

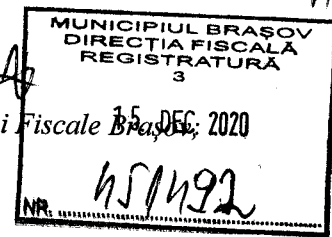


HOTĂRÂREA Nr. 556

din data de 27 noiembrie 2020

HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, 25 DEC, 2020



Consiliul Local al Municipiului Brașov, întrunit în ședință ordinară la data de 27 noiembrie 2020; Analizând, Referatul de aprobare nr. 429.967 din 16.11.2020, al Primarului Municipiului Brașov, în calitate de inițiator;

Văzând, Raportul de specialitate al Direcției Fiscale Brașov, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu avizele Comisiilor de specialitate nr. 1 și 5 ale Consiliului Local Brașov;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c), art. 139, alin. (1), art. 154, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

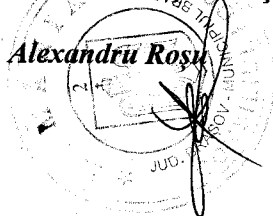
Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Odată cu aprobarea prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr. 756/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Primarul Municipiului Brașov, prin Direcția Fiscală Brașov, va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Alexandru Roșu



CONTRASEMNAT
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV,

Adriana Trandafir

DIFUZARE :

- 1 ex. - Proces-verbal
- 1 ex. - Publicare
- 1 ex. - Instituția Prefectului Județului Brașov
- 1 ex. - Direcția Fiscală Brașov



20-451492-DFB Dir. Fiscala Brasov 15.12.2020

Anexa nr. 1

H.C.L.

**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, Birouri și Compartimente, fiecare fiind conduse de către un șef serviciu, șef birou, coordonator de activitate.

(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. Serviciului Urmărire Și Executare Silită Persoane Fizice Și Juridice
- IV. Biroul Soluționarea Contestațiilor și Contencios Administrativ
- V. Serviciul Juridic
- VI. Serviciul Tehnologia Informației
- VII. Serviciul Financiar Contabilitate
- VIII. Biroul Managementul Resurselor Umane și Supravegherea Asigurărilor
- IX. Biroul Sinteză, Analiză și Registratură
- X. Compartimentul Contracte Administrative
- XI. Compartimentul Audit

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.

Directorul poate delega, prin decizie, atribuții și sarcini șefilor de servicii/birou/compartiment, precum și funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Fiscale Brașov.

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/birouri și compartimente.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Fiscală Brașov are dreptul:

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

Directorul executiv are următoarele atribuții și răspunderi:

- Coordonează activitatea serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Direcției Fiscale Brașov;
- Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile/ birourile/ compartimentele 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/ birourilor/ compartimentelor 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/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Direcției Fiscale Brașov;

- Gestionează resurse umane și financiare alocate serviciilor/ birourilor/ compartimentelor 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/ BIROURI/ COMPARTIMENTE

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

- Coordonează, verifică și răspunde pentru activitatea compartimentului;
- Întocmește fișele de post ale salariaților din cadrul biroului, 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, compartimente, birouri, 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 compartimentului 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 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 acestuia) 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/birouri/compartimente 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 vina sa, în condițiile legii;
- Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termene 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, parolelor, 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 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 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 birou, în scris, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
- Informează permanent șeful biroului 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 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 suporti, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov;
- Efectuează orice alte lucrări, sarcini, încredințate de seful de birou sau de catre conducerea institutiei.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

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

1. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE : Serviciul Stabilire Impozite, Taxe, Alte Venituri Persoane Fizice 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

2. MISIUNE 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.

3. ATRIBUȚII

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

A1. OBLIGAȚII FISCALE

- 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 mun. Brașov

- **accesorii de întârziere**
- **amenzi contravenționale**

A2. OBLIGAȚII NEFISCALE (contractuale):

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

B. Activitatea din cadrul serviciului este structurată în funcție de tipul activității, astfel:

1. Activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale împărțită pe un număr de 23 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 gestionare a dosarelor de chirii și concesiuni,
3. Activitatea de relații cu publicul care se desfășoară la șase ghișee:
 - a. două ghișee pentru furnizarea de informații privind clădirile și terenurile proprietatea persoanelor fizice,
 - b. două ghișee alocate 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) și
 - c. două ghișee pentru înregistrarea/radierea în evidența fiscală a mijloacelor de transport;
4. Activitatea de înregistrare în aplicația SIMTAX a informațiilor privind stabilirea impozitelor și taxelor locale conform documentelor depuse de către contribuabilii persoane fizice;
5. Activitatea de preluare și repartizare a documentelor în cadrul serviciului.
6. 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. 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;
6. Soluționarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitului pe spectacole și a taxei salvamont;
7. Soluționarea cererilor privind scoaterea din evidența fiscală a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice, conform prevederilor legale;
8. Verificarea deciziilor de impunere pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport;
9. Soluționarea cererilor privind transferul dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport în alte localități, în funcție de domiciliul contribuabilului;
10. 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.
11. Înregistrarea în evidența fiscale din oficiu a clădirilor, terenurilor sau mijloacelor de transport, conform prevederilor legale;
12. Întocmirea referatelor de scădere a mijloacelor de transport din evidența fiscală atunci când este cazul, conform prevederilor legale;
13. Verificarea dosarelor fiscale în vederea impunerii corecte;
14. Verificarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală și întocmirea certificatelor de atestare fiscală, conform prevederilor legale;
15. Întocmirea referatelor de compensare;
16. Întocmirea referatelor de restituire;
17. Întocmirea referatelor și emiterea deciziilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale și comunicarea lor contribuabililor conform prevederilor legale;
18. Întocmirea și expedierea diverselor adrese către contribuabili și diverse instituții, în funcție de solicitări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Analizarea conținutului petițiilor adresate de persoanele fizice și comunicarea soluțiilor legale, în termenul prevăzut de lege;
20. Constatarea contravențiilor prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
21. Solicitarea de informații și colaborarea cu celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul Direcției Fiscale sau, după caz, cu alte instituții;
22. Soluționarea diverselor solicitări comunicate de diverse autorități publice, autorități judiciare competente, conform prevederilor legale;

23. 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.
24. Preluarea documentelor de la Serviciului Analiză, Sinteză și Registratură , repartizarea și predarea lor fiecărui inspector/referent responsabil de gestionarea dosarelor fiscale;
25. Scanarea tuturor documentelor pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent;
26. Descărcarea din aplicația INFOCET a tuturor documentelor pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent, numai după completarea modului de soluționare a lor ;
27. Pregătirea și predarea tuturor documentelor la arhiva instituției;
28. Completarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale și înaintarea lor Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
29. Asigurarea zilnică a programului cu publicul în cadrul Centrului pentru Informații Cetățeni și ghișeul ON LINE;
30. Asigurarea zilnică a activității de ghișeu pentru înscrierea/radierea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice;
31. 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;
32. Acordă 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;
33. Efectuează orice lucrări sau sarcini încredințate de conducerea instituției, în materie fiscal, 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. Termenele de plată stabilite prin lege;
3. Majorările de întârziere aplicate conform prevederilor legale;
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. Întocmirea certificatelor de atestare fiscală;

4. 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 suporturi, 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

5. COMPETENȚE

A. Competența materială este de:

- *stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite bugetului local Brașov pentru persoanele fizice care dețin bunuri impozabile 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. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru;
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. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
9. Hotărârile Consiliului Local Brașov
10. 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 competente potrivit Deciziei Directorului Direcției Fiscale Brașov**6. 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****1. 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

2. 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.

3. 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**

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 serviciile de reclamă și publicitate și
 - 4.2 taxă pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate
5. impozit pe spectacole,
6. taxa specială salvamont.
7. Taxă promovare turistică a mun. Brașov

- **acesorii de întârziere**
- **amenzi contravenționale**

A2) OBLIGAȚII NEFISCALE (contractuale):

- **Atribuții în evidențierea altor venituri datorate bugetului local al municipiului Brașov:** 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 solicitare documente din arhiva instituției;
- Adresă către primărie, privind transfer dosar fiscal auto;
- Înștiințare primărie – 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;

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 fiscală
- Decizie de impunere
- Proces verbal de contravenție
- Referate de operare in baza de date din evidenta fiscală
- Referat cu propuneri soluționare contestații
- Adrese de corespondență cu contribuabilii, alte instituții ce pot furniza informații și cu serviciile din cadrul Direcției Fiscale
- Dispoziție 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.

4. RESPONSABILITATI

1. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului răspund 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 răspund de buna executare a sarcinilor/atribuțiilor ce le revin prin fișa postului.
4. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund pentru exercitarea necorespunzatoare a sarcinilor si lucrarilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, in termenele stabilite.
5. Inspectorii/referenții din cadrul serviciului raspund disciplinar, administrativ, civil, material sau, dupa 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

5. COMPETENȚE:

1. 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 Brașov
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

2. Competența teritorială

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

3. Alte competențe potrivit Deciziei Directorului Direcției Fiscale Brașov

6. SFERA RELAȚIONALĂ

INTERN

a. Relații ierarhice:

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

b. Relații functionale: cu toate Serviciile/Birorile/Compartimentele de specialitate din institutie.

EXTERN

Relații de colaborare cu:

- autoritățile administrației publice centrale, cu instituțiile și serviciile publice din subordinea acestora;
- alte autorități ale administrației publice locale;
- instituții fiscale similare din alte județe, în condițiile 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 și gestionarea proceselor verbale de constatare a contravenției, sentințelor judecătorești, deciziilor, încheierilor, etc.

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. ATRIBUȚII

Înșurirea 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.

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 acordare 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, analizarea și verificarea situației care a generat pierderea valabilității, întocmirea referatului de pierdere a valabilității esalonării la plată și deciziei de pierdere a valabilității esalonării 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 înlocuire 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 urmăribil, decesul debitorului, etc) apărute în situația fiscală a contribuabilului;
- ✓ Punerea în executare a sentinței definitive prin radierea din evidența SIMTAX a contravențiilor transformate în ore de muncă respectiv declanșarea executării silită pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de numirea curatorului.

Gestionarea dosarelor de amenzi pentru persoane fizice și juridice cuprinde:

- ✓ Operarea în aplicația SIMTAX a proceselor verbale de constatare a contravenției, de anulare sume insolubili/decedați, sentințe de muncă în folosul comunității;
- ✓ Întocmirea adreselor de confirmare/retur, referatelor compensări/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, sechestrele aplicate 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 analizarea 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 documentelelor aferente perioadei anterioare după aranjarea corespunzătoare, numerotarea și inscripționarea acestora, la arhiva institutiei;
- ✓ 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;
- ✓ Îndeplinirea oricărei dispoziții legale dată de șeful de serviciu sau de directorul instituției;

4. RESPONSABILITĂȚI

- ✓ Respectă baza legală și procedurile de lucru;
- ✓ Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;
- 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;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, Codului etic de conduită, procedurilor specifice activității, generale, dispozițiilor șefilor ierarhici;
- Respectă programul de lucru, normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și folosirea în mod eficient a timpului de lucru;
- Apără prin toate mijloacele valorile 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;
- Răspunde 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 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;
- Menține un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare și evitarea provocării de situații conflictuale;
- Evită consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- Înștiințează cât mai urgent posibil șeful ierarhic în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;

- Asigura păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor din cadrul compartimentului și a secretului de serviciu;
- Execută în mod calitativ și la termen sarcinile de serviciu încredințate;
- Înștiințează conducerea instituției de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
- Suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vină sa, în condițiile legii;
- Raspunde de exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite;
- Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;

6. COMPETENȚE

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 insolvenței;
- Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvența, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 31/1990 privind societățile comerciale;

7. SISTEMUL DE RELAȚII

Colaborează cu toate compartimentele de activitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov.
Colaborează cu autorități și instituții publice și cu cetățenii.

IV. BIROUL SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE: Birou Soluționare Contestății și Contencios Administrativ
ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov, etaj II - camera 21, etaj III – camera 32
EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro

FAX: +40-268-410540

TELEFON : +40-268-474440 INT: 110, 131

2. MISIUNE ȘI SCOP

Misiune:

- Soluționează pe cale administrativă contestațiile formulate în procedură prealabilă, de către persoane fizice și juridice, împotriva actelor administrativ fiscale emise de serviciile de specialitate ale Direcției Fiscale Brașov, conform art.272 din Legea nr. 207/20.07.2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Asigură reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;
- Asigură promovarea în instanță a acțiunilor privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unor activități în folosul comunității;
- Asigură promovarea cererii 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;
- Asigură îndeplinirea tuturor activităților de înregistrare, scanare, circulație, operare și gestiune a documentelor atât fizic, cât și în format electronic;
- Asigură arhivarea și predarea dosarelor, precum și a tuturor actelor aflate în gestiunea biroului;
- Asigură respectarea Procedurilor Specifice de Execuție aplicabile activității desfășurate în cadrul Biroului, cât și a Procedurilor Generale de Execuție aplicabile activităților desfășurate în Direcția Fiscală Brașov;
- Asigură implementarea standardelor aflate în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Direcției Fiscale Brașov;
- Participă în cadrul comisiilor constituite la nivelul Direcției Fiscale Brașov prin funcționarii publici nominalizați potrivit deciziilor emise în acest sens.

Scop:

- emiterea deciziilor de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili persoane juridice sau persoane fizice, după caz, împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele (serviciile/compartimentele) cu atribuții în acest sens, din cadrul Direcției Fiscale Brașov
- asigurarea reprezentării în fața instanțelor de judecată ca urmare a cererilor de chemare în judecată promovate în instanță, potrivit Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ

actualizată, de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice împotriva Direcției Fiscale Brașov, ca urmare a emiterii actelor administratvi fiscale de către aceasta.

- Promovarea în instanță a acțiunilor privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unor activități în folosul comunității
- Promovarea în instanță a acțiunilor privind anularea actelor translativ de proprietate ale persoanelor fizice/juridice cu eludarea dispozițiilor în materie fiscal

3. ATRIBUȚII

Atribuțiile generale ale personalului ce își desfășoară activitatea în cadrul Biroului Soluționarea Contestațiilor și Contencios Administrativ:

- să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Fiscale Brașov;
- să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov;
- să respecte prevederile Codului de conduită și Manualul de conduită;
- să respecte dispozițiile șefilor ierarhici;
- să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru;
- să apere prin toate mijloacele alături de angajator valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu;
- 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;
- să mențină o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;
- 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 vina 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;
- efectuează orice alte lucrări, sarcini, încredințate de conducerea instituției;
- 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 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 ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, normelor P.S.I. 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;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea ori realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;
- Șeful de birou efectuează operațiunea de verificare, coordonare și evaluare a personalului aflat în subordinea sa;
- Șeful de birou face propuneri directorului executiv cu privire la asigurarea condițiilor proprii desfășurării activității, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de muncă, perfecționarea pregătirii profesionale, evaluarea și promovarea personalului din cadrul biroului;

4. RESPONSABILITĂȚI

Personalului din cadrul BSCCA își desfășoară activitatea potrivit specificațiilor cuprinse în fișele de post.

5. COMPETENȚE

Activitățile din cadrul Biroului Soluționarea Contestațiilor și Contencios Administrativ se desfășoară cu respectarea prevederilor legislației specifice domeniului fiscal, precum și a altor acte normative, respectiv:

Legislație primară

- Legea nr.227/08.09.2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr.207/20.07.2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, actualizată;
- Legea nr.287/17.07.2009 privind Codul Civil, actualizat;
- O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ
(- *Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, respectiv OG 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală, în condițiile aplicării art. 110 privind obiectul, termenul și momentul de la care începe să curgă termenul de prescripție a dreptului de stabilire a creanțelor fiscale*)

Legislație secundară

- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, actualizată;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, actualizată;
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe

- Constituția României republicată;
- Legea nr.135/01.07.2010 privind Codul de procedură penală;
- Legea nr.85/25.06.2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- Legea nr.188/08.12.1999 privind statutul funcționarilor publici;
- Ordonanța de urgență nr.77/03.12.2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr.21/1996

În ceea ce privește 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, această activitate 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 biroului în baza sarcinilor dispuse de conducerea Direcției Fiscale Brașov ;
- colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele 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 Biroul Sinteză Analiză și Registratură din cadrul Direcției Fiscale Brașov.

În ceea ce privește reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de contencios administrativ, la toate gradele de jurisdicție, aceasta se realizează în temeiul prevederilor legale incidente în materie, precum și în temeiul procedurii specifice de execuție Contencios Administrativ și FiscalPSE-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.

În ceea ce privește promovarea în instanță a acțiunilor privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, potrivit procedurii specifice de execuție PSE – 04.03.DF:

- 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 compartimentelor/birourilor/serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov hotărârile judecătorești definitive în vederea punerii în executare a acestora.

În ceea ce privește activitatea de promovare în instanță (cu participarea la ședințele de judecată, prin prezența la fiecare termen) acțiunilor 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:

- Analizează dosarelor înaintate de către SITAV PF/PJ și întocmirea cererilor de constatare a nulității absolute a contractelor de vânzare-cumpărare încheiate cu eludarea prevederilor legale în materie fiscală, și întocmirea probatoriilor aferente;
- participarea la ședințele de judecată, prin prezența la fiecare termen;

6. Sistemul de relații

În principal Biroul Soluționarea Contestațiilor și Contencios Administrativ este subordonat ierarhic Directorului Executiv al Direcției Fiscale Brașov, iar în plan secundar are relații de colaborare cu toate Serviciile/Birourile/Compartimentele din structura organizatorică a Direcției Fiscale Brașov.

V. SERVICIUL JURIDIC

1. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE : Serviciul Juridic cadrul Direcției Fiscale Brasov

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@dfbv.ro

FAX: +40-268-410540

Telefon 0268/474440 int. 227, 122

Este subordonat Directorului Executiv al Direcției Fiscale Brașov.

2. 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.

3. 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 legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale Brașov, cât și pentru persoanele fizice și juridice din afara instituției;
- Verificarea și avizarea actelor care necesită controlul de legalitate al Serviciului Juridic;
- 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, contestațiilor la tabelul preliminar/ definitiv de creanță, a contestațiilor la 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.
- 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. 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
 - întocmirea și depunerea la lichidatorul judiciar a cererilor de înscriere la masa credală a persoanele juridice aflate sub incidența legii nr.31/1990
- Activitatea în cadrul Serviciului Juridic prevede și întocmirea și redactarea rapoartelor și a proiectelor de hotărâri de consiliu local, în domeniul fiscal.
- Întocmirea răspunsurilor la solicitările privind liberul acces privind informațiile de interes public – Legea nr.544/2001

Activitate Serviciului Juridic presupune și desfășurarea următoarelor activități:

- ✓ consiliere, verificare și corespondență intra/inter-instituțională în domeniul contractelor de concesiune, închiriere și asociere în participațiune;
- ✓ 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 documentele 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 de scanare, prelucrare și arhivare a documentelor serviciului.
- ✓ operarea în programul informatic Jurist Pro a dosarelor nou deschise/închise
- ✓ verificarea pe portal a termenelor de instanță și întocmirea lunară a situației dosarelor de instanță
- ✓ realizarea de activități specifice de arhivare documente
- ✓ completarea notelor de dosar și a termenelor în dosarele de instanță
- ✓ arhivarea dosarelor aferente procedurilor de insolvență închise

- ✓ întocmirea raportului zilnic de activitate

4. 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 timpului 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 tehnicii 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 manifestări 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;

5. 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 Direcției Fiscale Brașov.

6. SISTEMUL DE RELAȚII

Intern: cu toate serviciile/birourile/compartimentele 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 INFORMATIEI

1. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE: Serviciul Tehnologia Informației

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro

FAX: +40-268-410540

TELEFON : +40-268-474440 INT: 117, 111, 222

2. MISIUNEA ȘI SCOPUL

Este structura de specialitate a Direcției Fiscale Brașov, care are ca scop realizarea oportună a lucrărilor cu caracter informatic, culegerea și prelucrarea informațiilor și este parte din sistemul de informatizare a administrației publice locale.

Misiune - Asigurarea unei infrastructuri informaționale performante capabilă să susțină:

- Dezvoltarea de **sisteme informatice integrate** în scopul: evitării duplicării datelor, creșterii acurateței 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 este structurată pe mai multe categorii, după cum urmează:

- **Administrarea și întreținerea infrastructurii software și de servicii electronice a Direcției Fiscale**
 - Administrarea aplicațiilor informatice specifice activității DFBv (SIMTAX, INFOCET, Arhivă electronică, SICO, SICO-PS, SICO-Investiții) precum și a accesului, drepturilor alocate
 - Crearea și întreținerea aplicațiilor interne în cadrul serviciului IT, la solicitarea serviciilor/ birourilor/ compartimentelor Direcției Fiscale
 - Dezvoltarea, testarea și implementarea de noi funcționalități pentru aplicațiile specifice Direcției Fiscale; implementarea diferitelor modificări legislative
 - Administrarea și întreținerea diverselor integrări :
 - între aplicațiile Direcției Fiscale și ale Primăriei Mun. Brașov
 - cu portalurile www.dfbv.ro și www.brasovcity.ro
 - cu aplicația de la DRPCIV (înmatriculări auto)
 - importuri din baza de date « Evidența populației »
 - importuri de date trimise de contribuabilii PJ privind taxele de reclamă și publicitate
 - cu baza de date din portalul www.ghiseul.ro
 - exporturi din baze de date, precum și prelucrarea datelor exportate în diverse alte formate (excel, pdf, etc), pe baza solicitărilor specifice primite de la serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate
 - Activități de operare și verificare în bazele de date a ordinelor de plată, mandatelor poștale și foilor de vărsământ, compensărilor, restituirilor, a încasărilor electronice efectuate de contribuabili prin portalurile ghiseul.ro și brasovcity.ro
 - Activități de verificarea lunară a plăților prin casă și bancă, emiterea fișelor de cont și a balanței contabile pe venituri
 - Emiterea anuală din SIMTAX/SIMTAX WEB a deciziilor de impunere, a deciziilor de calcul accesorii, somații la termene pentru toți contribuabilii Municipiului Brașov persoane fizice și juridice
 - Emiterea situațiilor necuprinse în aplicația SIMTAX/SIMTAX WEB (direct din bazele de date SQL)
 - Administrarea activității de scanare și arhivare electronică a datelor din cadrul Direcției Fiscale (verificarea și validarea tuturor documentelor scanate în cadrul instituției precum și atașarea deciziilor anuale și a somațiilor la termene din SIMTAX- în arhiva electronică)
- **Administrarea și întreținerea rețelei locale de calculatoare**
 - Întreținerea, diagnosticarea și repararea echipamentelor hardware (stații PC, servere, imprimante și multifuncționale)
 - Evidența consumabilelor de tehnică informatică în cadrul Direcției Fiscale
 - Administrarea drepturilor de acces (hardware) ale utilizatorilor de echipamente IT
 - Întreținere, administrare rețea și comunicații internet
- **Asigurarea securității sistemului informatic**

- Asigurarea securității software (utilizatori, drepturi de acces în aplicații, update-uri sisteme de operare, etc)
 - Asigurarea securității hardware (drepturi utilizatori pe stații de lucru, drepturi de acces în rețea, etc)
 - Asigurarea securității fizice a echipamentelor IT (servere și stații de lucru) și a angajaților (controlul acces, supravegherea video a căilor de acces)
 - Asigurarea securității comunicațiilor de date (configurare VPN-uri, acces la internet, antivirus, firewall), inclusiv pentru munca de la domiciliu sau telemuncă
 - Asigurarea securității datelor și a informațiilor, administrarea semnăturilor electronice Direcției Fiscale, Salvarea datelor și a bazelor de date: zilnic, săptămânal, lunar
- **Activități de gestionare tehnică a protocoalelor încheiate între DF și alte instituții publice** (Evidența Populației, Inmatriculări AUTO, ANAF – Patrimven, ONRC, Camera Executorilor Judecătorești, Curtea de Appel, ANCPI)
 - **Activități cu privire la achizițiile de bunuri și servicii în domeniul IT-** (centralizarea necesităților, note de fundamentare, întocmirea caietelor de sarcini, monitorizarea derulării în bune condiții a contractelor în domeniul IT, etc)
 - **Activități în diverse comisii din cadrul Direcției** (de casare, de inventar, achiziții publice, recepție produse/servicii, CSSM)
 - **Activități în cadrul Comisiei de Monitorizare și Implementare a Sistemului de Control Managerial** (obiective, proceduri, riscuri, etc)
 - **Asistență tehnică acordată serviciilor din Direcția Fiscală prin:**
 - Acordarea de servicii de instruire și consultanță permanentă pentru celelalte compartimente/birouri/ servicii privind aplicațiile ce le exploatează, precum și depanările curente ale acestor programe.
 - Depanări soft și hard de nivel mediu, instalare și configurare sisteme de calcul
 - **Descrierea serviciilor oferite populației prin intermediul Serviciului Tehnologia Informației**
 - Servicii de informare și plată electronică prin intermediul conturilor electronice deținute de contribuabili pe platforma www.brasovcity.ro, cu privire la taxele și impozitele datorate, proprietățile deținute, acte administrativ fiscale emise de Direcția Fiscală Brașov (decizii de impunere, somații, certificate de atestare fiscală)
 - Servicii care asigură posibilitatea depunerii online a documentelor necesare impunerii impozitelor pe clădiri, teren, auto, prin portalul www.dfbv.ro integrat cu www.brasovcity.ro
 - Servicii de programare on line a persoanelor fizice, prin portalul www.dfbv.ro
 - Servicii de informare prin portalul www.dfbv.ro cu privire la legislația fiscală, anunțuri și concursuri, acte administrativ fiscale emise de Direcția Fiscală Brașov
 - Activități de gestionare a poștei electronice: dirfiscala@dfbv.ro, notari@dfbv.ro, notificari@dfbv.ro
 - Activități de gestionare a solicitărilor provenite prin portalul www.brasovcity.ro pentru Direcția Fiscală Brașov
 - Activități de asistență tehnică telefonică în ceea ce privește plata electronică a impozitelor și taxelor locale

4. RESPONSABILITĂȚI

Angajații din cadrul serviciului au următoarele responsabilități specifice:

- Respectă 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(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
- 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 încălcarea 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) 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**
- 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

5. COMPETENȚE

- În domeniul IT: hardware, software, securitatea rețelei, servicii electronice
- 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 Directorului Direcției Fiscale Brașov
- Relații funcționale: Colaborează cu toate serviciile /birourile/ compartimentele din cadrul instituției potrivit P.S.E , P.G.E și prevederilor legale în vigoare
- Relații de reprezentare : în relațiile cu celelalte instituții publice

- 2. 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

1. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE : Serviciul Financiar Contabilitate din cadrul Direcției Fiscale Brasov

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro

FAX: +40-268-410540

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

2. MISIUNEA 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 trezorerie, pentru cerințe interne și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite.

3. ATRIBUȚII

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;
- 3) 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);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) întocmește bilanțurile contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității;
- 7) întocmește jurnalele prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- 8) fundamentează și elaborează proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli, dimensionarea veniturilor și prevederea cheltuielilor anuale și întocmește lista de investiții;
- 9) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a fondurilor cu destinație specială;
- 10) 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;

- 11) asigură lunar virarea contribuțiilor la bugetul de stat;
- 12) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
- 13) organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) organizează evidența, selecționarea și predarea documentelor în arhiva Direcției Fiscale Brașovului;
- 17) asigură păstrarea în evidență contabilă a tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire (transfer, închiriere, achiziție publice);
- 18) întocmește proiecte de angajamente legale, bugete previzionale și elaborează propuneri de modificare a acestora;
- 19) certifică realitatea, regularitatea, legalitatea și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor în cadrul fazei de lichidare a cheltuielilor;
- 20) emite „ordonanțarea la plată” a cheltuielilor și efectuează plata acestora prin intermediul instrumentelor de plată;
- 21) organizează și conduce evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) îndeplinește și execută orice alte obligații prevăzute de legislația specială în domeniu.
- 25) 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;

4. 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 unitățile beneficiare;
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 cheltuielilor bugetului care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului 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;

- Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- Asigură colaborarea cu Serviciul Buget din cadrul Primăriei Municipiului Brașov în vederea stabilirii rezultatului execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului;
- Întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;
- Întocmește și analizează fișe de cont pentru activitatea proprie;
- Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice;
- Întocmește darea de seamă contabilă către Primăria Municipiului Brașov;
- Întocmește registrele contabile obligatorii;
- Ține evidența sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;
- Ține 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 bilanța 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;
 - Calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă și concediile medicale;
 - Operează popririi, reținerii, chiriilor, cu respectarea legislației specifice;
 - Întocmește și transmite lunar către bănci situația privind efectuarea decontărilor salariilor pe card;
 - Întocmește lunar Declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul consolidat și întocmește și depune lunar situația concediilor medicale și a cererilor de restituire sume din FNAUSS;
 - Întocmește situația statistică lunară privind salariile;
 - Constituie, urmărește și restituie garanția de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele de cheltuieli derulate;
 - Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - Efectuează execuția bugetară a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și 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 execuția de casă 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 efectueaza incasari de taxe, impozite, amenzi, concesiuni, adica creante fiscale si bugetare
- Întocmește lucrările de raportare periodica (luna, trimestru, an) cu privire la executia bugetului de venituri;
- Întocmește anexa 12 pentru venituri
- Întocmește decizii de restituire și compensari pentru persoane fizice și pentru persoane juridice
- Verifica activitatea casieriei proprii;

D. VIZA C.F.P.

• Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitia Primarului asupra proiectelor de operatiuni care vizeaza in principal angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata, ordonantarea cheltuielilor și alte operatiuni de concesiune, inchiriere, vanzare si schimbul bunurilor din patrimoniul institutiilor publice

• Acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiei conducatorului institutiei din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament;

• Controlul financiar preventiv propriu al operatiunilor se va exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente.

• Asigura inscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

• Asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale;

• Respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, asa cum au fost promovate prin dispozitia ordonatorului principal de credite;

• Urmareste permanent si operativ concordanta fondurilor bugetare si platile efectuate din aceste fonduri;

• Urmareste operatiunile de plati pana la finalizare si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;

• Întocmește refuzul de viza, in scris si motivat, conform prevedrilor legale; Întocmește operativ situatiile cerute privind activitatea repartizata.

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,
- cecul,
- 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

5. 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 patrimoniul a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- angajează 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 prezenta 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 sa întocmească zilnic registrul de casa și răspunde de exactitatea documentelor și a sumelor înscrise;
- răspunde de predarea zilnică la trezorerie afoilor de varsamant, a sumelor încasate pe baza monetarului;

- este obligat sa foloseasca masurile de siguranta la transportul cu autoturismul la trezorerie;
- este obligat sa transporte monetarul numai cu personal autorizat;
- raspunde de disciplina de casa, de verificarea borderourilor cu monetarul casierilor incasatori;
- completeaza dispozitiile de plata pe verso cu datele persoanelor inscrise pe fata dispozitiei de plata catre casierie;
- efectueaza verificarile documentelor, existenta semnaturilor pe documentele de plata pentru restituirea sumelor reprezentand incasari in plus fata de creante sau taxe nefolosite;
- asigura transmiterea documentelor pentru trezorerie sau de la trezorerie pentru venituri si cheltuieli;
- raspunde de predarea zilnica a extraselor de cont ridicate de la trezorerie;
- asigura predarea zilnica a foilor de varsamant si a ordinelor de plata la serviciile de venituri si cheltuieli din cadrul trezoreriei;
- asigura buna desfasurare a activitatii din casierie prin coordonarea casierilor incasatori, la dispozitiile sefului de serviciu sau a sefului direct superior (director);
- respecta termenul legal de predare de 48 de ore de la incasare a numerarului, catre trezorerie;

6. SISTEMUL DE RELAȚII

Colaborarea cu alte servicii

Serviciul Constatere si Impunere PF
 Serviciul Constatere Impunere PJ si Control Fiscal
 Serviciul Urmarire PF și PJ

} Referate de compensare si restituire
 Decizii
 Serviciul Contencios

Compartimentul RU – referate de necesitate pentru cheltuieli

- pontaje
- decizii de incadrare
- decizii de schimbare a incadrarii si a sporului de vechime

Serviciul Tehnologia Informatiei

- Situatii necesare înregistrării in contabilitate a veniturilor pentru balantele lunare

Serviciul Sinteza, analiza si registratura, Biroul de informare a cetățenilor, asigurare și supravegherea asigurărilor

- referate de necesitate corespondenta
- plata sume necesare pastrarii in arhiva a documentelor institutiei

Compartiment contracte administrative

- referate de necesitate pentru contracte de achizitii, prestari servicii

EXTERN

Relatii de colaborare cu:

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

Legislație aplicabilă:

7. HCL 318/2002 privind înființarea Direcției Fiscale Brașov, institutie publică de interes local
8. Legea contabilitatii nr. 82 /1991,
9. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale
10. OG nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
11. 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
12. Codul fiscal (Legea nr. 227/2015)
13. H.G. nr. 1/2016 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
14. Codul de procedura fiscala (Legea nr. 207/2015),
15. OUG nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbre;
16. Ordinul nr. 1918/2013 pentru aprobarea Procedurii de restituire a sumelor achitate cu titlu de taxe judiciare de timbre
17. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
18. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii actualizat;
19. OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor
20. Hotărârile Consiliului Local Brasov
21. 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

VII BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI SUPRAVEGHEREA ASIGURĂRILOR

1. DATE DE IDENTIFICARE :

DENUMIRE : Biroul Managementul Resurselor Umane Și Supravegherea Asigurărilor din cadrul Direcției Fiscale Brasov

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro

FAX: +40-268-410540

TELEFON : +40-268-474440 INT: 129, 230

2. MISIUNE SI SCOP

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.

Obiectivul pe linie de asigurări este de a înregistra în evidențele Direcției Fiscale Brașov polițele de asigurare obligatorie încheiate pentru imobilele cu destinația de locuință situate pe raza municipiului Brașov.

Scopul este creșterea gradului de conformare a contribuabililor la prevederile Legii nr. 260/2008. Secretariatul asigură legătura între Director și serviciile instituției, alte instituții și contribuabili.

3. ATRIBUȚII

3.1 Personalul din cadrul biroului care îndeplinește atribuții de resurse umane :

- Întocmește documentațiile pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante și pentru promovarea în grad profesional/clasă a salariaților, asigură funcția de secretar pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor
- Distribuie actele necesare de organizare a concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante, transferuri la Serviciului Tehnologia Informației pentru afișare pe site-ul instituției
- Întocmește deciziile privind angajarea, încetarea sau orice altă modificare a raportului de serviciu/muncă ale salariaților, stabilește drepturilor salariale la angajare, promovare, acordă gradațiile de vechime în munca sau prevăzute de modificările legislative;
- Întocmește contractele de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, înregistrează contractele în Programul Revisal și raportează 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 de către funcționarii 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;

- Întocmește și transmite informațiile 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;
- Raportează semestrial situația implementării procedurilor disciplinare pentru funcționarii publici;
- Gestionează fișele de post și rapoartele de evaluare anuale;
- Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Întocmește, actualizează și păstrează 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;
- Aplică reglementările specifice de securitate și sănătate în muncă
- Întocmește proiectul de H.C.L. privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului 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;
- Operează zilnic în programul Managementul Aplicației Infocet actele Biroului Managementul Resurselor Umane și Supravegherea Asigurărilor
- Scanează actele întocmite în cadrul Biroului Managementul Resurselor Umane și Supravegherea Asigurărilor și le îndosariază
- Operează în programul Managementul Aplicației Infocet documentele pentru Concursuri
- Operează în programul Sico Salarii deciziile 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 spre luare la cunoștință
- Întocmește note interne, în luna decembrie a fiecărui an, în vederea programării concediilor de odihnă atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual pentru anul următor;
- Întocmește notele de lichidare la încetarea raporturilor de serviciu și predă dosarul profesional al funcționarului public;
- Întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat al instituției, asigurat, către medic, adeverințe privind drepturile salariale ale angajaților/personalului lichidat etc. la cererea acestora;
- Întocmește procedurile specifice de execuție și generale în activitatea Biroului;
- Preia zilnic actele de la Biroul Sinteză, Analiză și Registratură;

- Operează zilnic cererile de concediu odihnă, cereri de recuperare, concedii medicale, cereri eveniment etc. în programul Sico Salarii și în pontajul calendar;
- Verifică concediile medicale și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate;
- Întocmește pontajul lunar și îl transmite către Serviciul Financiar Contabilitate .
- Întocmește periodic (lunar/semestrial/anual) diferite raportări statistice și le transmite la Direcția Județeană de Statistică
- Gestionează Registrul de evidență a declarațiilor de avere și Registrul de evidență a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și le transmite către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale;
- 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 și o afișează la sediul propriu și pe pagina proprie de internet,
- Întocmește raportări privind monitorizarea și implementarea sistemului de control managerial;

3.2 Personalul din cadrul biroului care îndeplinește atribuții privind polițele de asigurare:

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

- Preia documentele de la Serviciul Registratură, le repartizează și le predă fiecărui inspector;
- Scanează toate documentele pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent în parte ;
- Solicită informații și colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Direcției Fiscale sau, după caz, cu alte instituții, direcții, etc;
- Încheie 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;
- Operează în Simtax polițele de asigurare obligatorii transmise de contribuabili sau de către PAID București, atașează la dosar confirmările de primire și returnările polițelor de asigurare obligatorii și le arhivează
- Soluționează declarațiile și cererile privind înregistrările de asigurări a bunurilor imobile
- Stabilește modul de operare privind termenele de asigurare a bunurilor imobile (introducerea în program a termenului de valabilitate a asigurării);
- Emit înștiințări pentru persoanele fizice sau juridice care nu și-au încheiat asigurarea 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;
- Înregistrează 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;
- Actualizează baza de date în termen de 72 de ore de la schimbarea proprietarului locuinței, sau după caz, a datelor de identificare a acestuia, conform legii;
- Constată contravențiile prevăzute în Legea 260/04.11.2008 republicată
- 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;
- Descarcă documentele pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent;
- Pregătește și predă dosarele de asigurare gestionate la arhiva instituției;
- Activitatea se desfășoară cu respectarea legislației specifice și a actelor normative în vigoare.

3.3 Personalul care îndeplinește atribuții de secretariat:

Activitatea personalului care îndeplinește atribuții de secretariat constă în

- Ridică corespondența de la Biroul de Sinteză, Analiză și Registratură și le predă către Director
- Repartizează corespondența către Serviciile/ Birourile / Compartimentele vizate, după ce au primit rezoluția directorului
- Preia mapele după ce au fost semnate de către director și le predă către inspectori
- Programează audiențele contribuabililor la director
- Preia și stabilește legăturile telefonice către angajați
- Solicită informații și colaborează cu serviciile din cadrul instituției sau, după caz, cu alte instituții
- Scanează documentele întocmite
- Descarcă documentele întocmite și cele transmise de către Biroul de Sinteză, Analiză și Registratură
- Transmite prin fax documentele destinate altor instituții sau contribuabililor
- Predă documentele primite prin fax către Biroul de Sinteză, Analiză și Registratură pentru înregistrare
- Transmite documentele prin aplicația Infocet către inspectori în urma repartizării acestora
- Arhivează documentele specifice activității de secretariat și le predă la arhiva instituției

Atribuțiile personalului care îndeplinește atribuții de secretariat pot fi îndeplinite și de către alți inspectori din cadrul instituției, inspectori numiți prin decizie

4. RESPONSABILITĂȚI

În desfășurarea activității Biroului Managementului Resurselor Umane și Supravegherea Asigurărilor, prin specificul activității reglementate prin fișele de post, utilizează datele cu caracter personal 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 BMRUSA care conțin datele cu caracter personal sunt Simtax, Infocet, Sico Salarii, Portal ANFP, L153, raportări către alte instituții etc.

Fiecare inspector din cadrul BMRUSA 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 BMRUSA pot accesa, din aceste aplicații, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

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.

Biroul Managementul Resurselor Umane și Supravegherea Asigurărilor prelucrează, procesează, 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.

Funcționarii publici din cadrul biroului 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 Biroului Managementul Resurselor Umane și Supravegherea Asigurărilor sunt obligați să informeze de îndată Șeful BMRUSA și/sau Conducerea instituției despre împrejurările 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.

Confidențialitatea privind datele personale ale persoanelor vizate cu care a intrat în contact în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu se păstrează pe durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia.

Respectarea legislației specifice în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Ducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice activității biroului

5. COMPETENȚE

- 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 Directorului Direcției Fiscale Brașov
 - Relații funcționale: Colaborează cu toate serviciile /birourile/ compartimentele din cadrul instituției potrivit P.S.E, P.G.E și prevederilor legale în vigoare
 - Relații de reprezentare: în relațiile cu celelalte instituții publice
- 2. 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, PAID București

IX. BIROUL SINTEZĂ, ANALIZĂ ȘI REGISTRATURĂ

1. DATE DE IDENTIFICARE:

Birou Sinteza, Analiza și Registratura
Șef birou: Vișinovski Ionela Loredana
Str. Dorobanților nr. 4, cam.14
Tel. 0268/474440 int. 119

2 MISIUNE ȘI SCOP:

2.1 Misiunea Biroului

- asigurarea circulației optime a actelor (intrări-ieșiri) în/din cadrul Direcției Fiscale Brașov
- asigurarea informării corecte a cetățenilor în calitate de structură de asistență;
- asigurarea expedierii în timp util a corespondenței;
- asigurarea eliberării certificatelor de atestare fiscală – persoane fizice;
- asigurarea gestionării depozitului de arhiva al Direcției Fiscale Brașov;

Biroul Sinteza, Analiza și Registratura ține evidența documentelor 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 Nationale.

Documentele emise din oficiu pentru expediere cât și cele întocmite pentru uzul intern al instituției se înregistrează la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor în aplicația de management al documentelor 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.

2.2 SCOPUL:

- Realizarea unei evidențe clare și operaționale a documentelor gestionate la nivelul instituției și biroului
- Realizarea unei relații de respect reciproc între cetățean și funcționar prin oferirea informațiilor solicitate prompt, respectând legislația în vigoare precum și asigurând formularele necesare.

3. ATRIBUȚII

- a. 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 (direct sau telefonic)
 - starea documentelor din registratură, care îi privesc pe contribuabili,
 - distribuie formulare, 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
- b. Asigură primirea, analizarea, înregistrarea, repartizarea spre soluționare a tuturor cererilor, declarațiilor, adreselor, petițiilor, reclamațiilor, contestațiilor și a oricăror documente de competența Direcției Fiscale Brașov, care intră în Direcția Fiscală Brașov, direct prin Registratură, prin poștă, curieri, poșta electronică, portal, fax.
- c. Asigură predarea către compartimentele/birourile/serviciile de specialitate ale Direcției Fiscale a tuturor documentelor intrate.
- d. Asigură eliberarea certificatelor de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice, la sediul Direcției Fiscale Brașov.
- e. Asigură restituirea sau redirecționarea, atunci când destinatarul este cunoscut, a documentelor expediate eronat către Direcția Fiscală Brașov.
- f. Asigură expedierea răspunsurilor formulate de inspectorii responsabili către solicitanți persoane fizice și juridice și asigură evidența tuturor expedițiilor, pe bază de borderou de poștă.
- g. Asigură expedierea corespondenței Direcției Fiscale Brașov, emisă din oficiu, din aplicația SIMTAX (decizii de impunere, somații, popriri, etc.) pe baza borderourilor de poștă, emise de inspectorii de specialitate.
- h. Asigură repartizarea confirmărilor de primire și a retururilor corespondenței către serviciile/birourile/compartimentele aparținătoare, pe bază de borderou.
- i. Asigură soluționarea și descărcarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor și a altor documente adresate biroului, conform legislației, în termen legal.
- j. Asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării activității biroului: adrese, referate, etc.
- k. Face propuneri către Serviciului Tehnologia Informației, de îmbunătățire a aplicației Infocet, în limita bugetului disponibil și informează despre eventualele erori de funcționare.
- l. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente, birouri, servicii.
- m. Asigură întocmirea procedurilor necesare desfășurării în condiții legale a activității biroului și respectarea îndeplinirii acestora.
- n. Asigură îndeplinirea activității de legătorie pentru dosarele constituite de compartimentele de specialitate în vederea inventarierii și predării în depozitul de arhivă.
- o. Asigură preluarea, evidența, păstrarea/conservarea, folosirea și selecționarea arhivei Direcției Fiscale Brașov și întocmirea documentelor necesare desfășurării acestor activități, prevăzute de legislație.
- p. Asigură colaborarea cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Brașov.
- q. Asigură arhivarea documentelor proprii activității biroului.
- r. Asigură întocmirea actelor necesare achiziționării serviciilor de depozitare a arhivei și de expediere a corespondenței.
- s. Asigură colaborarea cu societatea care desfășoară servicii de depozitare a arhivei, distrugere a documentelor selecționate și cu societatea care desfășoară servicii de expediere a corespondenței Direcției Fiscale Brașov, în vederea îndeplinirii contractelor încheiate.
- t. Asigură cercetarea dosarelor din depozitul de arhivă și eliberarea pe baza cererilor primite de la compartimentele/birouri/ servicii 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.
- u. Întocmește Nomenclatorul Arhivistic al Direcției Fiscale Brașov pe baza propunerilor șefilor de servicii/birouri/compartimente, conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu confirmarea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Brașov.
- v. Urmărește respectarea de către serviciile/birourile/compartimentele instituției a Nomenclatorului Arhivistic.
- w. Asigură luarea măsurilor de corectare a erorilor de înregistrare a documentelor, constatate în urma verificării activității și documentelor.
- x. Face propuneri pentru îmbunătățire a activității biroului și informează directorul instituției despre problemele apărute în activitatea desfășurată.

- y. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate, conform legii.
- z. Asigură utilizarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare cu responsabilitate asigurându-le împotriva distrugerii sau pierderii.
- aa. Asigură luarea măsurilor pentru respectarea normelor de protecție a muncii și a situațiilor de urgență.
- bb. Asigură îndeplinirea oricăror alte activități și întocmirea oricăror alte documente necesare bunei funcționări a activității instituției, biroului, personalului, în limitele respectării legislației în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic superior.
- cc. Asigură desfașurarea întregii activități cu respectarea confidențialității informațiilor și documentelor prelucrate, a secretului fiscal precum și a prelucrării datelor cu caracter personal, conform legislației specifice.

4. RESPONSABILITĂȚI

- Respectarea legislației specifice în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Ducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice activității biroului

5. COMPETENȚE

- În limitele prezentului regulament de organizare și funcționare și a legislației în vigoare aplicabile, angajații biroului sunt competenți să desfășoare toate activitățile conform procedurilor și răspund pentru îndeplinirea defectuasă sau neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conform legii.

6. SISTEMUL DE RELAȚII

- Colaborează cu toate compartimentele de activitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov
- Colaborează cu instituțiile publice și operatorii economici (servicii poștale, depozitare documente arhivate, distrugere documente selecționate) în vederea îndeplinirii atribuțiilor
- Colaborează cu cetățenii care apeleză sau trebuie să apeleze la serviciile instituției

X. COMPARTIMENTUL CONTRACTE ADMINISTRATIVE

1. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE : Compartimentul Contracte Administrative din cadrul Direcției Fiscale Brașov
ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009
EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro
FAX: +40-268-410540
Telefon 0268/474440 int. 124

2. MISIUNEA 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

3. ATRIBUȚII

3.1. Achiziții Publice

- Asigurarea desfășurării de atribuire a contractelor de achiziție publică din cadrul Direcției Fiscale în condițiile respectării legii.
- Identificarea necesităților prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare serviciu/birou/compartiment din Direcția Fiscală Brașov;
 - Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
 - Estimarea valorii achiziției;
 - Alegerea procedurii;
 - Întocmirea documentației de atribuire împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov (dacă este cazul) pentru achizițiile publice (proceduri sau achiziții directe);
 - Obținerea aprobărilor pentru declanșarea procedurii;
 - Derulare procedură;;
 - Finalizare procedură;
 - Încheierea contractelor de achiziție publică;
 - Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov

3.2. 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;
 - asigura transportul persoanelor și documentelor Direcției Fiscale Brasov
 - asigură întreținerea și funcționarea rețelelor telefonice, electrice, termice ale instituției;

3.3. 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, corespunzător 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;

3.4. Activități pe linie de eficiență energetică

Colaborarea cu ABMEE pentru îndeplinirea unor obiective privind procesul de monitorizare a consumurilor energetice:

- Realizarea bazei de date cu consumurile energetice, de apă și gaz

3.5. 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.

4. RESPONSABILITĂȚI

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

1. Răspund de aplicarea procedurilor de lucru și a prevederilor legale în materie de achiziții publice și administrativ.
2. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
3. Respectă prevederile R.O.I. și dispozițiile șefului ierarhic superior;
4. Răspund de buna executare a sarcinilor/atribuțiilor ce le revin prin fișa postului.
5. Răspund pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrarilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.
6. Răspund disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor incredintate.
7. 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;
8. 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.
9. 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.
10. Răspund de respectarea programului de lucru, a normelor de protecția muncii, normelor P.S.I. precum și a normelor de reglementare interioară

5 COMPETENȚE

5.1 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 / birou 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
- Întocmirea certificatelor de bună purtare după caz și transmiterea acestora către operatorii

economici și publicare SEAP

Ținerea evidenței corespondenței între compartimente și diverși operatori economic

5.2 Administrativ și Gestiune

- gestionează și eliberează bunuri din magazie, pe baza actelor prevăzute de lege;
- sistematic confruntă cu contabila 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;
- întreținerea și curățenia tuturor spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Fiscale;
- administrează și întreține toate bunurile imobile și mobile aflate în folosința Direcției Fiscale;
- verifică și urmărește plata facturilor aferente achizițiilor și dotărilor.

5.3 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.

5.4 Activități pe linie de eficiență energetică

- Introducerea facturilor de utilități
- Implementarea de măsuri de utilizare eficientă a energiei

5.5 Activități pe linie de transport valori

Colaborarea cu Inspectoratul de Politie Brasov - Serviciul de Ordine Publică și Direcția Poliția Locală pentru

- Intocmirea planului de transport valori
- Instruirea și verificarea personalului care transportă valorile monetare încasate de către Direcția Fiscală Brașov
- 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

6. 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 in 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

XI. COMPARTIMENTUL AUDIT

1. DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE : Compartimentul Audit

ADRESA: Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009

EMAIL : dirfiscala@brasovcity.ro

FAX:

Telefon

2. MISIUNEA ȘI SCOPUL

Activitatea de audit public intern din cadrul Direcției Fiscale Brașov se exercită prin intermediul Compartimentului de Audit public intern, aflat în directă subordonare a Directorului instituției.

Compartimentul Audit public intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică menită să evalueze și îmbunătățească eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componentă de asistență și de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

Obiectivele Compartimentului de Audit public intern rezidă în ajutorul dat, atât entității publice în ansamblu cât și structurilor sale, prin furnizarea de recomandări privind:

- gestionarea superioară a riscurilor;
- asigurarea unei mai bune administrări și păstrări a patrimoniului;
- realizarea în cele mai bune condiții a monitorizării conformității cu regulile și procedurile existente;
- asigurarea unei evidențe contabile și unui management informatic fiabile și corecte;
- îmbunătățirea calității managementului și a controlului intern;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Aceste recomandări sunt rezultatul execuției misiunilor prevăzute de planul anual de audit și altor misiuni cu caracter ad-hoc.

Compartimentul de Audit public intern are și obiective legate de activitatea de consiliere, activitate ce se desfășoară sub forma misiunilor de consiliere formalizate (cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite), misiunilor de consiliere cu caracter informal (realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații) și misiunilor de consiliere pentru situații excepționale (cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților urmarea unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale). Aceste obiective constau în:

- consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard, sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- formarea și perfecționarea profesională, destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managements financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

Compartimentul de Audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control.

3 Atribuțiile Compartimentului de Audit public intern

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale compartimentului de Audit public intern se referă la:

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

În conformitate cu planul anual, Compartimentele de audit auditează cel puțin odată la trei ani următoarele structuri / unități, fără a se limita la acestea:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- constituirea veniturilor publice, modulul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate acestora;
- fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- sistemul de luare a deciziilor.

Informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora.

În acest sens, Compartimentul de Audit public intern transmite Directorului Direcției Fiscale Brașov sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documente relevante. Transmiterea sintezelor la organul ierarhic superior, se face trimestrial până la data de 5 a lunii următoare încheierii trimestrului.

Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

Compartimentul Audit public intern transmite, la cerere, Directorului Direcției Fiscale Brașov rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

Elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern.

Rapoartele anuale, vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor.

Raportările anuale întocmite de Compartimentul Audit public intern vor fi transmise Directorului Direcției Fiscale Brașov până la data de 10 ianuarie.

În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularități majore, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende, cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o.

Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Directorului Direcției Fiscale Brașov.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit, plan aprobat de Directorului Direcției Fiscale Brașov.

Auditorii pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern.

Compartimentul de Audit public intern notifica structura care va fi auditată cu 15 zile înainte de începerea misiunii de audit, conform legislației în vigoare.

Auditorii interni prezintă structurii auditate proiectul raportului de audit spre analiză. Structura auditata poate transmite punctele proprii de vedere în scris, în termen de 15 zile de la primirea proiectului de raport, împreună cu documentația justificativă.

Compartimentul de Audit public intern organizează în termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, reuniunea de conciliere cu structura auditata, în cadrul căreia analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate.

Raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, este transmis Directorului Direcției Fiscale Brașov spre analiză și avizare.

După avizarea raportului de audit public intern, auditorii interni au obligația de a comunica structurat auditate recomandările menționate.

Auditorii urmaresc aducerea la îndeplinire a recomandărilor întocmind Fisa de urmărire a recomandărilor și verificând totodată respectarea termenelor stabiliți.

Structura auditata are ca responsabilitate;

- elaborarea unui Plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;
- transmiterea Planului de acțiune, respectiv a Calendarului de implementare a recomandărilor;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- punerea în practică a recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor prin Nota de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor din raportul de audit:

➤ evaluarea rezultatelor obținute.

Compartimentul de Audit public intern transmite organului ierarhic superior stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și modul de respectare a termenelor.

Procedura de urmărire a recomandărilor se finalizează cu documentul Fișa de urmărire a recomandărilor.

5 RESPONSABILITĂȚI

Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul Direcției Fiscale Brașov.

În activitatea lor, auditorii interni sunt obligați să respecte Carta Auditului intern precum și Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Direcției Fiscale Brașov.

Salariații Compartimentului de Audit public intern din cadrul Direcției Fiscale Brașov sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

6. SISTEMUL DE RELAȚII

Colaborează cu:

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

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, birourilor, compartimentelor, 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 Birouri/Servicii/Compartimente pentru eficientizarea activității și în conformitate cu normele legale în vigoare.

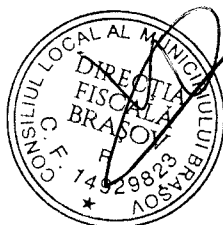
Pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, este interzisă pătrunderea în incinta Direcției Fiscale Brașov a persoanelor care nu sunt angajații instituției, cu aparate de telefonie mobilă sau orice alt mijloc de înregistrare. Persoanele sunt obligate la intrarea 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 Direcția Fiscală Brașov

Ec. Marian Mihăiță Voinescu



AVIZAT

Serviciul Juridic

Jr. Sorin Daniel Puia