



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE

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



ISO 9001
11-C (Certification)

Nr. înreg. 1053/29 .01.2025

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2024

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, până la data de 01 iulie 2024 instituția a funcționat organizată în 7 servicii și 6 birouri.

Având în vedere prevederile Legii nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, prin care funcția publică de conducere de șef birou s-a desființat, ca și structurile organizatorice ale celor 6 birouri, s-a procedat la comasarea unor activități și în consecință, la modificarea organigramei, rezultând astfel un număr de 11 servicii.

Astfel, începând cu data de 01 iulie 2024, conform Hotărârii Consiliului Local nr.253/27.06.2024 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea un număr de 11 servicii:

1. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Juridice;
2. Serviciul Executare Silită și Încasare Creanțe Bugetare;
3. Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi;
4. Serviciul Inspecție Fiscală;
5. Serviciul Informatică și Evidență Auto;
6. Serviciul Financiar Contabilitate;
7. Serviciul Asistență Contribuabili și Relația cu Instituțiile Publice;
8. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru;
9. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest;
10. Serviciul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Control Intern, și Gestiune;
11. Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere.

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

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

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

- câștigarea încrederii contribuabililor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate, nivel profesional ridicat al salariaților și prin acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- eficientizarea activității în relațiile cu contribuabilii și cu alte instituții îmbunătățirea permanentă a programului informatic pentru a obține rezultate performante și eficiente pentru stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- urmărirea permanentă a implementării standardelor de control intern managerial;
- menținerea politicii în domeniul calității oferite contribuabililor, astfel încât să se asigure în raport cu aceștia o imagine favorabilă instituției.

O prioritate a instituției o reprezintă creșterea calității serviciilor publice oferite prin facilitarea accesului contribuabililor la acestea, creșterea transparenței instituționale, digitalizare și interconectare instituțională, principalele măsuri adoptate în acest sens, fiind:

- Dezvoltarea schimbului direct de informații cu alte instituții publice ale autorităților centrale și locale (ANAF, DRPCIV, ANCPI, ONRC), în baza protocoalelor de colaborare încheiate, în vederea realizării interconectării instituționale

- Promovarea serviciilor puse la dispoziție contribuabililor în mediul online (pagina de Facebook, pagina de internet, etc.);

- Promovarea soluțiilor alternative de plată a impozitelor și taxelor locale: - în numerar/POS-uri prin casierile Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești; online: - plata prin ghiseul.ro, plata cu telefonul prin aplicația "Impozite și taxe locale Ploiești", plata prin intermediul platformei digitale ATLAS;

- Arhiva electronică- arhivarea corespondenței prin scanare;

- Asigurarea unei colectări eficiente a creanțelor bugetare restante prin îmbunătățirea comunicării în relația cu contribuabilii și eficientizarea activității de recuperare a impozitelor, taxelor și a altor sume datorate la bugetul local;

- Transmiterea electronică a popririlor către unitățile bancare pe baza unui protocol;

- Informarea prin SMS a contribuabililor cu privire la debitele restante.

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești și-a diversificat permanent activitatea în mediul online oferind contribuabililor următoarele activități:

- Depunerea online a cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale;
- Depunerea declarațiilor online pentru stabilirea impozitelor pe clădiri, teren și mijloace de transport la adresa de email: registratura@spfl.ro ;
- Posibilitatea înregistrării persoanelor juridice pe ghiseul.ro;
- Ghiseul.ro;
- Înscrierea în audiență la directorul instituției.

Platforma digitală oferă următoarele servicii online:

- vizualizare situație patrimonială ;
- vizualizare istoric plăți;
- efectuare plăți;
- solicitare și eliberare certificat fiscal;
- declarare și scoatere din evidență a mijloacelor de transport (în acest caz este necesară numai scanarea documentelor solicitate fără completarea declarațiilor aferente, acestea făcându-se prin preluare automată a datelor din Cartea de Identitate a Vehiculului);
- verificarea autenticității numărului din Registrul Electronic al Mijloacelor de Transport supuse înmatriculării și înregistrării;
- la cerere, comunicarea oricărui document existent în dosarul fiscal.

Pentru a veni în sprijinul contribuabililor, începând cu anul 2023, au fost implementate servicii de preluare și identificare automată a documentelor pentru declarare și radiere auto online dintr-un fișier de tip PDF / JPEG / DOC și clasificarea acestora automată pe tipuri de documente, extragerea datelor necesare din documente, afișarea documentelor în format digital și a datelor extrase automat, și evidențierea poziției din document a fiecărui câmp extras, cu posibilitatea de personalizare a

denumirilor câmpurilor extrase din document pentru a facilita integrarea automată în aplicația de impozite și taxe locale ATLAS.

În cursul anului 2024, prin intermediul platformei digitale au fost înregistrate și soluționate :

- 1.667 certificate fiscale on-line;
- 1.334 declarații /scoateri din evidență mijloace de transport.

Totodată, au fost acordate 2.000 credențiale pentru persoane fizice și juridice care au solicitat accesul pe platforma digitală.

În anul 2024 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 818 plăți și s-a încasat suma de 268.019 lei;
- prin intermediul platformei digitale s-au efectuat 1.666 plăți și s-a încasat suma de 576.340 lei;
- prin ghiseul.ro s-au efectuat 27.935 plăți și s-a încasat suma de 9.201.296,22 lei.

2. În cazul persoanelor juridice:

- prin aplicația web mobile s-au efectuat 10 plăți și s-a încasat suma de 11.601 lei;
- prin intermediul platformei digitale s-au efectuat 154 plăți și s-a încasat suma de 292.518 lei;
- prin ghiseul.ro s-au efectuat 504 plăți și s-a încasat suma de 823.401,83 lei.

Prin casierile instituției s-a încasat în anul 2024, suma de 31.326.162 lei reprezentând :

- 30.663.860 lei - impozite și taxe locale;
- 662.302 lei - taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;

La cererea contribuabililor, prin casierii, s-a restituit suma de 95.770 lei reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În anul 2024, în evidențele fiscale ale Serviciului Public Finante Locale Ploiești au fost înregistrați 155.368 contribuabili care dețin cel puțin un bun impozabil, din care:

- 8.059 persoane juridice ;
- 147.309 – persoane fizice.

În anul 2024, în evidențele fiscale au figurat:

- la persoane fizice: - 123.142 clădiri;
- 104.659 – terenuri;
- 85.318 – mijloace de transport.
- la persoane juridice: - 10.973 clădiri;
- 10.834 – terenuri;
- 25.068 – mijloace de transport.

La începutul anului 2024 s-a realizat emiterea și transmiterea unui număr total de 148.944 decizii anule de impunere, din care 141.774 pentru persoane fizice și 7.170 pentru persoane juridice. De asemenea, în luna octombrie au fost emise un număr de 28.449 decizii accesorii, din care 25.966 pentru persoane fizice și 2.483 pentru persoane juridice.

De asemenea, tot în luna octombrie au fost transmise contribuabililor persoane fizice și juridice un număr de 11.557 SMS-uri de informare asupra debitelor restante.

În anul 2024 au fost emise un număr de 11.700 somații pentru persoane fizice, în valoare de 7.706.329,78 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 1.351 de somații în valoare de 5.684.854,04 lei. În urma emiterii de somații, în anul 2024 s-au recuperat de la persoane fizice 4.829.872,77 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 4.082.652,5 lei.

În anul 2024, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de **13.152.134,90 lei**, din care **7.179.751 lei** de la persoane fizice și **5.972.383,60 lei** de la persoane juridice.

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

- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de **944.755 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **922.923 lei**, reprezentând **97,69%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **411.973 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **4.536 lei**, reprezentând **1,1 %** din suma stabilită ca restanță.

În anul 2024 s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **133.786 lucrări**. Prin registratura instituției, pe adresa de email finantelocale@spfl.ro au fost primite și repartizate spre soluționare un număr de **18.935 lucrări**. S-a expedit corespondența pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **217.395 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **45** 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 2024 serviciile Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

Printr-o bună colaborare, fiecare serviciu 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.

1. Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice

Activitatea desfășurată de către Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Locale Persoane Juridice s-a concretizat în special prin implementarea la nivelul agenților economici a disciplinei financiare privind declararea, stabilirea și plata impozitelor și taxelor datorate de către aceștia. De asemenea s-a avut în vedere responsabilizarea față de contribuabili prin mobilizarea întregului ansamblu de resurse (umane și materiale) pentru a satisface cerințele acestora.

Operațiunea 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 2024, situația se prezintă astfel:

- s-au stabilit impozite și taxe locale (clădire, teren, auto) în baza unui număr de 6.772 declarații de impunere depuse de contribuabilii persoane juridice ;
- s-au operat în evidente 5.099 radieri ale mijloacelor de transport, 385 încetări de clădiri ;
- s-a emis un număr de 7.170 decizii anuale și 2.483 decizii accesorii ;
- s-au operat în baza de date 1.280 declarații de impunere și scoateri din evidența fiscală în cazul taxei pe reclamă și publicitate, respectiv impozit pe spectacole;
- a fost întocmită documentația pentru 52 de cereri restituiri de sume ;
- s-au operat în baza de date compensări de sume între coduri de debit conform celor 116 cereri depuse de contribuabili, precum și compensări din oficiu când s-a constatat existența unor situații ce impuneau aceste reglări ;
- au fost preluate în evidența fiscală constatările unui număr de 49 de Rapoarte de Inspecție Fiscală ;
- s-au modificat și actualizat date din evidențele fiscale pentru un număr de 1.873 obiecte supuse impozitării, în urma solicitărilor depuse de contribuabili, precum și pentru inventarierea materiei impozabile;

- s-a transmis către agenții economici, precum și către alte instituții un număr de 9.178 adrese;
- s-au verificat situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării a 4.057 certificate fiscale ;
- s-au aplicat, conform legii, un număr de 562 de amenzi contravenționale și s-a încasat suma de 180.488 lei ; au fost acordate 790 avertismente pentru depunerea peste termen a declarațiilor;
- s-a întocmit și transmis un număr de 483 înștiințări către contribuabili persoane juridice care dețin clădiri în proprietate, privitor la expirarea rapoartelor de evaluare, conform prevederilor legale .

În cadrul serviciului s-au desfășurat și alte activități specifice, cum ar fi :

- scanarea lucrărilor primite și soluționate în cursul anului 2024 și arhivarea acestora în aplicația ELO ;
- înregistrarea declarațiilor și cererilor transmise de contribuabili persoane juridice pe e-mail ;
- răspuns pe e-mail la diversele solicitări transmise de contribuabili, activitatea desfășurată on-line având o pondere importantă din totalul volumului de lucru.

În cadrul serviciului s-au desfășurat și coordonat activități privind înregistrarea și eliberarea certificatelor și lucrărilor în regim de urgență. Astfel, în anul 2024 au fost înregistrate următoarele:

- 359 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 56.004 lei;
- 830 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 190.900 lei ;
- 254 certificate fiscale privind impozitul auto în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 19.050 lei;
- 2.448 lucrări privind stabilirea impozitului auto în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 279.072 lei.

Au fost soluționate 83 de cereri privind acordarea unor facilități fiscale conform H.C.L. nr. 387/2024, în urma cărora s-a încasat suma de 1.020.999 lei și s-au scăzut accesorii în suma de 698.758 lei.

De asemenea, o parte importantă a activității Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice o reprezintă lucrul cu publicul, în sensul de emitere de note de plată, înregistrarea de cereri de certificate fiscale, acordarea de asistență pentru completarea declarațiilor pentru stabilire impozite și taxe locale, înștiințarea în legătură cu modificările legislative, comunicarea de informații în legătură cu patrimoniul și obligațiilor fiscale către reprezentanții persoanelor juridice în condițiile pastrării secretului fiscal.

2. Serviciul Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare;

3. Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin desființarea Biroului Amenzi și a Biroului Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre aflate în subordinea Serviciului Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare și prin comasarea activităților, se înființează Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare, precum și Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi.

Activitatea desfășurată de Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi precum și toate documentele emise de funcționarii din cadrul acestui serviciu se avizează de către șeful Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare. În cadrul celor două servicii se desfășoară activitatea de executare silită a impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri neachitate în termenul legal.

Personalul care lucrează în cadrul acestor servicii 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 2024 au fost emise 11.700 somații pentru persoane fizice, în valoare de 7.706.329,78 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 1.351 somații în valoare de 5.684.854,04 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 2024 s-au recuperat de la persoane fizice 4.829.872,77 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 4.082.652,5 lei.

Pentru debitorii care nu au fost identificați la adresele de domiciliu se efectuează verificări pe teren și se transmit, acolo unde este cazul, adrese către Evidența Populației, Oficiul Registrului Comerțului, Administrația Finanțelor Publice, Judecătoria Ploiești, Serviciul pentru Imigrări, Camera Notarilor Publici, Poliția Locală sau se fac verificări, în bazele de date ale acestor instituții conform protocoalelor de colaborare, pentru obținerea de informații suplimentare.

În anul 2024 s-au recuperat 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 9.372 popriri în valoare de 17.927.138,81 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 1.594.860,92 de lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 1.158 popriri în valoare de 2.978.914,38 lei și s-a recuperat suma de 1.673.330 lei. În cursul anului 2024, s-au economisit cheltuieli cu executarea silită în suma de 78.825 lei, întrucât s-a implementat ca și modalitate de înființare/sistare a popririlor, transmiterea electronică a acestora către unitățile bancare, fiind trimise, în acest mod, 15.765 de adrese către unitățile bancare, atât pentru înființarea popririlor, cât și pentru sistarea acestora.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor. În anul 2024 s-au aplicat 19 sechestre în valoare de 320.705,75 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 203 sechestre asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice, dar conform art.242 alin (3) din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală în cazul debitorului persoană fizică nu poate fi supus executării silite spațiul minim locuit de debitor și familia sa, stabilit în conformitate cu normele legale în vigoare. Pentru sechestrile aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrilor s-au încasat 777.662,61 lei de la persoane fizice și 216.401 de lei de la persoane juridice. În anul 2024 s-au organizat 17 licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate, 12 licitații pentru persoane fizice și 5 licitații pentru persoane juridice.

În cursul anului 2024 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 114 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 5 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 Executare Silită Creanțe Bugetare și Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi au procedat la impunerea a 34.539 de lei conform sentințelor transmise.

Ultima etapă a executării silite constă în întocmirea dosarelor de insolvabilitate a debitorilor la care s-a constatat imposibilitatea recuperării 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, 770 dosare de insolvabilitate, din care 723 pentru persoane fizice și 47 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 16.643 de dosare de insolvabilitate încheiate până la data de 31.12.2023, întocmindu-se 1.421 de procese verbale adiționale de insolvabilitate. Având în vedere dispozițiile articolului 20 precum și cele ale articolului 25, alineatul (2) litera d) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Ordinul de Ministru nr.431/ 07.04.2022 în anul 2024, s-au emis de către Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare și Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi un număr de 7 de decizii în valoare 56.736 lei de atragere a răspunderii pentru administratorii societăților declarate insolvente, care cu rea-credință au determinat nedeclararea și/sau neachitarea la scadență a obligațiilor fiscale.

O activitate importantă a urmăririi și încasării creanțelor bugetare o reprezintă munca desfășurată pe teren, în vederea corelării informațiilor din baza de date cu realitatea existentă la fața locului, întocmindu-se un număr de 2.605 de procese-verbale de constatare.

În urma verificărilor efectuate, atât pe teren, cât și în bazele de date pe care le avem la dispoziție, de la alte instituții, am procedat la aplicarea prevederilor art.220 și 221 din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, transferând astfel către alte unități administrativ teritoriale debite în valoare de 594.328,15 lei la un număr de 285 de persoane fizice, și în valoare de 115.355 de lei la un număr de 10 persoane juridice, pentru contribuabilii al căror domiciliu s-a schimbat din Ploiești, în alte localități.

O altă componentă a activității desfășurate în cadrul Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare și al Serviciului Evidență și Urmărire Amenzi 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 silit, organul de specialitate al unității administrativ-teritoriale prevăzut la art. 39 alin. (2) lit. a) în a cărei 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 2024, au fost înaintate către Instanța Judecătorească, un număr de 488 de dosare în valoare de 6.996.237,02 lei, pentru înlocuirea amenzilor cu efectuarea muncii în folosul comunității. Urmare acestui fapt, a rezultat un număr de 195 Sentințe Civile și au fost scăzute amenzi în valoare de 4.135.792,71 lei.

În cursul anului 2024 au fost transmise către instituția noastră 28.769 de procese verbale de constatare a contravențiilor, acestea au fost verificate și a fost preluat în evidența fiscală un număr de 17.980 amenzi în valoare totală de 10.201.377 de lei. Totodată, 2.588 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în valoare de 3.831.107,82 au fost scăzute din evidențele fiscale, întrucât au fost aplicate prevederile legale ale articolului 266 din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, precum și a prezentării de documente justificative.

Având în vedere prevederile art.8 alin.3 și ale art.20 punctul 2 din Legea nr.203/2018 cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare care se fac venit la bugetul local ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în care contravenientul își are domiciliul sau sediul, în cursul anului 2024, Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare și Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi au 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 85.635,50 de lei reprezentând 226 de procese-verbale de contravenție, din care 213 procese verbale de contravenție în sumă de 73.845,50 lei pentru persoane fizice și 13 procese verbale în suma de 11.790 de lei pentru persoane juridice. Totodată, în temeiul acelorasi prevederi legale, am transferat către alte unități administrativ teritoriale sume aferente unui număr de 407 de procese-verbale de contravenție în cuantum de 142.041 lei, din care 394 procese-verbale în sumă de 130.269 lei la persoane fizice și 13 procese-verbale în sumă de 11.772 de lei la persoane juridice, pentru contribuabilii cu alt domiciliu, în afara Municipiului Ploiești.

În concluzie, în anul 2024, datorită activității desfășurate de personalul din cadrul Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare și al Serviciului Evidență și Urmărire Amenzi, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de 13.152.134,90 lei, din care 7.179.751,30 lei de la persoanele fizice și 5.972.383,60 lei de la persoanele juridice.

4. Serviciul Inspecție Fiscală

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 2024 cu un număr mediu de 8 angajați și un fond de timp de 908 zile lucrătoare s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru, realizarea întregului plan de control aprobat inițial (60 de contribuabili), finalizarea celor 6 acte de control ramase din planul aferent anului 2023 precum și finalizarea a încă 8 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 2023. Un număr de 9 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2024.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2024, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 68 verificări în teren, concretizate în rapoarte de inspecție fiscală sau note de constatare, în urma cărora au fost obținute următoarele rezultate:
- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de **944.755 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **922.923 lei**, reprezentând **97,69 %** din totalul diferențelor constatate.
- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **411.973 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **4.536 lei**, reprezentând **1,1 %** din suma stabilită ca restanță.
- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **40.339 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **37.323 lei**, reprezentând **92,52 %** din amenzile aplicate.

5. Serviciul Informatică și Evidență Auto

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin deființarea Biroului Evidență Auto și a Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date și prin comasarea activităților acestora, se înființează Serviciul Informatică și Evidență Auto.

Activitatea Serviciului Informatică și Evidență Auto din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești a început în data de 3 ianuarie 2024, iar primele încasări de impozite și taxe locale prin casieriile SPFL s-au efectuat începând cu data de 4 ianuarie. Personalul angajat al acestui Serviciu a făcut tot posibilul să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cu promptitudine și profesionalism.

Personalul Serviciului Informatică și Evidență Auto 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, Primaria Municipiului Ploiesti. Din punct de vedere soft, personalul nostru asigură buna funcționare a aplicațiilor implementate la nivelul instituției.

Perioada de început de an 2024 a fost una foarte încărcată, lucrul personalului Serviciului 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 2023 și modul de deschidere a anului 2024:

- verificarea mentinerii descărcării plăților cu prioritate pe amenzi;
- verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2023;
- 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 rămasiță).

După aceste verificări a urmat pregătirea bazei de date pentru emiterea și transmiterea a 141.774 decizii de impunere pentru persoane fizice și a 7.170 decizii de impunere pentru persoane juridice.

Întreg anul 2024 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 Serviciului Informatică și Evidență Auto a fost orientat zilnic spre rezolvarea următoarelor activități:

- realizarea situațiilor operative solicitate de serviciile instituției;
- întreținere site S.P.F.L.;
- generare zilnică rapoarte încasări POS, rezolvare situații neconforme (când este cazul), comunicare către First Bank;
- generare centralizatoare încasări;
- verificare și reglare roluri - asistență de operare;
- verificare descărcări sume la solicitarea inspectorilor și analiza rolurilor cu probleme;
- generarea /verificarea /afișare pe site a încasărilor zilnice numerar, POS, online;
- generare/regenare credențiale pentru ghiseul.ro și platforma digitală a S.P.F.L. pentru consultare date și plată în aplicația ATLAS – 2000 (credentiale pf/pj);
- acordare suport tehnic angajaților instituției ;
- simulare operațiuni pe roluri de test;
- verificare necorelări și cauzele care conduc la acestea;
- verificare/actualizare nomenclatoare de lucru în aplicație;
- acordare suport tehnic contribuabililor/terți contractuali prin telefon, email sau personal;
- generare și prelucrare în format excel și xml a diferitelor fișiere solicitate de inspectori;
- generare săptămânală / lunară fișiere din registrul auto;
- generare fișier P2000 ANAF;
- refacere comasări roluri prin operația inversă – decomasare;
- arondare persoane din ghiseul.ro în baza de date ATLAS;
- anulare/corectare compensări operate eronat;
- anulare/corectare ordine de plată introduse eronat;
- verificare rapoarte aplicație din punct de vedere al consistenței datelor și a punerii de acord cu modificările legislative actuale;
- comunicarea cu ATS pentru rezolvarea în regim de urgență a incidentelor aparute și a problemelor în funcție de importanța lor;
- urmărirea modului de rezolvare al bug-urilor transmise către firma realizatoare a softului;
- urmărirea modului de rezolvare al solicitărilor și înregistrarea stadiului în aplicația de registratură al instituției;
- copii de siguranță zilnică a datelor (arhiva electronică-ELO, aplicația de impozite și taxe-ATLAS, server centru-DCDITL, server vest-DCVEST);
- monitorizare servere instituție;
- rezolvare probleme apărute la echipamentele IT din instituție;
- verificare spațiu și grad încărcare procesor server lucru;
- analiză aplicație ATLAS și refacerea meniului rapoarte și a manualului aplicației.

Din categoria altor lucrări desfășurate pe partea de 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;

- generare situații 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 plata persoane fizice si juridice privind taxa de salubritate;
- generare/verificare decizii de accesorii, pregătire fișiere pentru afișare pe site;
- generare listă privind situația plăților reprezentand 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 tehnică de calcul și aplicații necesare pentru buna desfășurare a activității SPFL ;
- printare tipizate ITL ;
- asistență aplicație Dispecer DRPCIV, Patrimven ANAF, configurare Certificate digitale utilizatori și alocare drepturi în aplicație;
- realizarea părții hardware a rețelei (întreținere, configurare);
- configurare servere;
- intervenție și remediere a incidentelor soft / hard care au avut drept cauză sistemul de operare sau zona hardware;
- remediere defecțiune majoră servere arhivare electronica;
- instalare imprimante și scannere;
- depanare sisteme de calcul;
- instalare / mutare sisteme de calcul;
- instalare sisteme de operare;
- instalare programe aplicative (suita office, pdf reader, arhivatoare, etc);
- instalare programe de lucru (Atlas, iTaxe, ELO, registratură, EuroLEX, etc);
- instalare antivirus, devirusări;
- recuperare date;
- virtualizare servere (instalare și configurare server bază, virtualizare servere utilitare, instalat și configurat servere virtuale în serverul bază, mentenanță și monitorizare).

În cursul anilor 2023 și 2024 pentru a veni în sprijinul contribuabililor, au fost implementate servicii de preluare și identificare automată a documentelor pentru declarare și radiere auto online dintr-un fișier de tip PDF / JPEG / DOC și clasificarea acestora automată pe tipuri de documente,

extragerea datelor necesare din documente, afișarea documentelor în format digital și a datelor extrase automat, și evidențierea poziției din document a fiecărui câmp extras, cu posibilitatea de personalizare a denumirilor câmpurilor extrase din document pentru a facilita integrarea automata în aplicația de impozite și taxe locale ATLAS.

Activitatea zilnică, începând cu a doua jumătate a lunii octombrie, a fost completată cu emiterea deciziilor accesorii și a înștiințărilor deținătorilor de clădiri nerezidențiale pentru persoane fizice și persoane juridice, decizii emise prin diferență față de ultima decizie confirmată în bază. Au fost astfel emise un număr de 25.966 decizii pentru persoane fizice și 2.483 decizii pentru persoane juridice și un număr de 589 înștiințări persoane fizice ce dețin clădiri nerezidențiale respectiv 469 înștiințări persoane juridice.

Deasemenea tot în luna octombrie au fost transmise contribuabililor persoane fizice și juridice un număr de 11557 SMS-uri de informare asupra debitelor restante.

Pe partea de **Evidență Auto**, în anul fiscal 2024, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului nominal unic, respectiv:

- 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;
- 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;
- Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport;
- 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;
- 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;
- 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;
- Verificarea documentelor privind cererile de compensare, operarea în baza de date a acestora și înștiințarea contribuabililor persoane fizice privind soluționarea lor;
- Efectuarea de rectificări și modificări ale rolurilor nominale unice (adresa de domiciliu, nume și prenume contribuabil, CNP, serie motor, serie sasiu, carte auto, etc.);
- 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;
- Întocmirea de adrese către instituțiile abilitate (Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Administrația Finanțelor Publice, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor, Camera Notarilor Publici, alte primării, etc.) în vederea obținerii de informații necesare activității de stabilire a mijloacelor de transport;
- 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;
- Răspunderea privind legalitatea și corectitudinea operațiunilor prezentate în documente elaborate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- Colaborarea cu toate serviciile din cadrul instituției în vederea urmăririi și recuperării debitelor privind impozitul pe mijloacele de transport;

- Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri;
- Transmiterea spre arhivare a tuturor lucrărilor primite și operate în baza de date, după ce anterior au fost scanate;
- Solutionarea în scris, în termenul legal, a tuturor petițiilor contribuabililor persoane fizice privind cererea acestora în legătură cu stabilirea impozitului pe mijloacele de transport deținute;
- Asigurarea unei relații optime de colaborare cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea pe partea de Evidență Auto în anul fiscal 2024 a constat în gestionarea a 85.261 mijloace de transport auto deținute de 60.785 contribuabili persoane fizice, domiciliați pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care:

- au fost repartizate și operate un număr de 41.315 lucrări (declarații auto, compensări, restituiri, radieri, cereri de transfer a mijloacelor de transport, adrese de la instituții publice și executori judecătorești, petiții, etc.) care au fost repartizate de șeful de serviciu și soluționate de către funcționarii din cadrul serviciului;
 - s-au înregistrat și emis un număr de 2.897 certificate de atestare fiscală în regim normal pentru transcriere, radiere, transfer a mijloacelor de transport sau alte scopuri;
 - s-au înregistrat și emis certificate de atestare fiscală în regim de urgență (un număr de 6 - pentru care s-a încasat suma de 396 lei) și lucrări auto (declarații auto, radieri, transferuri dosare auto) în regim de urgență (un număr de 1 pentru care s-a încasat 100 lei);
 - s-au aplicat 781 de avertismente și 418 sancțiuni pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoaterea din evidențele fiscale, în cuantum de 20.334 lei;
 - s-a procedat la unificarea unui număr de 72 roluri și la modificarea bazei de date informatizate (completare C.N.P., modificare nume și prenume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, modificări ale seriei de motor, seriei de șasiu, etc., pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice) pentru 1.137 roluri;
 - au fost întocmite 5.356 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 2.113 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 929 de referate de recalculare pentru stabilirea corectă a impozitului pe mijloacele de transport, transmițându-se către contribuabili un număr de 512 înștiințări privind recalcularea impozitului auto, restul de 417 de dosare auto fiind corecte;
 - urmare reglării bazei de date (recalculari, radieri, etc) s-a dat la scădere suma de 1.551.230 lei reprezentând impozit auto;
 - s-au operat 170 de lucrări privind amnistia fiscală;
 - lucrări online (certificate fiscale, declarații auto, scoateri din evidența auto)- 61.
- Pentru anul 2025, personalul Serviciului Informatică și Evidență Auto își propune să se mențină la standardul ridicat impus de importanța activității în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

6. Serviciul Financiar Contabilitate

Serviciul Financiar – Contabilitate în anul 2024 a avut următoarea structura conform HCL nr. 253/2024 : 5 funcționari publici pe partea de Financiar – Contabilitate, iar la Incasari si plati 8 funcționari publici.

Prin casieriile instituției s-a încasat în anul 2024, suma de **31.326.162 lei**, având următoarea componență :

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

Deasemenea s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de 79.784 lei, reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- Ordine de plată în număr de 1.541 pentru plăți din conturile instituției ;
- Ordine de plată în număr de 5.076 pentru viramente în și din conturile bugetului local ;
- Angajamente globale de plată în număr de 549;
- Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 549;
- Ordonanțe de plată în număr de 517;
- Dispoziții de plată în număr de 203;
- Dispoziții de încasare în număr de 497;
- Foi de vărsământ în număr de 3.469;
- Alte documente justificative.

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

- auto peste 12 tone și popririi în sumă de 3.684.750 lei ;
- restituri prin virament în sumă de 536.818 lei.

S-au descărcat în aplicația de taxe și impozite A.T.S. extrasele zilnice cu un număr de 62.524 de O.P.-uri în valoare de 812.211.886 lei.

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de 474 societăți pe codurile 23, 24 și 64.

S-au verificat și vizat cu viza de control financiar preventiv propriu un număr de 9.226 documente în valoare de 866.709.375 lei.

Financiar – contabilitate

Principalele activități desfășurate în cursul anului 2024 pot fi prezentate astfel:

- 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;

- Deschiderea creditelor bugetare de angajament în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, aplicația C.A.B;

- 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;

- Analiza zilnică a execuției bugetare primite din Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, aplicația C.A.B;

- 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;

- Efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale și a programărilor transmise;

- Urmărirea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Casierie din cadrul instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a celor justificative anexate, precum și a registrului de casă;

- Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli, a documentelor de plăți a concediilor medicale;

- Întocmirea ștatelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, a altor drepturi bănești, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci ;

- 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;

- 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;
- Repartizarea zilnică a veniturilor Municipiului Ploiești, încasate prin casieriile instituției noastre, pe surse și întocmirea de foi de vărsământ pentru virarea acestor venituri (impozite și taxe) în conturile corespunzătoare ale instituției mai sus menționate;
- 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;
- 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;
- Totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, întocmirea notelor contabile și verificarea operațiunilor înscrise în acestea, introducerea lor în calculator și editarea balanței de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor reglări;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale, precum și rectificările acestuia;
- Întocmirea contului de execuție lunar și trimestrial;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de articol, de alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare a fiecărui articol și alineat;
- Analiza zilnică a execuției de casă, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Verificarea și analizarea soldurilor din balanța sintetică, privind conturile de disponibil, casa, venituri curente, debitori;
- Verificarea soldurilor din extrasele de conturi, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramente;
- Întocmirea zilnică a documentelor privind reglările, verificarea și avizarea acestora pentru control financiar preventiv propriu;
- Întocmirea balanței de verificare analitica și sintetica lunar, a Registrului Jurnal;
- Verificarea introducerii în program a Notelor de Intrare – Recepție și a bonurilor de consum, editarea următoarelor rapoarte la sfârșitul lunii curente:
 - situația intrărilor de materiale;
 - situația ieșirilor de materiale;
 - situația stocurilor de materiale existente în magazie;
 - recapitulăția pe total conturi și total general la intrările și ieșirile de materiale;

- Întocmirea CEC – ului pentru ridicarea sumelor necesare restituirilor și a plăților în numerar prin casierie;
- Întocmirea și transmiterea lunară către Direcția Economică a Primăriei Municipiului Ploiești a următoarelor situații, conform clasificății bugetare:
 - analiza încasărilor veniturilor bugetului local;
 - situația debitelor și a încasărilor;
 - situația persoanelor fizice și juridice insolvente; a persoanelor juridice radiate, în faliment și în reorganizare judiciară;
 - lista de rămășițe și de suprasolviri;
 - contul de execuție a bugetului local – venituri (anexa 12).
- Verificarea lunară a registrului partizi, situația soldurilor, situația rolurilor lichidate și centralizatoarele de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice, cu execuția de casă, transmisă de Trezoreria Municipiului Ploiești, în vederea eliminării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate Serviciului Informatică în vederea corectării;
- Întocmirea și analizarea situației cu încasările din venituri, comparativ cu bugetul de venituri aprobat;
- Întocmirea de propuneri din punct de vedere al veniturilor proprii pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Municipiului Ploiești;
- 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;
- Prezentarea situațiilor financiare și documentele solicitate la controlul Curții de Conturi sau de către instituția superioară;
- Întocmirea oricărui alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului;
- Îndosărirea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor, în vederea arhivării acestora;
- Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Financiar – Contabilitate;
- Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale.

Incasari și Plati

Principalele activități desfășurate pe parcursul anului 2024 privind încasarea de taxe și impozite pentru bugetul local :

- Efectuarea operațiunilor de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă;
- 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;
- 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);
- Casierul colector încasează de la toate casierile instituției numerarul încasat, la sfârșitul fiecărei zile;
- Efectuarea zilnică a depunerilor de numerar încasate la Trezoreria Ploiești pe baza foilor de vărsământ întocmite în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate;
- Emiterea chitanțelor de plată pentru sumele încasate;
- Casierii încasatori întocmesc la sfârșitul programului "Borderoul de Încasări", monetarul și predau banii încasați în ziua respectivă casierului colector.

7. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru, în anul fiscal 2024, 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 Serviciul Informatică și Evidență Auto.
6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul, inclusiv prin folosirea mijloacelor de comunicare online.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru în anul fiscal 2024 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 evidență un număr de 12.774 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 10.627 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 742, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 61.767 lei;
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 459 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 29.038 lei;
- s-au operat 968 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, unificări de roluri, etc);
- au fost întocmite 48 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 6.054 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată;
- au fost înregistrate un număr de 451 de cereri privind acordarea unor facilități fiscale, conform HCL nr.387/2024, în urma cărora s-a încasat suma de 1.254.142,56 lei și s-a scăzut din evidența fiscală suma de 827.735,09 lei;
- au fost înregistrate și prelucrate un număr de 518 declarații privind taxa de salubritate.
- au fost scanate și arhivate electronic lucrările (16.950) repartizate către inspectorii și soluționate.

8. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest, în anul fiscal 2024, 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 2024 a constatat 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 8.648 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 5.850 certificate de atestare fiscală, din care 1907 semnate electronic și transmise către notariate;
- s-au înregistrat și eliberat certificate de atestare fiscală și lucrări în regim de urgență în număr de 437, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 36.168 lei;
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 395 de sancțiuni pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere, fiind încasată suma de 28.404 lei;
- s-au operat 2.968 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);
- au fost întocmite 96 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 4.850 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;
- s-a procedat la scanarea unui număr de 8.600 lucrări efectuate și încărcarea acestora în arhiva electronică;
- ca urmare a punerii în aplicare a HCL nr.387/2024 au fost soluționate favorabil un număr de 188 de cereri privind acordarea unor facilități fiscale, fiind încasată suma de 483.050,91 lei și s-a scăzut din evidența fiscală suma de 266.467,83 lei.

9. Serviciul Asistență Contribuabili și Relația cu Instituțiile Publice

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin comasarea activităților și deființarea Serviciului Asistență Contribuabili și Relația cu Instituțiile Publice.

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 și ale celorlalte instituții publice din Municipiul Ploiești.

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 civilizat, toate informațiile solicitate direct sau prin telefon și au fost programați în audiență la directorul executiv un număr de 26 contribuabili, care au avut situații fiscale neclare.

Prin registraturile din cadrul serviciului, situate în Bulevardul Independenței nr. 16 și Șoseaua Vestului nr. 19 s-au primit și s-au înregistrat în fiecare zi lucrătoare declarații ale contribuabililor - persoane fizice și juridice - privind dobândirea, construcția, extinderea / înstrăinarea, demolarea și distrugerea de clădiri, dobândirea / înstrăinarea de terenuri , dobândirea/ înstrăinarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite și taxe, cereri privind acordarea de facilități fiscale, cereri de audiență la directorul instituției, alte cereri , 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.

În cursul anului 2024 s-au primit, înregistrat, evidențiat , repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de 133.786 lucrări, după cum urmează

I. Cereri certificate fiscale și adeverințe, în vederea eliberării prin compartimentul „Registratură”: 29.393 dintre care:

1. pentru clădiri/ teren : 21.614, dintre care:

- la termen : 20.928
- la urgență : 328;
- adeverințe : 79;

2. pentru auto : 7.779, dintre care :

- la termen : 7.655;
- la urgență : 99;
- adeverințe : 383.

Din totalul cererilor depuse pentru eliberarea certificatelor fiscale au fost eliberate un număr de 27928, transmise online 3511, iar 28312 au fost arhivate.

II. Declarații fiscale = 58.350 , dintre care pentru:

- clădiri : 9570
- auto = 27.192;
- teren = 960;

- speciale = 361;
- taxe firmă/reclamă/ publicitate = 1.137;
- impozit spectacol = 423;
- taxa salubritate = 705;
- încetare rol/radiere = 18.002, dintre care:
- clădiri : 1231
- auto = 16771

III. Cereri diferite: 4.408, dintre care pentru:

- recalculare impozit: 545;
- scutire/reducere impozit = 2618;
- restituiri, virări, compensări : 944
- copii acte, diverse : 301

IV. Alte lucrări: (executori judecătorești, modificări, citații, contestații, acte control, amnistie fiscală, anulare amnistie, ieșiri) : 41.635.

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

Precizăm că, pentru fluidizarea circuitului documentelor s-au scanat/copiat un număr de 6.440 lucrări.

Prin registratura instituției, adresa de email finantelocale@spfl.ro s-au primit un număr de 18.935 lucrări, din care înregistrate și repartizate serviciilor un număr de 8.207, iar redirectionate email către serviciile competente pentru rezolvarea lor, un număr de 17.892 lucrări.

Conform Legii 233/2002, privind aprobarea O.G. 27/2002 referitoare la *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, au fost înregistrate un nr. de 90 petiții, s-a urmărit semestrial rezolvarea petițiilor, expediindu-se răspunsurile către petiționari astfel:

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

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

S-a expediat corespondența în număr total de 77.291 plicuri (23.067 simple și 54.224 confirmate) pentru care s-au achitat taxe postale în valoare de 217.395 lei (S.C. Ilra Pink Post Operation SRL).

10. Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin deființarea Biroului Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă și prin comasarea activităților, se înființează Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere.

În anul 2024, Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere a întocmit și a actualizat Planul de achiziții publice pentru anul 2024 pe baza necesităților și nevoilor transmise de celelalte servicii din cadrul SPFL.

Pe parcursul anului 2024, Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere a inițializat și finalizat:

- ◆ 1 procedură simplificată în vederea atribuirii contractului de achiziții publice pentru servicii de distribuire a corespondenței;

- ◆ 174 de achiziții directe electronice;
 - ◆ 1 achiziție pentru servicii de pază, protecție și intervenție rapidă cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ 30 achiziții directe produse/servicii/lucrări din piață ;
 - ◆ A asigurat organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții și a 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 răspuns, a transmis documentele solicitate de CNSC privind soluționarea contestațiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții;
 - ◆ 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 servicii, compartimente funcționale din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
 - ◆ A participat la întocmirea contractelor de achiziții publice împreună cu celelalte servicii, compartimente funcționale din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
 - ◆ A întocmit referatele pentru desemnarea persoanei sau persoanelor responsabile de contract;
 - ◆ A întocmit situațiile, conform legislației în vigoare în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
 - ◆ A întocmit situațiile pentru selectarea documentelor existente în arhiva, cu termen de pastrare expirat, conform Nomenclatorului Arhivistic al SPFL Ploiești;
 - ◆ A preluat dosarele de la serviciile creatoare pe baza proceselor verbale de predare primire și le-a arhivat;
 - ◆ A asigurat evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și a realizat următoarele operațiuni pe parcursul anului 2024:

1	Dosare clasate	136.512
2	Certificate fiscale clasate	36.760
3	Dosare predate-primite	5.741
4	Alte lucrări	61.545

- ◆ Salariații din cadrul serviciului au remediat multitudinea problemelor administrative apărute în locațiile aflate în administrarea SPFL Ploiești;
- ◆ S-au efectuat demersurile legale pentru obținerea avizelor și a aprobărilor necesare de la autoritățile competente, pentru prestarea reparațiilor curente la imobilele aflate în administrarea SPFL;
- ◆ S-au urmărit și analizat periodic stadiul fizic al imobilelor și s-au propus măsuri de reparații cu încadrare în termenele și bugetele alocate;
- ◆ S-a procedat la o utilizare cât mai eficientă a celor două mijloace de transport aflate în dotarea instituției, s-a realizat urmărirea consumurilor normate 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; pentru utilizarea în parametrii optimi ai autovehiculelor s-a schimbat uleiul, filtrele, plăcuțele de frână, completat freon la sistemul de aer condiționat și altele. S-a efectuat I.T.P.-ul, s-a achiziționat roșnițe, CASCO, RCA, pentru cele două autovehicule;

- ◆ Salariatii nostri s-au deplasat cu autoturismele instituției la domiciliul persoanelor cu handicap sau care nu se pot deplasa din motive de sănătate pentru eliberarea certificatele fiscale;
- ◆ S-au întocmit Foi de parcurs pentru cele două autoturisme aflate în dotarea instituției, respectiv PH-13-PMP și PH-18-PMP, completându-se și Foaia activității zilnice a autovehiculului. S-au întocmit trimestrial procese - verbale de inventariere a carburantului pentru cele două autovehicule;
- ◆ S-a realizat asigurarea curățeniei zilnic, de către personalul calificat în acest domeniu, în locațiile din Ploiesti, B-dul Independentei, nr. 16 și nr.12, str. Basarabi nr. 5, str. Soseaua Vestului nr 19;
- ◆ S-au asigurat și respectat normele de pază, conform contractului încheiat în baza legislației actuale, pentru locatiile aflate in administarea institutiei noastre.
- ◆ S-a asigurat si realizat controlul anual al stării de sănătate a personalului SPFL, finalizat prin eliberarea fișelor de aptitudine (precum si a avizelor psihologice ale conducatorilor locurilor de munca si electricianului calificat);
- ◆ S-a elaborat și aprobat tematicilor de instruire, la toate nivelurile si in toate etapele instruirii, conform *Programul de instruire si testare in domeniul securității și sănătății în muncă* si P.S.I.;
- ◆ S-au realizat materiale de informare in domeniul SSM si PSI; salariatii institutiei au fost instruiti pe parcursul anului 2024.

11. Serviciul Juridic – Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin deființarea Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și prin comasarea activităților, se înființează Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune.

Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune desfășoară următoarele activități:

- Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;
- Avizează pentru legalitate deciziile conducerii;
- 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 Finanțe Locale este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- Soluționează contestațiile administrative;
- Gestionează sistemul de management al calității și de control intern aplicabil nivelului instituției;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finanțe Locale are competențe;

În domeniul resurselor umane asigură:

- Planificarea resurselor umane;
- Recrutarea și selecția resurselor umane;
- Analiza și evaluarea posturilor;
- Evaluarea resurselor umane și gestionarea carierei;
- Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale

Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune a menținut o politică, având la bază o bună comunicare cu ceilalți salariați 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.

Juridic Contencios

Pe parcursul anului 2024, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare în anul 2024 – 768 din care:
 - pierdute : 61;
 - câștigate : 201;
 - în curs de soluționare : 506.
- ponderea cauzelor:
 - înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 488;
 - înlocuire muncă în folosul comunității în amendă: 47;
 - contestații la executare: 95;
 - contencios administrativ: 84;
 - plângeri contravenționale: 2;
 - plângeri penale: 38;
 - alte cereri: 14.
- Număr dosare în calitate de pârâtă: 190;
- Număr dosare în calitate de reclamant: 578.

Insolvență:

La data de 01.01.2024 un număr de 266 societăți comerciale se aflau în insolvență, care figurau în evidențele fiscale cu creanțe de recuperat în sumă de 58.027.217 lei. În cursul anului 2024 pentru un număr de 43 societăți s-a dispus deschiderea procedurii de insolvență, un număr de 13 societăți fiind în procedura de reorganizare, un număr de 36 de societăți au fost radiate și 4 societăți a fost reinserată în circuitul economic, iar la data de 31.12.2024 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 309.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Serviciului Executare Silită 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 răspunsuri – 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.

Resurse Umane

Principalele activități de resurse umane desfășurate în anul 2024 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:

1. Drepturile de personal

Începând cu 1 ianuarie 2024, urmare H.C.L. nr.697/20.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din Primăria municipiului Ploiești, din instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești s-au majorat salariile de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual, începând cu data de 1 ianuarie 2024, conform anexelor 2 și 3 la prezenta hotărâre.

S-au emis decizii pentru toti salariații, precum și acte adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din instituție și s-au operat modificările în programul de calcul salarii Asesoft., precum și în Revisal.

În vederea respectării prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 697/20.12.2023 s-au emis acte administrative pentru două persoane care au beneficiat de scutire de impozit pe venit, prin aplicarea majorării cu 7% a salariului de bază față de nivelul stabilit conform anexei nr.3 la hotărâre, fără a depăși limita prevăzută la art.25 din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, în măsura în care desfășoară activitatea în aceleași condiții.

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

Lunar, s-a întocmit Statul de personal al instituției și s-a înaintat Serviciului Financiar-Contabilitate, însoțit de adresa lunară către Primăria municipiului Ploiești privind numărul posturilor vacante.

S-a actualizat regulamentul pentru acordarea voucherelor de vacanță, precum și tabelul nominal cu persoanele beneficiare.

Prin H.C.L. nr.230/31.05.2024, modificată și completată prin H.C.L. nr.244/27.06.2024 salariile de bază ale personalului s-au majorat cu 5% procent aplicat la salariile lunii decembrie 2023, începând cu drepturile salariale aferente lunii iunie 2024.

S-au emis decizii pentru toti salariații, precum și acte adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din instituție, s-au operat modificările în programul de calcul salarii Asesoft., precum și în Revisal.

În vederea respectării prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr. . nr.230/31.05.2024, modificată și completată s-au emis acte administrative pentru două persoane care au beneficiat de scutire de impozit pe venit, prin aplicarea majorării cu 7% a salariului de bază față de nivelul stabilit conform anexei nr.3 la hotărâre, fără a depăși limita prevăzută la art.25 din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, în măsura în care desfășoară activitatea în aceleași condiții.

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

Lunar, s-a întocmit Statul de personal al instituției și s-a înaintat Serviciului Financiar-Contabilitate, însoțit de adresa lunară către Primăria municipiului Ploiești privind numărul posturilor vacante.

Prin dispoziția nr.13546/28.12.2023 emisă de Primarul municipiului Ploiești s-a menținut pentru anul 2024 valoarea indemnizației de hrană, la 347 lei/lunar. S-au actualizat operațiunile în programul Asesoft, pentru persoanele cu salariile nete sub 8.000 lei/lună

HCL nr.245/ /27.06.2024 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din Primăria municipiului Ploiești, din instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești, a încetat aplicabilitatea anexelor 1, 2 și 3 la H.C.L. nr.230/31.05.2024, salariile stabilindu-se conform anexelor 1,2 și 3 la H.C.L. nr.245/27.06.2024, urmare majorării salariului minim brut pe economie la 3.700 lei.

Prin H.C.L. nr.253/27.06.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, instituția s-a reorganizat. S-au desființat birourile și funcția publică de conducere de șef birou..Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești s-a reorganizat în 11(unsprezece) servicii. Au fost emise și comunicate pe bază de semnături, deciziile de numire în noile structuri pentru tot personalul din subordine, decizii de numire pentru șefii de servicii ale noilor structuri rezultate prin comasarea birourilor desființate.S-au întocmit fise de post pentru personalul din noile structuri și pentru personalul căruia i s-a modificat funcția.S-au luat acorduri de la funcționarii publici de conducere care au fost numiți în alte funcții publice de conducere sau executie..

Au fost scanate deciziile de numire în noile funcții și cele de numire în noile structuri, împreună cu organigrama, statele de funcții și de personal, apoi s-au încărcat în platforma Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru actualizarea structurii instituției.

În programul ASESOFT și în Revisal s-au făcut toate modificările prevăzute de noua organigrama și de statul de funcții. Conform noii organigrame, numărul total de posturi aprobat pentru instituție este de 146, din care 8 posturi de natură contractuală.

Prin H.C.L. nr.297/30.07.2024, începând cu data de 01.09.2024, salariile de bază ale personalului s-au majorat cu 5% procent aplicat la salariile aferente lunii decembrie 2023.

S-au emis decizii pentru toți salariații, precum și acte adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din instituție și s-au operat modificările în programul de calcul salarii Asesoft., precum și în Revisal.

Prin H.C.L. nr. 483/22.10.2024 s-a aprobat transformarea gradului profesional pentru două funcții publice de execuție, din gradul profesional asistent în gradul profesional principal la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest și la Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere. Funcționarii publici respectivi au fost declarați “admis” la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, promovarea având loc cu extragerea automată a subiecților din Platforma pusă la dispoziție de ANFP.

S-au emis acte administrative și s-au stabilit salariile de bază pentru personalul promovat, modificându-se corespunzător fișele de post, prin sporirea nivelului de complexitate și adăugare de noi atribuții. S-au încărcat deciziile în platforma Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și în programul Asesoft, s-au modificat salariile, conform deciziilor.

S-au încărcat în portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, însoțite de H.C.L. nr. 483/22.10.2024, pentru actualizarea structurii instituției.

Prin H.C.L. nr.620/12 decembrie 2024 s-a stabilit acordarea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare în procent de 5% din salariul de bază, dar nu mai mult de 1.500 lei brut lunar corespunzător timpului lucrat, pentru personalul din Primăria Municipiului Ploiești și din serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, prevăzute la art. 3 din prezenta hotărâre, în baza Buletinelor de determinare prin expertizare a condițiilor de muncă, atașate, începând cu drepturile salariale acordate pentru luna decembrie 2024. S-au emis decizii pentru fiecare salariat, s-au comunicat și operat în programul Asesoft. Totodată s-a stabilit și acordarea a cinci zile de concediu de odihnă suplimentar anual, acordat la timpul efectiv lucrat, începând cu data de 01.01.2025.

Prin H.C.L. nr.642/23.12.2024 s-a aprobat transformarea gradului profesional pentru o funcție publică de execuție vacantă de consilier la Serviciul Informatică și Evidență Auto, din gradul profesional asistent în gradul profesional superior. S-a încărcat HCL-ul în portalul ANFP pentru actualizare structură și s-a făcut modificarea în statul de personal și în programul Asesoft.

2. Structura organizatorică a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:

Prin H.C.L. nr.253/27.06.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, instituția s-a reorganizat, funcționând în prezent cu 11(unsprezece) servicii și un număr de 146 posturi: 138 funcții publice și 8 funcții contractuale. Din totalul de 146 posturi, 12 sunt posturi ocupate de funcționari publici de conducere. Funcțiile contractuale sunt doar funcții de execuție.

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

În anul 2024 au fost întocmite și comunicate un număr de 810 decizii având ca obiect:

- Reorganizarea instituției,
- Stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici, ale personalului contractual din cadrul instituției;
- Mobilitatea funcționarilor publici,;
- Modificările intervenite în raportul de serviciu / muncă prin suspendare, transfer în interesul serviciului sau la cerere, încetarea raporturilor de serviciu /muncă de drept ,cu acordul părților,etc.;

- Nominalizarea persoanelor care acordă viza CFPP, bun de plată și stabilirea certificării regularității și legalității operațiunilor de către șefii de serviciu/birou și responsabili de contracte și emiterea actelor administrative pentru acestia ;

- Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru un concurs/examen de promovare organizat (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.

- Constituire decizii pentru evaluare oferte .

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 2 funcționari publici și au avansat în gradație de vechime 15 funcționari publici.

A fost întocmit Planul de perfecționare profesională a personalului Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești pentru anul 2024 și transmis Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ din cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

5. Alte activități:

- Întocmirea listei funcțiilor cu veniturile salariale la datele de 31 martie și 30 septembrie și transmiterea către Serviciul Informatică și Evidență Auto pentru postare pe site-ul instituției ;

- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, de evenimente deosebite, a celor de formare profesională, etc. precum și a concediilor suplimentare întocmire referate pentru aprobarea efectuării concediilor de odihnă restante în termen de maximum 18 luni de la data nașterii dreptului.

- Introducerea acestor cereri de concedii și a tuturor concediilor în programul ASESOFIT ;

- Verificarea depunerii declarațiilor de avere și interese de către întreg personalul instituției (146 persoane) cu semnătură electronică, în platforma Agenției Naționale de Integritate ; acordarea de asistență acestora pentru transmiterea corectă și în termenele prevăzute de lege către A.N.I , eliberarea dovezilor de depunere, listarea declarațiilor de avere și interese anonimizate și transmiterea prin e-mail la Serviciul Informatică și Evidență Auto pentru a fi poastate pe site-ul instituției și arhivate corespunzător; Listarea, semnarea electronică și transmiterea registrelor de declarații de avere și de interese către A.N.I. în termenul legal, precum și îndosărierea acestora ;

- S-a întocmit lista cu persoanele cărora le-a expirat semnatura electronică în cursul anului 2024 și s-au strans documentele necesare pentru eliberarea altor certificate digitale;

- Scanarea și încărcarea în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a deciziilor care indică modificări în cariera profesională a funcționarilor publici, precum și a Hotărârilor de Consiliul Local prin care s-au aprobat acestea, statele de funcții și organigrama ;

- Întocmirea a 360 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 diferite instituții ale statului, pentru medic de familie, medic specialist, spital, pentru CAR-uri, bănci, ;

- S-a urmărit realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru toți angajații instituției ;

- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției, întocmirea pontajului Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune ; xeroxarea acestora și a certificatelor medicale, îndosărierea lor ;

- Evidența 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-a transmis acestora și declarația de pantouflagă pentru completare și semnare

- S-au completat, xeroxat și predat/păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate prin raport de serviciu/ de munca care au încetat activitatea ;
- Intocmirea trimestrială a raportărilor privind locurile de muncă vacante și transmiterea lor către Direcția Județeană de Statistică Prahova ;
- Întocmirea anuală a raportării L153 privind transmiterea veniturilor salariaților la data de 30 septembrie a fiecărui an către A.N.A.F ;
- Vizare legitimații de serviciu pentru anul 2024, eliberare legitimații noi pentru cei care le-au predate pe cele vechi, expirate,;
- Intocmire și comunicare note interne, înștiințări/notificări , raportări comisie paritară către Agenția Națională a Funcționarilor Publici., adrese către adrese către Primăria municipiului Ploiești și către alte instituții ale statului.

Control Intern

Creșterea și îmbunătățirea continuă a performanțelor Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești depinde în foarte mare măsură de modul în care se asigură 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 2024 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-247 ;
- verificarea facilităților fiscale acordate conform HCL 387/2024- 722
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra unui număr de 407 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- 693;
- au fost formulate 3 răspunsuri la petițiile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații publice;
- elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru pentru activități procedurabile;
- comunicate de presă -5;
- inițierea proiectelor de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- adrese către instituții.

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 2024 au fost soluționate un număr de 189 contestații formulate împotriva titlului de creanță sau a altor acte administrative fiscale, respectiv diverse adrese din care:

- 159 de contestații /adrese formulate de persoane fizice/juridice, din care:

- 35 soluționate favorabil ;
- 19 soluționate nefavorabil ;
- 105 diverse.
- 30 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
 - 17 soluționate nefavorabil ;
 - 3 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 juridice :

- pentru persoanele juridice care s-au încadrat în prevederile art.469 alin.(1) lit.g) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-au acordat facilități fiscale, reprezentând scutire de la plata impozitului asupra mijloacelor de transport, la un număr 2 contribuabili, scutirea fiind în suma de 237.038 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. 670/2023, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru un număr de 13 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 220.298 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 525.817 lei;

- în conformitate cu art.20 din Legea nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale coroborat cu art.456 și art.467 din Legea nr.227/2016 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și teren pentru un număr de 7 contribuabili, scutirea fiind 898.164 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. 670/2023, 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 141.010 lei;

- în conformitate cu prevederile art.456 alin.(1), lit.h) din Legea nr.227/2015 privind Codul s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire pentru clădirile în care funcționează cabinete de medicină de familie, pentru un număr de 2 contribuabili, scutirea fiind în sumă de 3.024 lei.

- potrivit dispozițiilor Art.456 alin.(1) lit.u și art.464 alin.(1) lit.y din Legea nr.227/2015 din Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului pe teren pentru clădirile și terenurile aflate în proprietatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale din România, cu statut de utilitate publică, pentru 1 contribuabil, scutirea fiind în sumă de 14.471 lei

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

Gestiune

Din punct de vedere al gestionării resurselor materiale s-a avut în vedere asigurarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare desfășurării activității instituției. Principalele activități desfășurate în anul 2024:

- S-a întocmit un număr de 120 - Note de Recepție și Constatare de diferențe pentru Gestiunea Materiale și 74 – Note de Recepție și Constatare de diferențe pentru Gestiunea Obiectelor de inventar.
- S-a întocmit un număr de 349 - bonuri de consum și un număr de 39 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 nr. 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 2024.
- S-au operat în Fișa obiectelor de inventar în Folosință atât bonurile de transfer pentru obiectele de inventar intrate în gestiune cât și pentru obiectele de inventar care s-au transferat între persoane.
 - S-au operat în Fișa obiectelor de inventar returnate din folosință bonurile de transfer pentru obiectele de inventar care au fost returnate în magazie.
 - S-a realizat inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea contabilității -Legea nr. 82/1991 și a Ordinului nr.2861/2009 privind noile norme privind inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
 - S-a întocmit o situație cu obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate.
 - S-a întocmit un proces - verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar și de clasare 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 evidență a Obiectelor de inventar în Folosință obiectele casate în cursul anului 2023 pentru fiecare salariat în parte.
 - S-au operat în Fișa de magazie a formularelor cu regim special facturile emise în cursul anului 2024.
 - S-au listat fișele obiectelor de inventar casate la sfârșitul anului cât și fișele obiectelor de inventar în urma inventarierii.
 - 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, en.electrica, en.termică, gunoi etc), urmărindu-se facturile lunare pentru utilități.
 - S-au întocmit Foi de parcurs pentru cele două autoturisme aflate în dotarea instituției, respectiv PH-13-PMP și PH-18-PMP, completându-se și Foaia activității zilnice a autovehiculului.
 - S-a urmărit pe parcursul anului modul cum au fost colectate deșeurile atât în cadrul instituției cât și la intrarea în instituție unde se află punctul de colectare selectivă a deșeurilor destinat contribuabililor, asigurând informarea cetățenilor în acest sens, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container.
 - Programul de informare al contribuabililor se realizează prin afișare la loc vizibil de illustrate, a obligației de a depune selectiv deșeurile, atât la intrarea în instituție cât și în zonele de lucru cu publicul
 - S-a realizat un program de instruire al salariaților în domeniul colectării selective a deșeurilor
 - 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 sunt preluate de către un operator economic în baza contractului de prestări servicii.
- S-a expedit către firma autorizată o anumită cantitate de deșuri 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, în vederea arhivării acestora.

În cursul anului 2024, 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 2024 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 2024, 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**



	Nume prenume	Funcția publică	Secheta	Data/nr. exemplare
ELABORAT	Mocanu Steluta	Consilier		29.01.2025/2
VERIFICAT	Zamfir Cristiana	Șef serviciu Juridic Contencios		29.01.2025