



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
MUNICIPIUL PLOIESTI  
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE 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. inreg. 2062 / 25 .01.2022

## RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2021

În anul 2021, 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 Administrativ;
  - 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 buna 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 2021 **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 857 plăți și s-a încasat suma de 235.081,29 lei;
- prin intermediul platformei digitale s-au efectuat 1295 plăți și s-a încasat suma de 434.209 lei;
- prin ghiseul.ro s-au efectuat 15.549 plăți și s-a încasat suma de 4.684.036,79 lei.

2. În cazul persoanelor juridice:

- prin aplicația web mobile s-au efectuat 6 plăți și s-a încasat suma de 254.372,16 lei;
- prin intermediul platformei digitale s-au efectuat 81 plăți și s-a încasat suma de 126.077 lei;
- prin ghiseul.ro s-au efectuat 117 plăți și s-a încasat suma de 254.372,16 lei.

Prin casieriele instituției s-a încasat în anul 2021, suma de **32.215.293 lei** reprezentând :

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

La cererea contribuabililor s-a restituit suma de **176.490 lei** reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În anul 2021, în evidențele fiscale ale Serviciului Public Finante Locale Ploiești au fost înregistrați **156.612 contribuabili** care dețin cel puțin un bun impozabil, din care:

- 7.638 persoane juridice ;
- 148.974 – persoane fizice.

În anul 2021, în evidențele fiscale au figurat:

- la persoane fizice: - 120.280 clădiri;
- 102.017 – terenuri;
- 84.834 – mijloace de transport.
- la persoane juridice: - 10.576 clădiri;
- 10.378 – terenuri;
- 22.793 – mijloace de transport.

La începutul anului 2021 s-a realizat emiterea și transmiterea unui număr total de **149.719 decizii anule de impunere**, din care 142.822 pentru persoane fizice și 6.897 pentru persoane juridice. De asemenea, în luna octombrie au fost emise un număr de **41.422 decizii accesorii**, din care 38.347 pentru persoane fizice și 3.075 pentru persoane juridice.

În anul 2021 au fost emise un număr de **28.863 somații** pentru persoane fizice, în valoare de **36.813.240 lei**, iar pentru persoanele juridice s-au emis **2.414 de somații** în valoare de **17.370.237 lei**. În urma emiterii de somații, în anul 2021 s-au recuperat de la persoane fizice **3.055.135 lei**, iar de la persoane juridice s-au încasat **16.659.986,74 lei**.

Urmare acțiunilor de executare silită întreprinse pe parcursul anului 2021, au fost recuperate creanțe prin înființarea de popriri atât asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie și salariu,

cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel, s-a instituit un număr de **21.052 popri** în valoare de **28.169.293 lei** pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de **3.130.839 lei**. Pentru persoane juridice au fost instituite **1.491 popri** în valoare de **4.175.453,69 lei** și s-a recuperat suma de **2.747.305,64 lei**.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor. Drept urmare, în anul 2021 s-au aplicat **37 sechestre** în valoare de **2.167.556 lei** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit **133 sechestre asiguratorii** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice. 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 **165.068 lei** de la persoane fizice și **1.371.329 de lei de la persoane juridice**. În cursul anului 2021 s-au organizat 15 licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate, **7 licitații pentru persoane fizice** și **8 licitații pentru persoane juridice**. În urma organizării acestor licitații, s-au valorificat **doua imobile**, unul aparținând unei persoane fizice și s-a recuperat suma de 190.400 de lei, și unul aparținând unei persoane juridice și s-a recuperat suma de 459.049 lei.

În cursul anului 2021 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 97 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 19 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 1.629.254,30 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 **1.941 dosare de insolvabilitate**, din care 1.895 pentru persoane fizice și 46 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 16.192 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 **27.779.112,38 lei**, din care **6.541.442 lei** de la persoane fizice și **21.237.670,38 lei** de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 66 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 **263.328 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **243.012 lei**, reprezentând **92,28%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **6.205.563 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **179.135 lei**, reprezentând **2,89 %** din suma stabilită ca restanță.

În anul 2021 s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **119.809 lucrări**. S-a expedit corespondența pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **374.248 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **49** 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 2021 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 și 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.

Activitatea de impunere a bunurilor impozabile în evidența fiscală este una complexă ce implică verificarea, analizarea și preluarea în baza de date a declarațiilor și documentelor depuse de către contribuabili și nu în ultimul rând informarea acestora de modul în care a fost soluționată fiecare declarație/solicitare în parte.

Referitor la activitatea curentă desfășurată în anul 2021 privind : impozitul/ taxa pe clădire, impozitul/ taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxa specială de salubritate, alte taxe, situația se prezintă astfel:

- s-au stabilit impozite și taxe locale (clădire, teren, auto) în baza unui număr de 9.851 declarații de impunere depuse de contribuabilii persoane juridice;
- au fost emise un număr de 6.982 decizii de impunere anuale și 3.078 decizii accesorii ;
- s-au preluat în baza de date un număr de 1.505 declarații de impunere și scoateri din evidența fiscală pentru taxa reclamă și publicitate, respectiv impozit pe spectacole;
- au fost întocmite și transmise către agenții economici, precum și către alte instituții un număr de 6.596 adrese;
- au fost înregistrate, emise și eliberate contribuabililor persoane juridice un număr de 7.841 de certificate fiscale;
- au fost preluate în evidența fiscală constatările unui număr de 42 Rapoarte de Inspecție Fiscală ;
- a fost întocmită întreaga documentație pentru un număr de 262 cereri de compensări/restituiri de sume și s-au operat compensările la rol;
- au fost soluționate un număr de 321 declarații/adrese privind taxa specială de salubritate și au fost stabilite din oficiu obligații de plată în sarcina a 81 contribuabili, iar la 35 agenți economici s-au efectuat verificări pe teren ;
- s-au aplicat, conform legii, un număr de 412 de amenzi contravenționale și s-a încasat suma de 61.133 lei , dar au fost aplicate și avertismente în număr de 712 ;
- s-au modificat și actualizat date în evidența fiscală pentru un număr de 3.158 roluri aparținând persoanelor juridice ;
- s-au desfășurat și alte activități necesare cum ar fi : deplasări pe teren a inspectorilor în vederea efectuării unor constatări, întocmirea plicurilor de corespondență, scanarea lucrărilor primite și soluționate în cursul anului 2021 și arhivarea acestora în aplicația ELO, înregistrarea declarațiilor și cererilor transmise de contribuabili persoane juridice pe email răspunzându-se cu promptitudine la toate email-urile primite, etc.

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 contribuabilii . Situația fiscală din acest punct de vedere la nivelul anului 2021 se prezintă astfel:

- au fost înregistrate și eliberate 1.232 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice/fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă totală de 120.362 lei;
- au fost înregistrate și soluționate un număr de 1.359 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice/fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă totală de 235.111 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 emitere de note de plată, înregistrarea de cereri de certificate fiscale, acordarea de asistență pentru întocmirea declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, instiintarea în legătură cu modificările legislative,

comunicarea de informatii in legatura cu patrimoniul si obligatiilor fiscale catre reprezentantii persoanelor juridice in conditiile pastrarii secretului fiscal.

Pentru anul 2022 prioritatea ramane oferirea de servicii de calitate contribuabililor si altor institutii publice cu care intram in contact, prin eficientizarea si imbunatatirea activitatii noastre. Acest lucru se poate realiza prin seriozitate si un nivel profesional ridicat al salariatilor din cadrul serviciului nostru, pentru a putea raspunde cu celeritate tuturor necesitatilor contribuabililor.

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

Serviciul Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare este subordonat directorului Serviciului Public 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 2021 au fost emise 28.863 somații pentru persoane fizice, în valoare de 36.813.240 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 2.414 somații în valoare de 17.370.237 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 2021 s-au recuperat de la persoane fizice 3.055.135 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 16.659.986,74 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, pentru obținerea de informații suplimentare.

În anul 2021 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 21.052 popriți în valoare de 28.169.293 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 3.130.839 de lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 1.491 popriți în valoare de 4.175.453,69 lei și s-a recuperat suma de 2.747.305,64 lei.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriți, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor. În anul 2021 s-au aplicat 37 sechestre în valoare de 2.167.556 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 133 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 înscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrilor s-au încasat 165.068 lei de la persoane fizice și 1.371.329 de lei de la persoane juridice. În cursul anului 2021 s-au organizat 15 licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate, 7 licitații pentru persoane fizice și 8 licitații pentru persoane juridice. În urma organizării acestor licitații, s-au valorificat doua

imobile, unul aparținând unei persoane fizice și s-a recuperat suma de 190.400 de lei, și unul aparținând unei persoane juridice și s-a recuperat suma de 459.049 lei.

În cursul anului 2021 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 97 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 19 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 1.629.254,30 de lei conform sentințelor transmise.

Ultima etapă a executării silite constă în întocmirea dosarelor de insolabilitate a debitorilor la care s-a constatat imposibilitatea recuperării debitorilor 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, 1,941 dosare de insolabilitate, din care 1.895 pentru persoane fizice și 46 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 16.192 de dosare de insolabilitate încheiate până la data de 31.12.2020. 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, în anul 2021, s-au emis de către Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare 56 de decizii în valoare 658.918 lei de atragere a răspunderii pentru administratorii societăților declarate insolabile, care cu rea-credință au determinat nedeclararea și/sau neachitarea la scadență a obligațiilor fiscale.

O componentă 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 1.814 de procese-verbale de constatare.

O altă componentă importantă 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 2021, au fost înaintate către Instanța Judecătorească, un număr de 533 de dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității. Urmare a unui număr de 73 Sentințe Civile însoțite de mandatele de executare, au fost scăzute amenzi, în valoare de 1.722.557 lei.

Totodată, în cursul anului 2021 au fost preluate în evidența fiscală un număr de 20.496 amenzi, iar 10.594 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor au fost scăzute din evidențele fiscale ca urmare a prezentării de documente justificative, din care 10.588 procese verbale în valoare de 2.667.798,80 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor fizice și 6 procese verbale în valoare de 9.336 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor juridice.

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 2021, 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 120.033 de lei reprezentând 361 de procese-verbale de contravenție, din care 350 procese verbale de contravenție în sumă de 113.733 pentru persoane fizice și 11 procese verbale în suma de 6.300 de lei pentru persoane juridice. Totodată, în temeiul aceluiași prevederi legale, am transferat către alte unități administrativ teritoriale sume aferente unui număr de 730 de

procese-verbale de contravenție în cuantum de 302.227 lei, din care 643 procese-verbale în sumă de 209.482 lei la persoane fizice și 87 procese-verbale în sumă de 92.745 de lei la persoane juridice.

În cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, s-au desfășurat activități de impunere a taxei de salubritate, fiind astfel emise 2.506 decizii de impunere atât ca urmare a depunerii declarațiilor de către contribuabili, cât și ca urmare a impunerii din oficiu..

**În concluzie, în anul 2021, 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 27.779.112,38 lei, din care 6.541.442 lei de la persoanele fizice și 21.237.670,38 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 2021 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 (48 de contribuabili), finalizarea celor 6 acte de control ramase din planul aferent anului 2020 precum și finalizarea a încă 12 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 2020. Un număr de 8 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2022.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2021, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 66 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 **263.328 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **243.012 lei**, reprezentând **92,28 %** din totalul diferențelor constatate.
- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **6.205.563 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **179.135 lei**, reprezentând **2,89 %** din suma stabilită ca restanță.
- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **6.140 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **6.140 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 2 ianuarie 2021, 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 2021 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 2020 și modul de deschidere a anului 2021:

- verificarea menținerii descărcării plăților cu prioritate pe amenzi;
- verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2020;
- 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 142.822 decizii de impunere pentru persoane fizice și a 6.897 decizii de impunere pentru persoane juridice.

Întreg anul 2021 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;
- salvare monitoare oficiale;
- 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;
- consultarea bazei de date a ONRC la solicitarea inspectorilor și emiterea/evidența/arhivare electronică a certificatelor constatatoare ;
- acordare suport tehnic angajaților instituției ;
- simulare operațiuni pe roluri de test;
- scanare dosare PF auto si Taxa salubritate si introducerea acestora in arhiva digitala;
- 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 fisiere din registrul auto si transmitere pentru verificare Biroului Evidenta Auto
- refacere comasări roluri prin operatia inversa – 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.

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;
- introducerea în bază a chitanțelor manuale;
- generarea situațiilor cu date de identificare ale proprietarilor bunurilor impozabile 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 impozabile;
- 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 tehnic 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 (sua 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 pentru persoane fizice și persoane juridice, decizii emise prin diferență față de ultima decizie confirmată în bază. Au fost astfel emise un număr de 38.347 decizii pentru persoane fizice și 3.075 decizii pentru persoane juridice.

Pentru anul 2021, 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 în anul 2021 a avut următoarea 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 2021, suma de **32.215.293 lei**, având următoarea componență :

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

Deasemenea s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de **176.490 lei**, reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- **Ordine de plată în număr de 1.418 pentru plăți din conturile instituției ;**
- **Ordine de plată în număr de 6.619 pentru viramente în și din conturile bugetului local ;**
- **Angajamente globale de plată în număr de 173;**
- **Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 173;**
- **Ordonanțări de plată în număr de 672;**
- **Dispoziții de plată în număr de 336 ;**
- **Dispoziții de încasare în număr de 455 ;**
- **Foi de vărsământ în număr de 4.011;**
- **Alte documente justificative.**

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

- popriri în sumă de **4.190.162 lei** ;
- restituri prin virament în sumă de **2.388.957 lei**.

S-au descărcat în aplicația de taxe și impozite A.T.S. extrasele zilnice cu un număr de **52.558** de O.P.-uri în valoare de **649.982.338 lei**.

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de **1.278** societăți pe codurile 23, 24 și 64.

S-au verificat și vizat cu viza de control financiar preventiv propriu un număr de **13.277** documente în valoare de **81.006.277 lei**.

### **Serviciul Financiar – Contabilitate**

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2021 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 Încasări și Plăți 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 casierile 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 bilanței de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuarea eventualelor reglari ;
16. Întocmirea și depunerea Dării de Seamă trimestriale și anuale la Direcția Economică 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 Economică 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 bilanței de verificare analitică și sintetică 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 ;
  - recapitulația 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 Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești a următoarelor situații, conform clasificății bugetare:
- analiza încasărilor veniturilor bugetului local ;
  - situația debitelor și a încasărilor ;
  - situația persoanelor fizice și juridice insolubile; 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 lunara 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 oricaror alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite;
39. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului ;
40. Îndosărierea 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 ;

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

Principala activitate desfășurată în cadrul compartimentelor de mai sus pe parcursul anului 2021, 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 casieriile 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.

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

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Centru, în anul fiscal 2021, 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 urgență);
  - 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 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 și Taxe Persoane Fizice - Centru în anul fiscal 2021 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați în 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 și Bariera Bucov.

- au fost luate în evidența un număr de 17.072 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 și Taxe Persoane Fizice – Centru.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 10.872 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 806, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 54.014 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 422 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 1.501,5 lei.
- s-au operat 1.088 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 24 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 6.774 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 2.659 declarații privind taxa de salubritate.
- au fost scanate și arhivate electronic lucrarile (20.676) repartizate către inspectorii și soluționate.

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

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest, în anul fiscal 2021, 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 și Taxe Persoane Fizice - Vest în anul fiscal 2021 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 evidență un număr de 11.789 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 5598 certificate de atestare fiscală regim normal.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 319 de sancțiuni, reprezentând 293 avertismente și 26 amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere, pentru care s-a încasat suma de 1001 lei.
- s-au operat 2404 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, unificări de roluri, etc).
- s-a procedat la verificarea unui număr de 4.620 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.
- au fost înregistrate un număr de 3800 cereri privind taxa specială de salubritate conform HCL nr.384/2019, modificată prin HCL nr.172/2020, în urma cărora s-au impus 4.068 taxe salubritate și s-au impus din oficiu 1100 taxe salubritate.

## **7. Biroul Evidență Auto**

În cadrul Biroului Evidență Auto, în anul fiscal 2021, 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 si 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 si 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. Soluționarea 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 2021 a constat în gestionarea a 84.842. mijloace de transport auto deținute de 62.791 contribuabili persoane fizice, domiciliați pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care :

- au fost repartizate și operate un număr de 25.325 lucrări (declarări 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 2.310 certificate de atestare fiscală în regim normal pentru transcriere, radieră, transfer a mijloacelor de transport sau alte scopuri.
- s-au înregistrat și emis certificate de atestare fiscală în regim de urgență ( un număr de 2 -pentru care s-a încasat suma de 122 lei )și lucrări auto (declarări auto, radieri, transferuri dosare auto ) în regim de urgență ( un număr de 1 pentru care s-au încasat 93 lei) .
- inspectorii din cadrul biroului auto au aplicat 984 de avertismente și 669 sancțiuni pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoaterea din evidențele fiscale, în cuantum de 23.756,5 lei.



- s-a procedat la unificarea unui număr de 127 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 sașiu, etc., pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice) pentru 1.536 roluri.
- au fost întocmite 6.819 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 1.706 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 56 de referate de recalculare pentru stabilirea corectă a impozitului pe mijloacele de transport, transmițându-se către contribuabili un număr de 200 înștiințări privind recalcularea impozitului auto, restul de 1.650 de dosare auto fiind corecte.
- Urmare reglării bazei de date (recalculari, radieri, etc) s-a dat la scădere suma de 173.871 lei reprezentând impozit auto și taxă parcare.

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

Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ are în subordine Compartimentul Asistență Contribuabili, Compartimentul Administrativ și 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 neîngrădit 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 49 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 instituției, alte cereți, 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 2021, 32.041 cereri certificate fiscale și adeverințe, în vederea eliberării prin compartimentul „Registratură”, dintre care:

1. pentru clădiri/ teren : 25.412, dintre care:

- la termen : 24.838
- la urgență : 441;
- adeverințe : 133;

2. pentru auto : 6.629, dintre care :

- la termen : 6.316;
- la urgență : 306;
- adeverințe : 7.

În cursul anului 2021 s-au primit, înregistrat, evidențiat , repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de 119.809 lucrări, după cum urmează :

- declarații fiscale : 60.140, dintre care pentru:

- clădiri = 11.409;
- auto = 25.387;
- teren = 699;
- speciale = 659;
- taxe firmă/reclamă/ publicitate = 1033;
- taxă spectacol = 147;
- taxă salubritate = 2.814;
- încetare rol/radiere = 17.992, dintre care:

- clădiri = 1461;
- auto = 16.531;

- cereri diferite: 4.859, dintre care pentru:

- recalculare impozit = 841;
- scutire/reducere impozit = 2.242;
- restituiri, virări, compensări = 1341;
- copii acte, diverse = 435

- alte lucrări (executori judecătorești, modificări, citații, contestații, ieșiri ) : 54.810.

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 386 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 postă, 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 374.248 lei (S.C. Pink Post Solutions.)

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

Activitatea desfășurată de către personalul Compartimentului Administrativ și Compartimentului Întreținere și Deservire Auto pentru anul 2021, a avut în vedere respectarea legislației în vigoare, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare între salariați pe

de o parte și Compartimente de cealaltă parte, cu realizarea 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 instituții.

- 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 inventarieri 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.

În domeniul SSM și SU s-au efectuat următoarele:

- elaborarea Programului de instruire SSM;

- elaborarea tematicilor de instruire SSM/ SU (introdusiv-generală, la locul de muncă, periodică, suplimentară);

- instruirea personalului nou angajat și a personalului contractor pe liniile SSM/ SU;

- verificarea instruirilor periodice/ suplimentare SSM/ SU realizate de conducătorii locurilor de muncă;

- elaborarea Planului de măsuri pentru asigurarea SSM;

- realizarea verificărilor periodice ale stingătoarelor și ale instalațiilor PRAM;

- remedierea operativă a vulnerabilităților semnalate la instalațiile electrice;

- remedierea problemelor PRAM semnalate la Sediul;

- instruirea suplimentară a angajaților pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;

- instruirea suplimentară a angajaților pentru telemunca/ lucrul de la domiciliu;

- actualizarea Planului de prevenire și protecție pentru prevenirea contaminării cu SARS CoV 2;

- reconfigurarea folderului COVID (DICTL) pentru diseminarea operativă a informațiilor/ dispozitiilor conducerii executive pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;

- informări periodice pe linia prevenirii/ protecției împotriva COVID 19;

- informări periodice pe linie SSM/ SU.

Din punct de vedere al gestionării resurselor materiale, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar 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 2021;

- 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 intocmit o situație cu obiectele de inventar ce urmează a fi casate;
- S-a intocmit un proces - verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar și declasare 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 2021;
- S-au operat în Fișa de evidență a Obiectelor de inventar în Folosință obiectele casate în cursul anului 2021 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-a înființat la intrarea în instituție un punct 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 illustrate , 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 Ploiesti.
- 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 .

## **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 2021 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 2021, 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”

-1 achiziție pentru servicii de mentenanță pentru aplicația informatică de impozite și taxe locale ATLAS desfășurată prin "Negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare."

-163 de achiziții directe electronice;

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

-69 achiziții directe produse/servicii/lucrări din piață și 21 achiziții directe pentru combustibil;

Biroul de Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă în anul 2021:

- ◆ 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 achizitii publice pentru anul 2021 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 achizitii 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 2021, 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 2021, în cadrul Compartimentului Arhivă s-au realizat următoarele lucrări:

1	Documente clasate	140.546
2	Certificate fiscale clasate	73.313
3	Dosare/bibliorafturi predate-primate	5.066
4	Alte lucrări (copii dosare, chitanțe, transformat mape mici în bibliorafturi, creat dosare societăți radiate)	133.059

#### **10. Biroul Juridic – Contencios, Resurse – Umane, Contestatii, 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 2021, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare in anul 2021 – 786 din care:
  - pierdute : 61;
  - câștigate : 355;
  - în curs de soluționare : 370.
- ponderea cauzelor:
  - înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 533;
  - contestații la executare: 59;
  - contencios administrativ: 161;
  - plângeri contravenționale: 1;
  - plângeri penale: 32.

- Număr dosare în calitate de pârâtă: 202;
- Număr dosare în calitate de reclamant: 584.

### **10.2. Insolvență:**

La data de 01.01.2021 un număr de 295 societăți comerciale se aflau în insolvență, care figurau în evidențele fiscale cu creanțe de recuperat în sumă de 64.413.926 lei. În cursul anului 2021 pentru un număr de 55 societăți s-a dispus deschiderea procedurii de insolvență, 60 de societăți au fost radiate și 3 societăți au fost reinserate în circuitul economic iar la data de 31.12.2021 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 348.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Urmărire 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 poștă 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 2021 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:**

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

Pentru anul 2021, urmare Hotărârii Consiliului Local nr.7/28.01.2021 prin care s-a stabilit salariul de bază în cuantum de 2300 lei pentru funcțiile cu gradația 0, care se află sub nivelul de 2300 lei, începând cu data de 13.01.2021 s-a constatat că sunt respectate prevederile art.1, și nu există salariu de bază sub nivelul de 2300 lei.

În vederea respectării prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 7/28.01.2021 s-au emis acte administrative individuale (decizii) de menținere în anul 2021 a salariilor de bază la nivelul existent la data de 31.12.2020, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, începând cu data de 13.01.2021.

În vederea respectării prevederilor art.3 și 4 din Hotărârea Consiliului Local nr. 7/28.01.2021 s-au emis acte administrative pentru trei 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. 7/28.01.2021, 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 își desfășoară activitatea în aceleași condiții.

Urmare H.C.L. nr.10/28.01.2021 s-a transformat gradului profesional din debutant în asistent al unei funcții publice de consilier în cadrul Biroului Evidență Auto, începând cu data de 01.01.2021 datorită definitivării stagiului unui funcționar public debutant și obținerii calificativului "corespunzător" de către acesta.

Prin H.C.L. nr.36/25.02.2021 s-a aprobat transformarea a trei posturi vacante, astfel:

- din asistent în debutant funcția publică de execuție de consilier,clasa I la Biroului Evidență Auto ;
- din referent ,clasa III, grad profesional superior în consilier,clasa I,grad profesional debutant la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest ;
- din muncitor calificat(electrician) treapta profesională III în muncitor calificat(electrician) treapta profesională I la Compartimentul Întreținere Spații și Deservire Auto din cadrul Serviciului Asistență Contribuabili și Administrativ.

Aceste posturi au fost scoase ulterior la concurs și s-au ocupat prin concurs de recrutare.

Prin H.C.L. nr.455/25.11.2021 și H.C.L. nr.514/22.12.2021 s-a aprobat transformarea gradului profesional a 10 (zece) funcții publice, urmare promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut a 10 funcționari publici din cadrul instituției declarați "admis".

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 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 anticipată, la limită de vârstă, etc.);

- Introducerea modificărilor de date personale, de salarii, grad profesional, gradatii de vechime, persoane aflate în întreținere, etc. în programul ASESOF ;

- Întocmirea lunară a Statului de personal al instituției și înaintarea acestuia Serviciului Financiar- Contabilitate, însoțit de adresa lunară privind numărul posturilor vacante;

- Întocmirea la 31.03.2021 și la 30.09.2021, conform prevederilor art.33 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a Listei funcțiilor plătite din fonduri publice, cu salariul de bază, sporurile acordate și cuantumului sau procentul acestora, valoarea anuală a indemnizației de hrană, etc. ;

- Întocmirea și depunerea până la data de 30.10.2021 a formularului L153 privind veniturile salariale ale angajaților Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și transmiterea on-line a acestuia către ANAF Ploiești ;

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

- Aprobarea mentinerii numărului maxim de posturi pentru Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, respectiv 149 posturi prin art.5 al Hotărârii Consiliului Local nr.123/23.04.2021;
- 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 2021 au fost întocmite și comunicate un număr de 296 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, încetarea raporturilor de serviciu /muncă, 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 comisii pentru organizarea licitații ;
- 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 11 funcționari publici și au avansat în gradație de vechime 8 funcționari publici.

### **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 ASESOF T ;
- Înregistrarea declarațiilor de avere și de interese în registrele speciale,centralizarea acestora, transmiterea către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate pentru conformitate ale acestora, precum și a paginilor din registrele speciale de declaratii de avere și declarații de interese, în termenele prevăzute de lege, eliberare dovadă de depunere a acestora ; 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 functii sau organigrama ;
- Întocmirea a 286 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 instuției ;
- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției, întocmirea pontajului Biroului Juridic Contecios,Resurse Umane,Contestatii, 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 predat/păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate cu contract individual de munca ;
- Încărcarea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a raportărilor privind etica și conduita funcționarilor publici și personalului contractual ;
- Intocmirea trimestrială a raportărilor către Direcția Județeană de Statistică Prahova ;
- S-a asigurat eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu ;
- S-au întocmit condicile de prezență necesare pentru anul 2021 ;
- Intocmire și comunicare note interne, adrese către Primăria municipiului Ploiești, Agenția Națională de Integritate, Instituția Prefectului Prahova, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială, etc. și adrese, respectiv înștiințări organizare concursuri către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

#### **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 2021 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-275 ;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra unui număr de 730 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- 1056;
- au fost formulate 6 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 procedurale;
- comunicate de presă -5;
- 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 2021 au fost soluționate un număr de 302 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:
  - 36 soluționate favorabil ;
  - 82 soluționate nefavorabil ;
  - 57 diverse.
  
- 127 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
  - 44 soluționate nefavorabil ;
  - 83 soluționate favorabil ;

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 fizice care au efectuat lucrări de modernizare și reparații exterioare, s-au acordat în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.420/2015 privind impozitele și taxele locale, astfel :

- persoane fizice beneficiare = 4 – scutire în suma de 1.349 lei ;
- în cazul persoanelor juridice, s-au acordat următoarele scutiri :

- 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 127.850 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 249.358 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 613.161 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 6 contribuabili, scutirea fiind de 795.116 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 3 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 47.500 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 înaintării Consiliului Local pentru soluționarea cererilor de acordare a înlesnirilor la plată .

În cursul anului 2021, 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 2021 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 2021, 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



Șef Birou Juridic Contencios,

Cristiana ZAMFIR

Întocmit  
Steluța Mocanu