



MINISTERUL FINANTELOR

**Agencia Națională de Administrare Fiscală**

**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice  
Ploiești**



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice - Ploiești

**DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A  
FINANTELOR PUBLICE PLOIEȘTI**

**BULETIN INFORMATIV ANUAL**



Str. Aurel Vlaicu, nr.22,Ploiești  
Tel : 0244/407710, Fax: 0244/593906  
E-mail :Presa.Ploiesti @anaf.ro

# CUPRINS

<b>CUPRINS</b> .....	<b>2</b>
<b>A. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea D.G.R.F.P. Ploiesti</b> .....	<b>3</b>
<b>B. Structura organizatorică, atribuții, programul de funcționare, programul de audiențe</b> .....	<b>4</b>
B.1. Structura organizatorică a D.G.R.F.P. Ploiești.....	4
B.2. Atribuțiile D.G.R.F.P. Ploiești .....	7
B.3. Program de funcționare.....	10
B.4. Program de audiențe la conducerea instituției .....	11
<b>C. Funcționarii responsabili cu difuzarea informațiilor publice</b> .....	<b>11</b>
<b>D. Coordonatele de contact ale instituției</b> .....	<b>11</b>
<b>E. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil</b> .....	<b>11</b>
<b>F. Programe și strategii proprii</b> .....	<b>14</b>
<b>G. Lista categoriilor de documente care constituie informații de interes public:</b> .....	<b>16</b>
<b>H. Categoriile de documente produse și/sau gestionate de D.G.R.F.P. Ploiesti</b> .....	<b>17</b>
<b>I. Modalități de contestare a deciziei D.G.R.F.P. Ploiesti în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate</b> .....	<b>43</b>

**BULETIN INFORMATIV ANUAL**  
**(Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la**  
**informatiile de interes public)**

În conformitate cu prevederile art.13 din HG nr. 520/ 2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și art.10 alin.1 din O.U.G. nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, începând cu data de 01 august 2013 s-a înființat Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești, cu sediul în Ploiești, str. Aurel Vlaicu, nr. 22.

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești s-a înființat prin transformarea Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Prahova și prin fuziunea prin absorbție a celorlalte direcții generale județene ale finanțelor publice din aria de competență, respectiv a:

- Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Argeș;
- Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Călărași;
- Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Dâmbovița;
- Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Giurgiu;
- Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Ialomița;
- Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Teleorman.

**A. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea D.G.R.F.P. Ploiesti**

- Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- Ordinului nr. 405/2022 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, privind aprobarea structurii organizatorice a direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 485/ 2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor generale

regionale ale finanțelor publice, cu modificările ulterioare;

- O.U.G. nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului Finanțelor nr. 1.753/ 2003 - Codul etic al inspectorului de control fiscal;
- Ordinul ministrului Finanțelor nr. 137/2004 pentru aprobarea Codului etic al funcționarului public din administrația fiscală care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței contribuabilului;
- OPANAF nr. 888/ 03.05.2022 – privind aprobarea Codului de conduita a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscala;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

## **B. Structura organizatorică, atribuții, programul de funcționare, programul de audiențe**

### **B.1. Structura organizatorică a D.G.R.F.P. Ploiești**

Conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești:

Director General	– Domnul Marinel Rizea
Director Executiv – Colectare	– Domnul Constantin Radulescu
Director Executiv – Inspecție Fiscală	– Domnul Marius Cristian Lixandru
Director Executiv – Servicii Interne	– Domnul Mihai Tiberiu Ciuperca
Director Executiv – Trezorerie -	– Doamna Luminita Soare
Trezorier sef	– Doamna Lavinia Dicianu

Conducerea unităților subordonate D.G.R.F.P. Ploiești:

Șef Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș – Georgeta Aurora Negru

Șef Administrația Județeană a Finanțelor Publice Călărași – Ionica Paduraru

Șef Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dâmbovița – Emilian Rusu

Șef Administrația Județeană a Finanțelor Publice Giurgiu – Mihai Sebe

Șef Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ialomița – Gheorghe Dorobat

Șef Administrația Județeană a Finanțelor Publice Prahova – Marius Gabriel Sersea

Șef Administrația Județeană a Finanțelor Publice Teleorman- Valentina Veronica Mitran Piticu

## **ORGANIGRAMA**

### **Director general**

#### **Servicii independente:**

1. Biroul avize și autorizații;
2. Serviciul juridic:
  - Biroul procedură insolvență și lichidări;
  - Compartimentul avizare și contencios;
3. Serviciul de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate;
4. Compartiment de comunicare, relații publice și mass-media;
5. Serviciul de audit public intern;
  - Compartiment audit public intern;
6. Serviciul de control;
7. Serviciul intern de prevenire și protecție;
8. Compartimentul de informații fiscale;
9. Unități subordonate:
  - Administrațiile județene ale finanțelor publice și unitățile subordonate.

#### **Director executiv trezorerie:**

1. Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale;
2. Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale;
3. Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice;
4. Compartimentul casierie- tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie.

#### **Trezorier șef:**

1. Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare;
2. Serviciul verificarea și decontarea cheltuielilor publice;
3. Compartimentul administrarea conturilor agentilor economici;
4. Serviciul contabilitatea trezoreriei statului;
5. Serviciul trezorerie municipal;
6. Serviciul (biroul) trezorerie si contabilitate publica (orasenesc);
7. Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale;
8. Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale;
9. Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice;
10. Compartimentul casierie- tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie.

#### **Director executiv colectare:**

1. Biroul de gestiune registru contribuabili monitorizare declarații fiscale, bilanțuri;
2. Serviciul asistenta pentru contribuabili;
3. Biroul teritorial de asistență telefonică a contribuabililor call-center;
4. Serviciul de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare;
  - Compartiment de îndrumare metodologie și proceduri fiscale.

#### **Director executiv inspecție fiscală:**

1. Serviciul coordonare, programare și analiză inspecție fiscală;
  - Compartiment prețuri de transfer;
2. Serviciul inspecție economico-financiară;
  - Biroul Calarasi - Ialomita – Prahova – Teleorman :
  - Compartimentul Prahova;
  - Compartimentul Calarasi;

- Compartimentul Ialomita;
  - Compartiment Teleorman ;
  - Biroul Arges - Giurgiu – Dambovita:
    - Compartiment Arges ;
    - Compartimentul Giurgiu;
    - Compartimentul Dambovita;
3. Serviciul verificari fiscale.

#### **Director executiv servicii interne:**

1. Serviciul resurse umane;
  - Compartimentul de pregatire profesională;
2. Serviciul financiar buget și salarizare;
3. Serviciul contabilitate;
  - Birou contabilitatea creanțelor bugetare;
4. Serviciul administrativ și achiziții;
  - Birou achizitii publice;
5. Serviciul tehnologia informației;
  - Biroul administrare baze de date;
  - Compartimentul excelentă și dezvoltare;

#### **B.2. Atribuțiile D.G.R.F.P. Ploiești**

Pentru îndeplinirea funcțiilor și a atribuțiilor generale în domeniul fiscal și cel al prevenirii, descoperirii și combaterii evaziunii și fraudei fiscale prevăzute de Hotărârea Guvernului României nr. 520/ 2013 privind organizarea și funcționarea Agenției, instituția are în subordine direcțiile generale regionale ale finanțelor publice.

În cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice funcționează, ca structuri fără personalitate juridică:

- administrații județene ale finanțelor publice;
- servicii fiscale municipale;
- servicii fiscale orășenești;

Direcția generală regională a finanțelor publice este unitate teritorială cu personalitate juridică a Agenției prin care se realizează, în mod unitar, strategia și programul Guvernului în domeniul finanțelor publice și se aplică politica fiscală a statului.

Administrația județeană a finanțelor publice este unitatea fiscală teritorială, organizată la nivelul județului în municipiul reședință de județ, subordonată directorului general, prin care se realizează în plan teritorial, la nivelul menționat, atribuțiile Direcției Regionale.

Serviciul fiscal municipal (din alte municipii decât cele reședință de județ) este unitatea fiscală teritorială organizată la nivelul municipiilor - altele decât cele reședință de județ, subordonată șefului de administrație, prin care se realizează în plan teritorial, la acest nivel, atribuțiile Direcției Regionale.

Serviciul fiscal orășenesc este unitatea fiscală teritorială organizată la nivel de oraș, subordonată șefului de administrație, prin care se realizează în plan teritorial, la acest nivel, atribuțiile Direcției Regionale.

Activitatea de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcției Regionale se organizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu normele metodologice elaborate de direcția generală trezorerie și contabilitate publică (D.G.T.C.P) din cadrul Ministerului Finanțelor și aplică mecanismele privind administrarea finanțelor publice în profil teritorial, execuția de casă a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului și bugetele fondurilor speciale și veniturilor proprii, precum și efectuarea de operațiuni aferente titlurilor de stat și contul individual de economii Junior Centenar pentru persoane fizice.

Activitatea de trezorerie și contabilitate publică ca structură de specialitate exercită în mod curent controlul asupra eliberării sumelor în numerar sau prin virament din contul instituțiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, existența bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate în condițiile legii, respectării încadrării în creditele bugetare deschise și repartizate și a destinației acestora, urmărind și alte obiective stabilite prin normele metodologice ale Ministerului Finanțelor;

Coordonează și organizează activitatea pe linia asigurării numerarului necesar efectuării plăților, redistribuirea soldului de casă și stabilirea plafoanelor de casă; verifică



activitățile desfășurate de structura proprie/ unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din subordine având în vedere planul tematic transmis de direcția generală trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea funcționării mecanismelor trezoreriei statului; analizează periodic pe baza rapoartelor întocmite în urma verificării, activitatea proprie/ fiecărei trezorerii operative din subordine și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora. Principalele aspecte constatate se transmit lunar sau la alte termene, direcției generale trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor ; organizează și coordonează activitatea de trezorerie și contabilitate publică desfășurată prin intermediul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor proprii, precum și a serviciilor/ birourilor teritoriale trezorerie organizate în cadrul județului în conformitate cu dispozițiile legale și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora; asigură evidența creditelor bugetare repartizate pentru acțiunile finanțate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetele locale, de ordonatorii secundari de credite și le transmite structurilor proprii/ unităților operative ale trezoreriei statului la care ordonatorii terțiari de credite au conturile deschise;

Activitatea de trezorerie și contabilitate publică se subordonează Ministerului Finanțelor - direcției generale trezorerie și contabilitate publică din punct de vedere metodologic, al organizării, repartizării fondurilor din bugetul trezoreriei și al raportărilor;

Activitatea de trezorerie și contabilitate publică are în subordine directă pe linie metodologică și coordonare unitățile operative ale trezoreriei statului organizate sub forma serviciilor/ birourilor teritoriale trezorerie ( municipale, orășenești).

Activitatea de trezorerie și contabilitate publică este condusă de trezorerul șef.

### **Arondarea localităților pe unități fiscale:**

**1. Administrația Județeană a Finanțelor Publice Prahova** - Ploiești, str. Aurel Vlaicu, nr. 22, tel.0244/407710 - agenții economici de pe raza teritorială a județului Prahova.

**2. Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arges** - Pitesti, B-dul Republicii, nr.118, tel. 0248/210400 - agenții economici de pe raza teritorială a județului Arges;

**3. Administrația Județeană a Finanțelor Publice Calarasi** – Calarasi, str. Eroilor Revolutiei 22 Decembrie nr.6-8, tel.0242/315266 - agenții economici de pe raza teritorială a județului Calarasi;

**4. Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dambovita** – Targoviste, str. Calea Domneasca, nr.166, tel.0245/616.779 - agenții economici de pe raza teritorială a județului Dambovita;

**5. Administrația Județeană a Finanțelor Publice Giurgiu** - Giurgiu, Soseaua Bucuresti, nr.12, tel.0246/216705 - agenții economici de pe raza teritorială a județului Giurgiu;

**6. Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ialomita** – Slobozia, B-dul Matei Basarab, nr.14, tel.0243/231105 - agenții economici de pe raza teritorială a județului Ialomita.

**7. Administrația Județeană a Finanțelor Publice Teleorman** – Alexandria, str.Dunarii, nr.188, tel.0247/421168 - agenții economici de pe raza teritorială a județului Teleorman.

### **B.3. Program de funcționare**

#### **Programul de lucru al salariaților:**

Luni - Joi:	8.00 – 16.30
Vineri:	8.00 – 14.00

#### **Program de lucru cu publicul:**

Luni - Joi:	8.30 – 16.30
Vineri:	8.30 – 14.00

#### **Trezorerie**

##### **- program cu publicul pentru incasari cu numerar**

Luni-Joi:	8.30 -15.30
Vineri:	8.30 – 13.00

**- program cu publicul pentru alte operațiuni aferente activității de trezorerie**

Luni - Joi: 8.30-14.30  
Vineri: 8.30-13.00

**B.4. Program de audiențe la conducerea instituției**

Luni: 10 00 – 12.00 - Director Executiv - Trezorerie  
10 00 – 12.00 - Trezorerier Șef  
Marți: 12.00 – 14.00 - Director Executiv Inspecție Fiscală.  
Miercuri: 12.00 – 14.00 - Director Executiv Colectare.  
Joi: 10.00 – 12.00 - Director General al D.G.R.F.P. Ploiesti.  
Vineri: 10.00 – 12.00 - Director Executiv Servicii Interne.

**C. Funcționarii responsabili cu difuzarea informațiilor publice**

Dumitru Bejinariu, sef Birou Achizitii Publice

**D. Coordonatele de contact ale instituției**

Strada Aurel Vlaicu, nr. 22, 100023 Ploiești, județul Prahova

Telefon (centrală): 0244.407.710

Fax: 0244.593.906

[www.anaf.ro/Ploiesti/contact\\_ploiesti](http://www.anaf.ro/Ploiesti/contact_ploiesti)

**E. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil**

În anul 2023, activitatea D.G.R.F.P. Ploiesti a fost finanțată din sursele financiare precizate mai jos:

**BILANT CONTABIL la data de 31.12.2023**

- L e i -

<b>Cod</b>	<b>Denumire indicator</b>	<b>Sold 31.12.2022</b>	<b>Sold 31.12.2023</b>
01003	Active fixe necorporale	146.222	66.465
01004	Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantatii, mobilier, aparatură birotică și alte activități corporale	10.103.911	8.890.068
01005	Terenuri și clădiri	158.656.962	160.721.952
01015	Total active necurente	168.944.119	169.694.821
01019	Stocuri	8.287.900	7.009.800
01021	Creanțe din operatiuni comerciale, avansuri și alte decontări	5.965.248.759	2.587.723.370
01022	Creanțe comerciale și avansuri	228.908	989.470
01023	Creanțe bugetare, din care	6.033.338.885	6.366.185.968
01024	Creanțele bugetului general consolidat	6.030.783.535	6.363.691.391
01030	Total creanțe curente	11.998.587.644	8.953.909.338
01033	Conturi la trezorerie, casa, alte valori, avansuri de trezorerie, din care	72.964.981	76.405.445
01040	Total disponibilități	73.006.548	76.447.100

01045	Total active curente	12.079.882.092	9.046.311.729
01046	Total active	12.248.826.211	9.216.006.550
01060	Datorii comerciale, avansuri si alte decontări, din care	378.367.811	393.623.193
01061	Datorii comerciale și avansuri	42.769	179.982
01062	Datorii către bugete, din care	1.246.739.717	991.338.165
01063	Datoriile institutiilor publice către bugete		
010631	Contributii sociale	9.954.264	13.879.125
01072	Salariile angajaților	15.837.806	19.559.822
01078	Total datorii curente	1.641.143.588	1.411.418.507
01079	Total datorii	1.653.557.664	1.413.642.127
01080	Active nete = Total active – Total datorii = Capitaluri proprii	10.595.268.547	7.802.364.423
01084	Rezerve, fonduri	157.770.503	158.854.382
01085	Rezultatul reportat - sold creditor	4.972.833.014	4.783.610.789

01087	Rezultatul patrimonial al exercițiului - Excedent	5.464.665.030	2.859.899.252
01090	Total capitaluri proprii	10.595.268.547	7.802.364.423

**– Venituri proprii - pe baza Bugetului de venituri si cheltuieli, structura cheltuielilor fiind prezentata mai jos:**

<b>COD</b>	<b>INDICATOR</b>	<b>MII LEI</b>
00.01.10	TOTAL VENITURI PROPRII	0
51.01	TOTAL CHELTUIELI	395.631
01	CHELTUIELI CURENTE	390.496
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	369.754
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	19.093
59	ALTE CHELTUIELI	1.650
71	ACTIVE NEFINANCIARE	4.441
71.01	ACTIVE FIXE (inclusiv reparatii capitale)	4.441

#### **F. Programe și strategii proprii**

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiesti, unitate teritorială a Ministerului Finanțelor - Agenția Națională de Administrare Fiscală, aplică politica fiscală a Guvernului României.

#### **Planul de acțiuni pentru anul 2024**

În anul 2024, D.G.R.F.P. Ploiești împreună cu unitățile sale subordonate va acționa pentru:

- creșterea gradului de recuperare a creanțelor bugetului general consolidat, inclusiv prin aplicarea procedurilor de executare silită, monitorizarea permanentă a contribuabililor care înregistrează restanțe la bugetul general consolidat coroborat cu desfășurarea unor acțiuni la nivel de regiune privind identificarea și atragerea răspunderii în solidar a celor care încearcă sub o formă sau alta sustragerea de la plata obligațiilor restante;
- asigurarea disponibilității serviciilor pentru contribuabili prin îmbunătățirea comunicării cu aceștia și facilitarea migrării către mediul electronic;
- continuarea furnizării de servicii în sistem self service, precum și a serviciului de programări on-line;
- creșterea numărului de operatori Call-center și formarea profesională continuă a acestora în scopul oferirii de servicii de calitate contribuabililor în vederea informării și conformării ;
- efectuarea de întâlniri în sistem on-line între contribuabili și factorii decidenți la nivel de A.J.F.P.-uri, având ca scop preluarea sesizărilor obiective, ce fac obiectul accesării/ dezvoltării Spațiului Privat Virtual, ce aduce un plus de stabilitate, transparență și respect față de contribuabili;
- creșterea gradului de depunere voluntară a declarațiilor și de plată a obligațiilor în termenul legal, generalizarea depunerii on-line a declarațiilor fiscale prin o mediatizare și o informare a contribuabililor mult mai concentrată în speță în județele în care această facilitare depășește cu puțin cuantumul de 80%;
- dezvoltarea și îmbunătățirea activității de asistență a contribuabililor prin webinar M.F. - A.N.A.F., prin intensificarea dezbaterilor privind noutățile legislative din cadrul instruirilor periodice efectuate cu personalul implicat în activitatea de acordare a asistenței și elaborarea de materiale informative în vederea dezvoltării comunicării cu contribuabilii;
- creșterea eficienței activității de inspecție fiscală prin cuprinderea în programul de activitate a contribuabililor care prezintă risc ridicat pentru administrarea fiscală;
- participarea la cursuri de formare profesională în sistem online în vederea creșterii calității serviciilor oferite contribuabililor;

- îndrumarea și sprijinirea unităților administrativ-teritoriale în elaborarea bugetelor locale și execuția acestora, precum și a bugetelor celorlalte instituții publice din județele ce fac parte din D.G.R.F.P. Ploiesti;
- un alt aspect privitor la îmbunătățirea relației instituție-contribuabil ține de finalizarea operațiunilor de transmitere on-line a tot ceea ce înseamnă acte administrativ fiscale. Se încearcă pe cât posibil eliminarea comunicării letrice urmărind cei doi indicatori, respectiv comunicarea cu celeritate/reducerea costurilor prin SPV, e-mail.

#### **G. Lista categoriilor de documente care constituie informații de interes public:**

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Generale a Finantelor Publice Ploiesti;
- structura organizatorică și atribuțiile departamentelor;
- programul de funcționare a Compartimentului de Comunicare, Relații Publice și Mass Media;
- programul de audiențe;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea D.G.R.F.P. Ploiesti;
- coordonatele de contact ale D.G.R.F.P. Ploiesti , respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- coordonatele de contact privind asistența contribuabililor, Formular de contact;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- registrul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor
- lista tuturor funcțiilor ( niveluri de salarizare);
- strategia A.N.A.F. pe termen scurt și mediu;
- Raportul de performanță al D.G.R.F.P. Ploiesti;
- declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din D.G.R.F.P. Ploiesti;
- informații referitoare la organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- anunțuri privind achizițiile publice organizate de către D.G.R.F.P. Ploiesti;
- lista achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări;
- executări silite cu darea în plată;



- lista contribuabililor mici și mijlocii care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat, în condițiile Legii nr. 161/2003; cuantumul obligațiilor restante acumulate la finele fiecărei perioade menționate de lege;
- lista contribuabililor declarați inactivi;
- lista contribuabililor reactivați;
- lista antrepozitelor fiscale autorizate;
- lista practicienilor în insolvență agreeți de A.N.A.F.;
- anunțuri acte administrative fiscale;
- situația deconturilor de T.V.A. cu opțiune de rambursare;
- decizii privind soluționarea contestațiilor cărora li s-au atașat soluțiile instanțelor judecătorești (documente depersonalizate);
- manuale și ghiduri;
- acorduri de cooperare bilaterală;
- prezentarea taxelor și impozitelor, inclusiv baremuri de impunere;
- informații legate de procedurile de completare și depunere a declarațiilor fiscale
- calendarul fiscal anual;
- nomenclatorul activităților independente și alte nomenclatoare;
- formularele-tip de declarații fiscale;
- modalitatea de contestare a actelor administrative fiscale;
- Rapoarte de aplicare a Legii nr. 544/2001
- Carta drepturilor și obligațiilor contribuabililor pe timpul desfășurării inspecției fiscale;
- Codul etic al funcționarului public din administrația fiscală care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței contribuabililor, precum și alte reglementări de ordin fiscal;
- comunicate de presă.

## **H. Categoriile de documente produse și/sau gestionate de D.G.R.F.P. Ploiesti**

### **Activitatea de colectare**

#### **Serviciul de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare**

- Programul de încasări venituri bugetare;
- Situația realizării programului de încasări venituri bugetare;
- Adrese cu informații solicitate de diverse instituții;

- Răspunsuri la petiții;
- Răspunsuri corespondență contribuabili;
- Situația privind realizarea indicatorilor de performanță;
- Situația încasărilor lunare brute pe unități fiscale;
- Situația încasărilor lunare nete pe unități fiscale;
- Corespondența cu compartimente din cadrul instituției, precum și cu unitățile fiscale teritoriale;
- Corespondența cu alte instituții publice;
- Raportări trimestriale, lunare, operative la Ministerul Finanțelor – A.N.A.F.;
- Corespondența cu administrațiile județene ale finanțelor publice din cadrul regiunii, cu privire la diverse spete legate de activitatea de colectare;
- Soluționarea adreselor A.J.F.P. cu privire la bunurile mobile de natura aeronavelor și navale maritime și fluviale (cautare în bazele de date speciale);
- Soluționarea cererilor de asistență reciprocă la recuperare primite sau formulate către alte state membre U.E. (cereri de informații, cereri de notificare, cereri de măsuri asigurătorii/ recuperare);
- Valorificarea titlurilor de valoare sechestrate de A.J.F.P. -urile din subordine prin intermediul S.S.I.F. EST INVEST Focsani (formular deschidere de cont și instrucțiuni de transfer, cerere eliberare extras de cont, ordine de vânzare, ordine de restituire în numerar).

### **Biroul de gestiune registru contribuabili, monitorizare declarații fiscale, bilanțuri**

- Corespondența cu compartimente din cadrul instituției, precum și cu unitățile fiscale teritoriale;
- Corespondența cu alte instituții publice;
- Raportări la Ministerul Finanțelor;
- Situația lunară privind contribuabilii administrați;
- Situația privind activitățile derulate la nivelul compartimentului Registru Contribuabili din cadrul organelor fiscale teritoriale ale Regiunii Ploiești (care cuprinde 4 anexe: contribuabilii înregistrați în vectorul fiscal, activitățile derulate în cadrul compartimentului Registru Contribuabili, contribuabilii declarați inactivi și situația depunerii declarațiilor on-line);
- Situația analitică privind monitorizarea inactivării/ reactivării fiscale a contribuabililor – Situația contribuabililor inactivi radiați;
- Situația analitică privind transferul dosarelor fiscale;

- Situația privind înregistrarea contribuabililor în scopuri de T.V.A. și a sancțiunilor aplicate;
- Situația privind înregistrarea în scopuri de T.V.A., din oficiu, prin depășirea plafonului;
- Situația cuprinzând unitățile pentru care nu a fost finalizată procedura de anulare, din oficiu, a înregistrării în scopuri de T.V.A.;
- Situația analitică privind evoluția numărului de contribuabili persoane fizice/juridice la nivelul Regiunii Ploiești;
- Situația declarațiilor de mențiuni înregistrate la O.R.C. Prahova comunicate, în format electronic, conform Protocolului încheiat între M.F. și O.R.C.;
- Situația privind radierea, din oficiu, din Registrul T.V.A. la incasare, a contribuabililor care au depășit plafonul stabilit prin lege și care nu au solicitat radierea din acest registru;
- Raportarea stocului de deconturi aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;
- Situația privind cererile de înscriere în registrul entităților / unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale.

### **Serviciul asistenta contribuabili**

- Răspunsuri și corespondență cu organele fiscale teritoriale, conform prevederilor O.M.F. nr.1233/2021 și O.P.A.N.A.F. nr. 916/2021;
- Corespondență cu compartimentele din cadrul instituției, precum și cu unitățile fiscale teritoriale;
- Corespondență privind transmiterea soluțiilor emise de A.N.A.F. pe anumite spețe fiscale;
- Adrese cu informații solicitate de diverse instituții;
- Solicitări puncte de vedere pe spețe fiscale către Ministerul de Finanțe și/sau A.N.A.F.;
- Materiale informative pentru publicarea pe site-ul instituției, pentru mediatizarea în presa locală, pentru afișaj;
- Materiale de atenționare a contribuabililor cu privire la îndeplinirea obligațiilor fiscale - termene declarative și/sau de plată ale acestora;
- Materiale informative privind modificările legislative;
  
- Materiale informative întocmite pe anumite impozite, taxe etc;
- Materiale întocmite la solicitarea conducerii instituției pe diverse teme fiscale;
- Răspunsuri la solicitările contribuabililor nemulțumiți de răspunsurile primite de la organele fiscale subordonate;
- Propuneri de modificări legislative din domeniul fiscal și/sau proceduri fiscale în domeniul asistenței contribuabili;

- Situația privind realizarea indicatorilor de performanță;
- Lista cu normele anuale de venit pentru impunerea veniturilor din activități independente obținute de persoanele fizice;
- Lista cu normele anuale de venit pentru contribuabilii care realizează venituri din închirierea în scop turistic a camerelor situate în locuințe proprietate personală;
- Lista cu normele anuale de venit pentru impunerea veniturilor din agricultură realizate de persoanele fizice;
- Lista prețurilor medii pentru produse agricole stabilite prin Hotărâri ale Consiliilor Județene;
- Raportare lunară privind activitatea de asistență contribuabili;
- Centralizator lunar corespondență poștă;
- Raportare lunară privind întâlnirile organizate cu contribuabilii organizate în sistem on line – Webinar;
- Raportare lunară privind pregătirea profesională efectuată în cadrul Serviciului asistență pentru contribuabili;
- Raportare lunară centralizată pe unitățile fiscale arondate regiunii privind numărul utilizatorilor stațiilor destinate uzului contribuabililor;
- Raportare anuală centralizată privind persoanele desemnate pentru a participa la derularea campaniei de depunere a declarației unice din cadrul fiecărei unități administrativ teritoriale;
- Raportare anuală centralizată privind persoanele desemnate pentru a participa la derularea campaniei de depunere a declarației unice din cadrul unităților fiscale ce vor colabora cu U.A.T.;
- Raportare anuală centralizată privind instruirile organizate pentru derularea campaniei de primire a declarației unice/ Calendarul de instruire a personalului din cadrul unităților administrativ teritoriale;
- Raportare lunară centralizată pe unitățile fiscale arondate regiunii privind acțiunile întreprinse pentru realizarea obiectivelor din Planul operațional de recuperare a veniturilor
- Raportare lunară centralizată pe unitățile fiscale arondate regiunii privind monitorizarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor acordată la cerere;
- Orice alte documente emise la solicitarea conducerii instituției sau M.F. - A.N.A.F.

#### **Biroul teritorial de asistență telefonică a contribuabililor call-center :**

- Răspunsuri și corespondență cu Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor call - center, conform prevederilor R.O.F. și a procedurii operaționale P.O.14.02 ;
- Corespondență cu compartimentele din cadrul instituției, precum și cu celelalte structuri teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor call - center, în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;

- Solicitări puncte de vedere pe legislație fiscală către Serviciul central de asistență telefonică a contribuabililor call - center și cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de asistență telefonică a contribuabililor;
- Propuneri de modificări legislative din domeniul fiscal și/sau proceduri fiscale în domeniul asistenței contribuabili, la problemele apărute în aplicarea Codului fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, ca urmare a sesizărilor primite de la contribuabili și le transmite Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor call - center;
- Situația privind realizarea indicatorilor de performanță;
- Raportare lunară privind pregătirea profesională efectuată în cadrul Biroului teritorial de asistență telefonică a contribuabililor;
- Raportari lunare privind monitorizarea activității de asistență telefonică a contribuabililor call-center;
- Orice alte documente prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

## **Activitatea de inspecție fiscală**

### **Serviciul Coordonare Programare Analiză**

- Raportarea privind indicatorii de performanță (întocmită în concordanță cu datele încărcate în aplicația informatică Phoenix și respectiv, în baza unică de date Data Warehouse);
- Raportarea privind totalul operatorilor economici pentru care s-au înaintat sesizări penale organelor în drept, potrivit Circularelor nr. 865.260/15.07.2009 și nr. 864.005/18.03.2010 (întocmită în concordanță cu datele încărcate în aplicația informatică Phoenix/ Colibri și respectiv, în baza unică de date Data Warehouse);
- Raportarea privind contribuabilii persoane fizice pentru care au fost sesizate organele de urmarire penala, potrivit O.P.A.N.A.F. nr. 2032/03.08.2015;
- Informarea lunară privind sinteza celor mai importante constatări ale organelor de inspecție fiscală, structurată pe domenii de activitate;
- Raportarea privind D.N.O.R. repartizate la A.I.F. pentru control anticipat;
- Validarea și aprobarea listelor contribuabililor persoane juridice selectați pe baza analizei de risc fiscal, la nivelul A.J.F.P.-urilor;
- Validarea și aprobarea listelor contribuabililor persoane fizice selectați pe baza analizei de risc fiscal, la nivelul A.J.F.P.-urilor;
- Centralizarea, avizarea și urmărirea programului lunar de activitate la persoane juridice și la persoane fizice și solicitarea suplimentării programului lunar de activitate cu acțiuni ce au caracter de urgență;
- Centralizarea, avizarea și urmărirea situației realizării programului lunar de activitate la persoane juridice și persoane fizice;
- Notă ce va cuprinde sinteza acțiunilor de inspecție fiscală și propuneri pentru perioadele următoare;
- Raportarea privind stadiul și rezultatele verificărilor la persoanele fizice care au efectuat tranzacții imobiliare și nu s-au înregistrat ca plătitori de T.V.A., potrivit Circularii nr. 863.871/16.03.2011- monitorizare la nivelul D.G.R.F.P. Ploiesti;

- Raportarea privind aparatul de inspecție fiscală;
- Raportarea privind stadiul realizării inspecțiilor fiscale efectuate la contribuabilii mari în baza delegărilor de competență;
- Informațiile cu privire la contribuabilii aflați în administrare care îndeplinesc condițiile pentru declararea ca inactivi/reactivare în vederea introducerii în aplicația informatică PHOENIX/ COLIBRI;
- Situația trimestrială privind deciziile de soluționare a contestațiilor privind desființarea deciziilor de impunere;
- Raportarea privind monitorizarea activității de control documentar în baza circularelor nr. A\_RFC 639/01.03.2021 și nr. A\_RFC 346/01.02.2021;
- Raportarea privind Notificările de conformare emise de organul de inspecție fiscală, potrivit circularei A\_RFC nr. 1066/12-06-2023;
- Raportarea monitorizării conformării contribuabililor mijlocii la depunerea declarației D406 (SAF-T) potrivit circularei A\_RFC nr. 106/11-01-2024;
- Situația zilnică a Verificarilor documentare finalizate, precum și a Notificărilor de conformare emise de organul de inspecție;
- Distribuie Circulare transmise de A.N.A.F. și alte structuri ale statului în vederea conformării și aplicării către A.J.F.P.-urile din cadrul Regiunii;
- Distribuie metodologiilor și tematicilor de inspecție fiscală către A.J.F.P.-urile din cadrul Regiunii;
- Distribuie petițiilor primite de la Biroul de comunicare, relații publice și mass media al Direcției regionale către A.J.F.P.-urile din cadrul Regiunii;
- Adresă cu propuneri de modificări și completări ale legislației fiscale;
- Solicitarea Delegării de Competență (S.D.C.);
- Acord privind Delegarea de Competență (A.D.C.);
- Disponibilitatea Delegării de Competență [(D.D.C.-C.(D.G.C.I.F.) sau D.D.C.R.(regiune)];
- Orice alte documente produse și/sau gestionate pentru buna desfășurare a activității de inspecție fiscală;

### ***Compartimentul Prețuri de Transfer***

- Acordă îndrumare metodologică, tehnică și procedurală în cadrul acțiunilor desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală de la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale, pentru verificarea prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;
- Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer, conform solicitărilor primite de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;
- Propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției/Direcției regionale îmbunătățiri ale metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer;
- Propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției modificări și completări ale legislației fiscale și procedural fiscale, rezultate din activitatea desfășurată;
- Întocmește și prezintă conducerii Direcției regionale/direcției coordonatoare din cadrul Agenției – rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;
- Organizează, la solicitarea direcției coordonatoare din cadrul Agenției și participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, cu privire la prețurile de transfer și utilizarea aplicațiilor informatice/bazelor de date specifice activității;

### **Serviciul de inspecție economico financiară:**

- program anual privind activitatea serviciului de inspecție economico financiară;
- solicitări pentru aprobarea unor acțiuni de control necuprinse în programul anual;
- raportări lunare/ anuale/ informări/ sinteze privind rezultatele activității serviciului de inspecție economico financiară;
- documente privind înștiințarea operatorilor economici/ instituțiilor publice în legătură cu începerea/ amânarea/ suspendarea acțiunilor de inspecție;
- acte de control;
- dosarul plângerii prealabile, decizii privind soluționarea plângerilor prealabile;
- răspunsuri la petițiile primite spre soluționare;
- corespondența cu unități fiscale teritoriale, Curtea de Conturi și alte instituții publice;
- orice alte documente produse și/sau gestionate pentru buna desfășurare a activității de inspecție economico-financiară.

### **Serviciul verificări fiscale:**

- îndeplinește programul de activitate aprobat și transmis de către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției;
- efectuează, în condițiile legii, verificarea situației fiscale personale la contribuabili persoane fizice de pe întreg teritoriul țării și verificarea documentară;
- administrează mijloacele de probă necesare stabilirii situației fiscale personale, în condițiile Codului de procedură fiscală;
- stabilește, dacă este cazul, baza de impozitare, ajustată pe fiecare categorie de venit, creanța principală și creanțele fiscale accesorii;
- consemnează rezultatele verificării situației fiscale personale într-un raport scris care stă la baza emiterii deciziei de impunere și/sau deciziei de încetare a procedurii de verificare;
- sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- transmite structurilor de inspecție fiscală informațiile obținute în acțiunile de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară efectuate, cu privire la deficiențe ce pot duce la implicații de natură fiscală;
- utilizează în activitatea desfășurată informațiile din bazele de date deținute de Agenție sau la care aceasta are acces.

### **Activitatea de trezorerie**

- deschideri de credite bugetare primite de la Ministerul Finanțelor pentru instituțiile publice din județul Prahova;

- balanțe de verificare pentru operațiunile executate prin contul curent al trezoreriei;
- copii extrase cont corespondent ale A.T.C.P. Prahova;
- raportări zilnice privind execuția operativă a contului trezoreriei;
- Registrul de casă pentru alimentări / remiteri numerar teritoriu;
- Bilanțul trezoreriei (trimestrial și anual);
- Bugetul propriu al trezoreriei;
- Execuția bugetului propriu al trezoreriei;
- raportarea trimestrială a activității de control financiar preventiv;
- contracte de prestari servicii pentru casierie incheiate cu institutiile de credit, la trezoreriile fara casierie-tezaur, judetele Teleorman, Arges, Calarasi si Dambovita;
- evidența certificatelor de trezorerie pe fiecare trezorerie operativă, vândute, răscumpărate și a certificatelor de depozit aflate în sold;
- deschiderile de credite bugetare pentru plata dobânzilor la certificatele de trezorerie și în depozit, pe total și pe fiecare trezorerie operativă;
- situații centralizatoare ale certificatelor de trezorerie vândute sau răscumpărate și a celor de depozit, raportate la Ministerul Finanțelor ;
- raportările trezoreriilor operative privind rulajele debitoare / creditoare și soldul contului 42 "Certificate de depozit";
- informare privind rata dobânzii acordată de Ministerul Finanțelor pentru certificatele de trezorerie păstrate în depozit;
- raportarea verificării deținerii de certificate de trezorerie / depozit de către persoanele nominalizate de Ministerul Finanțelor și / sau Agenția Națională de Integritate;
- fundamentarea, preluarea, verificarea si centralizarea proiectelor de buget intocmite la nivelul U.A.T. si transmiterea la Ministerul Finanțelor a proiectului de buget centralizat la nivelul judetului Prahova la, conform Legii nr. 273/2006 si scrisorii cadru;
- repartizarea pe unitati administrativ teritoriale, prin decizie a directorului general al D.G.R.F.P. Ploiesti, pe ani si pe trimestre (inclusiv estimari pentru urmatoii 3 ani) de sume si cote din unele venituri ale bugetului de stat alocate prin Legea pentru aprobarea bugetului de stat pentru anul in curs , precum si a actelor normative conexe (H.C.J. ,H.G ., O.U.G.,etc);
- fundamentarea, preluarea, verificarea si centralizarea bugetelor locale initiale aprobate de U.A.T. si transmiterea la M.F. a bugetului initial centralizat la nivelul judetului Prahova, conform Legii nr. 273/2006, cf. prevederi legale in vigoare;



- fundamentarea, preluarea, verificarea si centralizarea la nivelul judetului Prahova a bugetelor locale rectificate aprobate de U.A.T., conform Legii nr. 273/2006;
- preluarea, verificarea si centralizarea proiectelor bugetelor de razboi aprobate la nivelul U.A.T. si anexele aferente si transmiterea la Ministerul Finantelor a proiectului de razboi centralizat la nivelul judetului Prahova, conform prevederi legale in vigoare;
- actualizarea bazei de date, fundamentarea, preluarea, verificarea si centralizarea situatiilor financiare trimestriale si anuale intocmite de U.A.T. si raportarea la Ministerul Finantelor a situatiilor centralizate la nivelul judetului Prahova;
- actualizarea bazei de date, fundamentarea, preluarea, verificarea si centralizarea situatiei privind asociatiile de dezvoltare intercomunitare infiintate in baza O.U.G. nr. 26/2000, si transmiterea la Ministerul Finantelor a situatiei centralizate la nivelul judetului Prahova;
- actualizarea bazei de date, fundamentarea, preluarea, verificarea si centralizarea situatiei cheltuielilor inregistrate la capitolele 60,61,65,74 pe subcapitole / titluri / paragraf / articol / alineat la finele anului bugetar, conform N.M. intocmire situatii financiare si transmiterea la Ministerul Finantelor a situatiei centralizate la nivelul judetului Prahova;
- centralizarea la nivelul judetului Prahova a conturilor de executie a donatiilor si sponsorizarilor primite si utilizate ale unitatilor administrativ teritoriale ca anexa a situatiei financiare centralizatoare la nivel de judet (anexa nr.23), conform NM de intocmire situatii financiare si transmiterea la Ministerul Finantelor;
- centralizarea la nivelul judetului Prahova a executiei veniturilor si cheltuielilor bugetelor locale pe unitati administrativ teritoriale ca anexa a situatiei financiare centralizatoare la nivel de judet (anexa nr.24), conform Norme metodologice de intocmire situatii financiare anuale si transmiterea situatie centralizate la Ministerul Finantelor.;
- centralizarea la nivelul judetului Prahova a cotei directe din impozitului pe venit colectat, in vederea alocarii de prevederi bugetare anuale suplimentare cu depasirile prevederilor bugetare anuale initiale pe U.A.T, conform Decizie Director General al D.G.R.F.P Ploiesti, asa cum prevede legea bugetului de stat pentru anul in curs;
- alocarea cotei de 14% din impozitul pe venit colectat pe unitati administrativ teritoriale, pe an si trimestre si in cazul depasirilor prevederilor bugetare anuale suplimentarea acestora pe U.A.T, conform Decizie Director General al D.G.R.F.P. Ploiesti, asa cum prevede legea pentru aprobarea bugetului de stat pentru anul in curs ;
- alocarea cotei de 6% din impozitul pe venit colectat pe unitati administrativ teritoriale si in cazul depasirilor prevederilor bugetare anuale suplimentarea acestora pe U.A.T, conform

Decizie Director General al D.G.R.F.P Ploiesti emisa in baza Hotararii Consiliului Judetean Prahova, conform prevederilor legii bugetului de stat pentru anul in curs;

- alocarea cotei de 2% din impozitul pe venit colectat pe unitati administrativ teritoriale, conform Decizie Director General al D.G.R.F.P. Ploiesti, conform prevederilor legii bugetului de stat pentru anul in curs;

- intocmire ordine de plata de repartizare a sumelor din cote defalcate din impozitul pe venit;

- actualizarea bazei de date, preluarea, verificarea si centralizarea, monitorizarea si centralizarea lunara, trimestriala si anuala a numarului de personal aprobat / ocupat si a cheltuielilor de personal pe U.A.T. conform O.U.G. nr.48 / 2005 si O.M.F.P. nr.166 / 2006 si transmiterea la Ministerul Finantelor a situatiei centralizate la nivelul judetului Prahova;

- preluarea, centralizarea si transmiterea zilnica a platilor sociale, conform Ordin nr.1849/2008 al M.E.F.;

- preluarea, verificarea si centralizarea lunara a platilor restante si arierate la bugetul local si institutii publice de subordonare locala, conform Legii nr. 273/2006 si O.M.F. nr. 1287/06.04.2023 si transmiterea la Ministerul Finantelor a situatiei centralizate la nivelul judetului Prahova;

- intocmirea adreselor privind sistarea alimentarii cu cote defalcate din impozitul pe venit si sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, respectiv deblocarea acestor sistari, conform actelor normative in vigoare;

- analiza si avizarea dosarelor privind cererile pentru alocarea de sume defalcate din T.V.A. pentru stingerea obligatiilor restante ale unitatilor administrativ teritoriale sau a furnizorilor de servicii, conform legislatiei in vigoare si transmiterea la Ministerul Finantelor in vederea aprobarii;

- verificarea si avizarea dosarelor transmise de U.A.T. privind mecanismul de acordare si derulare a imprumuturilor acordate unitatilor/ subdiviziunilor administrativ teritoriale din Trezoreria Statului conform prevederilor legale in vigoare si transmiterea la Ministerul Finantelor in vederea aprobarii;

- intocmirea A.L.O.P. in vederea acordarii sumelor alocate pe unitati administrativ teritoriale prin H.G. din fondul de interventie la dispozitia Guvernului;

- repartizarea pe unitati administrativ teritoriale prin decizia directorului general al D.G.R.F.P. Ploiesti a sumelor alocate din fondul de rezerva bugetara la dispozitia

Guvernului prevazut in bugetul de stat pe anul in curs, pentru unele unitati administrativ teritoriale, conform H.G.;

- preluarea, verificarea si centralizarea lunara a platilor restante aferente unitatilor spitalicesti de subordonare locala, conform Legii nr. 273/2006 si O.M.F.P. nr. 629/2009 si transmiterea la Ministerul Finantelor a situatiei centralizate la nivelul judetului Prahova;
- preluarea, verificarea si centralizarea lunara a indicatorilor de bilant la bugetul local si institutii publice de subordonare locala, conform O.M.F.1287/20239, O.M.F.P. nr.1865/2011 si raportarea la Ministerul Finantelor a situatiei centralizate la nivelul judetului Prahova;
- preluarea si centralizarea lunara a executiei bugetare prin conturile deschise la institutiile de credit ale unitatilor administrative teritoriale, conform O.M.A.I. nr. 244/03.11.2010, O.M.F.P. nr. 2651/09.11.2010, O.M.F.P. nr. 629/2009 si raportarea la Ministerul Finantelor a situatiei centralizate la nivelul judetului Prahova;
- comunicarea in mod operativ unitatilor administrativ teritoriale si unitatilor trezoreriei statului a fiselor cu indicatori din unele venituri ale bugetului statului la nivelul fiecarei U.A.T., cu repartizarea acestora pe trimestre;
- verificarea, analizarea, aprobarea si centralizarea la nivelul judetului Prahova a Cererii pentru acordarea sumelor defalcate din T.V.A., conform Legii nr. 273/2006;
- monitorizarea formularelor lunare, trimestriale si anuale depuse de unitatile administrativ teritoriale si a institutiilor publice subordonate in Sistemul electronic de raportare a situatiilor financiare din sectorul public FOREXEBUG la nivel de ordonator de credite;
- monitorizarea platilor restante depuse de unitatile administrativ teritoriale si a institutiilor publice subordonate in Sistemul electronic de raportare a situatiilor financiare din sectorul public FOREXEBUG si compararea cu situatia lunara a platilor restante (aplicatia informatica D.A.R.S.A.M.) la nivel de ordonator principal de credite;
- utilizarea sistemului de inregistrare si urmarirea documentelor la nivelul serviciului S.A.E.E.B.L., cu ajutorul aplicatiei S.I.D.O.C.;
- corespondenta cu U.A.T. si alte institutii publice (Consiliul Judetean, Institutia Prefectului, I.S.J. Prahova, Oficiul de Cadastru, Ministerul Finantelor etc);
- comparare solduri din formularele raportate in sistemul national de raportare FOREXEBUG si cele intocmite pe suport de hartie (aplicatia informatica D.A.R.S.A.M.) si acordarea de asistenta de specialitate in vederea corectarii erorilor;
- întocmire arhiva electronica;

- acordare asistenta de specialitate in vederea rezolvarii diferitelor spete invocate de institutii publice;
- participarea personalului din cadrul serviciului S.A.E.E.B.L. in comisiile de evaluare a ofertelor in vederea concesiunii, inchirierii si vanzarii de bunuri proprietate publica;
- scanarea si transmiterea catre unitatile administrativ teritoriale, Consiliul Judetean si trezoreriile operative, dupa verificare si inregistrarea la D.G.R.F.P. Ploiesti a: bugetelor initiale, bugetelor rectificate si a cererilor privind acordarea de sume defalcate din T.V.A., precum si scanarea si transmiterea catre unitatile administrativ teritoriale si Consiliul Judetean a adreselor de inaintare privind situatiile financiare trimestriale si anuale;
- alte lucrari: pregatire profesionala, evaluari profesionale, fisa postului, proceduri operationale, standarde, S.S.M., P.S.I., la nivel de serviciu, diverse lucrari solicitate de Ministerul Finantelor, Curtea de Conturi, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean;
- acte de control privind activitatea desfășurată de trezoreriile operative și valorificarea acestora;
- situații centralizatoare ale circulației numerarului prin trezoreriile operative;
- raportări ale situației numerarului (sold, rulaje, necesar) la Ministerul Finanțelor ;
- raportări lunare de activitate a Serviciului Îndrumarea și Verificarea Activității Trezoreriilor Locale, transmise la Ministerul Finanțelor ;
- notificări retragere/depunere numerar la B.N.R.;
- raportări zilnice / lunare ale operațiunilor cu numerar și soldul casei de circulație;
- raportare lunară a bancnotelor vehiculate prin trezorerie;
- Fișa Entității Publice ( F.950) primită la ghișeu de la instituții publice în vederea înregistrării în Registrul Entităților Publice;
- raportarea lunară a disponibilităților instituțiilor publice si disponibilitatilor din contul curent al trezoreriei;
- conventii incheiate cu institutiile de credit in baza protocoalelor semnate la Ministerul Finanțelor pentru preluarea in sistem electronic a extraselor cont 50.69 pentru agentii economici.
- executia conturilor bugetare si de disponibilitati;
- contul de executie al bugetului de stat si local
- gestionare conturi institutii publice
- gestionare conturi agenti economici
- activitatea de executare silita a conturilor pentru titularii inst publice si agenti economici

- deschideri/ retrageri de credite bugetare primite de la ordonatorii principali de credite pentru activitatea proprie si pentru subordonatii acestora; deschideri/retrageri de credite bugetare primite de la instituțiile publice din județul Prahova, in calitate de ordonatori secundar si tertiar
- verificarea si inregistrarea OPT, OPMT, OPME, NCCAB, NC, CEC, etc, in aplicatiile TREZOR si TAXEDIV; verificarea, inregistrarea si gestionarea adreselor de infiintare a popririlor asupra conturilor institutiilor publice si agenti economici, sistarea, retragerea si suspendarea adreselor de infiintare a popririlor.

## **Activitatea de servicii interne**

### **Serviciul resurse umane**

- organigrame; state lunare de funcții și de personal;
- gestionarea dosarului profesional: (copii: act identitate, acte stare civilă, acte studii, livret militar); adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice; copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare; documentul care atestă depunerea jurământului; fișa postului; actele administrative de numire/modificare/sanționare /suspendare/reluare/încetare a raporturilor de serviciu și care atestă modificările salariale; declarația pe proprie răspundere a titularului că nu a desfășurat activități de poliție politică; rapoarte de evaluare, declarații de avere și interese, note de lichidare;
- Regulamentul de ordine interioară;
- documentație pentru organizare concurs de recrutare, de promovare in grad profesional superior, promovare în clasă (adrese de solicitare aviz de la Agenția Națională de Administrare Fiscală și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, formular inscriere, anunț, bibliografie, tematici);
- documentație pentru desfășurare concurs de recrutare, de promovare in grad profesional superior, promovare în clasa (decizie de desemnare a comisiilor de concurs/comisiilor de soluționare a contestațiilor, convocator, catalog de prezenta, borderou de predare a lucrărilor, fișa individuală pentru membrii comisiei de concurs și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, barem de corectare, plan de interviu, proces verbal, listă de afișare a rezultatelor concursului );

- adrese comunicare/solicitare informații/avize la/de la Agenția Națională de Administrare Fiscală/ Agenția Națională a Funcționarilor Publici/Ministerul Finanțelor ;
- adeverințe de vechime în muncă, specialitatea studiilor și care atestă calitatea de funcționar public pentru salariați;
- contracte de muncă și acte adiționale la contracte de muncă/rapoarte R.E.V.I.S.A.L.;
- legitimații de serviciu;
- referate/note diverse privind fundamentarea necesităților de mobilitate a personalului și delegarea de atribuții;
- planul de formare continuă și perfecționare a cunoștințelor profesionale ale angajaților Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești;
- raportări solicitate de către Ministerul Finanțelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală și alte instituții publice (Instituția Prefectului, Direcția Județeană de Statistică) în baza informațiilor gestionate în cadrul serviciului;
- raportări privind aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției și privind incidentele de integritate produse;
- raportări și corespondență către Agenția Națională de Administrare Fiscală, privind activitatea de formare profesională;
- corespondență cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor privind participarea la cursurile de pregătire profesională a salariaților instituției;
- lista funcțiilor ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice care se publică pe pagina de internet a instituției;
- adrese de răspuns pentru soluționarea petițiilor/contestațiilor formulate de angajații Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești, în legătură cu problematici ce vizează managementul resurselor umane;
- corespondența cu celelalte direcții generale regionale ale finanțelor publice, compartimente din cadrul instituției, unități fiscale subordonate și cu alte instituții publice privind problematici de resurse umane;
- referate către Serviciul Financiar Buget și Salarizare privind plata membrilor comisiilor de concurs/comisiilor de soluționare a contestațiilor, comisiilor paritare ;
- registrul de evidență a tuturor deciziilor emise la nivelul instituției;
- centralizatoare privind planificarea concediilor de odihnă pentru funcțiile gestionate la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor ;

- raportări privind monitorizarea indicatorilor de performanță strategici și specifici aferenți activității de resurse umane;
- raportări și chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial în cadrul structurii de resurse umane;
- corespondență cu organul ierarhic superior privind observațiile formulate în raport cu procedurile de sistem transmise spre analiză;
- evidențe interne, întocmite în vederea monitorizării activității serviciului (privind funcțiile gestionate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor, promovarea în funcții publice de conducere, delegări/mutări temporare, detașări, sancțiuni aplicate);
- borderouri de corespondență prin posta obisnuita și posta militara;
- referate de aprovizionare cu materiale consumabile;
- condica de prezență, pontaje lunare;

### **Serviciul financiar buget salarizare**

- Proiectul bugetului de cheltuieli;
- Situațiile privind virările de credite și fundamentările aferente solicitărilor de suplimentare a bugetului de cheltuieli proprii;
- Chitanță;
- Factură;
- Registrul de casă;
- Foaie de vărsământ;
- Ordine de plată;
- Registrul de evidență a ordinelor de plată;
- Registrul de evidenta a ordonantărilor de plata;
- Registrul de evidenta a angajamentelor bugetare;
- CEC numerar;
- Dispoziție de plată-încasare către casierie;
- Stat de salarii;
- Stat de plată indemnizații C.O.;
- Stat de plată comisii concurs;
- Stat de plată comisii diverse;
- Situațiile recapitulative pentru salarii, indemnizații;

- Referate de eliberare din magazine materiale, obiecte de inventar;
- Referate diverse;
- Decizii de împuternicire;
- Decizii de imputatii;
- Registrul operațiunilor supuse vizei C.F.P.;
- Angajament bugetar (individual sau global);
- Ordonantare de plata;
- Situatia bilunara a executiei bugetare pentru toate capitolele din bugetul propriu de cheltuieli bugetare;
  - Nota justificativa privind solicitarile lunare de credite bugetare;
  - Monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal;
  - Formular specimene de semnatura;
  - Borderou plata ordine de deplasare;
  - Diverse adrese de informare si/sau de solutionare a unor situatii aparute comunicate subunitatilor din aria de competenta a D.G.R.F.P. Ploiesti;
  - Adrese de raspuns la solicitarea diverselor institutii sau persoane fizice;
  - Declaratii fiscale privind obligatiile fiscale ale D.G.R.F.P. Ploiesti la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat;
  - Adrese de corespondenta cu trezoreria privind executia bugetului de cheltuieli ;
  - Adeverinte de salariat privind salariul realizat si concediile medicale pe ultimile 12 luni și 24 luni cererea de rambursare a sumelor avansate din bugetul de cheltuieli proprii pentru plata concediilor medicale achitate din F.N.U.A.S adresata Casei Nationale de Sanatate Prahova.

### **Serviciul contabilitate**

- Situații financiare trimestriale și anuale;
- Registrul numerelor de inventar;
- Bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Lista de inventar a mijloacelor fixe;
- Bon de predare transfer;
- Bon de consum;



- Proces-verbal de inventariere;
- Notă contabilă;
- Documente justificative, pentru cheltuieli si plati;
- Ordine de plata si extrase de cont;
- Registru jurnal;
- Fise de cont;
- Cartea Mare;
- Referate de eliberare din magazie materiale, obiecte de inventar;
- Referate diverse;
- Balanțe de verificare (sintetice, analitice);
- Declarație de inventar;
- Extrase de cont;
- Bilant cu toate anexele trimestriale, anuale: Anexa 1 „Bilanț”, Anexa 2 „Contul de rezultat patrimonial”, Anexa 3 „Situția fluxurilor de trezorerie”, Anexa 4, Anexa 6, Anexa 7, ”, Anexa 14a Disponibil din mijloace cu destinatie speciala, Anexa 40a Situatia activelor si datoriilor financiare ale institutiilor publice din administratia centrala;
- Situatie lunara plati restante.

### **Biroul contabilitatea creantelor bugetare**

- Balanța de verificare sintetica centralizata la nivel de regiune a conturilor sintetice pentru creanțele bugetului de stat;
- Balanța de verificare sintetica pe structura clasificatiei bugetare centralizata la nivel de regiune a conturilor analitice pentru creanțele bugetului de stat;
- Cartea Mare centralizata la nivel de regiune;
- Balanta de verificare centralizata la nivel de regiune a conturilor în afara bilanțului rezultate din operațiuni care decurg din administrarea bugetului de stat;
- Extrase de cont 50.05.30 „Garantii de participare la licitatie in vederea valorificarii bunurilor in cadrul procedurii de executare silita”, 50.67.03 „Disponibil din sume incasate din valorificarea bunurilor in cadrul procedurii de executare silita cazuri speciale”;
- Notă contabilă;

- Registru jurnal;
- Fise de cont;
- Cartea Mare;
- Proces-verbal de inventariere;
- Referate, adrese de corespondenta cu trezoreria privind viramentele din conturile de disponibilitati 50.05.30 „Garantii de participare la licitatie in vederea valorificarii bunurilor in cadrul procedurii de executare silita”, 50.67.03 „Disponibil din sume incasate din valorificarea bunurilor in cadrul procedurii de executare silita cazuri speciale”, centralizatoare evidenta bunuri mobile/imobile activitate executari silite cazuri speciale;
- Ordine de plata;
- Formular specimene de semnatura;
- Situații financiare trimestriale si anuale privind creanțele bugetului de stat:  
Anexa 1 „Bilanț”, Anexa 2 „Contul de rezultat patrimonial”, Anexa 3 „Situația fluxurilor de trezorerie”, Anexa 5 „Contul de execuție al bugetului de stat”, Anexa 32 „Situația sumelor evidențiate în afara bilanțului rezultate din operațiuni care decurg din administrarea bugetului general consolidat”, Structura soldului contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare”, Anexa 14a „Disponibil din mijloace cu destinatie speciala”, Anexa 40a „Situatia activelor si datoriilor financiare ale institutiilor publice din administratia centrala”, Anexa “Justificare diferente dintre incasarile realizate (col 6 din Anexa 5) si contul de executie trezorerie buget de stat”, Anexa 30 „Situatia platilor restante”, Anexa 31 „Situatia actiunilor detinute de institutiile publice, in numele statului roman, la societati/companii nationale precum si in capitalul unor organisme internationale si companii straine”.

### **Serviciul administrativ si achizitii**

- Referat de necesitate/opportunitate;
- Comanda achizitii;
- Nota de recepție;
- Fisa de intervenție;
- Fisa observatie curățenie;
- Proces verbal de instruire salariati ;

- Plan implementare recomandari audit ;
- Program anual de pregatire profesională ;
- Nomenclator arhivistic ;
- Inventarele arhivistice ;
- Foi de parcurs ;
- Fisa activitatii zilnice a autovehiculului ;
- Situatia consumurilor de carburant pentru parcul auto ;
- Situatia reviziilor si a inspectiilor tehnice;
- Situatia parcului auto;
- Situatia nominala a angajatilor detinatori de atestat de conducere a masinilor din parcul auto;
- Evidenta de rulare contracte de achizitie publica ;
- Corespondenta interna;
- Corespondenta externa;
- Registru unic de intrare iesire corespondenta;
- Evidenta corespondenta repartizata si expediata;
- Borderou trimiteri de corespondenta ;
- Bon de consum ;
- Bon de transfer ;
- Lucrare de selectionare a documentelor cu termen de pastrare expirat ;
- Situatie lunara registru unic de control;
- Situatie lunara registru de evidenta fiscala;
- Situatie autorizari I.S.C.I.R. centrale termice;
- Borderou evidenta corespondenta prin posta specială;
- Situatia stampilelor utilizate la nivel de servicii functionale;
- Fise de magazie bunuri achizitionate/formulare speciale;
- Situatia formularelor de uz intern;
- Situatia privind formulare speciale pierdute;
- Evidenta distribuirii formularelor de trezorerie;
- Situatia vanzarilor de cecuri si foi de varsamant;
- Oferte de la operatori economici;
- Documentații de atribuire;

- Comunicări cu operatori economici;
- Adrese, clarificări, comunicări cu operatorii;
- Documente de clarificare, oferte tehnice și de preț, primite de la competitori;
- Anunțuri publicitare transmise în: presa locală/centrală, S.E.A.P., [www.publicitatepublica.ro](http://www.publicitatepublica.ro);
- Contracte, acte adiționale, scrisori de garanție;
- Raportări, adrese, comunicări către organisme specializate în urmărirea și verificarea;
- Achizițiilor publice: S.E.A.P., A.N.R.M.A.P., U.C.V.A.P.;
- Programul anual de achiziții;
- Note privind propunerile de achiziții directe;
- Note de justificare privind alegerea procedurii;
- Proces verbal recepție lucrări.

### **Serviciul tehnologia informației**

- Evidența inventarului tehnicii de calcul;
- Evidența incidentelor hard la echipamentele de calcul din dotarea D.G.R.F.P. Ploiesti;
- Evidența proceselor verbale de constatare a defecțiunilor la tehnica de calcul;
- Emitere de note de constatare a stadiului implementării/exploatării sistemelor informatice la unitățile fiscale teritoriale;
- Emitere referate pentru repararea echipamentelor de calcul;
- Evidență propuneri pentru necesar materiale consumabile la nivelul S.T.I.;
- Emitere referat pentru casare echipamente;
- Instrucțiuni exploatare aplicații informatice;
- Tematici pentru cursurile de instruire organizate pentru personalul utilizator al tehnicii de calcul din D.G.R.F.P. Ploiesti;
- Revizie periodica echipamente;
- Instalării aplicații informatice, actualizări;
- Analiza și modificare aplicații informatice la cererea serviciilor de specialitate;
- Referat transfer echipamente;
- Adresa înaintare anunțuri;
- Adresa publicare anunțuri;

- E-mailuri instalare/modificare aplicații.

## **Servicii independente**

### **Serviciul de control**

- Sesizari inregistrate la D.G.R.F.P. Ploiesti si transmise spre solutionare prin Compartimentul de comunicare, relatii publice si mass-media;
- Registrul de petitii;
- Ordinul de serviciu;
- Ordin de deplasare (delegatie);
- Nota Explicativa;
- Declaratia de Independenta;
- Declaratia de restituire documente;
- Adresa raspuns catre C.C.R.P.M.M. in vederea informarii petentului;
- Opis dosar;
- Catalog pregatire profesională;
- Tabel pregatire profesională;
- Adresa catre Compartimentul Pregatire profesională;
- Pontaj prezenta;
- Necesari de materiale si rechizite de birou;
- Raportari ANAF;
- Acte control (R.C.I., N.C.I., N.S.P., N.C.P.);
- Adrese interne și externe;
- Sesizari Comisia de disciplina;
- Sesizari parchete.

### **Serviciul juridic**

- Acte de procedură întocmite în dosare pe rolul instanțelor de judecată (întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, obiecțiuni la expertiză, căi de atac ordinare și extraordinare, borderouri de acte);
- Mandate de reprezentare catre toate A.J.F.P.-urile din cadrul Regiunii;
- Evidența avizelor judiciare acordate de Serviciul juridic;

- Răspunsuri la adrese interne și externe;
- Căi de atac la plangerile penale;
- Adrese comunicare hotărâri judecătorești către organele fiscale și Serviciul Solutionare Contestatii;
- Fișe de înscriere în cazierul fiscal;

### **Biroul avize și autorizatii**

- Program de pregătire profesională;
- Cerere de autorizare antrepozite de taxă pe valoarea adăugată;
- Autorizatii de antrepozite de taxă pe valoarea adăugată;
- Note de verificare a aplicării legislației în materie de: tichete de masă, tichete cadou și tichete de creșă;
- Cerere de autorizare a magazinelor pentru vânzarea de bunuri pentru care se acordă dreptul de restituire a T.V.A., cumpărătorilor nestabiliți în Comunitatea Europeană, precum și pentru restituirea T.V.A. aferente acestor vânzări;
- Autorizație pentru efectuarea de vânzări către cumpărătorii care nu sunt stabiliți în Comunitatea Europeană;
- Cereri autorizare antrepozite fiscale, destinatari înregistrați, expeditori înregistrați și importatori autorizați;
- Autorizatii antrepozite fiscale, destinatari înregistrați, expeditori înregistrați și importatori autorizați;
- Note de prezentare, în atenția Comisiei Regionale pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;
- Decizii de respingere/revocare/anulare a autorizațiilor antrepozitelor fiscale, destinatarilor înregistrați, expeditorilor înregistrați și importatorilor autorizați;
- Convocator și Ordinea de zi ale ședințelor Comisiei;
- Situația activității lunare a Comisiei Regionale Ploiești;
- Documente interne emise și transmise către alte compartimente/birouri/servicii din cadrul D.G.R.F.P. Ploiești sau din cadrul Ministerului Finanțelor.

### **Serviciul de audit public intern**

Documente elaborate privind activitatea de audit public intern:

- Plan multianual de audit public intern;
- Plan anual de audit public intern;
- Raport de audit public intern;
- Raport anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești.

Documente elaborate ca urmare a realizării atribuțiilor delegate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor, respectiv:

- Raport de evaluare a activității de audit public intern desfășurată la ordonatorii principali de credite care funcționează la nivel teritorial;
- Aviz de numire/destituire a șefilor compartimentelor de audit public intern ai ordonatorilor principali de credite care funcționează la nivel teritorial;
- Aviz cu privire la Normele metodologice de audit public intern, specifice ordonatorilor principali de credite care funcționează la nivel teritorial;
- Raport anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul regiunii Ploiești.

### **Serviciul de ajutor de stat, practici neloiale si practici neloiale si si preturi reglementate**

- Evidenta agentilor economici care primesc ajutor de stat acordat de Ministerul Finantelor in calitate de furnizor;
- Evidenta ajutoarelor de stat ilegale sau interzise prevazute a fi recuperate de la agentii economici, pentru care s-au emis decizii prin care se dispune recuperarea acestora;
- Evidenta actelor normative referitoare la schemele de ajutor de stat administrate de Ministerul Finantelor;
- Lista cu documentele ce vor fi prezentate Directiei Generale Ajutor de Stat din cadrul Ministerul Finantelor de catre agentii economici, pentru produsele si serviciile cu preturi si tarife reglementate, prevazute in actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerul Finantelor;
- Evidenta Notelor de constatare si/sau proces verbal de constatare si sanctionare a contraventiei, dupa caz, in urma actiunilor de control la agentii economici;
- Evidenta sesizarilor/ autosesizarilor, plângerilor inregistrate la D.G.R.F.P. Ploiesti privind practici neloiale si publicitate inselatoare;

- Concluziile rezultate in urma cercetarilor efectuate , solutiilor adoptate si masurilor dispuse pentru solutionarea sesizarilor/autosesizarilor, plângerilor agentilor economici privind practicile neloiale si publicitatea înșelătoare.

### **Compartiment de comunicare, relatii publice si mass media**

- Rapoarte si informări privind activitatea desfășurată privind D.G.R.F.P. Ploiesti;
- Rapoarte, informări, situații transmise Ministerul Finanțelor, A.N.A.F.;
- Comunicate de presă, anunturi;
- Articole, interviuri, informații, știri publicate sau difuzate de presa locală
- Drepturi la replică, puncte de vedere, interpelari;
- Informări, situații statistice transmise altor institutii;
- Cereri privind accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Răspunsuri la cererile primite în baza Legii nr. 544/2001;
- Registru unic privind evidența cererilor privind accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Petiții primite de la cetățeni și organizații legal constituite, conform O.G. nr. 27/2002;
- Răspunsuri la petiții, conform O.G. nr. 27/2002;
- Registru unic privind evidența petițiilor înregistrate la D.G.R.F.P. Ploiesti;
- Cereri de audiență la conducerea instituției;
- Registru unic privind evidența audiențelor înregistrate la D.G.R.F.P. Ploiesti;
- Rapoarte, informări, situații transmise Ministerul Finantelor, ANAF;
- Buletin informativ, conform Legii nr. 544/2001;
- Registru de evidenta lucrari diverse si corespondenta interna;
- Raport de performanța al institutiei.

### **Serviciul intern de prevenire si protecția**

- Autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Evaluări de risc la accidente si imbolnaviri profesionale;
- Tematici, pentru toate fazele de instruire;
- Program de instruire-testare in domeniul S.S.M.;
- Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate in muncă;
- Proceduri SSM;



- Plan de prevenire și protecție ;
- Plan de avertizare;
- Plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- Fișe de instruire colectiva in domeniul S.S.M.;
- Fișe de instruire individuală pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- Note de constatare/control privind deficiențele și măsurile de remediere a acestora;
- Atribuții SSM pentru salariații D.G.R.F.P. Ploiești – sediu și subunități;
- Decizii SSM (CSSM, fumat, comisii cercetare eveniment, atribuții);
- Informare către ITM privind producerea evenimentului;
- Dosar de cercetare eveniment;
- Proces – verbal de cercetare a evenimentului;
- FIAM și anexa la FIAM;
- Dosar de risc maternal;
- Buletine de verificare și măsurare a instalațiilor artificiale de legare la pământ;
- Evidență echipamente de muncă;
- Evidență echipamente individuale de protecție;
- Evidență meserii pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, la nivel de regiune;
- Zone cu risc ridicat și specific;
- Testări la instruirile periodice in domeniul securității și sănătății în muncă;
- Ordine de zi, ale ședințelor Comitetului de Securitate și Sănătate in muncă;
- Procese-verbale ale ședințelor Comitetului de Securitate și Sănătate in muncă;
- Raport de activitate anual;
- Regulament de funcționare al C.S.S.M. ;
- Necesari de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecție civilă;

- Referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/servicii/lucrări în domeniul SSM, SU, PM;
- Rapoarte, informări, situații transmise către A.N.A.F., Ministerul Finanțelor, ITM, Casa Județeană de Pensii, alte autorități;
- Evidența fișelor de aptitudine ale funcționarilor publici/personalului contractual;
- Plan de colectare selectivă a deșeurilor;
- Avize, acorduri și autorizații în domeniul PM;
- Instrucțiuni proprii specifice pentru PM;
- Evidența privind cantitățile de deșuri colectate selectiv;
- Raportări către ANPM;
- Avize si autorizatii de prevenire si stingere a incendiilor, emise de I.S.U.;
- Plan de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- Proceduri PSI;
- Raport de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- Fișa obiectivului la D.G.R.F.P. Ploiești - sediu si structuri subordonate;
- Planul de evacuare al salariaților și al unor bunuri materiale și bănești în caz de dezastre;
- Planul de protecție și intervenție;
- Fișele de instruire individuală pentru situatii de urgenta;
- Proces verbal de instruire colectivă in domeniul P.S.I.;
- Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- Procese verbale de control intern atât la D.G.R.F.P. Ploiești – sediu cât si la subunități;
- Planurile de măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate in procesele verbale de control ale I.S.U.;
- Program de instruire testare în domeniul P.S.I.;
- Registrele de control ale instalațiilor P.S.I. – hidranți interiori, instalații de stingere, centrala de avertizare/alarma in caz de incendiu etc.;

- Tematici periodice in domeniul situațiilor de urgență, tematică introductiv generală, tematică specifică locului de muncă, tematica pentru instruirea personalului din afara instituției etc;
- Scenariu de siguranță la foc;
- Registru de securitate la incendiu;
- Raport asupra exercițiului de evacuare;
- Informări către conducerea unității referitoare la deficiențele constatate în procesele verbale de control intern;
- Instruiri ale persoanelor nou angajate, transferate, mutate, elevi aflați in practică etc;
  
- Plan apărare în cazul producerii unui cutremur;
- Plan măsuri pentru sezonul rece;
- Planificarea și executarea exercițiilor de evacuare, evidența exercițiilor de evacuare;
- Planificarea controalelor interne
- Decizii înființare/actualizare echipe de intervenție;
- Decizii înființare/actualizare celulă de urgență;
- Regulamentul celulei de urgență;
- Atribuții PSI pentru salariații D.G.R.F.P. Ploiești – sediu și subunități;
- Atribuții membrilor Serviciului Privat pentru Situații de Urgență (SPSU);
- Efectuare serviciu de rond pentru SPSU;
- Pregătire în domeniul SPSU.

### **I. Modalități de contestare a deciziei D.G.R.F.P. Ploiesti în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate**

Conform Legii nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, "Art. 21

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termene de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menținerea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 22 - (1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.”

### ***Compartimentul de comunicare, relații publice și mass media***