



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
MUNICIPIUL PLOIESTI  
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE

B-dul Independenței, nr.16 Tel. 0344-801053/Fax. 0244.546711  
Operator de date cu caracter personal nr.21443  
[www.spfl.ro](http://www.spfl.ro) Email: [finantelocale@spfl.ro](mailto:finantelocale@spfl.ro)



ISO 9001  
LL-C (Certification)

Nr. înreg.5928 /19 .01.2023

## RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2022

În anul 2022, conform Hotărârii Consiliului Local nr.459/2014 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată și completată prin Hotărârii Consiliului Local nr. 460/2018, în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea un număr de **7 servicii, 6 birouri și 3 compartimente:**

1. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Juridice;
2. Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, având în subordine:
  - Biroul Amenzi;
  - Biroul Urmarire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre.
3. Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date, având în subordine:
  - Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date;
4. Serviciul Financiar Contabilitate, având în subordine:
  - Compartimentul Încasări și Plăți.
5. Serviciul Asistența Contribuabili și Administrativ, având în subordine:
  - Compartimentul Întreținere Spații și Deservire Auto;
6. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru;
7. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest;
8. Biroul Evidență Auto;
9. Biroul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern, și Managementul Documentelor;
10. Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii și Arhivă, , având în subordine:
  - Compartimentul Arhivă.

Desfășurarea în bune condiții a activității Serviciului Public Finanțe Locale s-a realizat prin creșterea continuă a competenței, responsabilității și profesionalismului tuturor salariaților, printr-un climat de respect față de contribuabili, care au dus la soluționarea rapidă și la obiect a problemelor cu care s-a confruntat instituția.

Corectarea și îmbunătățirea continuă a activității, implicarea personalului de decizie al S.P.F.L., au determinat o mai bună cunoaștere a fenomenelor economice în condițiile schimbării legislației într-un ritm rapid.

Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite contribuabililor urmând tendința de sincronizare cu standardele și exigențele actuale. Creșterea calității serviciilor oferite contribuabililor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției noastre sunt reflectate prin urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective:

- câștigarea încrederii contribuabililor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate, nivel profesional ridicat al salariaților și prin acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eficientizarea activității în relațiile cu contribuabilii și cu alte instituții îmbunătățirea permanentă a programului informatic pentru a obține rezultate performante și eficiente pentru stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;

- urmărirea permanentă a implementării standardelor de control intern managerial;
- menținerea politicii în domeniul calității oferite contribuabililor, astfel încât să se asigure în raport cu aceștia o imagine favorabilă instituției.

Printr-o bună colaborare, fiecare serviciu/birou a contribuit la realizarea veniturilor bugetului local al Municipiului Ploiesti. Activitatea desfășurată a urmărit respectarea prevederilor legale în vigoare, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituțiilor publice stabilite în concordanță cu propria lor misiune, precum și protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, respectarea reglementărilor și deciziilor conducerii.

În anul 2022 prin intermediul mijloacelor de plată electronice s-au realizat plăți ale impozitelor, taxelor și amenzilor, după cum urmează:

1. În cazul persoanelor fizice:

- prin aplicația web mobile s-au efectuat 959 plăți și s-a încasat suma de 315.142,16 lei;
- prin intermediul platformei digitale s-au efectuat 1535 plăți și s-a încasat suma de 492.681 lei;
- prin ghiseul.ro s-au efectuat 19.950 plăți și s-a încasat suma de 5.773.733,51 lei.

2. În cazul persoanelor juridice:

- prin aplicația web mobile s-au efectuat 7 plăți și s-a încasat suma de 8.776 lei;
- prin intermediul platformei digitale s-au efectuat 103 plăți și s-a încasat suma de 123.346 lei;
- prin ghiseul.ro s-au efectuat 225 plăți și s-a încasat suma de 352.844,88 lei.

Prin casieriiile instituției s-a încasat în anul 2022, suma de **29.663.359 lei** reprezentând :

- **28.935.046 lei** - impozite și taxe locale;
- **728.313 lei** - taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;

La cererea contribuabililor s-a restituit suma de **177.029 lei** reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În anul 2022, în evidențele fiscale ale Serviciului Public Finante Locale Ploiești au fost înregistrați **156.165 contribuabili** care dețin cel puțin un bun impozabil, din care:

- 7.699 persoane juridice ;
- 148.466- persoane fizice.

În anul 2022, în evidențele fiscale au figurat:

- la persoane fizice: - 121.750 clădiri;
- 103.389 – terenuri;
- 84.589 – mijloace de transport.
- la persoane juridice: - 10.746 clădiri;
- 10.422 – terenuri;
- 23.294– mijloace de transport.

La începutul anului 2022 s-a realizat emiterea și transmiterea unui număr total de **150.277 decizii anule de impunere**, din care 143.300 pentru persoane fizice și 6.997 pentru persoane juridice. De asemenea, în luna octombrie au fost emise un număr de **37.935 decizii accesorii**, din care 34.763 pentru persoane fizice și 3.172 pentru persoane juridice.

În anul 2022 au fost emise un număr de **19.307 somații** pentru persoane fizice, în valoare de **20.587.795,22 lei**, iar pentru persoanele juridice s-au emis **1.693 de somații** în valoare de **7.599.704,05 lei**. În urma emiterii de somații, în anul 2022 s-au recuperat de la persoane fizice **7.424.198,25 lei**, iar de la persoane juridice s-au încasat **8.757.767 lei**.

Urmare acțiunilor de executare silită întreprinse pe parcursul anului 2022, au fost recuperate creanțe prin înființarea de popririi atât asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie și salariu,

cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel, s-a instituit un număr de **9335 popriri** în valoare de **16.518.346,98 lei** pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de **3.181.252,60 lei**. Pentru persoane juridice au fost instituite **1.727 popriri** în valoare de **5.519.727 lei** și s-a recuperat suma de **1.951.678 lei**.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor. Drept urmare, în anul 2022 s-au aplicat **21 sechestre** în valoare de **2.104.713 lei** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit **241 sechestre asiguratorii** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice. Pentru sechestrurile aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrurilor s-au încasat **315.071,15 lei** de la persoane fizice și **1.412.310 de lei de la persoane juridice**. În cursul anului 2022 s-au organizat 15 licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate, **2 licitații pentru persoane fizice și 14 licitații pentru persoane juridice**. În urma organizării acestor licitații, s-a valorificat un imobil, unul aparținând unei persoane juridice și s-a recuperat suma de 203.892 lei.

În cursul anului 2022 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 149 de societăți comerciale declarate radiate de către Oficiul Registrului Comerțului, conform art. 266, alin. 4 din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, pentru un număr de 2 societăți aflate sub incidența Legii 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și insolvența, care au fost declarate radiate, s-a dispus, prin sentințele civile emise de instanțele judecătorești, instituirea răspunderii patrimoniale a administratorilor acestor societăți, astfel, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a procedat la impunerea a 14.450 de lei conform sentințelor transmise.

În conformitate cu prevederile art. 265, alin. 1 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate un număr de **1.563 dosare de insolvabilitate**, din care 1.526 pentru persoane fizice și 37 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 16.101 de dosare de insolvabilitate încheiate până la data de 31.12.2020.

Astfel, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de **23.042.277 lei**, din care **10.920.522 lei** de la persoane fizice și **12.121.755 lei** de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 68 verificări în teren, concretizate în rapoarte de inspecție fiscală sau note de constatare, în urma cărora au fost obținute următoarele rezultate:

- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de **1.585.316 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2022, suma de **1.101.510 lei**, reprezentând **69,48%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restante la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **999.356 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2022, suma de **446.145 lei**, reprezentând **44,69 %** din suma stabilită ca restanță.

În anul 2022 s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **111.097 lucrări**. S-a expedit corespondența pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **348.000 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **26** de contribuabili, în vederea clarificării situației fiscale personale, sau care au omis declararea în termen legal a modificărilor intervenite la rolul nominal unic.

În mod concret, pe parcursul anului 2022 serviciile, birourile și compartimentele Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

## **1. Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice**

Activitatea desfășurată în cadrul Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Locale Persoane Juridice s-a concretizat în special prin implementarea la nivelul agenților economici a disciplinei financiare privind declararea, stabilirea și plata impozitelor și taxelor datorate de către aceștia bugetului local, prin aplicarea prevederilor legale în vigoare.

Incepand cu anul 2021, la nivelul serviciului nostru au fost implementate noi proceduri de lucru adaptate pentru activitatile realizate in mediul online. Si in anul 2022 activitatea desfasurata in online a avut o pondere importanta din totalul volumului de lucru, email-ul devenind principalul mijloc de comunicare cu contribuabilii.

Activitatea de impunere a bunurilor impozabile in evidenta fiscala este una complexa ce implica verificarea, analizarea si preluarea in baza de date a declaratiilor si documentelor depuse de catre contribuabili si nu in ultimul rand informarea acestora de modul in care a fost solutionata fiecare declaratie/solicitare in parte.

Referitor la activitatea curentă desfășurată în anul 2022 privind : impozitul/taxa pe cladire, impozitul/taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa speciala de salubritate, alte taxe, situația se prezintă astfel:

- s-au stabilit impozite și taxe locale (cladire, teren, auto) in baza unui număr de 15.833 declarații de impunere depuse de contribuabilii persoane juridice;
- au fost emise un numar de 6.977 decizii de impunere anuale si 3.172 decizii privind obligatiile de plata accesorii ;
- s-au preluat in baza de date un numar de 1.871 declarații de impunere si scoateri din evidenta fiscala in cazul taxei de reclamă și publicitate, respectiv impozit pe spectacole;
- au fost intocmite si transmise către agenții economici, precum și către alte instituții un număr de 7.012 adrese;
- au fost inregistrate, emise si eliberate contribuabililor persoane juridice un numar de 8.240 certificate fiscale ;
- au fost preluate in evidenta fiscala constatarile unui numar de 61 Rapoarte de Inspectie Fiscala ;
- a fost intocmita intreaga documentatie pentru toate cele 83 cereri de restituiri de sume inregistrate;
- s-au operat in baza de date compensari de sume intre coduri de debit conform celor 108 cereri depuse de contribuabili precum si compensari din oficiu ori de cate ori s-a constatat existenta unor situatii ce impunea aceste reguli ;
- au fost solutionate un numar de 117 declaratii/adrese privind taxa speciala de salubritate, s-au intocmit 98 referate iar la 5 agenti economici s-au efectuat verificati in teren ;
- s-au aplicat, conform legii, un numar de 398 de amenzi contraventionale si s-a incasat suma de 57.663 lei, dar au fost aplicate si avertismente in numar de 264 ;
- s-au modificat si actualizat date in evidenta fiscala pentru un numar de 4.245 roluri apartinand persoanelor juridice ;
- s-au intocmit si transmis un numar de 458 instiintari catre contribuabili persoane juridice care detin cladiri in proprietate, privitor la expirarea rapoartelor de evaluare, conform prevederilor legale ;
- s-au desfasurat si alte activitati specifice cum ar fi :
- deplasari pe teren a inspectorilor in vederea efectuarii unor constatari,
- intocmirea plicurilor de corespondenta,
- scanarea lucrarilor primite si solutionate in cursul anului 2022 si arhivarea acestora in aplicatia ELO,
- inregistrarea declaratiilor si cererilor transmise de contribuabili persoane juridice pe email raspunzandu-se cu promptitudine la toate email-urile primite.

Tot în cadrul serviciului s-au desfășurat și coordonat activitățile privind înregistrarea și eliberarea certificatelor fiscale și lucrărilor în regim de urgență solicitate de către contribuabili. Situația fiscală din acest punct de vedere la nivelul anului 2022 se prezintă astfel:

- au fost înregistrate și eliberate 910 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice/fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă totală de 100.412 lei;
- au fost înregistrate și soluționate un număr de 2.686 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice/fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă totală de 300.617 lei.

De asemenea, o parte importantă a activității depuse de Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice o reprezintă relația cu contribuabilii persoane juridice, în sensul de emiteri de note de plată, înregistrarea de cereri de certificate fiscale, acordarea de asistență pentru întocmirea declarațiilor pentru stabilire impozite și taxe locale, instiintarea în legătură cu modificările legislative, comunicarea de informații în legătură cu patrimoniul și obligațiilor fiscale către reprezentanții persoanelor juridice în condițiile pastrării secretului fiscal.

Pentru anul 2023 prioritatea rămâne oferirea de servicii de calitate contribuabililor și altor instituții publice cu care intrăm în contact, prin eficientizarea și îmbunătățirea activității noastre. Acest lucru se poate realiza prin seriozitate și un nivel profesional ridicat al salariaților din cadrul serviciului nostru, pentru a putea răspunde cu celeritate tuturor necesităților contribuabililor.

## **2. Serviciul Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare**

Serviciul Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare este subordonat directorului Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, având în subordine, în urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 473/2012, Biroul Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre și Biroul Amenzi.

În cadrul Serviciului Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare se desfășoară activitatea de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri neachitate în termenul legal.

Personalul care lucrează în cadrul acestui serviciu procedează la verificarea periodică a bazei de date și a listei contribuabililor cu obligații fiscale cu termene scadente expirate împotriva cărora se poate începe executarea silită prin emiterea somațiilor și a titlurilor executorii. În 2022 au fost emise 19.307 somații pentru persoane fizice, în valoare de 20.587.795,22 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 1.693 somații în valoare de 7.599.704,05 lei. Somațiile emise sunt comunicate contribuabililor cărora le sunt destinate respectând prevederile art.47 din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, privind Codul de procedură fiscală. Astfel, actul administrativ fiscal se comunică contribuabilului ori împuternicitului acestuia, la domiciliul fiscal, direct, dacă se asigură primirea sub semnătură a actului administrativ fiscal, sau prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire. În cazul în care comunicarea actului administrativ fiscal nu a fost posibilă prin modalitățile menționate anterior, actul administrativ fiscal se comunică prin publicitate prin afișarea pe pagina de internet a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Ploiești. În urma emiterii de somații, în anul 2022 s-au recuperat de la persoane fizice 7.424.198,25 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 8.757.767 lei.

Pentru debitorii care nu au fost identificați la adresele de domiciliu se efectuează verificări pe teren și se transmit adrese către Evidența Populației, Oficiul Registrului Comerțului, Administrația Finanțelor Publice, Judecătoria Ploiești, Serviciul pentru Imigrări, Camera Notarilor Publici, Poliția Locală pentru obținerea de informații suplimentare.

În anul 2022 s-au recuperat creanțe prin înființarea de popriți atât asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie și salariu, cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel, s-a instituit un număr de 9.335 popriți în valoare de 16.518.346,98 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 3.181.252,60 de lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 1.727 popriți în valoare de 5.519.727 lei și s-a recuperat suma de 1.951.678 lei.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor. În anul 2022 s-au aplicat 21 sechestre în valoare de 2.104.713 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 241 sechestre asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice, dar conform art.242 alin (3) din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală în cazul debitorului persoană fizică nu poate fi supus executării silite spațiul minim locuit de debitor și familia sa, stabilit în conformitate cu normele legale în vigoare. Pentru sechestrile aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrilor s-au încasat 315.071,15 lei de la persoane fizice și 1.412.310 de lei de la persoane juridice. În cursul anului 2022 s-au organizat 16 licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate, 2 licitații pentru persoane fizice și 14 licitații pentru persoane juridice. În urma organizării acestor licitații, s-a valorificat un imobil, unul aparținând unei persoane juridice și s-a recuperat suma de 203.892 lei.

În cursul anului 2022 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitelor pentru un număr de 149 de societăți comerciale declarate radiate de către Oficiul Registrului Comerțului, conform art. 266, alin. 4 din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, pentru un număr de 2 societăți aflate sub incidența Legii 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și insolvența, care au fost declarate radiate, s-a dispus, prin sentințele civile emise de instanțele judecătorești, instituirea răspunderii patrimoniale a administratorilor acestor societăți, astfel, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a procedat la impunerea a 14.450 de lei conform sentințelor transmise.

Ultima etapă a executării silite constă în întocmirea dosarelor de insolvabilitate a debitorilor la care s-a constatat imposibilitatea recuperării debitelor restante. Astfel, în conformitate cu prevederile art.265 alin (1) din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate, în acest sens, 1.563 dosare de insolvabilitate, din care 1.526 pentru persoane fizice și 37 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 16.101 de dosare de insolvabilitate încheiate până la data de 31.12.2021. Având în vedere dispozițiile articolului 20 precum și cele ale articolului 25, alineatul (2) litera d) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Ordinul de Ministru nr.431/ 07.04.2022 în anul 2022, s-au emis de către Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare 16 de decizii în valoare 133.491 lei de atragere a răspunderii pentru administratorii societăților declarate insolubile, care cu rea-credință au determinat nedeclararea și/sau neachitarea la scadență a obligațiilor fiscale.

O activitate importantă a urmăririi și încasării creanțelor bugetare o reprezintă munca desfășurată pe teren, în vederea corelării informațiilor din baza de date cu realitatea existentă la fața locului, întocmindu-se un număr de 1.593 de procese-verbale de constatare.

O altă componentă a activității desfășurate în cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, o reprezintă aplicarea prevederilor art.9 alin.3 introdus prin Ordonanța Guvernului nr.17/2014 potrivit căruia *"În cazul în care contravenientul persoană fizică nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite, organul de specialitate al unității administrativ-teritoriale prevăzut la art. 39 alin. (2) lit. a) în a cărui rază teritorială domiciliază contravenientul va sesiza instanța judecătorească în a cărei circumscripție domiciliază acesta, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată."* În anul 2022, au fost înaintate către Instanța Judecătorească, un număr de 510 de dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității. Urmare acestui fapt, a rezultat un număr de 80 Sentințe Civile însoțite de mandatele de executare, au fost scăzute amenzi în valoare de 1.325.659,60 lei.

Totodată, în cursul anului 2022 au fost preluate în evidența fiscală un număr de 21.622 amenzi, iar 9.666 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în valoare de 4.176.621,75 au fost scăzute din evidențele fiscale, întrucât au fost aplicate prevederile legale ale articolului 266 din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, precum și a prezentării de documente justificative.

Având în vedere prevederile art.8 alin.3 și ale art.20 punctul 2 din Legea nr.203/2018 cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare care se fac venit la bugetul local ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în care contravenientul își are domiciliul sau sediul, în cursul anului 2022, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a înaintat cereri de restituire a sumelor achitate la alte unități administrativ teritoriale și care se cuvin bugetului local al unității administrativ-teritoriale Ploiești, pentru amenzi aparținând persoanelor cu domiciliul fiscal în Ploiești și ni s-a transferat suma de 55.664 de lei reprezentând 163 de procese-verbale de contravenție, din care 140 procese verbale de contravenție în sumă de 40.348 pentru persoane fizice și 23 procese verbale în sumă de 15.316 de lei pentru persoane juridice. Totodată, în temeiul aceluiași prevederi legale, am transferat către alte unități administrativ teritoriale sume aferente unui număr de 643 de procese-verbale de contravenție în cuantum de 204815 lei, din care 632 procese-verbale în sumă de 198.435 lei la persoane fizice și 11 procese-verbale în sumă de 6.380 de lei la persoane juridice.

**În concluzie, în anul 2022, datorită activității desfășurate de personalul din cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de 23.042.277 lei, din care 10.920.522 lei de la persoanele fizice și 12.121.755 lei de la persoanele juridice.**

### **3. Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date**

Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date are în subordine Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date.

#### **3.1. Serviciul Inspecție Fiscală**

Activitatea desfășurată de către personalul Serviciului Inspecție Fiscală, a avut în vedere Activitatea desfășurată de către personalul Serviciului Inspecție Fiscală, a avut în vedere verificarea în teren a respectării legislației în vigoare privind declararea bunurilor ce constituie baza impozabilă pentru calculul impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea obligațiilor de plată datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice, fiind vorba atât de obligații fiscale cât și nefiscale.

În anul 2022 cu un număr mediu de 9 angajați și un fond de timp de 904 zile lucrătoare s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru, realizarea întregului plan de control aprobat inițial (50 de contribuabili), finalizarea celor 8 acte de control ramase din planul aferent anului 2021 precum și finalizarea a încă 18 acte de control pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice cuprinși în suplimentările ulterioare ale planului de control sau la care verificarea a fost începută în anul 2021. Un număr de 7 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2023.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2022, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 68 verificări în teren, concretizate în rapoarte de inspecție fiscală sau note de constatare, în urma cărora au fost obținute următoarele rezultate:
- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de **1.585.316 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2022, suma de **1.101.510 lei**, reprezentând **69,48 %** din totalul diferențelor constatate.
- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **999.356 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2022, suma de **446.145 lei**, reprezentând **44,69 %** din suma stabilită ca restanță.

- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de 2.717 lei din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2022, suma de 2.717 lei, reprezentând 100 % din amenzile aplicate.

### **3.2. Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date**

Activitatea Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești a început în data de 3 ianuarie 2022, iar primele încasări de impozite și taxe locale s-au efectuat începând cu data de 4 ianuarie. Personalul angajat al acestui birou a făcut tot posibilul să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cu promptitudine și profesionalism.

Personalul Biroului Informatică administrează din punct de vedere hard un număr de 143 de sisteme calcul și laptop-uri, 10 servere precum și rețelistica necesară legăturii sediului central din B-dul Independenței cu celelalte puncte de lucru din Ploiești – Șoseaua Vestului, strada Basarabi, cartierul Bereasca, Tribunalul Prahova, Primăria Municipiului Ploiești. Din punct de vedere soft, personalul nostru asigură buna funcționare a aplicațiilor implementate la nivelul instituției.

Perioada de început de an 2022 a fost una foarte încărcată, lucrul personalului Biroului Informatică împreună cu realizatorul aplicației de stabilire, încasare și urmărire impozite și taxe, Advanced Technology Systems, fiind foarte intens. Am procedat la diverse verificări și analize în baza de date pentru identificarea eventualelor erori rezultate din închiderea anului fiscal 2021 și modul de deschidere a anului 2022:

- verificarea menținerii descărcării plăților cu prioritate pe amenzi;
- verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2021;
- modificările câmpurilor din machetele de declarare pentru clădiri persoane fizice și juridice în condițiile calculului diferențiat pentru clădiri rezidențiale, nerezidențiale sau mixte - verificarea modului de calcul pentru aceste clădiri;
- modificări pentru calculul impozitului pe teren la suprafața totală nu doar la suprafața liberă.

S-au mai efectuat verificări pentru roluri cu materie impozabilă (rangul clădirilor, verificare zonă, preluare zonă corectă pentru rolurile fiscale, calculul impozitului pentru terenuri, mijloace transport, alte coduri cu debit, preluare rămășiță).

După aceste verificări a urmat pregătirea bazei de date pentru emiterea și transmiterea a 143.300 decizii de impunere pentru persoane fizice și a 6.977 decizii de impunere pentru persoane juridice.

Întreg anul 2022 a fost marcat în activitatea noastră de performanța activității, de evaluarea situației financiare urmare a exploatării datelor din aplicația informatică, de furnizarea de date cât mai reale factorilor de decizie.

Personalul Biroului Informatică a fost orientat zilnic spre rezolvarea următoarelor activități:

- realizarea situațiilor operative solicitate de serviciile instituției;
- întreținere site S.P.F.L.;
- generare zilnică rapoarte încasari POS, rezolvare situații neconforme (cand este cazul), comunicare către First Bank;
- generare centralizatoare încasări;
- verificare și reglare roluri - asistență de operare
- verificare descărcări sume la solicitarea inspectorilor și analiza rolurilor cu probleme;
- generarea /verificarea /afișare pe site a încasărilor zilnice numerar, Poștă, POS,online;
- generare credențiale pentru ghiseul.ro și platforma digitala a S.P.F.L. pentru consultare date în aplicația ATLAS;
- acordare suport tehnic angajaților instituției ;
- simulare operațiuni pe roluri de test;
- verificare necorelări și cauzele care conduc la acestea;
- verificare/actualizare nomenclatoare de lucru în aplicație;
- acordare suport tehnic contribuabililor/terți contractuali prin telefon, email sau personal;



- generare și prelucrare în format excel a diferitelor fișiere solicitate de inspectorii;
- generare saptamanala / lunara fișiere din registrul auto și transmitere pentru verificare Biroului Evidența Auto
- refacere comasări roluri prin operația inversă – decomasare;
- arondare persoane din ghiseul.ro în baza de date ATLAS;
- anulare/corectare compensări operate eronat;
- anulare/corectare ordine de plată introduse eronat;
- verificare rapoarte aplicație din punct de vedere al consistenței datelor și a punerii de acord cu modificările legislative actuale;
- comunicarea cu ATS pentru rezolvarea în regim de urgență a incidentelor aparute și a problemelor în funcție de importanța lor;
- urmărirea modului de rezolvare al bug-urilor transmise către firma realizatoare a softului;
- urmărirea modului de rezolvare al solicitărilor și înregistrarea stadiului în aplicația de registratură al instituției;
- copii de siguranță zilnică a datelor (arhiva electronică-ELO, aplicația de impozite și taxe-ATLAS, server centru-DCDITL, server vest-DCVEST);
- monitorizare servere instituție;
- rezolvare probleme apărute la echipamentele IT din instituție;
- verificare spațiu și grad încărcare procesor server lucru;
- analiză aplicație ATLAS și refacerea meniului rapoarte și a manualului aplicației;
- implementare a modului pentru declarații online auto din platforma digitală ATLAS.

Din categoria altor lucrări desfășurate în cadrul Biroului informatică atunci când este necesar amintim:

- verificarea lunară a secvențialității înregistrărilor numerelor acordate chitanțelor emise prin aplicație, a borderourilor, a numerelor din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- introducere în bază a chitanțelor manuale;
- generare situații cu date de identificare ale proprietarilor bunurilor imobile aflate la anumite adrese – situații solicitate de instituții sau servicii din cadrul Primăriei Ploiești;
- verificare și corectare situație virări;
- rulare și listare situație restituiri;
- căutare chitanțe fără debit la rol, mutare chitanță de la rol -1;
- generare/prelucrare în format excel a încasărilor lunare pe codurile 99,124,125,126, a situației op-uri manuale și a celor descărcate eronat față de cel specificat în document;
- identificare chitanțe plătite în anii anteriori celui curent;
- generare fișier date pentru declarația privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre U.E.;
- listare decizii date de administrator;
- generare/listare înștiințări de plată persoane fizice și juridice privind taxa de salubritate;
- generare/verificare decizii de accesorii, pregătire fișiere pentru afișare pe site;
- generare listă privind situația plăților reprezentând tarife pentru eliberarea autorizațiilor de acces în municipiul Ploiești(Direcția Tehnic Investiții);
- generare, verificare înștiințări de plată început an, decizii inițiale an;
- realizare situații necesare inventarierii masei imobile;
- verificare închidere-deschidere an fiscal;
- verificări versiuni noi aplicație ATLAS;
- realizarea procedurilor de lucru pentru toate modificările aplicației;
- întocmire raport activitate pe instituție- transmitere către Primăria Ploiești, actualizare site cu acesta;
- situații centralizatoare și statistice pentru presă;
- situații operative solicitate de conducerea instituției;

- asamblare sisteme de calcul, configurare PC-uri achiziționate, și instalare produse soft necesare pentru fiecare utilizator în parte;
- mentenanță servere instituție (update-uri funcționale, update-uri Securitate, configurări securitate, instalări / upgrade software);
- elaborare necesar tehnică de calcul și aplicații necesare pentru buna desfășurare a activității SPFL ;
- printare tipizate ITL ;
- asistență aplicație Dispecer DRPCIV, Patrimven ANAF, configurare Certificate digitale utilizatori și alocare drepturi în aplicație;
- realizarea părții hardware a rețelei (întreținere, configurare);
- configurare servere;
- intervenție și remediere a incidentelor soft / hard care au avut drept cauză sistemul de operare sau zona hardware;
- remediere defecțiune majoră servere arhivare electronica;
- instalare imprimante și scannere;
- depanare sisteme de calcul;
- instalare / mutare sisteme de calcul;
- instalare sisteme de operare;
- instalare programe aplicative (suita office, pdf reader, arhivatoare, etc);
- instalare programe de lucru (Atlas, iTaxe, ELO, registratură, EuroLEX, etc);
- instalare antivirus, devirusări;
- recuperare date;
- virtualizare servere (instalare și configurare server bază, virtualizare servere utilitare, instalat și configurat servere virtuale în serverul bază, mentenanță și monitorizare).

Pe tot parcursul anului anterior Biroul informatică a realizat posibilitatea lucrului de acasă pentru toți angajații, prin configurare server VPN.

Activitatea zilnică, începând cu a doua jumătate a lunii octombrie, a fost completată cu emiterea deciziilor accesorii și a înștiințărilor deținătorilor de clădiri nerezidențiale pentru persoane fizice și persoane juridice, decizii emise prin diferență față de ultima decizie confirmată în bază. Au fost astfel emise un număr de 34.763 decizii pentru persoane fizice și 3.172 decizii pentru persoane juridice și un număr de 580 înștiințări persoane fizice ce dețin clădiri nerezidențiale respectiv 448 înștiințări persoane juridice .

Pentru anul 2022, personalul Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date își propune să se mențină la standardul ridicat impus de importanța activității în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

#### **4. Serviciul Financiar Contabilitate**

Serviciul Financiar – Contabilitate in anul 2022 a avut urmatoarea structura conform HCL nr. 460/31.10.2018 :

- **Serviciul Financiar – Contabilitate 5 salariați – funcționari publici ;**
- **Compartimentul Incasari si plati 12 salariați – funcționari publici.**

Prin casieriile instituției s-a încasat în anul 2022, suma de **29.663.359 lei**, având următoarea componență :

- **28.935.046 lei** reprezentând impozite și taxe locale ;
- **728.313 lei** reprezentând taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare;

Deasemenea s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de **177.029 lei**, reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- **Ordine de plată în număr de 1.482 pentru plăți din conturile instituției ;**
- **Ordine de plată în număr de 5.973 pentru viramente în și din conturile bugetului local ;**

- **Angajamente globale de plată în număr de 202;**
- **Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 202;**
- **Ordonanțări de plată în număr de 605;**
- **Dispoziții de plată în număr de 393 ;**
- **Dispoziții de încasare în număr de 750 ;**
- **Foi de vărsământ în număr de 3.135;**
- **Alte documente justificative.**

S-au verificat și s-au operat în baza de date:

- auto peste 12 tone și popriri în sumă de **3.623.206 lei** ;
- restituri prin virament în sumă de **3.635.996 lei**.

S-au descărcat în aplicația de taxe și impozite A.T.S. extrasele zilnice cu un număr de **48.162** de O.P.-uri în valoare de **655.200.944 lei**.

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de **1.271** societăți pe codurile 23, 24 și 64.

S-au verificat și vizat cu viza de control financiar preventiv propriu un număr de **11.257** documente în valoare de **66.033.418 lei**.

### **Serviciul Financiar – Contabilitate**

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2022 pot fi prezentate astfel :

1. Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor zilnice aferente operațiunilor de plăți dispuse de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse pe bază de documente justificative aprobate de persoanele împuternicite ;
2. Deschiderea creditelor bugetare de angajament în Sistemul National de Raportare – FOREXEBUG, aplicația C.A.B ;
3. Analizarea conținutului documentelor primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care constituiau potențiale baze de calcul pentru dobânzi și / sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate ;
4. Analiza zilnică a execuției bugetare primite din Sistemul National de Raportare – FOREXEBUG, aplicația C.A.B ;
5. Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv Propriu și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar ;
6. Efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale și a programărilor transmise ;
7. Urmărirea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Casierie din cadrul instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a celor justificative anexate, precum și a registrului de casă ;
8. Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli, a documentelor de plăți a concediilor medicale ;
9. Întocmirea ștatelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, a altor drepturi bănești, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci ;
10. Întocmirea zilnică și reactualizarea situației privind facturile și alte documente emise de furnizori și aflate în așteptare la plată și analizarea acestora împreună cu factorii de conducere ai instituției ;
11. Calcularea, verificarea și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de Bugetul Statului, Bugetul Asigurărilor

- Sociale, precum și altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective ;
12. Repartizarea zilnică a veniturilor Municipiului Ploiești, încasate prin casieriile instituției noastre, pe surse și întocmirea de foi de vărsământ pentru virarea acestor venituri (impozite și taxe) în conturile corespunzătoare ale instituției mai sus menționate ;
  13. Constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare, virarea acestora în conturile de garanții deschise la bănci. Întocmirea documentației necesare pentru eliberarea garanțiilor acelor salariați care nu mai dețin gestiuni, sau virarea acestora la noile locuri de muncă ;
  14. Completarea zilnică în fișele de cont și fișele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operațiunilor efectuate în baza documentelor justificative, precum și a eventualelor corecții ;
  15. Totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, întocmirea notelor contabile și verificarea operațiunilor înscrise în acestea, introducerea lor în calculator și editarea balanței de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor reglari ;
  16. Întocmirea și depunerea Dării de Seamă trimestriale și anuale la Direcția Management Financiar – Contabil, Contracte din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție ;
  17. Întocmirea și depunerea lunară a execuției de casă la Direcția Management Financiar – Contabil, Contracte din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție ;
  18. Întocmirea raportărilor aferente salariilor, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale, remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat . Exemplu: declarația privind obligațiile lunare de plată către Bugetul Statului, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, alte raportări cu caracter întâmplător ;
  19. Participarea în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea Serviciului Public Finanțe Locale ;
  20. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției ;
  21. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale, precum și rectificările acestuia ;
  22. Întocmirea contului de execuție lunar și trimestrial ;
  23. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de articol, de alineat ;
  24. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare a fiecărui articol și alineat ;
  25. Analiza zilnică a execuției de casă, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;
  26. Verificarea și analizarea soldurilor din bilanța sintetică, privind conturile de disponibil, casa, venituri curente, debitori ;
  27. Verificarea soldurilor din extrasele de conturi, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramente ;
  28. Întocmirea zilnică a documentelor privind reglările, verificarea și avizarea acestora pentru control financiar preventiv propriu ;
  29. Întocmirea balanței de verificare analitica și sintetica lunar, a Registrului Jurnal ;

30. Verificarea introducerii în program a Notelor de Intrare – Recepție și a bonurilor de consum, editarea următoarelor rapoarte la sfârșitul lunii curente:
  - situația intrărilor de materiale ;
  - situația ieșirilor de materiale ;
  - situația stocurilor de materiale existente în magazie ;
  - recapitulăția pe total conturi și total general la intrările și ieșirile de materiale ;
31. Întocmirea CEC – ului pentru ridicarea sumelor necesare restituirilor și a plăților în numerar prin casierie ;
32. Întocmirea și transmiterea lunară către Direcția Management Financiar – Contabil, Contracte a Primăriei Municipiului Ploiești a următoarelor situații, conform clasificăției bugetare:
  - analiza încasărilor veniturilor bugetului local;
  - situația debitelor și a încasărilor;
  - situația persoanelor fizice și juridice insolvente; a persoanelor juridice radiate, în faliment și în reorganizare judiciară;
  - lista de rămășițe și de suprasolviri;
  - contul de execuție a bugetului local – venituri ( anexa 12).
33. Verificarea lunară a registrului partizi, situația soldurilor, situația rolurilor lichidate și centralizatoarele de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice, cu execuția de casă, transmisă de Trezoreria Municipiului Ploiești, în vederea eliminării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date în vederea corectării;
34. Întocmirea și analizarea situației cu încasările din venituri, comparativ cu bugetul de venituri aprobat;
35. Întocmirea de propuneri din punct de vedere al veniturilor proprii pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Municipiului Ploiești;
36. La sfârșitul exercițiului financiar s-a întocmit un Raport în care este prezentat cuantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date;
37. Prezentarea situațiilor financiare și documentele solicitate la controlul Curții de Conturi sau de către instituția superioară;
38. Întocmirea oricărui alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite;
39. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului ;
40. Îndosărirea lunară a documentelor justificative , a notelor contabile, a centralizatoarelor, în vederea arhivării acestora ;
41. Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Financiar – Contabilitate ;
42. Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia ;
43. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale ;
44. Respectarea regulamentului de ordine interioară , dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează ;
45. Respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu contribuabilii, alte persoane cu care colaborează .

#### **Compartimentul Incasari și Plati**

Principala activitate desfășurată în cadrul compartimentelor de mai sus pe parcursul anului 2022, a fost încasarea de taxe și impozite pentru bugetul local astfel :

1. Efectuarea operațiunilor de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă ;

2. Efectuarea operațiunilor de casă cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă , numai pe bază de ” Dispoziții de încasare “ și “ Dispoziții de Plată “, întocmite de către persoanele desemnate din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate și semnate de către cei legal împuterniciți ;
3. Efectuarea de plăți numai din sumele ridicate de la Trezoreria Ploiești, respectând destinațiile înscrise pe CEC și celelalte documente ( deconturi pentru cheltuieli materiale, deplasări, servicii ) ;
4. Casierul colector încasează de la toate casierile instituției numerarul încasat, la sfârșitul fiecărei zile;
5. Efectuarea zilnică a depunerilor de numerar încasate la Trezoreria Ploiești pe baza foilor de vărsământ întocmite în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate ;
6. Emiterea chitanțelor de plată pentru sumele încasate ;
7. Casierii încasatori întocmesc la sfârșitul programului ” Borderoul de Încasări “, monetarul și predau banii încasați în ziua respectivă casierului colector.
8. Respectarea regulamentului de ordine interioară , dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează ;
9. Respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu contribuabilii, alte persoane cu care colaborează .

## **5. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru**

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Centru, în anul fiscal 2022, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:
  - impozit pe clădiri;
  - impozit pe teren;
  - taxa pe teren;
  - impozit pe mijloacele de transport (lucrari in regim de urgentă);
  - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.
2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de catre contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții;
3. Analizarea, verificarea si soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;
4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate, ori de cate ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.
5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea bazei de date.
6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât sa se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Centru în anul fiscal 2022 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați in municipiul Ploiești, zona de centru, zona Gara de Nord, zona Cina, cartier

Bereasca, zona Industrială Sud, cartierele Marasesti, Eroilor, Mimiului, Mihai Bravu, Democratiei, Lupeni, Pictor Rosental Rafov, Hipodrom, Postei si Bariera Bucov.

- au fost luate în evidența un număr de 16.461 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, scutiri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice – Centru.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 10.703 certificate de atestare fiscală în regim normal.
- s-au înregistrat și eliberat certificate de atestare fiscală și lucrări în regim de urgență în număr de 648, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 44.738 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 420 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 431,5 lei.
- s-au operat 2.809 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, unificari de roluri, etc).
- au fost întocmite 35 note de constatare pe teren în vederea stabilirii concordanței datelor înscrise în actele existente la dosarul fiscal și starea de fapt de pe teren.
- s-a procedat la verificarea unui număr de 8.199 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată.
- *au fost înregistrate și prelucrate un număr de 1.059 declarații privind taxa de salubritate.*
- *au fost scanate și arhivate electronic lucrările (23.821) repartizate către inspectorii și soluționate.*

## **6. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest**

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Vest, în anul fiscal 2022, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:

- impozit pe clădiri;
- impozit pe teren;
- taxa pe teren;
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de către contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții;

3. Analizarea, verificarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;

4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate, ori de câte ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.

5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea bazei de date.

6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Vest în anul fiscal 2022 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, cu imobile situate în municipiul Ploiești, (zona Nord, Vest și Mitica Apostol).

- au fost luate în evidența un număr de 14.407 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, cereri scutiri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest;
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 7636 certificate de atestare fiscală;
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 418 de sancțiuni pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere;
- s-au operat 2404 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, unificări de roluri, etc);
- s-a procedat la verificarea unui număr de 6187 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată și ca urmare a modificării legislației.

## **7. Biroul Evidență Auto**

În cadrul Biroului Evidență Auto, în anul fiscal 2022, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului nominal unic, respectiv:

1. Organizarea activității de constatare, stabilire și operare în baza de date, a impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către contribuabili persoane fizice ;
2. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, în cazul impozitului pe mijloacele de transport, urmărirea operării lor în evidențele fiscale și transmiterea către contribuabili a deciziilor de impunere, în vederea încasării impozitului datorat;
3. Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport ;
4. Înregistrarea și întocmirea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor solicitate de către contribuabili persoane fizice în cazul înstrăinării, radierii ,a transferului în altă unitate administrativ-teritorială a mijloacelor de transport ,etc;
5. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;
6. Verificarea documentelor privind cererile de restituire în numerar sau prin cont bancar , întocmirea referatelor de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili în cazul impozitului pe mijloacele de transport și înștiințarea contribuabililor ;
7. Verificarea documentelor privind cererile de compensare , operarea în baza de date a acestora și înștiințarea contribuabililor persoane fizice privind soluționarea lor.
8. Efectuarea de rectificări și modificări ale rolurilor nominale unice (adresa de domiciliu, nume și prenume contribuabil, CNP, serie motor, serie sasiu, carte auto, etc) ;
9. Întocmirea adreselor de transfer a dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport deținute de persoane fizice către alte unități administrativ-teritoriale, ca urmare a schimbării domiciliului acestora;
10. Întocmirea de adrese către instituțiile abilitate (Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Administrația Finanțelor Publice, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor, Camera Notarilor Publici, alte primării, etc.) în vederea obținerii de informații necesare activității de stabilire a mijloacelor de transport.
11. Consilierea contribuabililor persoane fizice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere , a declarațiilor de scoatere din evidențele fiscale, a completării cererilor de certificate de atestare fiscală, în cazul mijloacelor de transport și în orice alte probleme în legătură cu impozitul pe mijloacele de transport;
12. Răspunderea privind legalitatea și corectitudinea operațiunilor prezentate în documente elaborate;
13. Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
14. Colaborarea cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în vederea urmăririi și recuperării debitelor privind impozitul pe mijloacele de transport;



15. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date;

16. Transmiterea spre arhivare a tuturor lucrărilor primite și operate în baza de date de către funcționarii din cadrul biroului, după ce anterior au fost scanate,

17. Solutionarea în scris, în termenul legal, a tuturor petițiilor contribuabililor persoane fizice privind cererea acestora în legătură cu stabilirea impozitului pe mijloacele de transport deținute.

18. Asigurarea unei relații optime de colaborare cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Biroului Evidență Auto în anul fiscal 2022 a constat în gestionarea a 84.584 mijloace de transport auto deținute de 62.064 contribuabili persoane fizice, domiciliați pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care :

- au fost repartizate și operate un număr de 30.556 lucrări (declarații auto, compensări, restituiri, radieri, cereri de transfer a mijloacelor de transport, adrese de la instituții publice și executori judecătorești, petiții, etc.) care au fost repartizate de șeful de birou și soluționate de către funcționarii din cadrul biroului evidență auto.
- s-au înregistrat și emis un număr de 2.973 certificate de atestare fiscală în regim normal pentru transcriere, radiere, transfer a mijloacelor de transport sau alte scopuri.
- s-au înregistrat și emis certificate de atestare fiscală în regim de urgență ( un număr de 12 -pentru care s-a încasat suma de 780 lei )și lucrări auto (declarații auto, radieri, transferuri dosare auto ) în regim de urgență ( un număr de 10 pentru care s-au încasat 930 lei ) .
- inspectorii din cadrul Biroului Evidență Auto au aplicat 1325 de avertismente și 556 sancțiuni pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoaterea din evidențele fiscale, în cuantum de 21.962 lei.
- s-a procedat la unificarea unui număr de 4 roluri și la modificarea bazei de date informatizate (completare C.N.P., modificare nume și prenume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, modificări ale seriei de motor, seriei de șasiu, etc., pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice) pentru 1.329 roluri.
- au fost întocmite 6.443 adrese de transfer și de preluare a mijloacelor de transport către și de la alte unități administrativ-teritoriale din țară.
- s-a procedat la verificarea unui număr de 1.632 dosare fiscale din arhiva instituției noastre în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată. Urmare verificărilor întreprinse, au fost întocmite 127 de referate de recalculare pentru stabilirea corectă a impozitului pe mijloacele de transport, transmițându-se către contribuabili un număr de 539 înștiințări privind recalcularea impozitului auto, restul de 966 de dosare auto fiind corecte.
- Urmare reglării bazei de date (recalculari, radieri, etc) s-a dat la scădere suma de 598.475 lei reprezentând impozit auto și taxă parcare.

## **8. Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ**

Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ are în subordine Compartimentul Intreținere Spații și Deservire Auto. Respectând principiul transparenței, serviciul și-a desfășurat activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neângrădit la informațiile de interes public a constituit regula, iar limitarea accesului la informație doar excepția, în condițiile legii .

În sensul acesta, s-a asigurat rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, prin organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

S-a ținut permanent legătura cu serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești, pentru a furniza pe site informațiile privind Serviciul Public Finanțe Locale, spre a fi la îndemâna contribuabililor.

Ori de câte ori a fost necesar a fost pusă la dispoziția conducerii instituției documentația pentru informarea mass – media. Permanent sunt furnizate informații necesare mass-media prin interviuri sau comunicări scrise.

S-a dat dovadă de respect față de contribuabilii ploieșteni, punându-li-se la dispoziție, în mod civilizată, toate informațiile solicitate direct sau prin telefon și au fost programați în audiență la directorul executiv un număr de 26 contribuabili, care au avut situații fiscale neclare.

Prin registraturile din cadrul serviciului, situate în Bulevardul Independenței nr. 16 și Șoseaua Vestului nr. 19 s-au primit și s-au înregistrat în fiecare zi lucrătoare declarații ale contribuabililor - persoane fizice și juridice - privind dobândirea, construcția, extinderea / înstrăinarea, demolarea și distrugerea de clădiri, dobândirea / înstrăinarea de terenuri, dobândirea / înstrăinarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite și taxe, cereri privind acordarea de facilități fiscale, cereri de audiență la directorul institutiei, alte cerei, petiții și sesizări precum și alte adrese ale instituțiilor publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaborează.

Fiecare petiție a fost înregistrată prin sistemul informatic al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, care- în mod automat, la eliberarea numărului de înregistrare, comunică și informații privind termenul de rezolvare și funcționarul desemnat.

Înregistrarea documentelor s-a făcut pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Înregistrare Fiscală pentru persoane juridice.

Contribuabilii au primit numărul de înregistrare al declarației sau petiției și informații legate de data, serviciul și persoana căreia trebuie să se adreseze pentru soluționarea lucrării.

S-au primit în anul 2022, 31.1341 cereri certificate fiscale și adeverințe, în vederea eliberării prin compartimentul „Registratură”, dintre care:

1. pentru clădiri/ teren : 24.514, dintre care:

- la termen : 23.717
- la urgență : 347;
- adeverințe : 450;

2. pentru auto : 6.620, dintre care :

- la termen : 6.367;
- la urgență : 196;
- adeverințe : 57.

În cursul anului 2022 s-au primit, înregistrat, evidențiat, repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de 111.097 lucrări, după cum urmează :

- declarații fiscale : 54.958, dintre care pentru:
  - clădiri = 9.234;
  - auto = 23.938;
  - teren = 1029;
  - speciale = 510;
  - taxe firmă/reclamă/ publicitate = 1114;
  - taxă spectacol = 344;
  - taxă salubritate = 1.603;
  - încetare rol/radiere = 17.186, dintre care:
    - clădiri = 1.355;
    - auto = 15.831;
  - cereri diferite: 4.725, dintre care pentru:
    - recalculare impozit = 515;
    - scutire/reducere impozit = 2.424;
    - restituiri, virări, compensări = 1.423;
    - copii acte, diverse = 363
  - alte lucrări :(executori judecătorești, modificări, citații, contestații, ieșiri ) : 51.414.

Cu acest prilej contribuabilii au primit și informațiile privind termenul de rezolvare, funcționarul desemnat, centrul fiscal la care sunt arondați.

Conform Legii 233/2002, privind aprobarea O.G. 27/2002 referitoare la *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, au fost înregistrate un nr. de 171 petiții, s-a urmărit semestrial rezolvarea petițiilor, expediindu-se răspunsurile către petiționari astfel:

- fiecare petiție adresată Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti, a fost înregistrată (petițiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petiționarului se clasează);
- s-au repartizat pe servicii, birouri, compartimente, pentru soluționare sau la directorul S.P.F.L. Ploiesti pentru analiză și repartizare, după caz;
- răspunsul întocmit, semnat de către conducătorul instituției publice sau persoana împuternicită de acesta și de șeful compartimentului care a soluționat petiția, s-a expediat prin poștă, sau s-a înmănat personal .

Semestrial s-a înaintat, spre analiză, conducătorului instituției publice, un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

S-a expediat corespondența pentru care s-au achitat taxe postale în valoare de 348.000 lei (S.C. Pink Post Solutions.)

Din punct de vedere al gestionării resurselor materiale, s-a avut în vedere asigurarea cu material, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare desfășurării activității instituției.

- S-au întocmit un număr de 184 –Note de Recepție și Constatare de diferențe pentru Gestiunea Materiale și 179 - Note de Recepție și Constatare de diferențe pentru Gestiunea Obiectelor de inventar.
  - S-au întocmit un număr de 332 - bonuri de consum și un număr de 123 bonuri de transfer.
  - La sfârșitul fiecărei luni s-au emis balanțele de materiale și obiecte de inventar pe baza cărora au fost listate fișele de magazie a materialelor și cele ale obiectelor de inventar.
  - S-a completat Registrul de evidență al ștampilelor, dându-li-se un număr de inventar, ținându-se cont de ordinea cronologică de intrare în gestiune;
  - S-au inserat numere de inventar pe obiectele date în folosință în cursul anului 2022;
  - S-au operat în Fișa obiectelor de inventar în Folosință atât bonurile de transfer pentru obiectele de inventar intrate în gestiune cât și pentru obiectele de inventar care s-au transferat între persoane;
  - S-au operat în Fișa obiectelor de inventar returnate din folosință bonurile de transfer pentru obiectele de inventar care au fost returnate în magazie;
  - S-a realizat inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea contabilității (Legea nr. 82/1991 și a Ordinului nr.2861/2009 privind noile norme privind inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- S-a întocmit o situație cu obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- S-a întocmit un proces - verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar și declarare a unor bunuri materiale;
- S-a procedat la casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe constatate cu deficiențe în timpul inventarierii, nemaifiind reparabile;
- S-au operat în Fișa de magazie a formularelor cu regim special facturile emise în cursul anului 2022;
- S-au operat în Fișa de evidență a Obiectelor de inventar în Folosință obiectele casate în cursul anului 2022 pentru fiecare salariat în parte.
- Un alt element important l-a constituit recuperarea cheltuielilor ( cotă parte) din consumurile de energie electrică, apă în conformitate cu contractele (protocoale ) încheiate cu alte instituții. În acest sens s-au emis facturi de recuperare a acestor utilități, acestea fiind expediate către instituțiile respective.

- S-au verificat și evidențiat toate cheltuielile privind utilitățile (apă, energie electrică, energie termică, gunoi etc), urmărindu-se facturile lunare pentru utilități;
- S-au întocmit Foi de parcurs pentru cele două autoturisme aflate în dotarea instituției, respectiv PH-13-PMP și PH-18-PMP, completându-se și Foaia activității zilnice a autovehiculului. S-au întocmit trimestrial procese - verbale de inventariere a carburantului pentru cele două autovehicule;
- S-a urmărit pe parcursul anului modul cum au fost colectate deșeurile atât în cadrul instituției cât și la intrarea în instituție unde se află punctul de colectare selectivă a deșeurilor destinat contribuabililor, asigurând informarea cetățenilor în acest sens, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container;
- Programul de informare al contribuabililor se realizează prin afișare la loc vizibil de ilustrate, a obligației de a depune selectiv deșeurile, atât la intrarea în instituție cât și în zonele de lucru cu publicul
- S-a întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate de Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.
- S-au pus afișe în locuri vizibile privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- S-au evidențiat pe categorii deșeurile colectate selectiv, prin amplasarea de recipiente la fiecare etaj al instituției marcate cu folie în culori specifice fiecărui tip de deșeu.
- Deșeurile colectate selectiv vor fi preluate de către un operator economic în baza contractului de prestări servicii.
- S-a expediat către firma autorizată o anumită cantitate de deșeuri colectate selectiv, întocmindu-se adrese către A.N.P.M. Fișa de evidență a deșeurilor colectate selectiv pe fiecare lună în parte și totodată completându-se în Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv.
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului;
- Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a referatelor, a bilanțelor, în vederea arhivării acestora.

#### **Compartimentul Întreținere și Deservire Auto**

- S-au efectuat controale și verificări inopinante, în toate sectoarele din subordine pentru verificarea modului de îndeplinire al obligațiilor prevăzute pentru fiecare salariat în fișa postului.
- S-a procedat la o utilizare cât mai eficientă a celor două mijloace de transport aflate în dotarea instituției, s-a realizat urmărirea consumurilor normale de combustibil prin realizarea zilnică a FAZ, s-au efectuat inventarii periodice a carburantului dar și activități de control pentru stabilirea exactă a conformității dintre foile de parcurs și activitatea șoferului. S-au efectuat unele servicii precum: schimbat ulei, filtre, plăcuțe de frână, completat freon la sistemul de aer condiționat., schimbat cauciucuri. S-a efectuat I.T.P.-ul, s-a achiziționat roșnița, CASCO, Asigurare.
- Un alt element important l-a reprezentat reparațiile curente și de întreținere la nivel de instituție.
- În ceea ce privește asigurarea curățeniei atât la sediul instituției cât și în celelalte locații, aceasta se efectuează zilnic, de către personalul calificat în acest domeniu;
- S-au asigurat și respectat normele de pază, conform contractului încheiat în baza legislației actuale.

### **9. Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă**

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă, funcționează cu un număr de 6 salariați, dintre care 3 funcționari publici și 3 personal contractual, are în subordine Compartimentul Arhivă.

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, birouri, servicii, a întocmit Planul de achiziții publice pentru

anul 2022 aprobat de Directorul Executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, avizat de șeful Serviciului Financiar Contabilitate și de șeful Biroului Juridic Contencios.

În baza Planului de Achiziții Publice în anul 2022, Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă a initializat și finalizat:

-1 procedură simplificată în vederea atribuirii contractului de achiziții publice pentru „Servicii de distribuire a corespondenței”

-203 de achiziții directe electronice;

- 2 achiziții pentru servicii cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;

-54 achiziții directe produse/servicii/lucrări din piață și 23 achiziții directe pentru combustibil.

Biroul de Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă în anul 2022:

- ◆ A asigurat organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții și achizițiilor directe, achizițiilor desfășurate pentru serviciile cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii 98/2019 conform legislației în vigoare, cu modificările și actualizările la zi.
- ◆ A întocmit Planul de achiziții publice și l-a actualizat conform nevoilor comunicate de compartimentele/serviciile pentru anul 2022 la nivelul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.
- ◆ A întocmit referatele pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de recepție a lucrărilor /serviciilor/produselor.
- ◆ A îndeplinit regulile privind publicitatea achizițiilor /procedurilor de achiziții așa cum sunt prevăzute în legislația de specialitate în vigoare;
- ◆ A participat la întocmirea documentației de atribuire, în colaborare cu celelalte birouri/servicii, compartimente funcționale din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- ◆ A participat la întocmirea contractelor de achiziții publice împreună cu Biroul Juridic Contencios, Serviciul Financiar Contabilitate și persoana care a inițiat referatul de achiziție;
- ◆ A întocmit referatele pentru desemnarea persoanei sau persoanelor responsabile de contract;
- ◆ Întocmirea situațiilor, conform legislației în vigoare în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;

În anul 2022, activitatea Compartimentului Arhivă s-a realizat prin preluarea periodică de la serviciile, respectiv birourile instituției, a dosarelor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice și păstrarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale în care sunt stipulate termenele de păstrare a dosarelor.

În anul 2022, în cadrul Compartimentului Arhivă s-au realizat următoarele lucrări:

1	Documente clasate	127.576
2	Certificate fiscale clasate	50.904
3	Dosare/bibliorafuri predate-primate	3.069
4	Alte lucrări (copii dosare, chitanțe, transformat mape mici în bibliorafuri, creat dosare societăți radiate)	112.786

## **10. Biroul Juridic – Contencios, Resurse – Umane, Contestații, Facilități Control Intern și Managementul Documentelor**

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern are următoarele atribuții:

- Avizează pentru legalitate deciziile conducerii;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finante Locale are competențe;
- Analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Participă la întocmirea contractelor în care Serviciul Public de Finante Locale este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor a menținut o politică, având la bază o bună comunicare cu ceilalți salariații ai instituției, având ca finalitate respectarea implementării unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituției.

### **10.1. Juridic Contencios**

Pe parcursul anului 2022, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare in anul 2022 – 879 din care:
  - pierdute : 51;
  - câștigate : 406;
  - în curs de soluționare : 422.
- ponderea cauzelor:
  - înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 611;
  - contestații la executare: 90;
  - contencios administrativ: 142;
  - plângeri contravenționale: 0;
  - plângeri penale: 36.

- Număr dosare în calitate de pârâtă: 232;
- Număr dosare în calitate de reclamant: 647.

### **10.2. Insolvență:**

La data de 01.01.2022 un număr de 287 societăți comerciale se aflau în insolvență, care figurau în evidențele fiscale cu creanțe de recuperat în sumă de 60.970.564 lei. În cursul anului 2022 pentru un număr de 36 societăți s-a dispus deschiderea procedurii de insolvență, 63 de societăți au fost radiate și 4 societăți au fost reinserate în circuitul economic iar la data de 31.12.2022 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 323.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Urmarire și Incasare Creanțe Bugetare și Direcției de Gestiune Patrimoniu de date privind bunurile mobile și imobile, precum și debitele cu care figurează înregistrate persoanele juridice;
- Intocmirea cererilor de admitere a creanțelor, transmiterea și înregistrarea acestora la Tribunalul Prahova;
- Înștiințarea administratorului/lichidatorului judiciar, printr-o adresă trimisă poștal, cu confirmare de primire sau prin fax, privind depunerea la Tribunalul Prahova a cererii de admitere a creanțelor;

- Trimiterea de raspunsuri – prin postă cu confirmare de primire sau prin fax - către administratorul/lichidatorul judiciar, privind societățile fără bunuri mobile și imobile sau fără creanțe;
- Întocmirea cererilor de atragere a răspunderii administratorilor societăților aflate în insolvență;
- Urmărirea plăților din planurile de reorganizare;
- Transmiterea punctelor de vedere către administratori/lichidatori judiciari cu ocazia convocării adunării creditorilor.

### **10.3. Resurse Umane**

**Principalele activități de resurse umane desfășurate în anul 2022 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:**

#### **1. Drepturile de personal**

Pentru anul 2022, urmare Hotărârii Consiliului Local nr.12/31.01.2022 prin care s-a stabilit salariul de bază în cuantum de 2550 lei pentru funcțiile cu gradația 0, care se află sub nivelul de 2550 lei și menținerea salariilor de bază potrivit HCL nr.4/31.01.2019, modificată și completată prin HCL nr.52/27.02.2019, începând cu data de 01.01.2022, s-a constatat că sunt respectate prevederile art.1 și nu există salariu de bază sub nivelul de 2550 lei, excepție făcând cele două funcții contractuale de îngrijitor.

Pentru aceste două funcții s-au emis decizii și acte aditionale la contractele individuale de muncă în derulare, prin care salariul de bază s-a majorat la 2.550 lei. Pentru funcționarii publici și personalul contractual cu salariul de bază peste 2550 lei, s-au emis decizii de menținere a salariilor de bază la nivelul existent în plată la data de 31.12.2021.

În vederea respectării prevederilor art.3 din Hotărârea Consiliului Local nr. 12/31.01.2022 s-au emis acte administrative pentru două persoane care au beneficiat de scutire de impozit pe venit, prin aplicarea majorării cu 7% a salariilor de bază față de nivelul stabilit conform anexei nr.3 la H.C.L. nr.12/31.01.2022, fără a depăși limita prevăzută la art.25 din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, în măsura în care personalul respectiv a desfășurat activitatea în aceleași condiții.

Prin H.C.L. nr.369/30.08.2022 s-a aprobat transformarea gradului profesional din debutant în asistent pentru două funcții publice de consilier în cadrul Biroului Evidență Auto și Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest, începând cu data de 01.08.2022, urmare definitivării stagiului funcționarilor publici debutanți și obținerii calificativului “corespunzător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, de către acestia.

Prin H.C.L. nr.422/27.09.2022 s-a aprobat transformarea gradului profesional a două funcții publice de consilier, urmare promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de către două persoane funcționari publici din cadrul instituției declarați “admis” la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, astfel :

- din consilier , clasa I, grad profesional principal, în consilier, clasa I, grad profesional superior pentru un functionar public din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice ;
- din consilier , clasa I, grad profesional asistent, în consilier, clasa I, grad profesional principal pentru un functionar public din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest.

S-au emis acte administrative și s-au stabilit salariile de bază pentru personalul promovat, modificându-se corespunzător fișele de post.

În cursul anului 2022, au încetat activitatea în cadrul instituției, opt funcționari publici..

Sapte dintre posturile vacante au fost scoase la concurs și s-a reușit ocuparea lor prin concurs de recrutare iar unul, respectiv cel de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent a rămas vacant urmare apariției OUG nr.80/16.06.2022, care a suspendat concursurile de recrutare în cadrul administrației publice.

S-au emis acte administrative și s-au stabilit salariile de bază pentru personalul desemnat câștigător la concursurile de recrutare organizate și pentru personalul care a fost promovat în grad profesional imediat superior celui deținut, ori pentru situațiile în care au intervenit schimbări ale nivelului de salarizare (avansare în gradație de vechime în muncă, definitivare în funcția publică,

angajare/încetare prin transfer în interesul serviciului, pensionare la limită de vârstă, mutări definitive, etc.).

Toate aceste modificări prezentate mai sus, precum și cele de date personale (schimbări cărți identitate, persoane în întreținere pentru calcul deduceri, etc.) au fost introduse în programul ASESOFTE pentru actualizarea informațiilor și calculul salariilor .

Lunar, s-a întocmit Statul de personal al instituției și s-a înaintat Serviciului Financiar-Contabilitate, însoțit de adresa lunară privind numărul posturilor vacante;

La 31.03.2022 și la 30.09.2022, conform prevederilor art.33 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, s-a postat pe site-ul instituției Lista funcțiilor plătite din fonduri publice, cu salariul de bază, sporurile acordate și cuantumul sau procentul acestora, valoarea anuală a indemnizației de hrană, vouchere vacanță etc.

S-a întocmit și depus electronic către A.N.A.F Ploiești, în termenul legal, respectiv până la data de 30.10.2022 formularul L153 privind veniturile salariale ale angajaților Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

## **2. Structura organizatorică a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:**

Prin art.5 din H.C.L. nr.174/29.04.2022 s-a aprobat pentru Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești menținerea numărului maxim de posturi pentru anul 2022, respectiv 149 posturi.

S-a întocmit documentația specifică și s-au aprobat prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, statul de funcții în situațiile prevăzute de legislația în vigoare (promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici).

## **3. Întocmirea deciziilor la nivelul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:**

În anul 2022 au fost întocmite și comunicate un număr de 534 decizii având ca obiect:

- Stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual nou încadrat sau promovat în cadrul instituției;
- Mutarea temporară/definitivă a personalului în cadrul instituției, în situațiile impuse de specificul activității;
- Modificările intervenite în raportul de serviciu / muncă prin suspendare, transfer în interesul serviciului sau la cerere, încetarea raporturilor de serviciu /muncă de drept, cu acordul părților, etc., menținerea raportului de serviciu pe perioadă determinată după pensionarea la limită de vârstă;
- Nominalizarea persoanelor care acordă viza CFPP, bun de plată și stabilirea certificării regularității și legalității operațiunilor de către șefii de serviciu/birou și responsabilii de contracte și emiterea actelor administrative pentru acestea ;
- Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de recrutare organizate, precum și pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut ;
- Constituirea/actualizarea comisiilor de inventariere, comisiilor de evaluare/ de implementare a achizițiilor publice de bunuri și servicii, actualizarea comisiei paritare și a celei de disciplină;
- Constituire comisie pentru organizarea licitației ;
- Desemnarea responsabililor pentru urmărirea derulării tuturor contractelor de prestări servicii la nivelul instituției.

## **4. Gestionarea și monitorizarea carierei funcționarilor publici:**

- Monitorizarea carierei funcționarilor publici privind îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de lege în vederea pensionării la limită de vârstă, a promovării în grade profesionale și în clasă, a avansării în gradație de vechime. Au fost promovați în grad profesional patru funcționari publici și au avansat în gradație de vechime unsprezece funcționari publici.

A fost întocmit Planul de perfecționare profesională a personalului Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești pentru anul 2022 și transmis Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ din cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

## **5. Alte activități:**

- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de formare profesională, etc. precum și a orelor suplimentare ;
- Introducerea acestor date în programul ASESOFTE ;



- Încărcarea datelor personale ale tuturor deponenților ( 141 persoane) de declarații de avere și de interese în platforma Agenției Naționale de Integritate, acordarea de asistență acestora pentru transmiterea corectă și în termenele prevăzute de lege, eliberare dovezi de depunere, urmărirea postării acestora anonimizate pe site-ul instituției de către Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date;
- Scanarea și încărcarea în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a deciziilor care indică modificări în cariera profesională a funcționarilor publici, precum și a Hotărârilor de Consiliul Local prin care s-au aprobat acestea, statele de funcții sau organigrama ;
- Întocmirea a 343 adeverințe de salariat privind stagiul de cotizare , numărul zilelor de concediu medical din ultimele 12/24 luni, atestarea calității de salariat, activitatea desfășurată, venitul, vechimea în muncă și în specialitate, în funcția publică, eliberate la solicitările angajaților pentru AJPIS, medic de familie, medic specialist, spital, pentru CAR-uri, Bănci, etc.;
- S-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs și promovare prin concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare pentru concursuri ;
- S-a urmărit realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru toți angajații instituției ;
- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției, întocmirea pontajului Biroului Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor ;
- S-a ținut evidenta cererilor de concediu de odihnă ale salariaților, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a celor de creștere și îngrijire copil ;
- S-au întocmit note de lichidare pentru personalul care a încheiat raportul de serviciu/de muncă cu instituția ;
- S-au întocmit, completat, xeroxat și predat/păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate cu contract individual de munca care au încetat activitatea ;
- Intocmirea trimestrială a raportărilor privind locurile de muncă vacante și transmiterea lor către Direcția Județeană de Statistică Prahova ;
- S-a asigurat eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu ;
- S-au întocmit condicile de prezență necesare pentru anul 2022 ;
- Intocmire și comunicare note interne, adrese către Primăria municipiului Ploiești, Agenția Națională de Integritate, Instituția Prefectului Prahova, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială, etc. și adrese, respectiv înștiințări organizare concursuri către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Urmare Hotărârii Consiliului Local nr.658/22.12.2022 s-au stabilit salariile de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, conform anexei nr.3 la aceasta.

S-au emis decizii pentru funcționarii publici, acte aditionale la contractele individuale de muncă și decizii pentru personalul contractual din instituție, prin care salariile de bază se calculează potrivit anexei nr.3 la HCL nr.658/2022. În vederea respectării prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 12/31.01.2022 s-a emis act administrativ pentru o persoană care va beneficia de scutire de impozit pe venit, prin aplicarea majorării cu 7% a salariului de bază față de nivelul stabilit conform anexei nr.3 la H.C.L. nr.658/22.12.2022, fără a depăși limita prevăzută la art.25 din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, în măsura în care desfășoară activitatea în aceleași condiții.

#### **10.4. Control Intern și Managementul Documentelor**

Creșterea și îmbunătățirea continuă a performanțelor Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești depinde în foarte mare măsură de modul în care se asigura un management adecvat.

Prin implementarea standardelor de control intern/managerial se urmărește respectarea unui minim de reguli de management pe care toate entitățile trebuie să le urmeze. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent.

Procesul de organizare și desfășurare a controlului intern/managerial în anul 2022 a avut în vedere implementarea unui sistem eficient de evaluare a activităților desfășurate în cadrul instituției. Activitatea s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea

Codului de control intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv.

Astfel, activitatea a cuprins:

- elaborarea, implementarea și ține sub control privind documentația sistemului de management al instituției;
- asigurarea managementului calității;
- verificarea compensărilor-1.212 ;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra unui număr de 643 transferuri către alte unități administrativ teritoriale a plăților aferente amenzilor achitate în contul Municipiului Ploiești, precum și a deciziilor de îndreptare a erorilor din documente de plată;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra actelor administrative (decizie)/ contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale; State de personal;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra restituirilor de sume provenite din impozite și taxe locale- 4.835;
- au fost formulate 2 răspunsuri la petițiile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații publice;
- elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru pentru activități procedurabile;
- comunicate de presă -3;
- inițierea proiectelor de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- adrese către instituții.

#### **10.5. Contestații și facilități**

Activitatea desfășurată a urmărit respectarea prevederilor legale în vigoare, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituțiilor publice stabilite în concordanță cu propria lor misiune, precum și respectarea reglementărilor și deciziilor conducerii.

În anul 2022 au fost soluționate un număr de 242 contestații formulate împotriva titlului de creanță sau a altor acte administrative fiscale, respectiv diverse adrese din care:

- 175 de contestații /adrese formulate de persoane fizice/juridice, din care:
  - 57 soluționate favorabil ;
  - 37 soluționate nefavorabil ;
  - 81 diverse.
- 67 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
  - 40 soluționate nefavorabil ;
  - 24 soluționate favorabil ;
  - 3 diverse.

Soluționarea contestațiilor s-a bazat pe verificarea conținutului contestațiilor și a documentelor anexate în susținerea acestora, termenul în care au fost depuse, motivele de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizând documentele depuse de contestator, decizia de impunere, actul de control contestat și s-a întocmit decizia de soluționare.

Facilitățile fiscale acordate persoanelor juridice :

- pentru persoanele juridice care s-au încadrat în prevederile art.469 alin.(1) lit.g) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-au acordat facilități fiscale, reprezentând scutire de la plata impozitului asupra mijloacelor de transport, la un număr 1 contribuabil, scutirea fiind în suma de 131.152 lei;

- potrivit dispozițiilor 456 alin.(2) lit.c) și art.464 alin.(2) lit.d) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local nr. 453/2020, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire

și a impozitului/taxei pe teren pentru un număr de 12 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 206.721 lei;

- potrivit prevederilor art. 456 alin. (1), lit. n) și art.464 alin.(1) lit.o) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului pe teren pentru clădirile și terenurile aferente capacităților de producție care sunt în sectorul pentru apărare cu respectarea legislației în materia ajutorului de stat, pentru 1 contribuabil, scutirea a fost în sumă de 614.626 lei;

- în conformitate cu art.20 din Legea nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale coroborat cu art.456 și art.467 din Legea nr.227/2016 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și teren pentru un număr de 7 contribuabili, scutirea fiind 798.187 lei;

- potrivit dispozițiilor art.456 alin.(1), lit.f) și art.464 alin.(1), lit.f) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local nr.453/2020, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru un număr de 2 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 81.408 lei;

- în conformitate cu prevederile art.456 alin.(1), lit.h) din Legea nr.227/2015 privind Codul s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire pentru clădirile în care funcționează cabinete de medicină de familie, pentru un număr de 2 contribuabili, scutirea fiind în sumă de 2.060 lei;

- potrivit dispozițiilor Art.456 alin.(1) lit.u și art.464 alin.(1) lit.y din Legea nr.227/2015 din Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului pe teren pentru clădirile și terenurile aflate în proprietatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale din România, cu statut de utilitate publică, pentru 1 contribuabil, scutirea fiind în sumă de 50.512 lei.

Soluționarea dosarelor privind facilitățile fiscale s-a bazat pe verificarea dosarului fiscal existent, verificarea la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea facilităților fiscale solicitate, analizând informațiile obținute și orice alte documente în vederea întocmirii documentației necesare pentru soluționarea cererilor de acordare a înlesnirilor la plată .

În cursul anului 2022, am reușit să mobilizăm întreg ansamblul de resurse (umane și materiale) pentru a satisface cerințele contribuabililor, au fost implementate noi proceduri de lucru adaptate situației de fapt în special pentru activitățile realizate în mediul online. În anul 2022 activitatea desfășurată în online a avut o pondere importantă din totalul volumului de lucru, email-ul devenind principalul mijloc de comunicare cu contribuabilii.

S-a asigurat și o bună comunicare cu presa, cu agenții economici și contribuabilii persoane fizice.

S-a asigurat menținerea politicii în domeniul calității serviciilor oferite contribuabililor, astfel încât să se asigure în raport cu aceștia o imagine favorabilă a instituției.

S-a răspuns, în termenul prevăzut de lege, la toate interpelările transmise către instituția noastră.

Am emis comunicate de presa, înștiințări, cu privire la toate noutățile aparute în legislația fiscală.

Am comunicat cu contribuabilii atât pe pagina de facebook și pe site-ul instituției cât și pe email și am postat toate informațiile privind modificările legislative și procedurale de interes public.

Pe ansamblu, în anul 2022, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a răspuns de aplicarea și de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementează modul de realizare a veniturilor la bugetul local și de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Director Executiv,  
Simona DOLNICEANU



27

Șef Birou Juridic Contencios,  
Cristiana ZAMFIR

Întocmit  
Steluța Mocanu