



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE

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



ISO 9001
LL-C (Certification)

Nr. înreg. 3893 / 22 .01.2021

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2020

În anul 2020, conform Hotărârii Consiliului Local nr.459/2014 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată și completată prin Hotărârii Consiliului Local nr. 460/2018, în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea un număr de **7 servicii, 6 birouri și 3 compartimente:**

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

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

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

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

Anul 2020 a fost unul "special" atât pentru noi, fiind nevoiți să ne adaptăm rapid la condițiile de lucru și modificărilor legislative apărute din cauza pandemiei cât și pentru contribuabilii persoane juridice care, într-un procent considerabil, au avut activitatea economică parțial sau total închisă, pe perioada stării de urgență și chiar de alertă. La nivelul instituției am reușit să mobilizăm întreg ansamblul de resurse (umane și materiale) pentru a satisface cerințele acestora.

Astfel, am implementat mai multe metode de interacțiune online și le-am perfecționat pe cele deja existente.

Am inițiat proceduri de colaborare cu Birourile Notariale, în vederea eliberării certificatelor fiscale fără a mai fi necesară deplasarea contribuabililor la instituția noastră.

Am inițiat noi modalități de plată, respectiv am implementat aplicația de plată a impozitelor și taxelor locale prin telefon.

Prin casieriele instituției s-a încasat în anul 2020, suma de **27.457.538 lei** reprezentând :

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

La cererea contribuabililor s-a restituit suma de **71.447 lei** reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În anul 2020, în evidențele fiscale ale Serviciului Public Finante Locale Ploiești au fost înregistrați **156.563 contribuabili** care dețin cel puțin un bun impozabil, din care:

- 7.535 persoane juridice ;
- 149.028– persoane fizice.

În anul 2020, în evidențele fiscale au figurat:

- la persoane fizice: - 119.489 clădiri;
- 101.4628 – terenuri;
- 83.571 – mijloace de transport.
- la persoane juridice: - 10.349 clădiri;
- 10.309 – terenuri;
- 22.521 – mijloace de transport.

La începutul anului 2020 s-a realizat emiterea și transmiterea unui număr total de **149.061 decizii anule de impunere**, din care 142.319 pentru persoane fizice și 6.742 pentru persoane juridice. De asemenea, în luna octombrie au fost emise un număr de **44.899 decizii accesorii**, din care 41.401 pentru persoane fizice și 3.498 pentru persoane juridice.

În anul 2020 au fost emise un număr de **786 somații** pentru persoane fizice, în valoare de **1.926.323 lei**, iar pentru persoanele juridice s-au emis **504 de somații** în valoare de **58.566.360 lei**. În urma emiterii de somații, în anul 2020 s-au recuperat de la persoane fizice **5.856.287 lei**, iar de la persoane juridice s-au încasat **51.207.431 lei**, din care suma de 49.049.723 lei a fost încasată de la un agent economic aflat în procedura de eşalonare la plată conform HCL 126/2020, modificată prin HCL 396/2020.

Urmare acțiunilor de executare silită întreprinse pe parcursul anului 2020, au fost recuperate creanțe prin înființarea de popriri atât asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie și salariu, cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel, s-a instituit un număr de **1.633 popriri** în valoare de **3.170.782,93 lei** pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de **650.698 lei**. Pentru persoane juridice au fost instituite **698 popriri** în valoare de **1.867.821 lei** și s-a recuperat suma de **838,650 lei**.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor. Drept urmare, în anul 2020 s-au aplicat **42 sechestre** în valoare de **1.756.632,13 lei** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit **201 sechestre asiguratorii** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice. Pentru sechestrurile aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova,

Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrelor s-au încasat **102.811 lei** de la persoane fizice și **122.527 de lei de la persoane juridice**, fiind întocmit 1 anunț de vânzare la licitație.

În cursul anului 2020 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de **83 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 18 societăți aflate sub incidența Legii 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și insolvența, care au fost declarate radiate, s-a dispus, prin sentințele civile emise de instanțele judecătorești, instituirea răspunderii patrimoniale a administratorilor acestor societăți, astfel, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a procedat la impunerea a 295.222 de lei conform sentințelor transmise.

În conformitate cu prevederile art. 265, alin. 1 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate un număr de **3.863 dosare de insolvabilitate**, din care 3.760 pentru persoane fizice și 103 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 13.193 de dosare de insolvabilitate încheiate până la data de 31.12.2019.

Astfel, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de **58.778.404 lei**, din care **6.609.796 lei** de la persoane fizice și **52.168.608 lei** de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 69 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 **236.128 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de **229.284 lei**, reprezentând **97,10%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **914.887 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de **19.891 lei**, reprezentând **2,17 %** din suma stabilită ca restanță.

În anul 2020 s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **113.152 lucrări**. S-au expediat prin corespondență pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **234.873 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **22** 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 2020 serviciile, birourile și compartimentele Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

1. Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice

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

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

Referitor la activitatea curentă desfășurată în anul 2020 privind : impozitul/taxa pe clădire, impozitul/taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru

folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxa specială de salubritate, alte taxe, situația se prezintă astfel:

- s-au stabilit impozite și taxe locale (cladire, teren, auto) în baza unui număr de 5.072 declarații de impunere depuse de contribuabilii persoane juridice;
- au fost emise un număr de 6.742 decizii de impunere anuale și 3.498 decizii accesorii ;
- s-au preluat în baza de date un număr de 2.005 declarații de impunere pentru taxa reclamă și publicitate, respectiv impozit pe spectacole;
- au fost întocmite și transmise către agenții economici, precum și către alte instituții un număr de 5.826 adrese;
- au fost emise și eliberate contribuabililor persoane juridice un număr de 7.271 de certificate fiscale;
- au fost preluate în evidența fiscală constatările unui număr de 55 Rapoarte de Inspecție Fiscală ;
- a fost întocmită documentația pentru un număr de 120 cereri de compensări/restituiri de sume și s-au operat compensările la rol;
- conform prevederilor legale au fost soluționate un număr de 48 cereri de reducere de la plata impozitului pe cladire și 20 cereri de scutire de la plata impozitelor pe clădire și teren depuse de către agenții economici ;
- au fost soluționate un număr de 520 declarații privind taxa specială de salubritate și au fost stabilite din oficiu obligații de plată în sarcina a 244 contribuabili ;
- s-au aplicat, conform legii, un număr de 485 de amenzi contravenționale și s-a încasat suma de 72.032 lei , dar au fost aplicate și avertismente în număr de 551 ;
- s-au modificat și actualizat date în evidența fiscală pentru un număr de 3.196 roluri aparținând persoanelor juridice ;
- s-au desfășurat și alte activități necesare cum ar fi : întocmirea plicurilor de corespondență, au fost scanate lucrările soluționate în cursul anului 2020 și arhivate în aplicația ELO, s-a răspuns cu promptitudine la email-urile primite, etc.

Tot în cadrul serviciului s-au desfășurat și coordonat activitățile privind înregistrarea și eliberarea certificatelor fiscale și lucrărilor în regim de urgență solicitate de către contribuabilii . Situația fiscală din acest punct de vedere la nivelul anului 2020 se prezintă astfel:

- 704 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 83.521 lei;
- 508 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 91.560 lei.

De asemenea, o parte importantă a activității depusă de Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice o reprezintă relația cu contribuabilii persoane juridice, în sensul în care la solicitarea acestora, sunt emise note de plată, înregistrate cereri de certificate fiscale, se acordă asistență pentru întocmirea declarațiilor pentru stabilire impozite și taxe locale și sunt instiințați în legătură cu modificările legislative, le sunt comunicate informații în legătură cu patrimoniul și obligațiile fiscale.

Pentru anul 2021 prioritatea rămâne oferirea de servicii de calitate contribuabililor și altor instituții publice cu care intrăm în contact, prin eficientizarea și îmbunătățirea activității noastre. Acest lucru se poate realiza prin seriozitate și un nivel profesional ridicat al salariaților din cadrul serviciului nostru, pentru a putea răspunde cu celeritate tuturor necesităților contribuabililor.

2. Serviciul Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare

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

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

Personalul care lucrează în cadrul acestui serviciu procedează la verificarea periodică a bazei de date și a listei contribuabililor cu obligații fiscale cu termene scadente expirate împotriva cărora se poate începe executarea silită prin emiterea somațiilor și a titlurilor executorii. În 2020 au fost emise 786 somații pentru persoane fizice, în valoare de 1.926.323 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 504 de somații în valoare de 58.566.360 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 2020 s-au recuperat de la persoane fizice 5.856.287 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 51.207.431 lei. Din suma de 51.207.431 de lei încasată din somațiile emise pentru persoane juridice, suma de 49.049.723 de lei o reprezintă obligația încasată de la un agent economic aflat în procedură de eşalonare la plată conform HCL 126/2020, modificată prin HCL 396/2020, fiind suspendată executarea silită a somației și a titlului executoriu emise la data de 12.03.2020, până la achitarea integrală a obligației fiscale.

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

În anul 2020 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 1.633 popriri în valoare de 3.170.782,93 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 650.698 de lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 698 popriri în valoare de 1.867.821 lei și s-a recuperat suma de 838.650 lei.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor. În anul 2020 s-au aplicat 42 sechestre în valoare de 1.756.632,13 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 201 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 102.811 lei de la persoane fizice și 122.527 de lei de la persoane juridice, fiind întocmit un anunț de vânzare la licitație.

În cursul anului 2020 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 83 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 18 societăți aflate sub incidența Legii 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și insolvența, care au fost declarate radiate, s-a dispus, prin sentințele civile emise de instanțele judecătorești, instituirea răspunderii patrimoniale a administratorilor acestor societăți, astfel, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a procedat la impunerea a 295.222 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, 3.863 dosare de insolvabilitate, din care 3.760 pentru persoane fizice și 103 pentru persoane

juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 13.193 de dosare de insolabilitate încheiate până la data de 31.12.2019. Având în vedere dispozițiile articolului 20 precum și cele ale articolului 25, alineatul (2) litera d) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2020, s-au emis de către Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare 73 de decizii în valoare 688.977 de atragere a răspunderii pentru administratorii societăților declarate insolabile, care cu rea-credință au determinat nedeclararea și/sau neachitarea la scadență a obligațiilor fiscale.

O componentă importantă a urmăririi și încasării creanțelor bugetare o reprezintă munca desfășurată pe teren, în vederea corelării informațiilor din baza de date cu realitatea existentă la fața locului, întocmindu-se un număr de 228 de procese-verbale de constatare.

O altă componentă importantă a activității desfășurate în cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, o reprezintă aplicarea prevederilor art.9 alin.3 introdus prin Ordonanța Guvernului nr.17/ 2014 potrivit căruia *"În cazul în care contravenientul persoană fizică nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silit, organul de specialitate al unității administrativ-teritoriale prevăzut la art. 39 alin. (2) lit. a) în a cărui rază teritorială domiciliază contravenientul va sesiza instanța judecătorească în a cărei circumscripție domiciliază acesta, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată."* În anul 2020, au fost înaintate către Instanța Judecătorească, un număr de 790 de dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității. Urmare a unui număr de 54 Sentințe Civile însoțite de mandatele de executare, au fost scăzute amenzi, în valoare de 963.803,05 lei.

Totodată, în cursul anului 2020 au fost preluate în evidența fiscală un număr de 24.498 amenzi, iar 19.608 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor au fost scăzute din evidențele fiscale ca urmare a prezentării de documente justificative, din care 19.604 procese verbale în valoare de 4.585.548,53 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor fizice și 4 procese verbale în valoare de 6.150 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor juridice.

Având în vedere prevederile art.8 alin.3 și ale art.20 punctul 2 din Legea nr.203/2018 cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare care se fac venit la bugetul local ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în care contravenientul își are domiciliul sau sediul, în cursul anului 2020, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a înaintat 262 cereri de restituire a sumelor achitate la alte unități administrativ teritoriale și care se cuvin bugetului local al unității administrativ-teritoriale Ploiești, pentru amenzi în valoare de 114.400 de lei aparținând persoanelor cu domiciliul fiscal în Ploiești și ni s-a transferat suma de 98.779 de lei reprezentând 327 de procese-verbale de contravenție, din care 311 procese verbale de contravenție în sumă de 90.529 pentru persoane fizice și 16 procese verbale în suma de 8.250 pentru persoane juridice. Totodată, în temeiul aceluiași prevederi legale, am transferat către alte unități administrativ teritoriale sume aferente unui număr de 495 de procese-verbale de contravenție în cuantum de 158.370,50 lei, din care 489 procese-verbale în sumă de 152.620,50 lei la persoane fizice și 6 procese-verbale în sumă de 5.750 de lei la persoane juridice.

În cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, s-au desfășurat activități de impunere a taxei de salubritate, fiind astfel emise 4.348 de decizii de impunere din care 3.043 de decizii emise ca urmare a depunerii declarațiilor de către contribuabili, și 1.305 decizii emise ca urmare a impunerii din oficiu..

Trebuie avut în vedere faptul că activitatea Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a fost influențată de Ordonanțele de Urgență nr.29, 48, 99 și 181 din 2020 potrivit cărora în perioada 21.03.2020-25.12.2020 au fost suspendate toate măsurile de executare silită (somații și titluri executorii, popriri, valorificarea prin licitație) în contextul pandemiei de SARS-CoV-2, astfel încât, în această perioadă nu s-au putut aplica măsuri suplimentare de executare silită. Totodată, urmare a prevederilor legale enumerate mai sus, toate popririile înființate la terți au fost suspendate, în sensul că,

chiar în cazul în care debitorul figura cu disponibilități bănești, acesta putea să le utilizeze fără a fi achitată creanța datorată bugetului local al Municipiului Ploiești.

În concluzie, în anul 2020, datorită activității desfășurate de personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de 58.778.404 lei, din care 6.609.796 lei de la persoanele fizice și 52.168.608 lei de la persoanele juridice.

3. Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date

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

3.1. Serviciul Inspecție Fiscală

Activitatea desfășurată de către personalul Serviciului Inspecție Fiscală, a avut în vedere 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 2020 cu un număr mediu de 9 angajați și un fond de timp de 904 zile lucrătoare s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru, realizarea întregului plan de control aprobat inițial (59 de contribuabili), finalizarea a încă 10 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 2019, un număr de 6 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2021.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2020, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 69 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 236.128 lei, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de 229.284 lei, reprezentând 97,10 % din totalul diferențelor constatate.
- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de 914.887 lei din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de 19.981 lei, reprezentând 2,17 % din suma stabilită ca restanță.
- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de 11.842 lei din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de 11.842 lei, reprezentând 100 % din amenzile aplicate.

3.2. Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date

Activitatea Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești a început în data de 6 ianuarie 2020, iar primele încasări de impozite și taxe locale s-au efectuat chiar din aceasta data. Personalul angajat al acestui birou a făcut tot posibilul să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cu promptitudine și profesionalism.

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

Perioada de început de an 2020 a fost una foarte încărcată, lucrul personalului Biroului Informatică împreună cu realizatorul aplicației de stabilire, încasare și urmărire impozite și taxe, Advanced Technology Systems, fiind foarte intens. Am procedat la diverse verificări și analize în baza de date pentru identificarea eventualelor erori rezultate din închiderea anului fiscal 2019 și modul de deschidere a anului 2020:

- verificarea mentinerii descărcării plăților cu prioritate pe amenzi;
- verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2019;
- 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
- verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2019 pentru cladirile si terenurile neingrijite la care s-a operat cota de majorare pentru impozitul anului 2020.

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

După aceste verificări a urmat pregătirea bazei de date pentru emiterea și transmiterea a 142.319 decizii de impunere pentru persoane fizice și a 6.742 decizii de impunere pentru persoane juridice.

Întreg anul 2020 a fost marcat în activitatea noastră de performanța activității, de evaluarea situației financiare urmare a exploatării datelor din aplicația informatică, de furnizarea de date cât mai reale factorilor de decizie.

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

- realizarea situațiilor operative solicitate de serviciile instituției;
- întreținere site S.P.F.L.;
- generare zilnică rapoarte încasari POS, rezolvare situații neconforme (cand este cazul), comunicare către Piraeus Bank;
- salvare monitoare oficiale;
- generare centralizatoare încasări;
- verificare și reglare roluri - asistență de operare
- verificare descărcări sume la solicitarea inspectorilor și analiza rolurilor cu probleme;
- generarea /verificarea /afișare pe site a încasărilor zilnice numerar, Poștă, POS,online;
- generare credențiale pentru ghiseul.ro și platforma digitala a S.P.F.L. pentru consultare date în aplicația ATLAS;
- consultarea bazei de date a ONRC la solicitarea inspectorilor și emiterea/evidența/arhivare electronică a certificatelor constatatoare ;
- acordare suport tehnic angajaților instituției ;
- simulare operațiuni pe roluri de test;
- verificare necorelări și cauzele care conduc la acestea;
- verificare/actualizare nomenclatoare de lucru în aplicație;
- acordare suport tehnic contribuabililor/terți contractuali prin telefon, email sau personal;
- generare și prelucrare în format excel a diferitelor fișiere solicitate de inspectorii;
- generare saptamanala / lunara fisiere din registrul auto si transmitere pentru verificare Biroului Evidenta Auto
- refacere comasări roluri prin operatia inversa – decomasare;
- arondare persoane din ghiseul.ro în baza de date ATLAS;
- anulare/corectare compensări operate eronat;
- anulare/corectare ordine de plată introduse eronat;
- verificare rapoarte aplicație din punct de vedere al consistenței datelor și a punerii de acord cu modificarile legislative actuale;

- comunicarea cu ATS pentru rezolvarea în regim de urgență a incidentelor aparute și a problemelor în funcție de importanța lor;
- urmărirea modului de rezolvare al bug-urilor transmise către firma realizatoare a softului;
- urmărirea modului de rezolvare al solicitărilor și înregistrarea stadiului în aplicația de registratură al instituției;
- copii de siguranță zilnică a datelor (arhiva electronică-ELO, aplicația de impozite și taxe-ATLAS, server centru-DCDITL, server vest-DCVEST);
- monitorizare servere instituție;
- rezolvare probleme apărute la echipamentele IT din instituție;
- verificare spațiu și grad încărcare procesor server lucru;
- analiză aplicație ATLAS și refacerea meniului rapoarte și a manualului aplicației.

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

- verificarea lunară a secvențialității înregistrărilor numerelor acordate chitanțelor emise prin aplicație, a borderourilor, a numerelor din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- introducerea în bază a chitanțelor manuale;
- generarea situațiilor cu date de identificare ale proprietarilor bunurilor impozabile aflate la anumite adrese – situații solicitate de instituții sau servicii din cadrul Primăriei Ploiești;
- procesare și verificare fișiere ajutoare sociale;
- 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 și juridice privind taxa de salubritate;
- generare/verificare decizii de accesorii, pregătire fișiere pentru afișare pe site;
- generare listă privind situația plăților reprezentând tarife pentru eliberarea autorizațiilor de acces în municipiul Ploiești (Direcția Tehnic Investiții);
- generare, verificare înștiințări de plată început an, decizii inițiale an;
- realizare situații necesare inventarierii masei impozabile;
- verificare închidere-deschidere an fiscal;
- verificări versiuni noi aplicație ATLAS;
- realizarea procedurilor de lucru pentru toate modificările aplicației;
- întocmire raport activitate pe instituție- transmitere către Primăria Ploiești, actualizare site cu acesta;
- situații centralizatoare și statistice pentru presă;
- situații operative solicitate de conducerea instituției;
- reconfigurare rețea Internet și Intranet ca urmare a schimbării providerului de comunicație;
- asamblare sisteme de calcul, configurare PC-uri achiziționate, și instalare produse soft necesare pentru fiecare utilizator în parte;
- asistență tehnică infochioscuri, ordonator;
- 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 defecțiuni 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).

Începând cu luna martie Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date a realizat posibilitatea lucrului de acasă pentru toți angajații, prin configurare server VPN.

Activitatea zilnică, începând cu a doua jumătate a lunii octombrie, a fost completată cu emiterea deciziilor accesorii pentru persoane fizice și persoane juridice, decizii emise prin diferență față de ultima decizie confirmată în bază. Au fost astfel emise un număr de 41.401 decizii pentru persoane fizice și 3.498 decizii pentru persoane juridice. Tot în această perioadă au fost transmise de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, fișiere de date cuprinzând contribuabilii care au solicitat ajutor de încălzire și cărora li se poate acorda acest ajutor numai în condițiile respectării HCL 346/11.09.2013.

Pentru anul 2021, personalul Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date își propune să se mențină la standardul ridicat impus de importanța activității în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

4. Serviciul Financiar Contabilitate

Serviciul Financiar – Contabilitate în anul 2020 a avut următoarea structura conform HCL nr. 460/31.10.2018 :

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

Prin casierile instituției s-a încasat în anul 2020, suma de **27.457.538 lei**, având următoarea componență :

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

Deasemenea s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de **71.447 lei** , reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- **Ordine de plată în număr de 1.294 pentru plăți din conturile instituției ;**
- **Ordine de plată în număr de 3.926 pentru viramente în și din conturile bugetului local ;**
- **Angajamente globale de plată în număr de 155;**
- **Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 155;**

- Ordonanțări de plată în număr de 645;
- Dispoziții de plată în număr de 180 ;
- Dispoziții de încasare în număr de 610 ;
- Foi de vărsământ în număr de 3.264;
- Alte documente justificative.

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

- popriri în sumă de 693.937 lei ;
- restituri prin virament în sumă de 842.457 lei.

S-au descărcat în aplicația de taxe și impozite A.T.S. extrasele zilnice cu un număr de 35.239 de O.P.-uri în valoare de 502.957.860 lei.

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de 629 societăți pe codurile 23, 24 și 64.

S-au verificat și vizat cu viza de control financiar preventiv propriu un număr de 9.062 documente în valoare de 73.347.873 lei.

Serviciul Financiar – Contabilitate

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2020 pot fi prezentate astfel :

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

12. Repartizarea zilnică a veniturilor Municipiului Ploiești, încasate prin casieriile instituției noastre, pe surse și întocmirea de foi de vărsământ pentru virarea acestor venituri (impozite și taxe) în conturile corespunzătoare ale instituției mai sus menționate ;

13. Constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare, virarea acestora în conturile de garanții deschise la bănci. Întocmirea documentației necesare pentru eliberarea garanțiilor acelor salariați care nu mai dețin gestiuni, sau virarea acestora la noile locuri de muncă ;

14. Completarea zilnică în fișele de cont și fișele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operațiunilor efectuate în baza documentelor justificative, precum și a eventualelor corecții ;

15. Totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, întocmirea notelor contabile și verificarea operațiunilor înscrise în acestea, introducerea lor în calculator și editarea balanței de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor reglari ;

16. Întocmirea și depunerea Dării de Seamă trimestriale și anuale la Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție ;

17. Intocmirea și depunerea lunară a execuției de casă la Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție ;

18. Întocmirea raportărilor aferente salariilor, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale, remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat . Exemplu: declarația privind obligațiile lunare de plată către Bugetul Statului, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, alte raportări cu caracter întâmplător ;

19. Participarea în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea Serviciului Public Finanțe Locale ;

20. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției ;

21. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale, precum și rectificările acestuia ;

22. Întocmirea contului de execuție lunar și trimestrial ;

23. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de articol, de alineat ;

24. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare a fiecărui articol și alineat ;

25. Analiza zilnică a execuției de casă, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;

26. Verificarea și analizarea soldurilor din balanța sintetică, privind conturile de disponibil, casa, venituri curente, debitori ;

27. Verificarea soldurilor din extrasele de conturi, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramente ;

28. Întocmirea zilnică a documentelor privind reglările, verificarea și avizarea acestora pentru control financiar preventiv propriu ;

29. Întocmirea balanței de verificare analitică și sintetică lunar, a Registrului Jurnal ;

30. Verificarea introducerii în program a Notelor de Intrare – Recepție și a bonurilor de consum, editarea următoarelor rapoarte la sfârșitul lunii curente:

- situația intrărilor de materiale ;
- situația ieșirilor de materiale ;
- situația stocurilor de materiale existente în magazie ;
- recapitulăția pe total conturi și total general la intrările și ieșirile de materiale ;

31. Întocmirea CEC – ului pentru ridicarea sumelor necesare restituirilor și a plăților în numerar prin casierie ;

32. Întocmirea și transmiterea lunară către Direcția Economică Primăriei Municipiului Ploiești a următoarelor situații, conform clasificăției bugetare:

- analiza încasărilor veniturilor bugetului local;
- situația debitelor și a încasărilor;
- situația persoanelor fizice și juridice insolabile; a persoanelor juridice radiate, în faliment și în reorganizare judiciară;
- lista de rămășițe și de suprasolviri;
- contul de execuție a bugetului local – venituri (anexa 12).

33. Verificarea lunara a registrului partizi, situația soldurilor, situația rolurilor lichidate și centralizatoarele de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice, cu execuția de casă, transmisă de Trezoreria Municipiului Ploiești, în vederea eliminării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date în vederea corectării;

34. Întocmirea și analizarea situației cu încasările din venituri, comparativ cu bugetul de venituri aprobat;

35. Întocmirea de propuneri din punct de vedere al veniturilor proprii pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Municipiului Ploiești;

36. La sfârșitul exercițiului financiar s-a întocmit un Raport în care este prezentat quantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date;

37. Prezentarea situațiilor financiare și documentele solicitate la controlul Curții de Conturi sau de către instituția superioară;

38. Întocmirea oricaror alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite;

39. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului ;

40. Îndosărirea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor, în vederea arhivării acestora ;

41. Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Financiar – Contabilitate ;

42. Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia ;

43. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale ;

Compartimentul Incasari și Plati

Principala activitate desfășurată în cadrul compartimentelor de mai sus pe parcursul anului 2020, a fost încasarea de taxe și impozite pentru bugetul local astfel :

1. Efectuarea operațiunilor de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă ;
2. Efectuarea operațiunilor de casă cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă , numai pe bază de ” Dispoziții de încasare “ și “ Dispoziții de Plată “, întocmite de către persoanele desemnate din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate și semnate de către cei legal împuterniciți ;
3. Efectuarea de plăți numai din sumele ridicate de la Trezoreria Ploiești, respectând destinațiile înscrise pe CEC și celelalte documente (deconturi pentru cheltuieli materiale, deplasări, servicii) ;
4. Casierul colector încasează de la toate casieriile instituției numerarul încasat, la sfârșitul fiecărei zile;
5. Efectuarea zilnică a depunerilor de numerar încasate la Trezoreria Ploiești pe baza foilor de vărsământ întocmite în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate ;

6. Emiterea chitanțelor de plată pentru sumele încasate ;
7. Casierii încasatori întocmesc la sfârșitul programului ” Borderoul de Încasări “, monetarul și predau banii încasați în ziua respectivă casierului colector.

5. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Centru, în anul fiscal 2020, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

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

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Centru în anul fiscal 2020 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, Democrației, Lupeni, Pictor Rosental, Râfov, Hipodrom, Poștei și Bariera Bucov.

- au fost luate în evidența un număr de 14.827 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, scutiri etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice – Centru.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 9.253 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 677, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 40.830 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 341 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 740 lei.
- s-au operat 920 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 14 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 6.235 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 2 cereri privind acordarea unor facilități fiscale conform HCL nr. 397/ 2020, în urma cărora s-a scăzut din evidența fiscală suma de 12.088 lei.
- au fost înregistrate și prelucrate un număr de 5.772 declarații privind taxa de salubritate.
- au fost prelucrate un număr de 335 impuneri din oficiu privind taxa de salubritate.
- au fost scanate și arhivate electronic lucrările (41.623) repartizate către inspectori și soluționate.

6. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest, în anul fiscal 2020, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:
 - impozit pe clădiri;
 - impozit pe teren;
 - taxa pe teren;
 - impozit pe mijloacele de transport (lucrări în regim de urgență);
 - 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 putea 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 2020 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, cu imobile situate în municipiul Ploiești, (zona Nord, Vest și Mitica Apostol).

- au fost luate în evidența un număr de 11.956 lucrări (vânzări-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 – Vest.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 4955 certificate de atestare fiscală.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 296 de sancțiuni, din care 283 avertismente și 13 amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere, pentru care s-a încasat suma de 479,50 lei.
- s-au operat 1.326 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, unificări de roluri, etc).
- s-a procedat la verificarea unui număr de 4.856 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 4.188 declarații privind taxa specială de salubritate conform HCL 384/2019, modificată prin HCL 172/2020, din care de 4.068 impuneri conform declarației și 120 de impuneri din oficiu.

7. Biroul Evidență Auto

În cadrul Biroului Evidență Auto, în anul fiscal 2020, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului nominal unic, respectiv:

1. Organizarea activității de constatare, stabilire și operare în baza de date, a impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către contribuabili persoane fizice;
2. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, în cazul impozitului pe mijloacele de transport, urmărirea operării lor în evidențele fiscale și transmiterea către contribuabili a deciziilor de impunere, în vederea încasării impozitului datorat;
3. Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport;
4. Înregistrarea și întocmirea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor solicitate de către contribuabili persoane fizice în cazul înstrăinării, radierii, a transferului în altă unitate administrativ-teritorială a mijloacelor de transport, etc;
5. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;
6. Verificarea documentelor privind cererile de restituire în numerar sau prin cont bancar, întocmirea referatelor de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili în cazul impozitului pe mijloacele de transport și înștiințarea contribuabililor;
7. Verificarea documentelor privind cererile de compensare, operarea în baza de date a acestora și înștiințarea contribuabililor persoane fizice privind soluționarea lor;
8. Efectuarea de rectificări și modificări ale rolurilor nominale unice (adresa de domiciliu, nume și prenume contribuabil, CNP, serie motor, serie sasiu, carte auto, etc);
9. Întocmirea adreselor de transfer a dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport deținute de persoane fizice către alte unități administrativ-teritoriale, ca urmare a schimbării domiciliului acestora;
10. Întocmirea de adrese către instituțiile abilitate (Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Administrația Finanțelor Publice, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor, Camera Notarilor Publici, alte primării, etc.) în vederea obținerii de informații necesare activității de stabilire a mijloacelor de transport;
11. Consilierea contribuabililor persoane fizice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere, a declarațiilor de scoatere din evidențele fiscale, a completării cererilor de certificate de atestare fiscală, în cazul mijloacelor de transport și în orice alte probleme în legătură cu impozitul pe mijloacele de transport;
12. Răspunderea privind legalitatea și corectitudinea operațiunilor prezentate în documente elaborate;
13. Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
14. Colaborarea cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în vederea urmăririi și recuperării debitelor privind impozitul pe mijloacele de transport;
15. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date;
16. Transmiterea spre arhivare a tuturor lucrărilor primite și operate în baza de date de către funcționarii din cadrul biroului, după ce anterior au fost scanate;
17. Soluționarea în scris, în termenul legal, la toate petițiile contribuabililor persoane fizice privind solicitările acestora în legătură cu stabilirea impozitului pe mijloacele de transport deținute;
18. Asigurarea unei relații optime de colaborare cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Biroului Evidență Auto în anul fiscal 2020 a constat în gestionarea a 83.571 mijloace de transport auto deținute de 62.574 contribuabili persoane fizice, domiciliati pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care:

- au fost repartizate și operate un număr de 28.630 lucrări (declarații auto, compensări, restituiri, radieri, cereri de transfer a mijloacelor de transport, adrese de la instituții publice și executori judecătorești, petiții, etc.) care au fost repartizate de șeful de birou și soluționate de către funcționarii din cadrul biroului evidență auto;
- s-au înregistrat și emis un număr de 2.939 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 40 -pentru care s-a încasat suma de 2.360 lei) și lucrări auto (declarații auto, radieri, transferuri dosare auto) în regim de urgență (un număr de 85 pentru care s-a încasat suma de 7.650 lei) ;
- inspectorii din cadrul Biroului Evidență Auto au aplicat un număr de 2502 sancțiuni din care 1.700 de avertismente și 802 amenzi pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoaterea din evidențele fiscale, în cuantum de 29.674 lei;
- s-a procedat la unificarea unui număr de 127 roluri și la modificarea bazei de date informatizate (completare C.N.P., modificare nume și prenume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, modificări ale seriei de motor, seriei de șasiu, etc., pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice) pentru 1.536 roluri;
- au fost întocmite 6.819 adrese de transfer și de preluare a mijloacelor de transport către și de la alte unități administrativ-teritoriale din țară;
- s-a procedat la verificarea unui număr de 1.906 dosare fiscale din arhiva instituției noastre în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată. Urmare verificărilor întreprinse, au fost întocmite 56 referate de recalculare pentru stabilirea corectă a impozitului pe mijloacele de transport, transmițându-se către contribuabili un număr de 200 înștiințări privind recalcularea impozitului auto, restul de 1.650 de dosare auto fiind corecte;
- urmare reglării bazei de date (recalculari, radieri, etc) s-a dat la scădere suma de 173.871 lei reprezentând impozit auto și taxă parcare.

8. Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ

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

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

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

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

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

distrugea de clădiri, dobândirea /instrăinarea de terenuri , dobândirea/ instrăinarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite și taxe, cereri privind acordarea de facilități fiscale, cereri de audiență la directorul institutiei, alte cerei , petiții și sesizări precum și alte adrese ale instituțiilor publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaborează .

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

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

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

S-au primit în anul 2020, 27.783 cereri certificate fiscale și adevărinite, în vederea eliberării prin compartimentul „Registratură”, dintre care:

1. pentru clădiri/ teren : 22.102, dintre care:

- la termen : 21.894
- la urgență : 117;
- adevărinite : 91;

2. pentru auto : 5.681, dintre care :

- la termen : 5.428;
- la urgență : 246;
- adevărinite : 7.

În cursul anului 2020 s-au primit, înregistrat, evidențiat , repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de 113.152 lucrări, după cum urmează :

- declarații fiscale : 56.896, dintre care pentru:

- clădiri = 25.280;
- auto = 3.905;
- teren = 619;
- speciale = 819;
- taxe firmă/reclamă/ publicitate = 893;
- taxă spectacol = 143;
- taxă salubritate = 9.976;
- încetare rol/radiere = 15.261, dintre care:

- clădiri = 1.285;
- auto = 13.976;

- cereri diferite: 4.166, dintre care pentru:

- recalculare impozit = 840;
- scutire/reducere impozit = 2.121;
- restituiri, virări, compensări = 857;
- copii acte, diverse = 348

- alte lucrări :(executori judecătorești, modificări, citații, contestații, ieșiri) : 52.090.

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

Conform Legii 233/2002, privind aprobarea O.G. 27/2002 referitoare la *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, au fost înregistrate un nr. de 107 petiții, s-a urmărit semestrial rezolvarea petițiilor, expediindu-se răspunsurile către petiționari astfel:

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

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

S-a expediat corespondența pentru care s-au achitat taxe postale în valoare de 234.873 lei (S.C. Pink Post Solutions.)

Compartimentul Administrativ

Activitatea desfășurată de către personalul Compartimentului Administrativ pentru anul 2020, a avut în vedere respectarea legislației în vigoare, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare între salariați pe de o parte și Compartimentul Administrativ de cealaltă parte, cu realizarea unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituții.

- S-au efectuat controale și verificări inopinante, în toate sectoarele din subordine pentru verificarea modului de îndeplinire al obligațiilor prevăzute pentru fiecare salariat în fișa postului.

- S-a procedat la o utilizare cât mai eficientă a mijlocului de transport aflat în dotarea instituției, s-a realizat urmărirea consumurilor normate de combustibil prin realizarea zilnică a FAZ , s-au efectuat inventarii periodice a carburantului dar și activități de control pentru stabilirea exactă a conformității dintre foile de parcurs și activitatea șoferului. S-au efectuat unele servicii precum: schimbat ulei, filtre, plăcuțe de frână, completat freon la sistemul de aer condiționat., schimbat cauciucuri. S-a efectuat I.T.P.-ul, s-a achiziționat roșnița, CASCO, Asigurare.

- Un alt element important l-a reprezentat reparațiile curente și de întreținere la nivel de instituție .

- În ceea ce privește asigurarea curățeniei atât la sediul instituției cât și în celelalte locații, aceasta se efectuează zilnic, de către personalul calificat în acest domeniu;

- S-au asigurat și respectat normele de pază, conform contractului încheiat în baza legislației actuale.

În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor s-au efectuat următoarele:

- S-au elaborat tematicile de instrucție periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2020, atât pentru membrii celei pentru situații de urgență și ai echipelor de evacuare și incendiu, cât și pentru personalul SPFL;
- S-au efectuat instruirile periodice pentru toate categoriile de personal SPFL;
- S-a elaborat Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2020;
- S-a colaborat cu Secretariatul Tehnic al Comitetului Local pentru situații de urgență;
- S-au efectuat controale la sediile SPFL, pentru respectarea modului de respectare a normelor și procedurilor prevăzute de documentele de prevenire și protecție în domeniul SU implementate la nivelul instituției;
- S-au asigurat lucrările de mentenanță/ verificare a stingătoarelor și a instalațiilor electrice și PRAM.

În domeniul SSM s-au efectuat următoarele:

- elaborarea Programului de instruire SSM;
- elaborarea tematicilor de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă, periodică, suplimentară);

- instruirea personalului nou angajat și a personalului contractor;
- verificarea instruirilor periodice/ suplimentare realizate de conducătorii locurilor de muncă;
- elaborarea Planului de măsuri pentru asigurarea SSM;
- instruirea suplimentară a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice SSM pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;
- instruirea suplimentară a angajaților pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;
- elaborarea Planului de prevenire și protecție pentru prevenirea contaminării cu SARS CoV 2;
- elaborarea IP privind activitatea de lucru în timpul stării de alertă/ urgență;
- elaborarea IP SSM privind triajul epidemiologic și obligativitatea dezinfectării mâinilor/ purtării măștii de protecție în spațiile de lucru;
- IP SSM privind activitatea de dezinfecție realizată de angajați în spațiile de lucru;
- IP SSM privind telemunca/ lucrul la domiciliu;
- elaborarea documentației pentru cerințele minimale pentru stația de lucru de la domiciliu;
- operaționalizarea folderului COVID (DICTL) pentru diseminarea operativă a informațiilor/ dispozițiilor conducerii executive pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;
- informări periodice pe linia prevenirii/ protecției împotriva COVID 19;
- testarea personalului pe dimensiunea SSM;
- actualizarea declarațiilor de traseu SSM pentru personal.

Din punct de vedere al gestiunii, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității instituției.

- S-au întocmit un număr de 134 -Note de Recepție și Constatare de diferențe.
- S-au întocmit un număr de 279 - bonuri de consum și un număr de 86 bonuri de transfer.
- La sfârșitul fiecărei luni s-au emis balanțele de materiale și obiecte de inventar pe baza cărora au 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 2020;
- 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 ce urmează a fi casate;
- S-a întocmit un proces - verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar și declasare a unor bunuri materiale;
- S-a procedat la casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe constatate cu deficiențe în timpul inventarierii, nemaifiind reparabile;
- S-au operat în Fișa de magazie a formularelor cu regim special facturile emise în cursul anului 2020;
- 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.el., en.termică, gunoi etc), urmărindu-se facturile lunare pentru utilități.
- S-a înființat la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat contribuabililor, asigurând informarea cetățenilor în acest sens, prin exemplificarea tipurilor de deșeurii corespunzătoare fiecărui container.

- Programul de informare al contribuabililor se realizeaza prin afişare la loc vizibil de illustrate , a obligaţiei de a depune selectiv deşeurile, atât la intrarea în instituţie cât şi în zonele de lucru cu publicul
- S-a întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deşeurilor generate de Serviciul Public Finanţe Locale Ploiesti.
- S-au pus afişe în locuri vizibile privind colectarea selectivă a deşeurilor.
- S-au evidenţiat pe categorii deşeurile colectate selectiv, prin amplasarea de recipiente la fiecare etaj al instituţiei marcate cu folie in culori specifice fiecarui tip de deşeu.
- Deşeurile colectate selectiv vor fi preluate de către un operator economic în baza contractului de prestări servicii.
- S-a expediat către firma autorizată o anumită cantitate de deşeuri colectate selectiv, întocmindu-se adrese către A.N.P.M. Fişa de evidenţă a deşeurilor colectate selectiv pe fiecare lună în parte şi totodată completându-se în Registrul de evidenţă a deşeurilor colectate selectiv.
- Rezolvarea permanentă a corespondenţei specifice serviciului ;
- Îndosarierea lunară a documentelor justificative, a referatelor, a bilanţelor, în vederea arhivării acestora .

9. Biroul Achiziţii Publice, Protecţia Muncii, Arhivă

Biroul Achiziţii Publice, Protecţia Muncii, Arhivă, funcţionează cu un număr de 6 salariaţi, dintre care 3 funcţionari publici şi 3 personal contractual, are în subordime Compartimentul Arhivă.

Biroul Achiziţii Publice, Protecţia Muncii, Arhivă pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente, birouri, servicii, a întocmit Programul Anual de Achiziţii Publice aprobat de Directorul Executiv al Serviciului Public Finanţe Locale Ploieşti, avizat de şeful Serviciului Financiar Contabilitate şi de şeful Biroului Juridic Contencios.

În baza Programului Anual de Achiziţii Publice, în anul 2020, Biroul Achiziţii Publice, Protecţia Muncii, Arhivă a initializat si finalizat:

-1 procedura simplificata în vederea atribuirii contractului de achiziţii publice pentru „Servicii de distribuire a corespondenţei”

-146 achiziţii directe electronice;

- 2 achizitii pentru servicii cuprinse in ANEXA nr. 2 a Legii nr. 98/2020 cu modificarile si completarile ulterioare;

- 56 achiziţii directe produse/servicii/lucrari din piaţă si 14 achizitii directe pentru combustibil;

Biroul de Achiziţii Publice, Protecţia Muncii, Arhivă în anul 2020:

- ◆ A asigurat organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii şi achiziţiilor directe, achiziţiilor desfasurate pentru serviciile cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii 98/2020 conform legislaţiei în vigoare, cu modificarile si actualizarile la zi.
- ◆ A întocmit strategia anuala a achiziţiilor publice la nivelul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti.
- ◆ A întocmit referatele pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de recepţie a lucrărilor /serviciilor/produselor.
- ◆ A îndeplinit regulile privind publicitatea achiziţiilor /procedurilor de achizitii asa cum sunt prevăzute în legislaţia de specialitate în vigoare;
- ◆ A participat la întocmirea documentaţiei de atribuire, în colaborare cu celelalte birouri/servicii, compartimente funcţionale din cadrul Serviciului Public Finanţe Locale Ploieşti;

- ◆ A participat la întocmirea contractelor de achiziții publice împreună cu Biroul Juridic Contencios, Serviciul Financiar Contabilitate și persoana care a inițiat referatul de achiziție;
- ◆ A întocmit referatele pentru desemnarea persoanei sau persoanelor responsabile de contract;
- ◆ Întocmirea situațiilor, conform legislației în vigoare în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă.

În anul 2020, activitatea Compartimentului Arhivă s-a realizat prin preluarea periodică de la serviciile, respectiv birourile instituției, a dosarelor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice și păstrarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale în care sunt stipulate termenele de păstrare a dosarelor.

În anul 2020, în cadrul Compartimentului Arhivă s-au realizat următoarele lucrări:

| | | |
|---|---|--------|
| 1 | Documente clasate | 56.896 |
| 2 | Certificate fiscale clasate | 27.783 |
| 3 | Dosare/bibliorafturi predate-primate | 15.896 |
| 4 | Alte lucrări (copii dosare, chitanțe, transformat mape mici în bibliorafturi, creat dosare societăți radiate) | 52.090 |

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

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

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

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

10.1. Juridic Contencios

Pe parcursul anului 2020, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare în anul 2020 – 752 din care:
 - pierdute : 48;
 - câștigate : 207;
 - în curs de soluționare : 497.
- ponderea cauzelor:
 - înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 548;

- contestații la executare: 53;
- contencios administrativ: 120;
- plângeri contravenționale: 1;
- plângeri penale: 30.

- Număr dosare în calitate de pârâtă: 200;
- Număr dosare în calitate de reclamant: 552.

10.2. Insolvență:

La data de 01.01.2020 un număr de 291 societăți comerciale se aflau în insolvență, care figurau în evidențele fiscale cu creanțe de recuperat în sumă de 56.960.969 lei. În cursul anului 2020 pentru un număr de 58 societăți s-a dispus deschiderea procedurii de insolvență, 51 de societăți au fost radiate și 3 societăți au fost reinserate în circuitul economic iar la data de 31.12.2020 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 295.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Urmarire și Incasare Creanțe Bugetare și Direcției de Gestiune Patrimoniu de date privind bunurile mobile și imobile, precum și debitele cu care figurează înregistrate persoanele juridice;
- Intocmirea cererilor de admitere a creanțelor, transmiterea și înregistrarea acestora la Tribunalul Prahova;
- Înștiințarea administratorului/lichidatorului judiciar, printr-o adresă trimisă poștal, cu confirmare de primire sau prin fax, privind depunerea la Tribunalul Prahova a cererii de admitere a creanțelor;
- Trimiterea de raspunsuri – prin poștă cu confirmare de primire sau prin fax - către administratorul/lichidatorului judiciar, privind societățile fără bunuri mobile și imobile sau fără creanțe;
- Întocmirea cererilor de atragere a răspunderii administratorilor societăților aflate în insolvență;
- Urmărirea plăților din planurile de reorganizare;
- Transmiterea punctelor de vedere către administratori/lichidatori judiciari cu ocazia convocării adunării creditorilor.

10.3. Resurse Umane

Principalele activități de resurse umane desfășurate în anul 2020 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:

1. Drepturile de personal

Pentru anul 2020, urmare Hotărârii Consiliului Local nr.3/30.01.2020 prin care s-a stabilit salariul de bază în cuantum de 2230 lei pentru funcțiile cu gradația 0, care se află sub nivelul de 2230 lei, s-a constatat că sunt respectate prevederile art.1, și nu există salariu de bază sub nivelul de 2230 lei.

În vederea respectării prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr.3/30.01.2020 s-au emis acte administrative individuale (decizii) de menținere în anul 2020 a salariilor de bază la nivelul existent la data de 31.12.2019, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

În vederea respectării prevederilor art.3 din Hotărârea Consiliului Local nr.3/30.01.2020 s-au emis acte administrative pentru două persoane care beneficiază de scutire de impozit pe venit, prin aplicarea majorării cu 7% a salariilor de bază față de nivelul stabilit conform anexei nr.3 la H.C.L. nr.3/30.01.2020, fără a depăși limita prevăzută la art.25 din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, în măsura în care personalul respectiv își desfășoară activitatea în aceleași condiții, începând cu data de 01.01.2020.

În anul 2020, Serviciul Public Finanțe Locale.Ploiești nu a organizat concursuri, respectând prevederile art.5 alin.(1) din Hotărârea Consiliului Local nr.3/30.01.2020.

Urmare H.C.L. nr.11/30.01.2020, H.C.L. nr.56/27.02.2020 și H.C.L. nr.111/29.04.2020 s-au emis acte administrative pentru transformarea gradului profesional din debutant în asistent și s-au stabilit salariile pentru patru funcționari publici de execuție care au definitivat stagiul și au obținut calificativul "corespunzător": consilier și consilier juridic la Compartimentul Incasări și Plăți, consilier la Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ și consilier la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice- Vest.

S-au emis acte administrative și s-au stabilit salariile de bază pentru personalul care a promovat în grad profesional, ori pentru situațiile în care au intervenit schimbări ale nivelului de salarizare (avansare în gradație de vechime în muncă, definitivare în funcția publică, angajare prin transfer în interesul serviciului, etc.) ;

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

- Întocmirea lunară a Statului de personal al instituției și înaintarea acestuia Serviciului Financiar- Contabilitate;

- Întocmirea la 31.03.2020 și la 30.09.2020, conform prevederilor art.33 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a Listei funcțiilor plătite din fonduri publice, cu salariul de bază, sporurile acordate și cuantumului sau procentul acestora, valoarea anuală a indemnizației de hrană, precum și a voucherelor de vacanță, etc. ;

- Întocmirea și depunerea până la data de 30.10.2020 a formularului L153 privind veniturile salariale ale angajaților Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și transmiterea on-line a acestuia către ANAF Ploiești ;

2. Structura organizatorică a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:

- Aprobarea mentinerii numărului maxim de posturi pentru Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, respectiv 149 posturi prin Hotărârea Consiliului Local nr.176/28.05.2020 ;

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

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

În anul 2020 au fost întocmite și comunicate un număr de 424 decizii având ca obiect:

- Stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;

- Mutarea temporară/definitivă a personalului în cadrul instituției, în situațiile impuse de specificul activității;

- Modificările intervenite în raportul de serviciu/muncă prin transfer în interesul serviciului, încetarea raporturilor de serviciu /muncă, menținerea raportului de serviciu după pensionare la limită de vârstă;

- Sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual când a fost cazul ;

- Radierea sancțiunilor disciplinare conform termenelor legale ;

- Nominalizarea persoanelor care acordă viza CFPP, bun de plată și stabilirea certificării regularității și legalității operațiunilor de către șefii de serviciu/birou și responsabilii de contracte ;

- Constituirea pentru promovările în grad profesional a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și asigurarea materialelor necesare desfășurării în bune condiții a promovării;

- Constituirea/actualizarea comisiilor de inventariere, comisiilor de evaluare/ de implementare a achizițiilor publice de servicii, comisiei paritare;

- Constituire comisii pentru organizare licitații ;

- Desemnarea responsabililor pentru urmărirea derulării tuturor contractelor de prestări servicii la nivelul instituției.

4. Gestionarea și monitorizarea carierei funcționarilor publici:

- Monitorizarea carierei funcționarilor publici privind îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de lege în vederea pensionării, a promovării în grade profesionale și în clasă, a avansării în

gradație de vechime. Au fost promovați în grad profesional șase funcționari publici și au avansat în gradație de vechime 12 funcționari publici.

5. Alte activități:

- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de formare profesională, etc. precum și a orelor suplimentare ;
- Introducerea acestor date în programul ASESOF ;
- Înregistrarea declarațiilor de avere și de interese în registrele speciale, transmiterea către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate pentru conformitate ale acestora, precum și a paginilor din registrele speciale de declarații de avere și declarații de interese, în termenele prevăzute de lege, eliberare dovadă de depunere a acestora ; urmărirea postării acestora pe site-ul instituției de către Biroul Informatică ;
- Scanarea și încărcarea în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a deciziilor care indică modificări în cariera profesională a funcționarilor publici, precum și a Hotărârilor de Consiliul Local prin care s-au aprobat acestea, statele de funcții sau organigrama ;
- Întocmirea și raportarea lunară a salariilor în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;
- Întocmirea a 337 adeverințe 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, etc.;
- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției, întocmirea pontajului Biroului Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor ;
- Încărcarea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a raportărilor privind etica și conduita funcționarilor publici și personalului contractual ;
- Monitorizarea modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice, întocmirea rapoartelor și analizelor cu privire la acestea ;
- Intocmirea trimestrială a raportărilor către Direcția Județeană de Statistică Prahova ;
- Intocmire și comunicare note interne, adrese către Primăria municipiului Ploiești, Agenția Națională de Integritate, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, etc. și notificări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

10.4. Control Intern și Managementul Documentelor

Creșterea și îmbunătățirea continuă a performanțelor Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești depinde în foarte mare măsură de modul în care se 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 2020 a avut în vedere implementarea unui sistem eficient de evaluare a activităților desfășurate în cadrul instituției. Activitatea s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Ordinului 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-289 ;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra unui număr de 489 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- 568;
- au fost formulate 4 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 -8;
- inițierea proiectelor de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- adrese către instituții.

10.5. Contestații și facilități

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

În anul 2020 au fost soluționate un număr de 205 contestații formulate împotriva titlului de creanță sau a altor acte administrative fiscale, respectiv diverse adrese din care:

- 122 de contestații /adrese formulate de persoane fizice/juridice, din care:
 - 31 soluționate favorabil ;
 - 27 soluționate nefavorabil ;
 - 64 diverse.
- 83 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
 - 67 soluționate nefavorabil ;
 - 13 soluționate favorabil ;
 - 3 diverse.

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

Facilitățile fiscale acordate persoanelor fizice care au efectuat lucrări de modernizare și reparații exterioare, s-au acordat în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.420/2014 privind impozitele și taxele locale, astfel :

- persoane fizice beneficiare = 8 – scutire în suma de 1.344 lei ;
- în cazul persoanelor juridice, s-au acordat următoarele scutiri :

- pentru persoanele juridice care s-au încadrat în prevederile art.469 alin.(1) lit.g) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-au acordat facilități fiscale, reprezentând scutire de la plata impozitului asupra mijloacelor de transport, la un contribuabil scutirea fiind în suma de 132.422 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. 514/2019, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru 9 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 133.105 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 570.940 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 la 8 contribuabili, scutirea fiind de 1.014.343 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.481/2017, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru 3 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 78.110,58 lei.

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

În cursul anului 2020 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. În luna decembrie 2020, ca urmare a auditului efectuat de către organismul de certificare IQ Cert s-a obținut certificarea pentru Sistemul de Management al Calității conform standardului ISO 9001 :2015.

S-a implementat sistemul electronic de plată prin portalul www.ghiseul.ro și pentru persoanele juridice.

S-a raspuns, 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 2020, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a răspuns de aplicarea și de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementează modul de realizare a veniturilor la bugetul local și de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Director Executiv,

Simona DOLNICEANU



Șef Birou Juridic Contencios,

Cristiana ZAMFIR

Întocmit
Steluța Mocanu