
- Inregistrări privind formarea profesională
- ID-urile de utilizator
- Adresa IP
- Sexul
- Situația familială
- Date de geolocalizare

- Vârsta
- Etnie
- Convingeri politice
- Convingeri religioase
- Date referitoare la săvârșirea de infracțiuni
- Date despre starea de sănătate
- Condamnări penale, Sancțiuni, măsuri administrative, măsuri de securitate
- Alte date fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale
- Date bancare
- Studii etc

Obligațiile utilizatorilor de date cu caracter personal din cadrul Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid care au fost cuprinse în procedura specifică de execuție și în procedura generală

Fiecare utilizator din cadrul Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid este autorizat să prelucreze date cu caracter personal , doar în ceea ce privește consultarea, operarea datelor cu caracter personal în baza de date și utilizarea acestora strict pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Funcționarii publici din cadrul serviciului nu au voie să scoată din instituție niciun fel de suport de stocare mobile(CD, DVD,USB stick) conținând date cu caracter personal, decât pe bază de protocoale încheiate de către Direcția Fiscală Brașov sau cu aprobarea prealabilă și expresă a conducătorului instituției.

Datele cu caracter personal aflate la dosarele profesionale, pot fi comunicate angajaților, doar pe bază de cerere, înregistrată la registratură instituției.

Funcționarii publici din cadrul Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid sunt obligați să informeze de îndată șeful serviciului și/sau conducerea instituției despre împrejurările de natură ce conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

**PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
ÎN CONTEXTUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ**

În cadrul Direcției Fiscale Brașov sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea acestor date cu caracter personal ale angajaților se face în scopul realizării intereselor legitime urmărite de Direcția Fiscală Brașov.

DURATA DE PĂSTRARE A CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR

Angajatorul se obligă să păstreze confidențialitatea privind datele personale ale persoanelor vizate cu care a intrat în contact în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu pe durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia.

Angajatorul răspunde și pentru prejudiciile suportate de persoanele vizate cu care a intrat în contact, ca urmare a manipulării sau prelucrării datelor, prin divulgarea informațiilor către un tert sau către un alt salariat al Direcției Fiscale Brașov, dacă respectivul a obținut informațiile în cauză de la/prin intermediul salariatului, fără ca acesta din urmă să fie autorizat în mod expres pentru divulgarea acestora.

În cazul în care angajatul nu respectă obligațiile ce îi revin și cauzează un prejudiciu instituției, angajatul este obligat la acoperirea întregului prejudiciu cauzat Direcției Fiscale Brașov.

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se arhivează conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și a procedurii interne privind arhivarea documentelor în cadrul instituției.

IX. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă ține evidența petițiilor și a oricăror alte cereri și documente intrate/ ieșite în și din Direcția Fiscală Brașov, prin utilizarea aplicației informatice de management al documentului INFOCET, a celor arhivate și depuse spre păstrare în depozitul de arhivă precum și a celor selecționate cu aprobarea Arhivelor Naționale.

Documentele emise din oficiu pentru expediere cât și cele întocmite pentru uzul intern al instituției se înregistrează și evidențiază la nivelul serviciilor de specialitate în aplicația de management al documentului INFOCET.

Evidențele categoriilor de documente, pentru care legi speciale obligă la evidențe separate în cadrul compartimentelor de specialitate, vor fi ținute de către acestea, conform legii.

Atribuții ale Serviciului Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă:

1. Asigură primirea, înregistrarea, repartizarea spre soluționare a tuturor petițiilor și a oricăror alte cereri și documente de competența Direcției Fiscale Brașov, care intră în Direcția Fiscală Brașov, direct prin Registratură, prin poștă, curieri, poșta electronică, conturi electronice, fax, etc
2. Asigură relația cu publicul constând în informarea în calitate de structură de asistență a cetățenilor pe probleme specifice activității Direcției Fiscale Brașov, la solicitarea verbală a contribuabililor:
 - starea documentelor din registratură, care îi privesc pe contribuabili,
 - distribuire formular, conform solicitării contribuabilului,
 - acte necesare a fi anexate solicitării și forma lor de prezentare, conform legii,
 - îndrumare către inspectorul de specialitate, conform solicitării contribuabilului,
 - îndrumare către instituția competentă atunci când problema necesită soluționare de către o altă instituție,
 - informare debit,
 - informare patrimoniu,
 - informare termene de plată
3. Urmărește descărcarea petițiilor și a celorlate categorii de cereri și documente, în aplicația de management al documentului INFOCET;
4. Asigură predarea către serviciile de specialitate ale Direcției Fiscale a tuturor documentelor intrate;
5. Asigură eliberarea certificatelor de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice, la sediul Direcției Fiscale Brașov;
6. Asigură restituirea sau redirectionarea petițiilor și a celorlate cereri și documente expediate eronat către Direcția Fiscală Brașov;

7. Asigură expedierea răspunsurilor formulate de inspectorii responsabili către solicitanți persoane fizice și juridice și asigură evidența tuturor expedițiilor, pe baza de borderou de poștă;
8. Asigură expedierea corespondenței Direcției Fiscale Brașov, emisă din oficiu, din aplicația SIMTAX (decizii de impunere, somații, popriri, înștiințări etc.) pe baza borderourilor de poștă, emise de inspectorii de specialitate;
9. Asigură repartizarea confirmărilor de primire și a retururilor corespondenței către compartimentele de activitate aparținătoare, pe bază de borderou;
10. Asigură soluționarea și descărcarea petițiilor și a celorlalte cereri documente adresate serviciului, conform legislației, în termen legal;
11. Asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării activității serviciului și activității personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului: adrese, referate, note de fundamentare, fișe de post, rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, etc;
12. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente de activitate ale instituției;
13. Asigură întocmirea procedurilor necesare desfășurării în condiții legale a activității serviciului și respectarea îndeplinirii acestora;
14. Asigură îndeplinirea activității de legatorie pentru dosarele constituite de compartimentele de specialitate în vederea inventarierii și predării în depozitul de arhivă;
15. Asigură arhivarea petițiilor și a celorlalte cereri și documente după constituirea dosarelor de către compartimentele de activitate ale instituției și predarea acestora în depozitul de arhivă conform Nomenclatorului Arhivistic, conform legii.
16. Asigură preluarea, evidența, păstrarea/conservarea, folosirea și selecționarea arhivei Direcției Fiscale Brașov și întocmirea documentelor necesare desfășurării acestor activități, prevăzute de legislație;
17. Asigură colaborarea cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Brașov;
18. Asigură arhivarea documentelor proprii privind activitatea serviciului;
19. Asigură întocmirea actelor necesare achiziționării serviciilor de depozitare a arhivei și de expediere a corespondenței;
20. Asigură colaborarea cu operatorii economici care desfășoară servicii de depozitare a arhivei și servicii de expediere a corespondenței Direcției Fiscale Brașov, în vederea îndeplinirii contractelor încheiate;
21. Asigură colaborarea cu toate instituțiile publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor serviciului;
22. Asigură cercetarea dosarelor din depozitul de arhivă și eliberarea pe baza cererilor primite de la compartimentele de activitate sau contribuabili îndreptățiți, a copiilor, certificatelor și extraselor de pe documentele din depozitul de arhivă al Direcției Fiscale Brașov. Asigură consultarea dosarelor din depozitul de arhivă, conform legii, de către inspectorii de specialitate din cadrul instituției;
23. Întocmește rapoarte anuale/ semestriale/ la termene, solicitate de șeful instituției, respectând legislația aplicabilă;
24. Asigură participarea cu personal în comisii și grupuri de lucru;
25. Asigură instruirea personalului pe linie de protecția muncii, conform tematicilor propuse de responsabilii la nivel de instituție;
26. Întocmește Nomenclatorul Arhivistic al Direcției Fiscale Brașov pe baza propunerilor șefilor de servicii, conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu confirmarea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Brașov.
27. Urmărește respectarea de către compartimentele de activitate ale instituției, a Nomenclatorului Arhivistic.

28. Asigură luarea măsurilor de corectare a erorilor constatate în urma verificării activității și documentelor, în vederea constituirii evidențelor corecte;
29. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului/instituției și informează directorul instituției despre problemele apărute în activitatea desfășurată.
30. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate, conform legii.
31. Asigură utilizarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare cu responsabilitate asigurându-le împotriva distrugerii sau pierderii.
32. Asigură îndeplinirea oricăror alte activități și întocmirea oricăror alte documente necesare bunei funcționări a activității instituției, serviciului, personalului, în limitele respectării legislației în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic superior.
33. Asigură desfășurarea întregii activități cu respectarea legislației aplicabile în vigoare, a confidențialității informațiilor și documentelor prelucrate, a secretului fiscal precum și a prelucrării datelor cu caracter personal;

X. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV

I. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE : Serviciul Achiziții Publice și Administrativ din cadrul Direcției Fiscale Brașov
ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009
EMAIL : dirfiscala@dfbv.ro
FAX: +40-268-410540
Telefon 0268/474440 int. 124

II. MISIUNEA SERVICIULUI și SCOPUL

Asigurarea unui management performant ce vizează optimizarea permanentă a activităților Direcției Fiscale Brașov, creșterea eficienței acestora în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare, privind:

1. Achiziții Publice
2. Administrativ și Gestione
3. Monitorizarea Consumurilor Energetice Și Eficientizarea Energetică
4. Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență
5. Transport Valori

III. ATRIBUTII

1. Achiziții Publice

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- identificarea necesităților prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare serviciu din Direcția Fiscală Brașov;
- elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pe baza necesităților transmise de serviciile de specialitate;

- estimează valoarea achiziției;
- realizează achiziții directe;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică necesare realizării activităților specifice, conform legii;
- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
- asigură respectarea procedurii legale în vederea încheierii contractelor de achiziții publice, întocmește contractele de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare;
- răspunde de aplicarea, în condițiile legii, a procedurilor de achiziție publică
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov
- verifică și certifică facturile pentru legalitatea, regularitatea, realitatea operațiunilor ce fac obiectul achizițiilor;
- organizează, urmărește și execută întreaga activitate de întreținere, reparații a clădirilor, bunurilor, instalațiilor și dotărilor proprii;
- alte activități specifice, potrivit legii

2. Administrativ și Gestiune

- Ținerea evidenței bunurilor în magazia instituției și predarea lor către compartimente;
- primirea, recepționarea și înregistrarea în evidențele magaziei (fișele de magazie) a materialelor și bunurilor primite de la furnizori pe adresa Direcției Fiscale Brașov, în termen de 24 de ore de la primire;
- răspunde de buna întreținere, de utilizarea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul și administrarea instituției;
- asigură ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii Direcției Fiscale cu privire la casarea și transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acesteia, la alte unități, întocmind documentele necesare;
- asigură transportul persoanelor și documentelor Direcției Fiscale Brașov
- asigură întreținerea și funcționarea rețelelor telefonice, electrice, termice ale instituției;
- alte activități specifice, potrivit legii

3. Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență

Compartimentul Contracte Administrative încheie contracte de colaborare cu servicii externe privind:

- efectuarea de servicii în domeniul securității și sănătății în muncă și servicii în domeniul situațiilor de urgență – apărării împotriva incendiilor;
- efectuarea de servicii medicale, în acest sens, toți salariații sunt supuși controlului medical periodic conform prevederilor legale.

Serviciile externe colaborează cu Direcția Fiscală Brașov, prin persoana responsabilă desemnată de coordonatorul Compartimentului Contracte Administrative, efectuând următoarele activități de prevenire și protecție conform prevederilor Art. 15. din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, aprobate prin HG 1425/2006, modificat și completat cu HG 955/2010, după cum urmează:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;asigura mentenanta
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, coresponsător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
10. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
11. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
12. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
13. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
14. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
15. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
16. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
17. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 18 urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

19. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

20. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

21. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

22. alte activități specifice, potrivit legii

4. Activități pe linie de eficiență energetică

- Introducerea facturilor
- Actualizarea lunară a bazei de date privind consumul energetic, apa și gaz
- Implementarea de măsuri de utilizare eficientă a energiei
- Alte activități specifice, potrivit legii

5. Activități pe linie de transport valori

Colaborarea conform protocoalelor încheiate de Direcția Fiscală Brașov cu instituții aflate în subordinea Municipiului Brașov și în subordinea Consiliului Local Brașov în vederea desfășurării transportului de valori importante constând în valori monetare colectate cu autovehiculul blindat de transport valori al Direcției Fiscale Brașov.

Alte activități specifice, potrivit legii

IV. RESPONSABILITĂȚI

Consilierii de achiziții publice / inspectorii/referenții / personalul contractual din cadrul Compartimentului :

10. Răspund de aplicarea procedurilor de lucru și a prevederilor legale în materie de achiziții publice și administrativ.

11. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;

12. Respectă prevederile R.O.I. și dispozițiile șefului ierarhic superior;

13. Răspund de buna executare a sarcinilor/atribuțiilor ce le revin prin fișa postului.

14. Răspund pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.

15. Răspund disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate.

16. Răspund pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate; este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul/exteriorul direcției asupra tehnicii de calcul (prin demontarea acesteia), asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;

17. Răspund pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate (soft licențiat sau jocuri) de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov.

18. Respectă prevederile Regulamentului 689 din 2016 Regulamentul 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.

19. Răspund de respectarea programului de lucru, a normelor de protecția muncii, normelor P.S.I. precum și a normelor de reglementare interioară

V.COMPETENȚE

1. Achiziții publice:

Conform legislației aferente în vigoare se aplică procedurile de achiziție publică cu respectarea etapelor specifice, respectiv:

- Întocmirea Strategiei de Contractare anuale și pentru proceduri dacă este cazul;
 - Întocmirea și reactualizarea Programului Anual al Achizițiilor;
 - Întocmirea dosarului pentru fiecare achiziție publică în parte, respectiv documentele care îl alcătuiesc, întocmirea referatelor și dispozițiilor pentru constituirea comisiilor de evaluare, recepție, contestații;
 - Cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare serviciu al Direcției Fiscale, în care sunt precizate: de ce anume este nevoie, când este nevoie, pentru ce este nevoie;
 - Întocmirea documentației sau coordonarea pentru fiecare achiziție în parte după caz (fișă de date, caiet de sarcini dacă este cazul, note Justificative);
 - Efectuarea online a achizițiilor publice
 - Transmiterea către U.C.V.A.P a fișei de prezentare în situațiile prevăzute de lege;
 - Publicarea anunțurilor în S.E.A.P (intenție, participare, atribuire, notificări, adrese);
 - Completarea online a formularelor către A.N.I.
 - Analizarea ofertelor și întocmirea proceselor verbale de deschidere, de analiză a ofertelor și de adjudecare a achiziției.
 - Comunicarea rezultatului procedurii către toți participanții la procedură după caz;
 - Întocmirea contractelor de achiziție publică în colaborare cu Sereviciul Juridic
 - Intocmirea certificatelor de bună purtare după caz și transmiterea acestora către operatorii economici și publicare SEAP
- Ținerea evidenței corespondenței între compartimente și diverși operatori economic

2. Administrativ și Gestiuone

- administrează și întreține toate bunurile imobile și mobile aflate în folosința Direcției Fiscale;
- asigurarea reparațiilor curente pentru imobilele aflate în folosința Direcției Fiscale;
- asigurarea întreținerii și bunei funcționări a rețelelor electrice, termice, de gaz metan ale instituției;
- asigurarea plății la termen a utilităților pentru imobilele aflate în folosința Direcției Fiscale;
- organizarea și gestionarea activității parcului auto al instituției; asigurarea combustibilului, reparațiilor, asigurărilor și rovinetelor pentru autoturismele din dotare;
- gestionează și eliberează bunuri din magazie, pe baza actelor prevăzute de lege;
- sistematic confruntă cu contabilă de la compartimentul de resort, datele din fișele de magazie cu cele din contabilitatea materialelor, privind operațiile de primire și de eliberare a acestora, pentru depistarea eventualelor erori (care se vor îndrepta cu respectarea prevederilor legale);
- ia măsuri de prevenire împotriva incendiilor, asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor din magazie;
- în caz de incendiu, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor, sesizează pompierii, conducerea instituției și poliția;
- organizarea, întreținerea și efectuarea curățeniei în toate spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Fiscale; pe căile de acces și spațiile aferente;
- verifică și urmărește plata facturilor aferente achizițiilor și dotărilor.

3. Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență

Compartimentul Contracte Administrative prin persoana responsabilă preia materialele informative, tematicile, instrucțiunile, etc și acționează astfel:

- distribuie și prelucrează tematicile din domeniul securității și sănătății în muncă și servicii în domeniul situațiilor de urgență – apărării împotriva incendiilor.
- efectuează controlul intern de prevenire la Direcția Fiscală Brașov prin emiterea: unei note de control privind controlul intern de prevenire la Direcția Fiscală Brașov; grafic de control intern pe linie de apărare împotriva incendiilor;
- efectuează exerciții de alarmare;
- instruește echipele de intervenție în domeniul situațiilor de urgență – apărării împotriva incendiilor din cadrul Direcției Fiscale Brașov;
- colaborează cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- colaborează cu membrii Celulei pentru Situații de Urgență privind pregătirea pentru Situații de Urgență
- întocmește Planul de Pregătire în Domeniul Situațiilor de Urgență și îl trimite spre avizare la Primăria Municipiului Brașov.

4. Activități pe linie de eficiență energetică

- Introducerea facturilor
- Actualizarea lunară a bazei de date privind consumul energetic, apa și gaz
- Implementarea de măsuri de utilizare eficientă a energiei

5. Activități pe linie de transport valori

- Asigurarea permanentă a transportului: - asigurarea transportului monetar (pt. Direcția Fiscală Brașov și alte instituții din cadrul Primăriei cu care Direcția Fiscală are încheiate Protocoale) și asigurarea transportului în interes de serviciu, a personalului angajat al Direcției Fiscale,
- Instruirea și verificarea personalului care transportă valorile monetare încasate de către Direcția Fiscală Brașov
- Colaborarea cu Inspectoratul de Poliție Brașov - Serviciul de Ordine Publică și Direcția Poliția Locală pentru întocmirea planului de transport valori.
- Verificarea sistemelor de protecție și pază de la sediul Direcției Fiscale și Agențiile Fiscale
- Intocmirea planului de paza al Direcției Fiscale Brașov
- **Alte competențe** potrivit Deciziei Directorului Direcției Fiscale Brașov

VI. SISTEMUL DE RELAȚII

Colaborează cu:

- toate compartimentele de activitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov;
- autorități și instituții publice;
- agenți economici

Activitatea se desfășoară cu respectarea legislației specifice, în principal a următoarelor acte normative:

1. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, actualizată

2. Hotărâre nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (*republicată*);

5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

7. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

Site-ul www.anrmap.ro

- Orice alte acte legislative cu relevanta în domeniul contractului

8. OG. nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea 82/1991 privind legea contabilității (*republicată*);

10. Hotărârea Guvernului nr. 2139/ 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

11. Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

12. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1718/2011 pentru aprobarea precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

13. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

14. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (actualizată);

15. Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (nr.472429/2010);

16. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

17. Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

18. Hotărârea nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor

19. Legea nr. 307 / 2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor

20. Ordinul nr. 163 / 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

21. Legea nr. 481 / 2004 privind protecția civilă

22. Legea nr. 121 din 18 iulie 2014 privind eficiența energetică

23. Hotărâre nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

31. Legea nr. 333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

32. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 (*republicată*) privind Arhivelor Naționale

33. Regulamentul 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

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

În vederea dezvoltării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce revin personalului din cadrul serviciilor, șefii acestora precum și oricare salariat din cadrul Direcției Fiscale Brașov, pot solicita, pe cale ierarhică, sprijin în rezolvarea operativă a problemelor de care depinde îndeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul regulament.

În toate serviciile de specialitate din aparatul Direcției Fiscale Brașov, conducătorii acestora sau înlocuitorii lor, vor repartiza sarcinile ce decurg din prezentul regulament, precum și cele noi care se ivesc în derularea activității, pe fiecare post din statul de funcții aprobat, urmărind să asigure un grad proporțional de distribuire a atribuțiilor de serviciu tuturor angajaților în raport cu funcția pe care o ocupă.

Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în structura Direcției Fiscale Brașov.

Directorul Direcției Fiscale Brașov poate delega atribuții sau/și delega personal în cadrul altor Servicii pentru eficientizarea activității și în conformitate cu normele legale în vigoare.

Pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, este interzisă pătrunderea în incinta Direcției Fiscale Brașov a persoanelor care nu sunt angajații instituției, cu aparate de telefonie mobilă sau orice alt mijloc de înregistrare. Persoanele sunt obligate la intrarea în instituție, respectiv, în spațiile cu destinația birouri și care nu sunt destinate publicului, (nu aparțin de CIC), să declare aparatele de telefonie mobilă sau orice alt mijloc de înregistrare pe care le au asupra sa și să le lase în grija gardianului, într-un spațiu special amenajat în acest sens, până la plecare.

Prezentul regulament se aplică în cadrul Direcției Fiscale Brașov și se completează cu prevederile legale în vigoare.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament atrage după sine răspunderea civilă, materială, civilă ori penală, după caz.

Director Executiv
Ec. Voinescu Marian Mihăiță

AVIZAT
Serviciul Juridic
Jr. Puia Sorin Daniel