

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 1 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială Simeria
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: *spas.simeria@gmail.com*

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

Procedură operațională
UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen

Cod: DAS-CIM-PO-01
Ediția [1], Revizia [0], Data 13.02.2023

Avizat,
Șef Serviciu Servicii Sociale
Vârdea Raul-Valentin

Verificat,
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Demian Nicolae

Elaborat:

Oprișa Adrian-consilier compartiment control intern/managerial
Sohorca Cristina-Maria-consilier compartiment resurse umane

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 2 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

CUPRINS

| | | |
|------------|--|---------------|
| 1.0 | SCOPUL | pag.4 |
| 2.0 | DOMENIUL DE APLICARE | pag.4 |
| 3.0 | DOCUMENTE DE REFERINȚĂ | pag.6 |
| 4.0 | DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | pag.7 |
| 5.0 | DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI | pag.8 |
| 6.0 | RESPONSABILITĂȚI | pag.15 |
| 7.0 | FORMULARE | pag.17 |
| 8.0 | ANEXE | pag.19 |

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 3 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|---|
| 1 | I | 13.02.2023 | 0 | - | - | - | |
| | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 4 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

1.0 SCOPUL

- 1.1** Procedura stabilește modul de utilizare a sistemului informatic PatrimVen de către administratorii de interoperabilitate și utilizatorii desemnați la nivelul DAS Simeria
- 1.2** Descrie activitățile desfășurate în vederea :
- (1) Înrolării și revocării administratorului de interoperabilitate**
 - (2) Înrolării și revocării utilizatorilor**
 - (3) Gestiunii drepturilor utilizatorilor**
 - (4) Actualizării datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare**
 - (5) Accesării de către utilizatori a sistemului informatic PatrimVen pentru verificarea în PatrimVen a informațiilor pentru obținerea de beneficii sociale, eliberarea de adeverințe anuale de venit, realizarea interogării masive de date.**
- 1.3** Procedura descrie etapele și documentația conformă/adecvată derulării activității.
- 1.4** Procedura descrie modul în care se asigură sprijin și consiliere în vederea acordării dreptului și asigură continuitatea activității.
- 1.5** Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit eficient, operativ și legal al documentelor.

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1** Procedura descrie activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria pentru:
- (1) Înrolării și revocării administratorilor și a utilizatorilor**
 - (2) Stabilirea drepturilor și a obligațiilor administratorului și a utilizatorilor**
 - (3) Verificării în PatrimVen a datelor informațiilor pentru obținerea de beneficii sociale :**
 - BĂNCI cu posibilitate de vizualizare a datelor despre băncile la care contribuabilul are deschise conturi;
 - VENIT cu posibilitatea vizualizării veniturilor din alte surse decât cele salariale;
 - CLĂDIRI cu posibilitatea vizualizării clădirilor deținute;
 - VEHICULE cu posibilitatea vizualizării vehiculelor deținute;
 - TERENURI cu posibilitatea vizualizării terenurilor deținute;
 - (4) Eliberarea de adeverințe anuale de venit, prin încărcarea pe portalul ANAF a formularului F3101, validat și semnat cu semnătură electronică.**
 - (5) Realizarea interogării masive de date prin încărcarea pe portalul ANAF a formularului F2201 - Pe baza unui XML generat din aplicații proprii"**

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 5 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

2.2 Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității

- (1) DAS Simeria – Compartiment Beneficii de Asistență Socială (VMG, TSG, Ajutoare de urgență, alocații de stat, icc, etc)
- (2) Administratori de interoperabilitate
- (3) Utilizatorii aplicației informatice PatrimVen

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 6 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislație internațională

- (1) Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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 95146/ CE

3.2 Legislație primară

- (1) Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr.207/2015, Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

3.3 Legislație secundară

- (1) O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) OMF 109/2022 - pentru aprobarea Procedurii de înrolare precum și modalitățile de acces în PatrimVen;
- (3) Ordinul comun al ministrului finanțelor publice nr. 1736/2012 și al ministrului administrației și întemelor nr. 279/2012 privind aprobarea modelului-cadru al protocolului de cooperare în vederea schimbului de informații între Agenția Națională de Administrare Fiscală și autoritățile administrației publice locale;
- (4) HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2.

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) HCL nr.17/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (2) Dispoziția nr.144/2022 privind desemnarea administratorilor de interoperabilitate și utilizatorilor pentru accesul și utilizarea sistemului informatic securizat PATRIMVEN din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, care vor îndeplini atribuții în vederea utilizării aplicației;
- (3) Fișe de post ale persoanelor cu atribuții în procedură;
- (4) Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/ managerial pe anul 2023.

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 7 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

În înțelesul Legii nr.226/2021, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:
4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- (1) **PatrimVen** -este un depozit de date în care sunt colectate și agregate date obținute de Ministerul Finanțelor Publice/A.N.A.F, în condițiile legii, de la autoritățile/instituțiile publice și de interes public, din administrația publică centrală și locală ori de la contribuabili/plătitori și care sunt puse la dispoziția autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public din administrația publică centrală și locală, precum și altor persoane juridice de drept privat, în beneficiul cetățenilor și în scopul realizării atribuțiilor stabilite de normele juridice care reglementează activitatea instituțiilor, autorităților ori persoanelor juridice de drept privat care primesc respectivele informații și/sau documente.
- (2) **PASS**- Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen - poate fi depus de orice Autoritate sau instituție publică ce are dreptul, prin lege, să obțină de la MF/ANAF informații conform serviciilor disponibile în protocol.

Abrevieri

| | |
|------|---|
| PASS | Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen |
| MF | Ministerul Finanțelor |
| ANAF | Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| HG | Hotărâre de Guvern |
| L | Lege |
| OUG | Ordonanța de Urgență a Guvernului |

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 8 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 Generalități.

Activitățile ce privesc elaborarea documentelor necesare pentru înrolarea în sistemul informatic PatrimVen, desemnarea administratorilor de interoperabilitate, a utilizatorilor, solicitările privind accesul în programul informatic PatrimVen, precum și interogarea în baza de date a sistemului informatic PatrimVen în vederea stabilirii situației financiare și patrimoniale a potențialilor beneficiari/beneficiarilor de beneficii sociale sunt de competența DAS Simeria, conform protocolului de aderare și a reglementărilor legale în vigoare.

5.2 Documentele utilizate

- (1) Solicitare accesare informații PATRIMVEN-Anexa nr.2A
- (2) Notificare interogare informații bunuri și venituri în sistemul informatic PatrimVen-Anexa nr.2B
- (3) CERERE de numire sau revocare administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor-Anexa nr.3
- (4) Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen-Anexa nr.4

5.3 Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.7.2.

5.4 Resurse necesare

5.4.1 Resurse materiale

- 1 Birouri, mobilier,
- 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3 Fotocopiator
- 4 Materiale rechizite, dosare, bibliorafturi

5.4.2 Resurse umane

- 1 Administrator de interoperabilitate
- 2 Utilizatori
- 3 Personal din cadrul Serviciului Beneficii Sociale

5.4.3 Resurse financiare

- 5.4.3.1 Resursele financiare- cheltuieli cu salariile pentru derularea de către administratorii de interoperabilitate și utilizatorii PatrimVen activităților specifice procedurii sunt asigurate de DAS Simeria

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 9 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5.5 Modul de lucru.

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- 1 Principii
- 2 Înrolarea și revocarea administratorului de interoperabilitate
- 3 Înrolarea și revocarea utilizatorilor
- 4 Verificarea în PatrimVen a datelor informațiilor pentru obținerea de beneficii sociale: bănci, venituri, clădiri, teren, mijloace de transport
- 5 Eliberarea de adeverințe anuale de venit, prin încărcarea pe portalul ANAF a formularului F3101, validat și semnat cu semnătură electronică.
- 6 Realizarea interogării masive de date prin încărcarea pe portalul ANAF a formularului F2201 - Pe baza unui XML generat din aplicații proprii"

1. Principii

1.1. Dreptul de acces la serviciile sistemului informatic PatrimVen se acordă autorităților publice, instituțiilor publice și instituțiilor de interes public din administrația publică centrală și locală, denumite în continuare AP/IP/IIP, după îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. 3.5 din anexa nr. 2 la ordin.

1.2. Dreptul de acces al AP/IP/IIP se exercită de către personalul desemnat în acest scop de către AP/IP/IIP dintre angajații proprii.

1.3. Dreptul de acces se solicită și se înregistrează prin organele fiscale la care AP/IP/IIP are conturi deschise, conform prezentei proceduri.

1.4. Identificarea persoanelor se face cu certificate calificate, emise de autorități de certificare acreditate.

1.5. Identificarea persoanelor se va putea face și cu alte mijloace de identificare, în funcție de evoluția tehnologică și de nivelul de securitate necesar.

1.6. Persoanelor li se atribuie drepturi de acces, denumite roluri, în funcție de atribuțiile de serviciu stabilite de către AP/IP/IIP.

1.7. Procesul prin care unei persoane i se atribuie un rol se numește înrolare.

1.8. Unul dintre rolurile atribuite cel puțin unei persoane dintr-o AP/IP/IIP este acela de „administrator al drepturilor de acces ale utilizatorilor“, pe scurt „administrator de interoperabilitate“.

1.9. Pentru fiecare AP/IP/IIP pot fi acordate maximum două roluri „administrator de interoperabilitate“.

1.10. Procedurile de înregistrare a administratorilor de interoperabilitate sau a altor categorii de utilizatori sunt diferite.

1.11. Pentru a putea înrola alte categorii de utilizatori este obligatoriu ca AP/IP/IIP să aibă cel puțin un administrator de interoperabilitate înrolat.

1.12. Pentru a putea înrola alte categorii de utilizatori de către administratorul de interoperabilitate nu este necesară prezența fizică a persoanei sau prezentarea de documente pe hârtie.

1.13. AP/IP/IIP asigură mijloacele de verificare a accesului la sistemul informatic și înscrie motivul accesării datelor din sistemul informatic, astfel încât din analiza acestora să rezulte dacă datele au fost accesate în conformitate cu legislația în vigoare și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în alte scopuri.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 10 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

2. Înrolarea și revocarea administratorului de interoperabilitate

2.1. În vederea înrolării administratorului de interoperabilitate, AP/IP/IIP prezintă și depune, după caz, prin persoana numită ca administrator de interoperabilitate, la organul fiscal prevăzut la pct. 1.3, următoarele documente/fișiere:

a) prezintă cartea de identitate a persoanei în original;
b) depune pe suport electronic fișierul de export al certificatului calificat deținut de persoană;
c) depune pe suport hârtie Cererea de numire sau revocare a administratorului de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor din partea AP/IP/IIP, semnată de reprezentantul legal al acesteia, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură.

2.2. Înregistrarea persoanelor cu rol de administrator de interoperabilitate se face de către MF prin unitățile teritoriale în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea documentelor.

2.3. Organul fiscal prevăzut la pct. 1.3 verifică identitatea persoanei, copiază și stochează documentul de identitate, verifică corectitudinea datelor înscrise și stochează documentele depuse pe suport hârtie și specimenul de semnătură al ordonatorului de credite/reprezentantului legal al AP/IP/IIP. După verificarea documentelor depuse pe suport hârtie, cererile se avizează de către șeful organului fiscal competent, definit potrivit art. 30 din Codul de procedură fiscală, pentru conformitatea datelor verificate, și se introduc în sistem, în baza de date a drepturilor de acces, prin aplicația informatică disponibilă în acest scop.

2.4. Se vor înregistra maximum două persoane cu drept de administrator de interoperabilitate pentru o AP/IP/IIP.

2.5. Revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate se face de către AP/IP/IIP în oricare dintre următoarele situații:

a) persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al AP/IP/IIP;
b) certificatul calificat utilizat la autentificare de administratorul de interoperabilitate a fost pierdut, furat, distrus etc.;

c) AP/IP/IIP decide să revoce unei persoane dreptul de administrator de interoperabilitate.

2.6. AP/IP/IIP are obligația de a anunța de îndată revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate prin:

a) administratorul de interoperabilitate care nu are revocat dreptul de administrator, folosind sistemul informatic; sau

b) prezentarea pe suport hârtie și depunerea la organul fiscal competent a cererii de numire sau revocare a administratorului de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor din partea AP/IP/IIP, semnată de reprezentantul legal al acesteia, conform modelului prevăzut în anexa la prezenta procedură.

2.7. În situația în care a expirat perioada de valabilitate a instrumentului de autentificare deținut de persoana cu drept de administrator de interoperabilitate, reînnoirea certificatului se face prin:

a) introducerea datelor noului certificat, folosind sistemul informatic, de către administratorul de interoperabilitate care nu are revocat dreptul de administrator; sau

b) prezentarea pe suport electronic și depunerea la organul fiscal competent a fișierului de export al noului certificat.

2.8 Gestiunea drepturilor administratorului de interoperabilitate

2.8.1. Dreptul de administrator de interoperabilitate se alocă automat, după verificarea de către unitatea teritorială a MFP a documentelor necesare înrolării și după confirmarea corectitudinii datelor primite de la autoritatea de certificare emitentă a certificatului digital.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 11 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

2.8.2 Revocarea dreptului de administrator de interoperabilitate se decide de către conducătorul A/IP și se operează prin sistemul informatic PatrimVen sau de către unitatea teritorială a MFP unde au fost prezentate documentele necesare.

3. Înrolarea și revocarea utilizatorilor

3.1. Înrolarea utilizatorilor din cadrul AP/IP/IIP se face în scopul accesului la unul sau mai multe dintre serviciile disponibile prin sistemul informatic, necesare îndeplinirii atribuțiilor AP/IP/IIP.

3.2. Înrolarea și revocarea utilizatorilor din cadrul AP/IP/IIP se fac de către administratorul de interoperabilitate, prin aplicația pusă la dispoziție în acest scop în sistemul informatic, prin completarea informațiilor despre persoane și instrumentele de autentificare deținute de acestea.

3.3. MF verifică datele furnizate de administratorul de interoperabilitate în procesul de înrolare și revocare a utilizatorilor.

3.4. Datele rezultate din verificări sunt înregistrate și reținute în sistemul informatic.

3.5. Înregistrarea persoanelor cu rol de utilizator se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la solicitare.

3.6. Finalizarea procesului de înrolare va fi comunicată prin poșta electronică.

3.7. În cazul în care persoana cu drept de utilizator nu mai este angajat al AP/IP/IIP sau în cazul pierderii, furtului sau distrugerii certificatului calificat utilizat la autentificare sau ori de câte ori AP/IP/IIP decide astfel, AP/IP/IIP are obligația de a lua de îndată, prin administratorul de interoperabilitate, măsurile necesare în vederea retragerii imediate a dreptului de utilizator persoanei care nu mai îndeplinește condițiile pentru acest rol.

3.8 Gestiunea drepturilor utilizatorilor — actualizarea datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare

3.8.1 În cazul reînnoirii de către o persoană cu drept de utilizator a instrumentului de autentificare, administratorul de interoperabilitate va trimite datele noului instrument de autentificare, asociat titularului, prin intermediul sistemului informatic.

3.8.2 MFP verifică datele furnizate de administrator de interoperabilitate în procesul de actualizare.

3.8.3 Datele rezultate din verificări sunt înregistrate și reținute în sistemul informatic.

3.8.4 Finalizarea procesului de actualizare a datelor în urma reînnoirii instrumentului de autentificare va fi comunicată prin poșta electronică.

3.9 Drepturile și responsabilitățile utilizatorilor

3.9.1 Utilizatorul poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administrator de interoperabilitate.

Utilizatorul răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.

4. Verificarea în PatrimVen a datelor informațiilor pentru obținerea de beneficii sociale :

În vederea verificării în sistemul informatic PatrimVen a datelor și informațiilor privind obținerea unor beneficii sociale, personalul din cadrul Serviciului Beneficii Sociale transmite către utilizatorii desemnați pentru accesarea sistemului informatic PatrimVen o solicitare conform Anexei nr. 2A la prezenta procedură.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 12 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Potențialii beneficiari ai unor drepturi de asistență socială completează formularul de notificare privind verificarea unor date privind bunurile/veniturile din programul PatrimVen conform Anexei nr.2B la prezenta procedură.

A. Accesarea sistemului informatic PatrimVen

1. Pentru a accesa sistemul informatic, este necesară autentificarea utilizatorilor desemnați pe pagina web de la adresa: <https://epatrim.anaf.ro/>
2. În secțiunea Autentificare cu certificat digital se apasă butonul Aici.
3. Se introduce parola aferenta tokenului cu care se face autentificarea.
4. Se deschid următoarele ferestre:
 - Rapoarte PatrimVen
 - Depunere Declarații
 - Serviciul bănci pentru IP/A din sistemul judiciar
 - Comunicare răspunsuri la solicitările trimise

B. Interogarea informațiilor referitoare la bănci, venit, clădiri, vehicule, terenuri.

Apăsând butonul rapoarte PatrimVen se deschide o fereastra unde apar următoarele:

1. Motiv accesare informații-Se va completa cu Solicitare Asistență Socială
2. Număr cerere/dosar: Se introduce numărul/cererii solicitării de interogare pentru beneficiarii de beneficii sociale.
3. Data: se introduce data solicitării
4. CNP/CIF-Se introduce CNP-ul beneficiarului pentru persoane fizice/codul de înregistrare fiscal pentru persoane juridice

Se deschid apoi următoarele ferestre:

1. **BĂNCI** cu posibilitate de vizualizare a datelor despre băncile la care contribuabilul are deschise conturi;
2. **VENIT** cu posibilitatea vizualizării veniturilor din alte surse decât cele salariale;
3. **CLĂDIRI** cu posibilitatea vizualizării clădirilor deținute;
4. **VEHICULE** cu posibilitatea vizualizării vehiculelor deținute;
5. **TERENURI** cu posibilitatea vizualizării terenurilor deținute;
6. **ADMINISTRATOR** cu posibilitate de acordare și administrare roluri, vizualizarea și listarea jurnalului de acces. Poate fi acordat doar utilizatorului cu atribuții de administrator.

C. Salvarea și listarea documentelor

Dacă beneficiarul dispune de conturi la bănci, venituri pentru anul pentru care se solicită interogarea, clădiri, terenuri, se salvează informațiile în format pdf, se listează și se transmit personalului din cadrul Serviciului Beneficii Sociale care a făcut solicitarea.

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 13 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. Eliberarea de Adeverințe anuale de venit, prin încărcarea pe portalul ANAF a formularului F3101, validat și semnat cu semnătură electronică

A. Completarea și încărcarea formularului F3101

Formularul F 3101-cerere pentru eliberare documente- informații referitoare la cuantumul și natura veniturilor obținute într-un an fiscal, de persoanele fizice.

1. În câmpul ID solicitare se trece-numărul de recipisa la obținerea PASS.
2. Se completează la denumire cu: Direcția de Asistență Socială Simeria
3. Număr de împuternicire/acord contribuabil -Se completează cu nr. de solicitare pentru eliberarea documentului.
4. Daca act/acord -se înscrie data solicitării.
5. Tip document solicitat -Adeverința
6. Apoi se deschide un câmp cu Lista persoanelor pentru care se solicită adeverința
7. Se completează CNP/CUI, Anul pentru care se dorește situația veniturilor și CNP-ul persoanei.
8. Se adaugă cu + alte câmpuri în care se pot introduce alți beneficiari.
9. Se completează apoi -Date referitoare la persoana care a întocmit solicitarea cu Prenumele și numele utilizatorului și funcția acestuia.
10. Se validează formularul.
11. Se semnează electronic cu semnătura electronică.
12. Se salvează în format pdf formularul 3101 semnat electronic.
13. Se încarcă formularul semnat electronic în secțiunea depunere rapoarte.

B. Comunicarea adeverințelor solicitate

1. În fereastra Comunicare la răspunsurile trimise din programul PatrimVen apar toate răspunsurile la solicitările făcute în fereastra Depunere Declarații.
2. Acestea se accesează utilizând butonul descarcă, se salvează în folderul dedicat pentru obținerea informațiilor la solicitările transmise.
3. Se deschide fișierul salvat, în partea stângă a fișierului descărcat se accesează agrafa.
4. Vor apărea toate adeverințele în format pdf, care se vor descărca în folderul dedicat și se va lista pe rând fiecare adeverință.

6. Realizarea interogării masive de date prin încărcarea pe portalul ANAF a formularului F2201 - Pe baza unui XML generat din aplicații proprii"

Utilizarea programului DUKIntegrator

Se utilizează pentru obținerea unor informații privind situația patrimonială, veniturile persoanelor pentru care se face solicitarea.

Etapele depunerii formularului F2201 cu programul DUKIntegrator din programul de beneficii dedicat (ex. încălzire)

A. Generarea fișierului XML

1. Se deschide Fișierul/Programul de încălzire – Supliment energie
2. Din fereastra apărută, se selectează butonul F2201

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 14 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

3. Se selectează căsuțele privind veniturile și bunurile pentru toți beneficiarii din butonul ”Bifează tot”
4. Se apasă butonul Fișier F2 din program
5. Se salvează fișierul xml (salvare implicită pe desktop-transfer în folder dedicat).
6. Se închide programul de încălzire acționând butonul Terminat

Se copiază fișierul xml generat pe unul din calculatoarele utilizatorilor desemnați.

B. Încărcarea fișierului XML prin programul DUKIntegrator în sistemul PatrimVen.

1. Se deschide programul DUKIntegrator instalat pe calculatorul utilizatorului
2. Se accesează Cancel pentru opri actualizările
3. Se alege Fișierul F2201 obținut din programul de încălzire, se selectează și se deschide (Open).
4. Se verifică dacă tipul de declarație este F2201 din aceeași fereastră
5. Semnătura electronică trebuie să fie conectată (dispozitivul token activ)
6. Se introduce codul pin
7. Se apasă Validare creare pdf semnat
8. Pe desktop se generează un fișier cu aceeași denumire cu terminația semnat.
9. Se închide programul DUKIntegrator
10. În programul PatrimVen, la secțiunea Depunere declarații, se încarcă pdf generat_semnat.

C. Obținerea rezultatelor solicitării

1. În fereastra Comunicare la răspunsurile trimise din programul PatrimVen apar toate răspunsurile la solicitările făcute în fereastra Depunere Declarații.
2. Acestea se accesează utilizând butonul Descarcă, se salvează în folderul dedicat pentru obținerea informațiilor la solicitările transmise.
3. Situația obținută se referă doar la informații privind situația patrimonială, veniturile persoanelor pentru care se face solicitarea, nu se generează fișier separat pentru adeverințe de venit.
4. Fișierul descărcat este de tip xml atașat.
5. Se deschide <https://conversiontools.io/convert/xml-to-excel>, se încarcă (Browse) fișierul xml și se urmează pașii pentru conversia în fișier xlsx. Acesta se salvează în locație dedicată.

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 15 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Obligațiile administratorului de interoperabilitate

- (1) Se prezintă personal la organul teritorial al MFP împreună cu documentele necesare pentru înrolare.
- (2) Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP, denumit în continuare *PASS*.
- (3) Verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.
- (4) Înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei conducătorului A/IP.
- (5) Modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei conducătorului A/IP.
- (6) Notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:
 - persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
 - certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;
 - conducătorul A/IP ia o decizie în acest sens.
- (7) Verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.
Jurnalul de acces se descarcă cu o frecvență cuprinsă între 3 luni sau maxim 6 luni, de la data interogării realizate de către utilizatori.
După ce se descarcă jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic, în format pdf acesta se semnează cu semnătură electronică
- (8) Asigură salvarea și păstrarea pe termen(arhivarea electronică) de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

6.2 Obligațiile utilizatorilor

- (1) În vederea verificării eligibilității și/sau menținerii drepturilor beneficiarilor de beneficii sociale, în virtutea dreptului de utilizator în cadrul aplicației PatrimVen furnizată de ANAF accesează și utilizează, în condițiile Regulamentului(UE) nr. 679/2016, a protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, și a OMF nr.109/2022 - pentru aprobarea Procedurii de înrolare precum și modalitățile de acces în PatrimVen, serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate, respectiv:
 - BĂNCI cu posibilitate de vizualizare a datelor despre băncile la care contribuabilul are deschise conturi;
 - VENIT cu posibilitatea vizualizării veniturilor din alte surse decât cele salariale;
 - CLĂDIRI cu posibilitatea vizualizării clădirilor deținute;
 - VEHICULE cu posibilitatea vizualizării vehiculelor deținute;
 - TERENURI cu posibilitatea vizualizării terenurilor deținute;
 - Eliberarea de adeverințe anuale de venit, prin încărcarea pe portalul ANAF a formularului F3101, validat și semnat cu semnătură electronică.
 - Realizează interogarea masivă de date prin încărcarea pe portalul ANAF a formularului F2201 - Pe baza unui XML generat din aplicații proprii

- (2) Arhivează în format fizic și electronic documentația care a stat la baza solicitărilor de interogare în sistemul informatic PatrimVen

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 16 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

6.2 Director DAS Simeria:

- (1) Desemnează prin Dispoziție administratorii de interoperabilitate și utilizatorii sistemului informatic PatrimVen
- (2) Supervizează activitățile realizate de utilizatori

6.3 Administratorii de interoperabilitate

- (1) Completează Protocolul de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen
- (2) Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP
- (3) Verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.
- (4) Înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform dispoziției directorului DAS Simeria.
- (5) Modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform directorului DAS Simeria.

6.4 Angajații cu atribuții referitoare la acordarea beneficiilor sociale

- (1) Elaborează solicitările privind accesarea în PatrimVen a unor informații privind date referitoare la: bănci, venituri, clădiri, vehicule, terenuri, alte informații
- (2) În cazul solicitărilor realizate pentru obținerea de informații de la ANAF prin programul DUKIntegrator angajații fac demersurile pentru generarea din programele instalate pentru beneficii sociale în vederea generării unui fișier XML care va fi pus la dispoziția utilizatorilor desemnați
- (3) Înregistrează solicitările elaborate
- (4) Transmit spre utilizatori solicitările înregistrate privind accesarea sistemului PatrimVen și documentele justificative aferente

6.5 Potențialii beneficiari ai unor beneficii sociale

- (1) Completează formularul Notificare interogare informații bunuri și venituri în sistemul informatic

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 17 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7. FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compart. | Nume și prenume conducător compart. | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--|-------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | Serviciul Beneficii Sociale | Demian Nicolae | | | | | | |
| 2. | Serviciul Servicii Sociale | Vardea Raul-Valentin | | | | | | |
| 3. | Compartiment control intern/managerial | Oprisa Adrian | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | |
| | Pag. 18 din 21 Exemplar nr.: 1 | |

7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr. ex. | Compart. | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1. | Director DAS Simeria | Pintea Adrian-Iacob | | | | | |
| 2. | Serviciul Beneficii Sociale | Demian Nicolae | | | | | |
| 3. | Serviciul Servicii Sociale | Vardea Raul-Valentin | | | | | |
| 4. | Serviciul Beneficii Sociale | Faur Roxana Lucia | | | | | |
| 5. | Serviciul Beneficii Sociale | Iar Lucica-Geta | | | | | |
| 6. | Compartiment Resurse Umane | Sohorca Cristina-Maria | | | | | |
| 7. | Compartiment economico-financiar și achiziții publice | Jeler Maria | | | | | |
| 8. | Compartiment control intern/managerial | Oprisa Adrian | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 19 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8. ANEXE

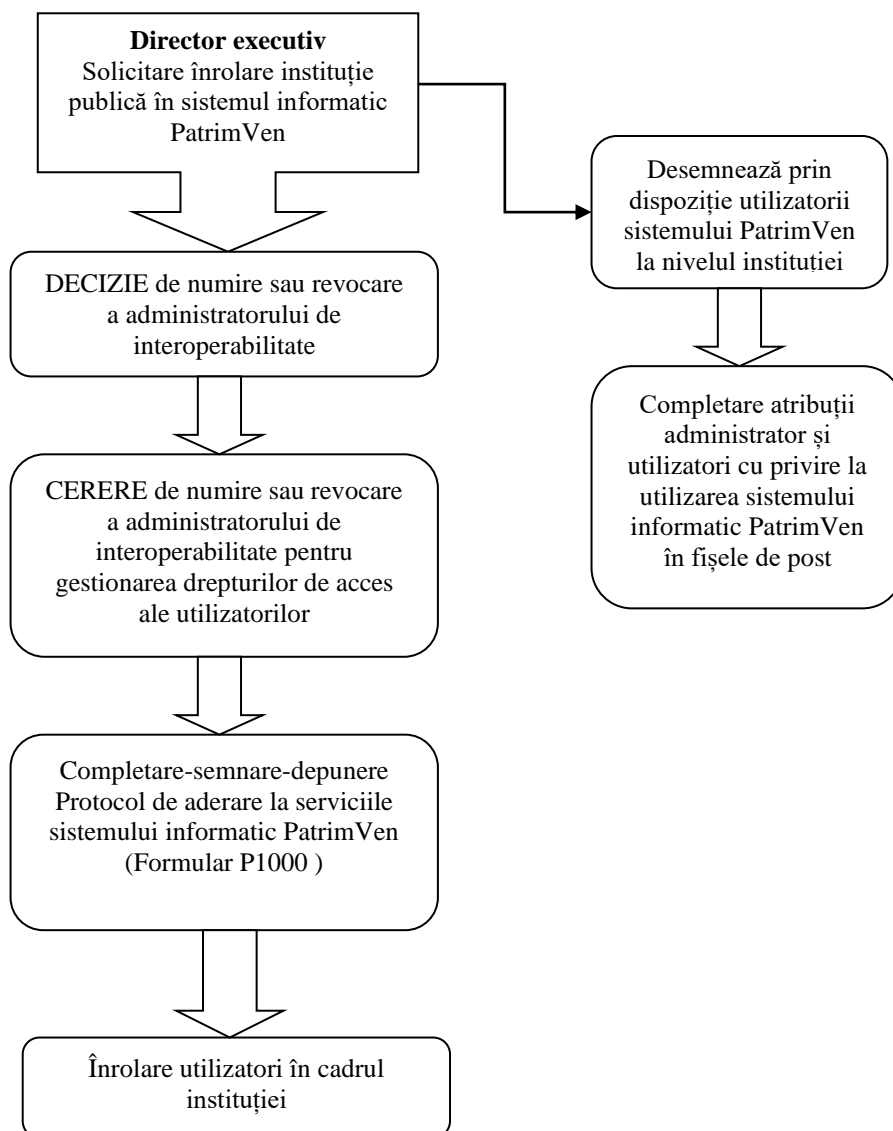
DIAGRAMA DE PROCES interogare sistem informatic PatrimVen-Anexa nr.1B
DIAGRAMA DE PROCES înregistrare în sistemul informatic PatrimVen -Anexa nr. 1A

8.1 Formulare tipizate

- (1) Solicitare accesare informații PATRIMVEN-**Anexa nr.2A**
- (2) Notificare interogare informații bunuri și venituri în sistemul informatic PatrimVen-**Anexa nr.2B**
- (3) CERERE de numire sau revocare a administratorului de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor-**Anexa nr.3**
- (4) PROTOCOL de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen-**Anexa nr.4**

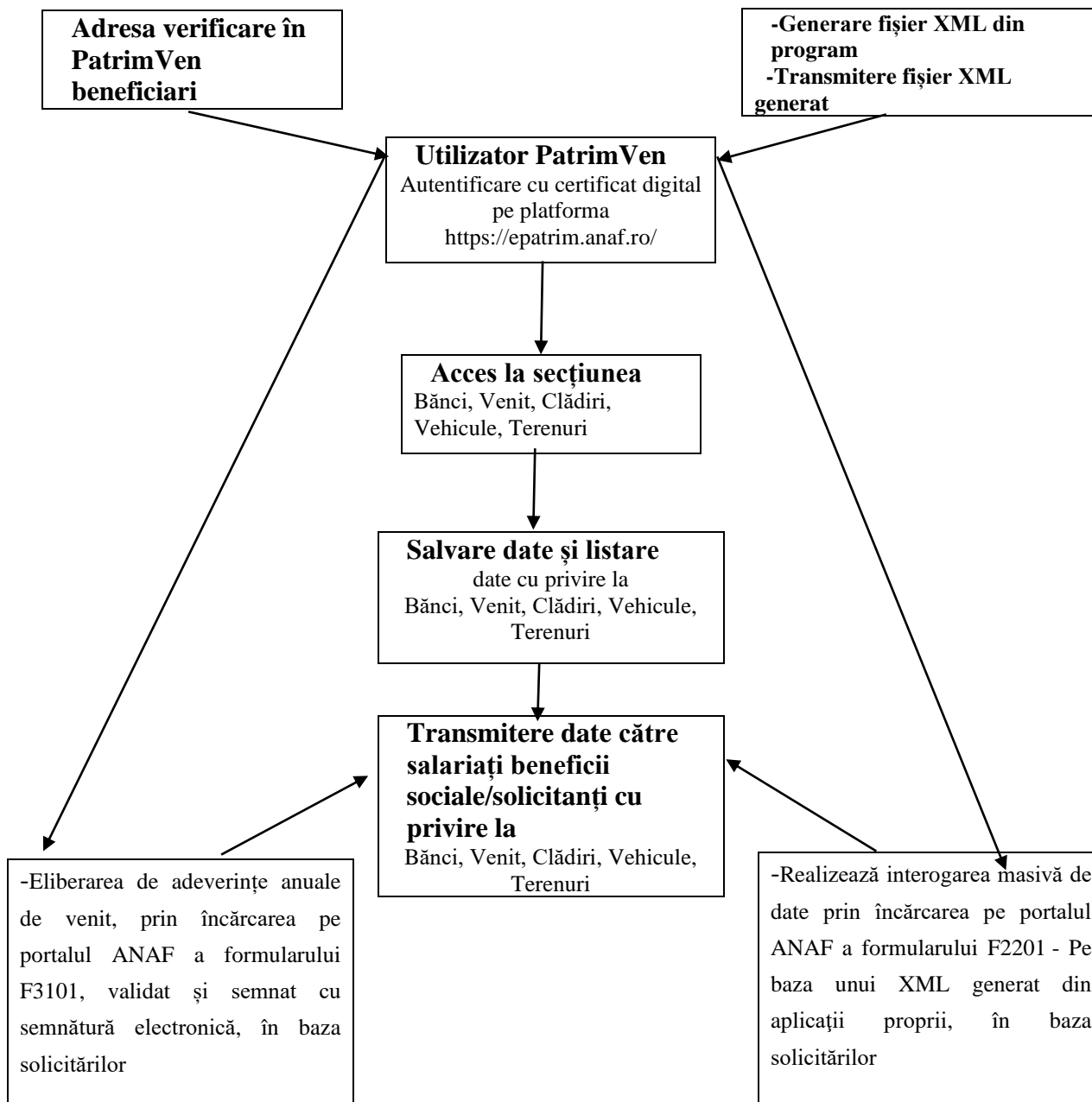
| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 20 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

DIAGRAMA DE PROCES înregistrare în sistemul informatic PatrimVen
Anexa- Anexa nr.1A



| | | | |
|---|--|--|------------------------|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 | |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- | |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | | Pag. 21 din 21 |
| | | | Exemplar nr.: 1 |

DIAGRAMA DE PROCES interogare sistem informatic PatrimVen-Anexa 1B



| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 22 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
Nr. _____ (1) / _____

Anexa nr.2A-Solicitare accesare informații PATRIMVEN

Către,

LISTA VERIFICARE PATRINVEN BENEFICIARI _____ (2)

| Nr.crt | Nume și prenume persoană beneficiară | CNP beneficiar | Observații |
|--------|---|----------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TEMEI LEGAL(3): _____

SE SOLICITA: ADEVERINȚA DE VENIT, DATE DESPRE CONTURI BANCARE, VENITURI, CLADIRI
MIJLOACE TRANSPORT, TERENURI

Elaborat:
Consilier,
(nume și prenume)
Semnătura

- (1) Se notează numărul din registrul unic al beneficiarilor
- (2) Se notează beneficiul social: ajutor de încălzire, ajutor de urgență, VMG, ASF, TSG, POAD, ETC.
- (3) Se notează temeiul legal în baza căruia se solicită interogarea

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 23 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȘIMERI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
Nr. ____/____

ANEXA 2 B-Notificare GDPR

NOTIFICARE

privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Denumire activitate de prelucrare a datelor cu caracter personal:

activitățile desfășurate în vederea verificării în PATRIMVEN a încadrării în vederea acordării dreptului// acordării drepturilor beneficiarilor de beneficii sociale prevăzute de lege, ce intră în competența Direcției de Asistență Socială Simeria

În vederea

- **VERIFICARII în PATRIMVEN a încadrării în vederea acordării beneficiilor sociale** vă comunicăm că prelucrăm următoarele date cu caracter personal :

| | Solicitant /beneficiar | Partener/ membru familie | Copii minori |
|--|---------------------------|--------------------------------|--------------|
| Nume și prenume | | | |
| CNP | | | |
| Adresă domiciliu și reședință | | | |
| Telefon | | | |
| Adresă de mail | | | |
| Serie, nr., valabilitate acte identitate | | | |
| Serie, nr. acte stare civilă | | | |

având ca temei legal _____

Pentru punerea în plată și verificare a drepturilor de _____ se transmit către _____

Data ____/____/____

Ora ____/____

VMG ASF ____ (alte beneficii sociale)

Consilier
Nume prenume

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 24 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA NR 3 la procedură

.....
 (Se completează denumirea autorității publice, instituției publice sau instituției de interes public din administrația publică centrală și locală.)
 CIF

(Se completează codul de identificare fiscală.)

CERERE

de numire sau revocare a administratorului de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor

Prin prezenta cerere

.....(Se completează denumirea autorității publice, instituției publice sau instituției de interes public din administrația publică centrală și locală.)....., cu codul de identificare fiscală(Se completează CIF.)....., reprezentată prin(Se completează numele și prenumele reprezentantului legal.)....., în calitate de(Se completează funcția.).....,

solicităm (Se bifează numai una dintre opțiuni.):

înregistrarea cu rol de administrator de interoperabilitate în scopul gestionării, din partea noastră, a drepturilor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen

înregistrarea revocării dreptului de administrator de interoperabilitate pentru accesul la sistemul informatic PatrimVen pentru următoarele persoane:

| Numele | Prenumele | CNP | Funcția | Telefonul | E-mail |
|--------|-----------|-----|---------|-----------|--------|
| | | | | | |

.....
 (Se completează funcția.)

.....
 (Se completează numele și prenumele reprezentantului legal.)

Semnătura

Data

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 25 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Anexa nr. 4 la procedură

.....
(Se completează denumirea autorității publice, instituției publice sau instituției de interes public din administrația publică centrală și locală.)
Cod de identificare fiscală CIF

PROTOCOL

de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen

În temeiul prevederilor legale stipulate la¹, autoritatea publică, instituția publică sau instituția de interes public din administrația publică centrală și locală, cod de identificare fiscală (CIF), cu sediul în, reprezentată prin, în calitate de, este de acord cu termenii și condițiile de acces și utilizare a serviciilor oferite de Ministerul Finanțelor prin sistemul informatic PatrimVen.

Se completează cu articolul, alineatul și/sau litera, după caz, precum și numărul și numele actului care reglementează faptul că solicitantul poate sau este obligat să solicite/primească/transmită informații de la/către organul fiscal central.

Articolul 1

Obiectul și serviciile disponibile în baza protocolului

1.1. Obiectul Protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare PASS, îl reprezintă colaborarea dintre autoritatea publică, instituția publică sau instituția de interes public din administrația publică centrală și locală, denumită în continuare AP/IP/IIP, și Ministerul Finanțelor (MF), respectiv Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), în ceea ce privește solicitarea și oferirea de servicii prin sistemul informatic PatrimVen, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ale autorității publice, instituției publice sau de interes public din administrația publică centrală și locală.

1.2. Prin protocolul de aderare se solicită și sunt disponibile următoarele servicii:

1.2.1. Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare, prevăzut la [art. 61¹ din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală](#), cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare [Codul de procedură fiscală](#):

1.2.1.1. Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare, prevăzut la [art. 61¹ din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală](#), cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare [Codul de procedură fiscală](#) - DA/NUServiciul constă în asigurarea accesului la informațiile prevăzute la [art. 61¹ alin. \(3\) din Codul de procedură fiscală](#) autorităților prevăzute la [art. 1 din Legea nr. 129/2019](#) pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, și în [Ordonanța Guvernului nr. 9/2021](#) privind stabilirea unor măsuri de facilitare a utilizării informațiilor financiare și a analizelor financiare în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a anumitor infracțiuni. Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF², în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.² Prin CIF se înțelege cod de identificare fiscală, definit potrivit prevederilor [Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală](#), cu modificările și completările ulterioare.

Legislația³ în baza căreia se solicită accesul la serviciu:

1.2.1.2. Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare, prevăzut la [art. 61¹ din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală](#), cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare [Codul de procedură fiscală](#) - DA/NUServiciul constă în asigurarea accesului la informațiile prevăzute la [art. 61¹ alin. \(3\) lit. a\) și c\) din Codul de procedură fiscală](#).

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF², în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 26 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

1.2.2. Contribuții de asigurări sociale - DA/NU

Serviciul constă în consultarea și transmiterea de informații din declarațiile D112 privind angajatorul, venitul și contribuțiile de asigurări sociale reținute de acesta pentru persoana fizică.

Metoda interogare masivă - cerere cu mai multe CIF-uri², în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

³ Se completează cu articolul, alineatul și/sau litera, după caz, precum și numărul și numele actului care reglementează faptul că solicitantul poate sau este obligat să solicite/primească/transmită acest tip de informații de la/către organul fiscal central sau de la contribuabil/plătitor.

1.2.3. Adeverința de venit (anual), denumită AV - DA/NU

Serviciul constă în transmiterea AV a persoanei fizice. AV conține informații privind cuantumul și natura veniturilor obținute de persoană, din toate sursele, într-un an fiscal.

Metoda interogare masivă - cerere de obținere a AV pentru mai multe CIF-uri², în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.2.4. Informații despre veniturile lunare - DA/NU

Serviciul constă în transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate lunar, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică.

Metoda interogare masivă - cerere de obținere a datelor pentru mai multe CIF-uri², în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.2.5. Informații despre veniturile anuale din ultimii 2 ani fiscali - DA/NU

Serviciul constă în consultarea și transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică.

Metoda interogare masivă - cerere de obținere a datelor pentru mai multe CIF-uri², în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.2.6. Bunuri (clădiri, terenuri, vehicule) - DA/NU

Serviciul constă în consultarea și transmiterea datelor privind clădirile, terenurile și vehiculele aflate în proprietatea unei persoane fizice, furnizate de unitățile administrativ-teritoriale conform legii.

Metoda interogare masivă - cerere cu mai multe CIF-uri², în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în același format.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.2.7. Certificat de atestare fiscală, denumit CAF - DA/NU

Serviciul constă în transmiterea certificatului de atestare fiscală (CAF) în formă electronică.

Se poate formula cerere pentru CAF-ul unei persoane fizice sau juridice identificate prin CIF-uri², în format PDF semnat cu XML atașat. Sistemul transmite un răspuns în același format.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.2.8. Date referitoare la situația fiscală - DA/NU

Serviciul constă în transmiterea datelor din declarațiile fiscale depuse de către contribuabil, reprezentând declarații de impunere și declarații informative, precum și a datelor din declarațiile recapitulative.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF², în format PDF semnat cu XML atașat. Se transmite răspuns în format PDF semnat.

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 27 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.2.8.1. Declarația D394 - Livrări Serviciul constă în acordarea accesului la Formularul 394 - „Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA” - modulul livrări pentru instituțiile/autoritățile cu atribuții în domeniul executării silite; interogarea se efectuează după CUI/NIF și va permite numai vizualizarea livrărilor efectuate de către o persoană impozabilă înregistrată în scopuri de TVA în România.* Conform [Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3.769/2015](#) privind declararea livrărilor/prestărilor și achizițiilor efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA și pentru aprobarea modelului și conținutului declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA, cu modificările ulterioare, formularul D394 se depune numai de către persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA în România.

Legislația³ în baza căreia este solicitat accesul la serviciu:

1.2.9. Date referitoare la situația financiară - DA/NU

Serviciul constă în transmiterea situațiilor financiare depuse de către contribuabil.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF², în format PDF semnat cu XML atașat.

Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.2.10. Cazierul fiscal - DA/NU

Serviciul constă în transmiterea de informații privind faptele sancționate contravențional sau penal de legile fiscale, contabile, vamale, precum și de cele care privesc disciplina financiară.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF², în format PDF semnat cu XML atașat.

Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.2.11. Registrul central al fiduciilor și al construcțiilor juridice similare fiduciilor, prevăzut la [art. 19 alin. \(5\) lit. c\) din Legea nr. 129/2019](#) pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare - DA/NU

Serviciul constă în transmiterea de informații privind fiduciile sau construcțiile juridice similare fiduciilor.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF², în format PDF semnat cu XML atașat.

Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.2.12. Registrul achizițiilor de locuințe cu cotă redusă de TVA de 5%, prevăzut la [art. 291 alin. \(3¹\) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal](#), cu modificările și completările ulterioare - DA/NU

Serviciul constă în transmiterea de informații privind achizițiile de locuințe cu cota redusă de TVA de 5%.

Metoda interogare masivă - cerere cu un CIF², în format PDF semnat cu XML atașat.

Se transmite răspuns în format PDF semnat.

Legislația³ în baza căreia AP/IP/IIP solicită accesul la serviciu:

1.3. De asemenea, prin sistemul informatic PatrimVen sunt disponibile AP/IP/IIP, în mod implicit, rapoarte de audit/ informative care cuprind jurnalul solicitărilor de acces la servicii și răspunsurilor la acestea, în format PDF semnat.

Articolul 2

Obligațiile AP/IP/IIP

2.1. În îndeplinirea obiectivelor prezentului protocol, AP/IP/IIP are obligația respectării prevederilor referitoare la protejarea secretului fiscal din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Respectă procedura și normele de conectare la rețea și la serviciile disponibile din cadrul sistemului informatic al MF, respectiv ANAF.

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 28 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

2.3. Numește maximum două persoane în calitate de administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor, angajați proprii, și aplică procedura de înregistrare a acestora.

2.4. Revocă drepturile de acces ale administratorului de interoperabilitate, în mod obligatoriu, în oricare dintre următoarele situații:

a) persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;

b) certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc.

2.5. Asigură cunoașterea și respectarea de către personalul propriu a prevederilor legale privind utilizarea sistemului informatic din cadrul MF, respectiv ANAF, inclusiv însușirea și respectarea prevederilor referitoare la utilizarea certificatelor calificate.

2.6. Ia măsurile necesare pentru a se asigura că utilizatorii, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, respectă regulile de acces la sistemul informatic.

2.7. Respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor fiscale, prin utilizarea datelor furnizate de către organul fiscal central, numai în scopurile prevăzute de lege.

2.8. Asigură mijloacele de verificare a accesului la sistemul informatic, bazat pe înscrierea motivului accesării datelor din sistemul informatic, astfel încât din analiza acestora să rezulte dacă datele au fost accesate în conformitate cu legislația în vigoare și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau au fost utilizate în alte scopuri.

2.9. Verifică periodic jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic în scopul verificării respectării atribuțiilor de serviciu și de protecție a datelor în conformitate cu normele legale în vigoare.

2.10. Asigură salvarea, păstrarea și arhivarea jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic potrivit normelor legale în domeniu.

Articolul 3

Termeni și condiții de acces

3.1. MF oferă gratuit accesul la serviciile și informațiile accesibile prin sistemul informatic PatrimVen și colectează datele, potrivit legii, despre serviciile accesibile prin sistemul informatic PatrimVen.

3.2. Utilizatorii folosesc serviciile PatrimVen în situația în care AP/IP/IIP trebuie să își îndeplinească obligațiile prevăzute de lege, precum și pentru realizarea schimbului de informații.

3.3. MF întreține și dezvoltă sistemul informatic PatrimVen.

3.4. Serviciile se realizează prin mecanisme securizate, cu respectarea prevederilor [Regulamentului \(UE\) nr. 910/2014](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a [Directivei 1999/93/CE](#) și ale [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 38/2020](#) privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

3.5. Se permite accesul la serviciile furnizate prin sistemul informatic PatrimVen numai după îndeplinirea în mod cumulativ a următoarelor:

a) este înrolat cel puțin un administrator de interoperabilitate, conform procedurii prevăzute în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor nr. 109/2022 pentru aprobarea Procedurii de înrolare, precum și modalitățile de acces în PatrimVen;

b) PASS este înregistrat în cadrul sistemului informatic PatrimVen, având un aviz favorabil din partea ANAF;

c) procedura de înrolare a fost finalizată pentru cel puțin un utilizator, în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor nr. 109/2022 pentru aprobarea Procedurii de înrolare, precum și modalitățile de acces în PatrimVen.

Articolul 4

Dispoziții generale privind respectarea [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#)

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 29 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

4.1. Prelucrarea datelor care fac obiectul protocolului în cauză se face cu stricta respectare a prevederilor [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#), astfel:

a) în condițiile în care prelucrarea datelor cu caracter personal se face având o funcție de identificare (cod numeric personal), atunci aceasta se realizează numai dacă persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul sau prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală;

b) prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârșirea de infracțiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul AP/IP/IIP, în limitele puterilor ce le sunt conferite prin lege și în condițiile stabilite de legile speciale care reglementează aceste materii;

c) AP/IP/IIP are obligația ca, în momentul colectării datelor sau, dacă intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

(i) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

(ii) scopul în care se face prelucrarea datelor;

(iii) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

(iv) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

d) prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea dreptului de acces al persoanei vizate, de intervenție asupra datelor și de opoziție;

e) AP/IP/IIP care realizează prelucrarea datelor cu caracter personal are obligația respectării confidențialității prelucrărilor și securității datelor, în sensul în care:

(i) persoana care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite (inclusiv persoana împuternicită) prelucrează date cu caracter personal pe baza instrucțiunilor acesteia, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;

(ii) aplică măsurile necesare pentru protejarea datelor cu caracter personal și asigură un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

4.2. La momentul solicitării unui serviciu de către o persoană fizică AP/IP/IIP, în baza unei cereri, AP/IP/IIP:

a) comunică solicitantului că poate primi prin serviciul Spațiul privat virtual, denumit în continuare SPV, în condițiile în care acesta este utilizator al SPV, documentul solicitat sistemului PatrimVen, de către AP/IP/IIP, în vederea soluționării cererii sale. În cazul în care solicitantul nu este utilizator al SPV, AP/IP/IIP comunică solicitantului că acesta se poate înrola în SPV în vederea primirii documentului solicitat;

b) solicită consimțământul persoanei fizice în vederea prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv pentru emiterea și transmiterea în formă electronică a documentelor către AP/IP/IIP, care urmează să îi soluționeze cererea.

4.3. În condițiile în care documentele obținute de către AP/IP/IIP din sistemul informatic PatrimVen împiedică prin conținutul acestora soluționarea cererii unei persoane fizice sau juridice, AP/IP/IIP comunică de îndată solicitantului motivul nesoluționării cererii, precum și documentele obținute.

4.4. Utilizatorul AP/IP/IIP accesează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice numai în contextul atribuțiilor/ responsabilităților de serviciu.

4.5. Atribuțiile/Responsabilitățile de serviciu prevăzute la [pct. 4.4](#) trebuie menționate în fișa postului.

Articolul 5

| | | |
|---|--|--|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Compartiment control intern/managerial | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC PatrimVen | Ediția: IV Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr.de ex. :- |
| | Cod: DAS-CIM-PO-01 | Pag. 30 din 21 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Dispoziții finale

5.1. Presentul PASS se semnează electronic și se arhivează electronic.

5.2. Presentul PASS este valabil pe o perioadă nedeterminată, începând cu data avizării de către ANAF.

5.3. Interogările efectuate de către utilizatorii AP/IP/IPP se realizează în mod direct și cu garantarea confidențialității operatorului și a tuturor datelor și informațiilor accesate.

Autoritatea publică, instituția publică sau de interes public din administrația publică
centrală și locală

.....
(semnătura electronic)