



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală

**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

CUPRINS	2
A. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea D.G.R.F.P. Ploiesti	3
B. Structura organizatorică, atribuții, programul de funcționare, programul de audiențe	4
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	12
C. Funcționarii responsabili cu difuzarea informațiilor publice	12
D. Coordonatele de contact ale instituției.....	12
E. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.....	13
F. Programe și strategii proprii	16
G. Lista categoriilor de documente care constituie informații de interes public:	18
H. Categori de documente produse și/ sau gestionate de D.G.R.F.P. Ploiești	20
I. Modalități de contestare a deciziei D.G.R.F.P. Ploiești în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.....	51

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

În conformitate cu prevederile art.13 din H.G. 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 :

- 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. 1099/ 2024 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. 4827/ 2024 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;
- O.P.A.N.A.F. nr. 888/ 03.05.2022 – privind aprobarea Codului de conduita a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- 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 Matei Nicolae Dorin Falca
Director Executiv – Servicii Interne	– Domnul Mihai Tiberiu Ciuperca
Director Executiv – Trezorerie -	– Doamna Luminița Soare

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 – Dan Niță

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- Iuliana Marin

ORGANIGRAMA

Director general

Servicii independente:

1. Serviciul juridic:
 - Compartimentul procedură insolvență și lichidări;
 - Compartimentul avizare și contencios;
2. Compartimentul de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate
3. Serviciul de comunicare, relații publice și mass-media;
4. Serviciul de audit public intern;
6. Serviciul de control intern;
7. Compartimentul intern de prevenire și protecție;
8. Serviciul 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;
 - Trezorier șef:
3. Serviciul incasarea și evidența veniturilor bugetare;

- Compartimentul casierie-tezaur, vanzare si gestiunea titlurilor de stat destinate populatiei;
- 4. Serviciul verificarea și decontarea cheltuielilor publice
 - Compartimentul administrarea conturilor operatorilor economici si persoanelor fizice;
- 5. Serviciul contabilitatea trezoreriei statului;
 - Compartimentul decontări și produse electronice;
- 6. Unitati teritoriale ale trezoreriei statului – Serviciul (compartimentul) trezorerie si contabilitate publica.
 - Serviciul (compartimentul) trezorerie municipal;
 - Serviciul (compartimentul) trezorerie si contabilitate publica (orașenesc);

Director executiv colectare:

1. Serviciul contact center;
2. Serviciul de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare;
3. Serviciul indrumare asistenta si servicii contribuabili;
 - Compartimentul îndrumare proceduri de administrare fiscală.
4. Serviciul executari silite cazuri speciale
 - Compartimentul valorificare bunuri confiscate in materie penală.

Director executiv inspecție fiscală:

1. Serviciul coordonare, programare monitorizare inspecție fiscală;
2. Serviciul inspecție economico-financiară 1;
 - Compartimentul Prahova;
 - Compartimentul Calarași;
 - Compartimentul Ialomița;
 - Compartiment Teleorman ;
3. Serviciul inspecție economico-financiară 2;
 - Compartiment Argeș;
 - Compartimentul Giurgiu;
 - Compartimentul Dambovița;
4. Serviciul verificări fiscale.

Director executiv servicii interne:

1. Serviciul resurse umane;
 - Compartimentul de pregătire profesională;
2. Serviciul financiar buget și salarizare;
3. Serviciul contabilitate;
 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare;
4. Serviciul administrativ, investiții și achiziții
5. Serviciul de achiziții publice;
6. Serviciul tehnologia informației;
 - Compartimentul administrare baze de date;
 - Compartimentul excelență 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;
- unitati fiscale municipale;
- unitati 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.

Unitatea fiscală municipală (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.

Unitatea fiscală orășenească 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 de 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 desfășoară următoarele activități principale:

- exercită în mod curent controlul asupra eliberării sumelor în numerar sau prin virament din contul instituțiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, verifica existența bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate în condițiile legii, urmărește respectarea 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/ a 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/ compartimentelor proprii, precum și a serviciilor teritoriale de 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 terțari de credite au conturile deschise;

- efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

- efectuează operațiunile specifice stabilite prin actele normative referitoare la Contul individual de economii Junior Centenar ce decurg din derularea Programului guvernamental „gRowth – Contul individual de economii Junior Centenar”.

Activitatea de trezorerie și contabilitate publică se subordonează Ministerului Finanțelor - Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică din punct de vedere metodologic, al organizării, si al raportarilor care au legatura cu domeniul de activitate al direcției generale, Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica, din punct de vedere al repartizării fondurilor din bugetul trezoreriei statului si al derulării operațiunilor cu titluri de stat destinate populației, având relații funcționale și pe linie metodologica cu celelalte direcții generale din cadrul M.F., conform atribuțiilor acestora.

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

Activitatea de trezorerie și contabilitate publică este condusă de trezorierul 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 Argeș - Pitesti, B-dul Republicii, nr.118, tel. 0248/210400 - agenții economici de pe raza teritorială a județului Argeș;

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

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

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

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

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:

Pentru toate Trezoreriile operative

încasări în numerar

luni - joi între orele 8.30-15.30

vineri 8.30-13.00

Pentru alte operațiuni în afara casieriei

luni-joi 8.30-14.30

vineri 8.30-13.00

Program aferent operațiunilor cu Titluri de stat si Certificate de Trezorerie

luni-joi 8.30-14.30

vineri 8.30-13.00

Program de lucru Registru Contribuabili D.G.R.F.P. Ploiești

luni-joi între orele 8.00-16.30

vineri între orele 8.00-14.00

Program de lucru A.J.F.P. Prahova

luni-joi 8.00-16.30

vineri 8.00-14.00

Program de lucru structura CALL - CENTER

luni-joi 8.30-16.30

vineri 8.30-14.00

Pentru Registrul Contribuabili A.J.F.P., Cazier fiscal A.J.F.P.

luni-joi între orele 8.00-16.30

vineri între orele 8.00-14.00

Program eliberare formulare cu Regim Special:

luni-joi între orele 8.30-14.00

vineri 8.30-12.30

Informații de interes public solicitate verbal:

luni, marți, joi 8.00-16.30

miercuri 8.00-17.30 vineri 8.00-14.00

B.4. Program de audiențe la conducerea instituției

Luni:	10 00 – 12.00 - Director Executiv - Trezorerie
Marți:	10.00 – 12.00 - 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, șef Serviciu Comunicare, Relații Publice și Mass- Media

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

E. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Activitatea D.G.R.F.P. Ploiești este finanțată integral de la bugetul de stat

BILANT CONTABIL la data de 31.12.2024

- L e i -

<i>Cod rand</i>	<i>Denumire indicator</i>	<i>Sold 31.12.2023</i>	<i>Sold 31.12.2024</i>
01	ACTIVE	x	x
02	Active necurente	x	x
03	Active fixe necorporale	66.465	128.612
04	Active fixe corporale	169.619.020	171.597.596
05	Active financiare	0	0
06	Creante necurente	16.336	7.632

07	Total active necurente	169.694.820	171.733.840
08	Active curente	x	x
09	Stocuri	7.009.800	9.120.517
10	Creanțe	8.953.909.338	11.298.356.573
11	Active financiare	0	0
12	Disponibilitati	76.447.100	86.700.826
13	Alte valori și avansuri de trezorerie	0	0
14	Cheltuieli în avans	8.945.491	3.368.999
15	Total active curente	9.046.311.730	11.397.546.915
16	Total active	9.216.006.551	11.569.280.755
18	Datorii necurente	x	x
19	Datorii comerciale și alte datorii	2.223.620	3.368.999
20	Împrumuturi pe termen lung	0	0

21	Provizioane	0	0
22	Total datorii necurente	2.223.620	3.368.999
23	Datorii curente	x	x
24	Datorii comerciale si alte datorii	1.371.257.690	1.448.819.508
25	Împrumuturi pe termen scurt	0	0
26	Salarii, contribuții și alte drepturi sociale	40.160.818	33.357.726
27	Venituri in avans	x	x
28	Provizioane	0	0
29	Total datorii curente	1.411.418.508	1.482.357.234
30	Total datorii	1.413.642.128	1.485.726.233
31	Active nete (Total active – Total datorii)	7.802.364.423	10.083.554.522
32	CAPITALURI PROPRII	x	x
33	Rezerve, fonduri	158.854.382	158.854.382

34	Rezultatul reportat - sold creditor	4.783.610.789	5.454.412.754
35	Rezultatul patrimonial al exercițiului - Excedent	2.859.899.252	4.470.287.386
36	Total capitaluri proprii	7.802.364.423	10.083.554.522

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

COD	INDICATOR	MII LEI
00.01.10	TOTAL VENITURI PROPRII	0
51.01	TOTAL CHELTUIELI	456.994
01	CHELTUIELI CURENTE	450.911
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	429.703
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	18.482
59	ALTE CHELTUIELI	2.726
71	ACTIVE NEFINANCIARE	6.083
71.01	ACTIVE FIXE (inclusiv reparatii capitale)	6.083

F. Programe și strategii proprii

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

Planul de acțiuni pentru anul 2025

În anul 2025, 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 voluntare;
- 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 on-line 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 S.P.V., e-mail.

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

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Generale a Finanțelor Publice Ploiești;
- structura organizatorică și atribuțiile departamentelor;
- programul de funcționare a Serviciului 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/ transferuri 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, ghiduri, flyere, pliante, afișe;
- 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;
- comunicate de presă, letric, on-line, afișe electronice;
- 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.

H. Categoriile de documente produse și/ sau gestionate de D.G.R.F.P. Ploiești

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 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 spețe legate de activitatea de colectare;
- Soluționarea adreselor A.J.F.P. cu privire la bunurile mobile de natura aeronavelor și navale maritime și fluviale (căutare 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 asiguratorii/ recuperare).

Serviciul îndrumare, asistență și servicii 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;
- 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 îndrumare, asistență și servicii 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.

Compartimentul îndrumare proceduri de administrare fiscală:

- Corespondență cu compartimentele din cadrul instituției, precum și cu unitățile fiscale teritoriale
- Corespondență cu alte instituții publice;
- Situația privind înregistrarea contribuabililor în scopuri de T.V.A.
- 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 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 demersurile efectuate pentru finalizarea procedurii de inactivare/reactivare a contribuabililor declarați inactivi.

Serviciul Contact Center :

- Răspunsuri și corespondență cu Serviciului central Contact Center, conform prevederilor R.O.F. și a procedurii operaționale P.O.14.02 - Administrarea apelurilor telefonice și serviciilor oferite în cadrul structurilor care ofera asistență telefonică și servicii contribuabililor prin intermediul Call Center;
- Corespondență cu compartimentele din cadrul instituției, precum și cu celelalte structuri teritoriale de asistență acordată prin contact - center, în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;
- Solicitări puncte de vedere pe legislație fiscală către Serviciul central Contact 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 Contact Center;
- Situația privind realizarea indicatorilor de performanță;
- Raportare lunară privind pregătirea profesională efectuată în cadrul Serviciului contact center
- Raportari lunare privind monitorizarea activității de asistență acordată prin contact center;
- Orice alte documente prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul executării silită cazuri speciale

Organizează și desfășoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice/ juridice în vederea realizării colectării creanțelor bugetare rezultate din:

- hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creanțe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creanțelor bugetare;
- înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;
- alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele prin care se stabilește cuantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele prin care se stabilește suma reprezentând diferența de preț și/ sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;
- decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii, în scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;
- ordine emise de Președintele A.N.A.F. privind blocarea fondurilor și resurselor economice care se află în proprietatea, sunt deținute de sau se află sub controlul, direct sau indirect, al persoanelor fizice ori juridice identificate ca fiind entități desemnate, sau, după caz, de revocare a măsurilor dispuse anterior;
- duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești;
- dispune și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;
- emite acte de executare silită și le comunică debitorului sau, după caz, terțelor persoane
- solicită de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;
- solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;
- efectuează, atunci când este cazul, în limita competențelor îndrăgite de către legiuitor, după caz, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate/ indisponibilizate;
- solicită și efectuează demersuri în vederea evaluării bunurilor indisponibilizate către persoane juridice specializate și agreeate de către D.G.R.F.P. Ploiești cu privire la evaluarea bunurilor prezentate mai sus și organizează/ publică și valorifică bunurile sechestrate conform normelor legale în vigoare;

- analizează propunerile făcute de debitor și nivelul de acoperire a creanțelor bugetare în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și propun valorificarea prin aceasta modalitate, cu acordul/ avizul conducerii instituției publice;
- înaintează, în cazuri punctuale, informări/ documente în vederea verificării modului de ducere la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale, respectiv efectuare a procedurii de executare silită în cazurile speciale de executare silită care fac obiectul hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, precum și în alte cazuri stabilite prin ordin al președintelui Agenției;
- întocmește documentația necesară declarării stării de insolvabilitate și o înaintează spre avizare oficiului juridic, cu propuneri funcție de specificul și tipul creanței datorate,
- analizează și întocmește/ reface documentația privind atragerea răspunderii solidare
- verifică periodic (dar nu mai târziu de 365 de zile), conform legii, contribuabilii înscrși în evidență separată, în cadrul termenului de prescripție;
- colaborează cu serviciul juridic în vederea instrumentării/ clarificării litigiilor generate de punerea în executare a hotărârilor (cum ar fi acțiuni pauline, deschidere succesiuni, revocare contracte vânzare-cumpărare, revocare partaje voluntare inițiere de acțiuni e partajare/ ieșire în indiviziune pentru bunurile deținute în coproprietate de către debitorii urmăriți), activitatea de executare silită, inclusiv cele care au ca obiect determinarea patrimoniului debitorilor;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile publice sau private, în vederea colectării creanțelor bugetare prin executare silită a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de monitorizare cazuri speciale și îndrumare, valorificare bunuri confiscate din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale București, cu privire la aplicarea măsurilor de executare silită și colectare a creanțelor bugetare, urmare aplicării acestora;
- elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/ solicitărilor de informații de interes public/ întrebărilor /interpelărilor adresanților, după caz, privind activitatea din domeniul specific, la solicitarea Direcției generale executări silite cazuri speciale;
- întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
- participă la elaborarea metodologiilor si procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate;
- solicită organului fiscal central competent inițierea demersurilor necesare în vederea formulării cererilor de asistență reciprocă în materie de recuperare a creanțelor;

Compartimentul valorificare bunuri confiscate în materie penală

- organizează și desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

- organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și operează în aplicațiile informatice dedicate - VALORIF, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;
- organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, de orice fel, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, potrivit ariei de competență stabilită, iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare executări silite cazuri speciale din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie penală;
- asigură participarea în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;
- asigură preluarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;
- gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
- întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/ obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și rezolvă problemele organizatorice aferente;
- verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, predate spre vânzare;
- întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:
 - (a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

(b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, care au fost declarați câștigători.

- verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
- întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către persoanele fizice/ juridice:
 - a) care au adjudecat/ cumpărat bunurile;
 - b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
 - c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
 - d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.
- transmite către structurile de specialitate din cadrul direcției generale, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
- întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz.

Activitatea de inspecție fiscală

Serviciul Coordonare Programare Monitorizare

- 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, nr. 864.005/18.03.2010 și nr. A_RFC 209 / 23.01.2020 (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 în legătură cu care au fost sesizate organele de urmarire penala, potrivit Circulei nr. A_RFC 1711/ 10.09.2015;
- 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;
- 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 stadiului realizării controalelor fiscale efectuate în baza delegărilor de competență dispuse de D.P.P.C.F.;
- Raportarea privind aparatul de inspecție fiscală;
- 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 circulei nr. 1066/ 12.06.2023;
- Raportarea în vederea organizării unei evidențe privind procesele-verbale în care sunt individualizate prejudicii cu valoare de până la 1.000.000 €, potrivit Circulei nr. A_RFC nr. 3287/19.07.2024;
- 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 metodologiile și tematicile de inspecție fiscală către A.J.F.P.-urile din cadrul Regiunii;
- Distribuie petițiilor primite de la Serviciul 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.);
- Dispunerea Delegării de Competență [(D.D.C.-C.(D.P.P.C.F.) sau D.D.C.R.(regiune)];
- Orice alte documente produse și/sau gestionate pentru buna desfășurare a activității de inspecție fiscală;
- În cadrul serviciului se 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 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;
- 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 verificare a activității trezoreriilor locale;
- 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 și centralizarea proiectelor de buget întocmite la nivelul U.A.T. și transmiterea la Ministerul Finanțelor a proiectului de buget centralizat la nivelul județului Prahova la, conform Legii nr. 273/2006 și 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 următorii 3 ani) de sume si cote din unele venituri ale bugetului de stat alocate prin Legea pentru aprobarea bugetului de stat pentru anul în curs, precum si a actelor normative conexe (H.C.J. ,H.G ., O.U.G.,etc);
- fundamentarea, preluarea, verificarea și centralizarea bugetelor locale inițiale aprobate de U.A.T. și transmiterea la M.F. a bugetului inițial centralizat la nivelul județului Prahova, conform Legii nr. 273/2006, cf. prevederi legale în vigoare;
- fundamentarea, preluarea, verificarea și centralizarea la nivelul județului Prahova a bugetelor locale rectificate aprobate de U.A.T., conform Legii nr. 273/2006;
- preluarea, verificarea și centralizarea proiectelor bugetelor de razboi aprobate la nivelul U.A.T. și anexele aferente și transmiterea la Ministerul Finanțelor a proiectului de război centralizat la nivelul județului Prahova, conform prevederi legale în vigoare;
- actualizarea bazei de date, fundamentarea, preluarea, verificarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale întocmite de U.A.T. și

raportarea la Ministerul Finanțelor a situațiilor centralizate la nivelul județului Prahova;

- actualizarea bazei de date, fundamentarea, preluarea, verificarea și centralizarea situației privind asociațiile de dezvoltare intercomunitare înființate în baza O.U.G. nr. 26/2000, și transmiterea la Ministerul Finanțelor a situației centralizate la nivelul județului Prahova;
- actualizarea bazei de date, fundamentarea, preluarea, verificarea și centralizarea situației cheltuielilor înregistrate la capitolele 60,61,65,74 pe subcapitole / titluri / paragraf / articol / alineat la finele anului bugetar, conform N.M. întocmire situații financiare și transmiterea la Ministerul Finanțelor a situației centralizate la nivelul județului Prahova;
- centralizarea la nivelul județului Prahova a conturilor de execuție a donațiilor și sponsorizărilor primite și utilizate ale unităților administrativ teritoriale ca anexa a situației financiare centralizatoare la nivel de județ (anexa nr. 23), conform N.M. de întocmire situații financiare și transmiterea la Ministerul Finanțelor;
- centralizarea la nivelul județului Prahova a execuției veniturilor și cheltuielilor bugetelor locale pe unități administrativ teritoriale ca anexa a situației financiare centralizatoare la nivel de județ (anexa nr.24), conform Norme metodologice de întocmire situații financiare anuale și transmiterea situației centralizate la Ministerul Finanțelor.;
- centralizarea la nivelul județului Prahova a cotei directe din impozitului pe venit colectat, în vederea alocării de prevederi bugetare anuale suplimentare cu depășirile prevederilor bugetare anuale inițiale pe U.A.T, conform Decizie Director General al D.G.R.F.P Ploiești, așa cum prevede legea bugetului de stat pentru anul în curs;
- alocarea cotei de 14% din impozitul pe venit colectat pe unitati administrativ teritoriale, pe an și trimestre și în cazul depășirilor prevederilor bugetare anuale suplimentarea acestora pe U.A.T, conform Decizie Director General al D.G.R.F.P. Ploiești, așa cum prevede legea pentru aprobarea bugetului de stat pentru anul în curs ;
- alocarea cotei de 6% din impozitul pe venit colectat pe unități administrativ teritoriale și în cazul depasirilor prevederilor bugetare anuale suplimentarea acestora pe U.A.T, conform Decizie Director General al D.G.R.F.P. Ploiești emisă în baza Hotărârii Consiliului Județean Prahova, conform prevederilor legii bugetului de stat pentru anul în curs;
- alocarea cotei de 2% din impozitul pe venit colectat pe unități administrativ teritoriale, conform Decizie Director General al D.G.R.F.P. Ploiești, conform prevederilor legii bugetului de stat pentru anul în curs;
- verificare și semnare ordine de plata de repartizare a sumelor din cote defalcate din impozitul pe venit;
- actualizarea bazei de date, preluarea, verificarea și centralizarea, monitorizarea și centralizarea lunara, trimestrială și anuală a numărului de personal aprobat / ocupat și a cheltuielilor de personal pe U.A.T. conform O.U.G. nr.48 / 2005 și O.M.F.P. nr.166 / 2006 și transmiterea la Ministerul Finanțelor a situației centralizate la nivelul județului Prahova;

- preluarea, centralizarea și transmiterea zilnică a plăților sociale, conform Ordin nr.1849/2008 al M.E.F.;
- întocmirea adreselor privind sistarea alimentării cu cote defalcate din impozitul pe venit și sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, respectiv deblocarea acestor sistări, conform actelor normative în vigoare;
- analiza și avizarea dosarelor privind cererile pentru alocarea de sume defalcate din T.V.A. pentru stingerea obligațiilor restante ale unităților administrativ teritoriale sau a furnizorilor de servicii, conform legislației în vigoare și transmiterea la Ministerul Finanțelor în vederea aprobării;
- verificarea și avizarea dosarelor transmise de U.A.T. privind mecanismul de acordare și derulare a împrumuturilor acordate unităților/ subdiviziunilor administrativ teritoriale din Trezoreria Statului conform prevederilor legale în vigoare și transmiterea la Ministerul Finanțelor în vederea aprobării;
- repartizarea pe unități administrativ teritoriale prin decizia directorului general al D.G.R.F.P. Ploiești a sumelor alocate din fondul de rezerva bugetară la dispoziția Guvernului prevăzut în bugetul de stat pe anul în curs, pentru unele unități administrativ teritoriale, conform H.G.;
- preluarea, verificarea și centralizarea lunară a plăților restante aferente unităților spitalicești de subordonare locală, conform Legii nr. 273/2006 și O.M.F.P. nr. 629/2009 și transmiterea la Ministerul Finanțelor a situației centralizate la nivelul județului Prahova;
- preluarea, verificarea și centralizarea lunară a indicatorilor de bilanț la bugetul local și instituții publice de subordonare locală, conform O.M.F.1287/20239, O.M.F.P. nr.1865/2011 și raportarea la Ministerul Finanțelor a situației centralizate la nivelul județului Prahova;
- preluarea și centralizarea lunară a execuției bugetare prin conturile deschise la instituțiile de credit ale unităților 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 și raportarea la Ministerul Finanțelor a situației centralizate la nivelul județului Prahova;
- comunicarea în mod operativ unităților administrativ teritoriale și unităților trezoreriei statului a fiselor cu indicatori din unele venituri ale bugetului statului la nivelul fiecărei U.A.T., cu repartizarea acestora pe trimestre;
- verificarea, analiza, aprobarea și centralizarea la nivelul județului Prahova a Cererii pentru acordarea sumelor defalcate din T.V.A., conform Legii nr. 273/2006;
- monitorizarea formularelor lunare, trimestriale și anuale depuse de unitățile administrativ teritoriale și a instituțiilor publice subordonate în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public FOREXEBUG la nivel de ordonator de credite;
- monitorizarea plăților restante depuse de unitățile administrativ teritoriale și a instituțiilor publice subordonate în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public FOREXEBUG și compararea cu situația lunară a plăților restante (aplicația informatică D.A.R.S.A.M.) la nivel de ordonator principal de credite;
- utilizarea sistemului de înregistrare și urmărirea documentelor la nivelul serviciilor cu ajutorul aplicației S.I.D.O.C.;
- corespondența cu U.A.T. și alte instituții publice (Consiliul Județean, Instituția Prefectului, I.S.J. Prahova, Oficiul de Cadastru, Ministerul Finanțelor etc);

- comparare solduri din formularele raportate in sistemul național de raportare FOREXEBUG si cele întocmite în aplicația informatica D.A.R.S.A.M. și acordarea de asistenta de specialitate în vederea corectării erorilor;
- întocmire arhiva electronica;
- acordare asistenta de specialitate in vederea rezolvării diferitelor spete invocate de instituții publice;
- participarea personalului din cadrul serviciului S.A.E.E.B.L. în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea concesiunii, închirierii și vânzării de bunuri proprietate publica;
- scanarea și transmiterea către unitățile administrativ teritoriale, Consiliul Județean si trezoreriile operative, după verificare și înregistrarea la D.G.R.F.P. Ploiești a: bugetelor inițiale, bugetelor rectificate și a cererilor privind acordarea de sume defalcate din T.V.A., precum și scanarea și transmiterea către unitatile administrativ teritoriale și Consiliul Județean a adreselor de înaintare privind situațiile financiare trimestriale si anuale;
- diverse lucrări solicitate de Ministerul Finanțelor, Curtea de Conturi, Instituția Prefectului, Consiliul Județean;
- întocmirea rapoartelor de verificare privind activitatea desfășurată de trezoreriile operative și îndrumarea 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;
- raportarea lunară a disponibilităților instituțiilor publice si disponibilitatilor din contul curent al trezoreriei;
- conventii încheiate cu institutiile de credit în baza protocoalelor semnate la Ministerul Finanțelor pentru preluarea in sistem electronic a extraselor cont 50.69 pentru agentii economici.
- execuția conturilor bugetare si de disponibilitati;
- contul de executie al bugetului de stat și local
- gestionare conturi institutii publice
- gestionare conturi agenti economici și persoane fizice
- activitatea de executare silita a conturilor pentru titularii de cont institutii publice, agenti economici și persoane fizice
- deschideri/ retrageri de credite bugetare primite de la ordonatorii principali de credite pentru activitatea proprie si pentru subordonații acestora; deschideri/retrageri de credite bugetare primite de la instituțiile publice din județul Prahova, în calitate de ordonatori secundar si tertiar

- verificarea și înregistrarea O.P.T., O.P.M.T., O.P.M.E., N.C.C.A.B., N.C., C.E.C., etc, în aplicațiile TREZOR și TAXEDIV; verificarea, înregistrarea și gestionarea adreselor de înființare a popriilor asupra conturilor instituțiilor publice, agenților economici și persoane fizice, sistarea, retragerea și suspendarea adreselor de înființare a popriilor.
- constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;
- verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;
- verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilități cu creditul/ debitul contului "Casa";
- conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise instituții publice, generează și transmite acestora extrasele de cont;
- verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;
- asigură transmiterea documentelor de plată către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;
- verifică zilnic și lunar conturile de execuție a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituțiilor publice;
- verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile instituțiilor publice și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;
- asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.
- transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 "Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;
- constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale: dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici și persoanelor fizice purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin ordin al ministrului finanțelor;
- verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și persoanelor fizice, generează și transmite extrase de cont;

- asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;
- întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (O.P.T.) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective.
- efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;
- efectuează operațiunile specifice stabilite prin actele normative referitoare la Contul individual de economii Junior Centenar ce decurg din derularea Programului guvernamental „gRowth – Contul individual de economii Junior Centenar”.

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/organizare transfer, de promovare în grad profesional superior, promovare în clasă (adrese de solicitare aviz de la Agenția Națională de Administrare Fiscală și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, formular înscriere, anunț, bibliografie, tematici);
- documentație pentru desfășurare concurs de recrutare, transfer, de promovare în grad profesional superior, promovare în clasă (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 ;
- declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din D.G.R.F.P. Ploiesti si corespondenta cu Agentia Nationala de Integritate;
- 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 si 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 si fundamentările aferente solicitărilor de suplimentare a bugetului de cheltuieli proprii;
- Chitanță;
- Registrul de casă;
- Foaie de vărsământ;
- Ordine de plată;
- Registrul de evidență a ordinelor de plată;
- Registrul de evidenta a ordonanțelor de plată;
- Registrul de evidenta a angajamentelor bugetare;
- C.E.C. 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 magazie materiale, obiecte de inventar;
- Referate diverse;
- Decizii de împuternicire;
- Decizii de imputații;
- Registrul operațiunilor supuse vizei C.F.P.;
- Angajament bugetar (individual sau global);
- Ordonanțare de plata;
- Situația bilunara a execuției bugetare pentru toate capitolele din bugetul propriu de cheltuieli bugetare;
- Nota justificativa privind solicitările lunare de credite bugetare;
- Monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal;
- Formular specimene de semnătura;
- Borderou plata ordine de deplasare;
- Diverse adrese de informare și/sau de soluționare a unor situații apărute comunicate subunităților din aria de competența a D.G.R.F.P. Ploiești;
- Adrese de răspuns la solicitarea diverselor instituții sau persoane fizice;
- Declarații fiscale privind obligațiile fiscale ale D.G.R.F.P. Ploiești la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- Adrese de corespondența cu trezoreria privind execuția bugetului de cheltuieli ;
- Adeverințe de salariat privind salariul realizat și concediile medicale pe ultimele 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 adresate Casei Naționale de Sănătate 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 și plăți;
- Ordine de plată și 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;
- Bilanț 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 destinație specială, Anexa 40a Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală;
- Situație lunară plăți restante.

Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare

- Balanța de verificare sintetică centralizată la nivel de regiune a conturilor sintetice pentru creanțele bugetului de stat;
- Balanța de verificare sintetică pe structura clasificăției bugetare centralizată la nivel de regiune a conturilor analitice pentru creanțele bugetului de stat;
- Cartea Mare centralizată la nivel de regiune;
- Balanța de verificare centralizată 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 „Garanții de participare la licitație în vederea valorificării bunurilor în cadrul procedurii de executare silită”, 50.67.03 „Disponibil din sume încasate din valorificarea bunurilor în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale”;
- Notă contabilă;

- Registru jurnal;
- Fise de cont;
- Cartea Mare;
- Proces-verbal de inventariere;
- Referate, adrese de corespondență cu trezoreria privind viramentele din conturile de disponibilități 50.05.30 „Garanții de participare la licitație în vederea valorificării bunurilor în cadrul procedurii de executare silită”, 50.67.03 „Disponibil din sume încasate din valorificarea bunurilor în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale”, centralizatoare evidență bunuri mobile/ imobile activitate executări silite cazuri speciale;
- Ordine de plată;
- Formular specimene de semnătură;
- Situații financiare trimestriale și 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 destinație specială”, Anexa 40a „Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală”, Anexa „Justificare diferențe dintre încasarile realizate (col 6 din Anexa 5) și contul de execuție trezorerie buget de stat”, Anexa 30 „Situația plăților restante”, Anexa 31 „Situația acțiunilor deținute de instituțiile publice, în numele statului român, la societăți/companii naționale precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine”.

Serviciul administrativ, investiții și achiziții

- Referat de necesitate/opportunitate;
- Notă de recepție;
- Fișă de intervenție;

- Fisă observație curățenie;
- Proces verbal de instruire salariați ;
- Plan implementare recomandări audit ;
- Program anual de pregătire profesională ;
- Nomenclator arhivistic ;
- Inventarele arhivistice ;
- Foi de parcurs ;
- Fișa activității zilnice a autovehiculului ;
- Situația consumurilor de carburant pentru parcul auto ;
- Situația reviziilor și a inspecțiilor tehnice;
- Situația parcului auto;
- Situația nominală a angajaților detinatori de atestat de conducere a mașinilor din parcul auto;
- Corespondență internă;
- Corespondență externă;
- Registru unic de intrare ieșire corespondență;
- Evidența corespondență repartizată și expediată;
- Borderou trimiteri de corespondență ;
- Bon de consum ;
- Bon de transfer ;
- Lucrare de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat ;
- Situație lunară registru unic de control;
- Situație lunară registru de evidență fiscală;
- Situație autorizări I.S.C.I.R. centrale termice;
- Borderou evidență corespondență prin poștă specială;
- Situația stampilelor utilizate la nivel de servicii funcționale;
- Fișe de magazie bunuri achiziționate/ formulare speciale;
- Situația formularelor de uz intern;
- Situația privind formulare speciale pierdute;
- Evidența distribuirii formularelor de trezorerie;
- Proces verbal recepție lucrări.

Serviciul achizitii publice

- Contracte, acte adiționale, scrisori de garanție;
- Raportări, adrese, comunicări către organisme specializate în urmărirea și verificarea;
- Achizițiilor publice: S.E.A.P., A.N.A.P.
- Programul anual de achiziții;
- Note privind propunerile de achiziții directe;
- Note de justificare privind alegerea procedurii;
- Comanda achizitii;
- Proces verbal receptie lucrări.
- 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;
- Evidenta de rulare contracte de achiziție publică ;

Serviciul tehnologia informației

- Evidența inventarului tehnicii de calcul;
- Evidența incidentelor hard la echipamentele de calcul din dotarea D.G.R.F.P. Ploiești;
- 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. Ploiești;
- 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 intern

- Sesizări înregistrate la D.G.R.F.P. Ploiești și transmise spre soluționare prin Serviciul de comunicare, relații publice și mass-media;
- Registrul de petiții;
- Ordinul de serviciu;
- Ordin de deplasare (delegație);
- Notă Explicativă;
- Declarația de Independență;
- Declarația de restituire documente;
- Adresă răspuns către S.C.R.P.M.M. în vederea informării petentului;
- Opis dosar;
- Catalog pregătire profesională;
- Tabel pregătire profesională;
- Adresa către Compartimentul Pregătire profesională;
- Pontaj prezenta;
- Necesari de materiale și rechizite de birou;
- Raportări A.N.A.F.;
- Acte control (R.C.I., N.C.I., N.S.P., N.C.P.);
- Adrese interne și externe;
- Sesizări Comisia de disciplină;
- Sesizări 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 către 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 plângerile penale;
- Adrese comunicare hotărâri judecătorești către organele fiscale și Serviciul Soluționare Contestații;
- Fișe de înscriere în cazierul fiscal.

Biroul avize si autorizatii

- Program de pregătire profesională;
- Cerere de autorizare antrepozite de taxă pe valoarea adăugată;
- Autorizații 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 acorda 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;
- Autorizații 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, destinatariilor 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/ 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.

Compartimentul de ajutor de stat, practici neloiale și preturi reglementate

- Evidența agenților economici care primesc ajutor de stat acordat de Ministerul Finanțelor în calitate de furnizor;
- Evidența ajutoarelor de stat ilegale sau interzise prevazute a fi recuperate de la agenții economici, pentru care s-au emis decizii prin care se dispune recuperarea acestora;

- Evidența actelor normative referitoare la schemele de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor;
- Lista cu documentele ce vor fi prezentate Direcției Generale Ajutor de Stat din cadrul Ministerul Finanțelor de către agenții economici, pentru produsele și serviciile cu preturi și tarife reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerul Finanțelor;
- Evidența Notelor de constatare și/ sau proces verbal de constatare și sancționare a contravenției, după caz, în urma acțiunilor de control la agenții economici;
- Evidența sesizărilor/ autosesizărilor, plângerilor înregistrate la D.G.R.F.P. Ploiești privind practici neloiale și publicitate înșelătoare;
- Concluziile rezultate în urma cercetărilor efectuate , soluțiilor adoptate și măsurilor dispuse pentru soluționarea sesizărilor/ autosesizărilor, plângerilor agenților economici privind practicile neloiale și publicitatea înșelătoare.

Serviciul de comunicare, relații publice și mass media

- Rapoarte și informări privind activitatea desfășurată privind D.G.R.F.P. Ploiești;
- Rapoarte lunare, informări, situații, indicatori transmise Ministerul Finanțelor, A.N.A.F.;
- Comunicate de presă, anunțuri, declarații de presă;
- Centralizare zilnică articole, interviuri, informații, știri publicate sau difuzate de presa locală
- Drepturi la replică, puncte de vedere, interpelări;
- planifică și organizează evenimente ce implică participarea mass-media
- actualizare pagină web a Direcției regionale
- Informări, situații statistice transmise altor instituții;
- Răspunde la solicitările privind accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește/ actualizează anual "Lista informațiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu";
- Registru unic privind evidența cererilor privind accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Raport anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică petițiile primite de la cetățeni și organizații legal constituite, conform O.G. nr. 27/2002;

- întocmește Registrul unic de petiții înregistrate la D.G.R.F.P. Ploiești și a unităților aflate în coordonare;
- înaintează petițiile conducerii Direcției regionale sau după caz serviciilor, compartimentelor de specialitate;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor, elaborate de compartimentele de specialitate și expediează prin registratura Direcției regionale sau prin e-mail, răspunsurile formulate către petenți;
- întocmește referat de clasare pentru petițiile anonime / fără obiect sau cele cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;
- redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile D.G.R.F.P. Ploiești către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;
- întocmește Raportul privind modul de soluționarea a petițiilor semestru/ an conform O.G. nr. 27/2002
- organizează și coordonează programul cererilor de audiență la conducerea instituției;
- Registrul unic privind evidența audiențelor înregistrate la D.G.R.F.P. Ploiești;
- listă coordonate de contact
- gestionare adresele publice de e-mail destinate primirii petițiilor, solicitărilor din partea mass-media și pentru informații de interes public, precum și Formularul unic de Contact secțiunile petiții, solicitări conform Legii nr. 544/2001 și cereri de audiență
- transmite informări, mesajul public al Ministerului Finanțelor, A.N.A.F.;
- Buletin informativ, conform Legii nr. 544/2001;
- Registrul de evidența lucrări diverse și corespondență internă;
- Raport de performanță al instituției.

Compartimentul intern de prevenire și protecție

- Autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Evaluări de risc la accidente și îmbolnăviri profesionale;
- Tematici, pentru toate fazele de instruire;
- Program de instruire-testare în domeniul S.S.M.;
- Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Proceduri S.S.M.;
- 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 S.S.M. pentru salariații D.G.R.F.P. Ploiești – sediu și subunități;
- Decizii S.S.M. (C.S.S.M., fumat, comisii cercetare eveniment, atribuții);
- Informare către I.T.M. privind producerea evenimentului;
- Dosar de cercetare eveniment;
- Proces – verbal de cercetare a evenimentului;
- F.I.A.M. și anexa la F.I.A.M.;
- 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. ;
- Necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă, prevenire si stingere a incendiilor, protecție civila;
- Referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/ servicii/ lucrări în domeniul S.S.M., S.U., P.M.;
- Rapoarte, informări, situații transmise către A.N.A.F., Ministerul Finanțelor, I.T.M., 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 Protecției Mediului;
- Instrucțiuni proprii specifice pentru Protecției Mediului;
- Evidența privind cantitățile de deșeuri colectate selectiv;
- Raportări către A.N.P.M.;

- Avize si autorizatii de prevenire si stingere a incendiilor, emise de I.S.U.;
- Plan de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- Proceduri P.S.I.;
- Raport de evaluare a capacității 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 în 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 în 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 în caz de incendiu, evidența stingătoarelor etc.;
- Registre pentru evidența permiselor de lucru cu foc deschis;
- Efectuare verificări, întocmire procese verbale de control intern, informarea conducerii cu privire la deficiențele constatate;
- Actualizarea echipelor de intervenție (de evacuare, de stingere a incendiilor, de prim ajutor etc
- Tematici periodice în 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 în 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 P.S.I. pentru salariații D.G.R.F.P. Ploiești – sediu și subunități;
- Atribuții membrilor Serviciului Privat pentru Situații de Urgență (S.P.S.U.);
- Efectuare serviciu de rond pentru S.P.S.U.;

- Pregătire în domeniul S.P.S.U.;
- Actualizează evidența militară a cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor;
- Asigură comunicarea, în termenul stabilit, a schimbărilor survenite în datele de evidență militară ale cetățenilor încorporabili și rezerviștilor;
- Asigură înmânarea ordinelor de chemare și trimiterea dovezilor de înmânare a ordinelor de chemare în termenul stabilit;
- Asigură acordarea pentru salariați a sprijinului necesar îndeplinirii obligațiilor referitoare la serviciul militar;
- Propune suspendarea, în condițiile legii, a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care participă la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, sunt concentrați/ mobilizați, conform legii, sau îndeplinesc serviciul militar;
- Întocmește corespunzător documentele de mobilizare la locul de muncă;
- Acordă sprijin persoanelor împuternicite de a-și exercita atribuțiile de control al documentelor de mobilizare la locul de muncă;
- Asigură organizarea și conducerea unitară a pregătirii salariaților cu sarcini de mobilizare la locul de muncă prevăzute de lege, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia apărării naționale conform Legii nr. 446/2006 și H.G. nr. 1204/2007;
- Întocmește și transmite structurii teritoriale pentru probleme speciale și comandamentului Centrului Militar cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu și pe timpul stării de război a salariaților mobilizați la locul de muncă;
- Transmite Centrelor Militare ori de câte ori este nevoie modificările de personal-angașări și plecări din cadrul Direcției regionale.

Serviciul Informații Fiscale

Conform prevederilor O.P.A.N.A.F. nr. 4827/2024 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice, la nivelul Serviciului Informații Fiscale sunt desfășurate în principal următoarele atribuții specifice privind:

- Cooperarea administrativă și schimbul de informații:

Cooperare administrativă și schimb de informații cu autoritățile fiscale ale statelor membre U.E., în domeniul T.V.A. - efectuarea de anchete administrative sau orice alte verificări pentru stabilirea stării de fapt fiscale.

Cooperare administrativă și schimb de informații cu autoritățile fiscale ale statelor membre U.E., în domeniul impozitelor directe-efectuează anchete administrative sau orice alte verificări pentru stabilirea stării de fapt fiscale.

Asigură și gestionează activitățile de cooperare administrativă și schimb de informații cu autoritățile fiscale ale statelor membre cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional în domeniul impozitelor directe corelativ cu DAC1, DAC2, DAC6, CRS și F.A.T.C.A., în conformitate cu reglementările U.E.-(A.E.O.I.- Automatic Exchange Of Information).

Cooperarea administrativă și furnizarea, la cerere, de date și informații autorităților/instituțiilor publice abilitate, precum și structurilor de inspecție, antifraudă fiscală, de

verificări fiscale, la care solicitanții nu au acces la aplicațiile puse la dispoziție de A.N.A.F., în condițiile legii.

Poate propune, la solicitarea structurilor de inspectie fiscală și antifraudă, controale multilaterale conform legislației în vigoare, prin intermediul Direcției Generale de Informații Fiscale.

La solicitarea autorităților judiciare și altor autorități și instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii, comunică elementele relevante deținute în urma schimbului de informații în domeniul T.V.A. și al impozitelor directe sau deținute de Agenție, în condițiile legii;

Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a celor de securitate și confidențialitate a informațiilor în domeniul cooperării administrative și schimbului de informații cu celelalte state.

PatrimVen - monitorizarea îndeplinirii, de către autoritățile și instituțiile publice și de interes public (AP/ IP/ IIP) a obligațiilor referitoare la asigurarea schimbului de informații și documente între M.F./ A.N.A.F. și A.P./ I.P./ I.I.P. în formă dematerializată, prin PatrimVen.

Acțiuni de verificare și control la entitățile raportoare - prin efectuarea la solicitarea Direcției Generale de Informații Fiscale a unor acțiuni de verificare și control la entitățile raportoare.

- Combaterea și prevenirea spălării banilor(delegare de competență D.G.I.F.) în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice privind spălarea banilor.
- Cooperarea cu structurile centrale, regionale și teritoriale ale A.N.A.F., pentru asigurarea unui schimb operativ de date, conform competențelor.
- Colaborarea în baza prevederilor legale și cu alte autorități competente, cu informarea Direcției Generale de Informații Fiscale.

Aparate de marcat electronice fiscale – A.M.E.F.:

- Verificarea documentației depusă de contribuabili cu privire la modul de atribuire N.U.I., prin intermediul formularului C801.
- Corecția certificatelor de atribuire a N.U.I., în funcție de rezultatele verificărilor efectuate.
- Înștiințarea/Notificarea contribuabililor cu privire la completarea/corecția documentațiilor specifice activității din sfera aparatelor de marcat electronice fiscale.
- Răspunde solicitărilor primite de la organele cu atribuții de control și de la alte structuri din cadrul Ministerului Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la informații nefiscale despre aparatele de marcat electronice fiscale, colectate prin intermediul formularelor depuse de operatorii economici.;
- Emiterea autorizațiilor privind restituirea T.V.A. cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în U.E. - în vederea primirii cererilor, verificării documentației depusă și soluționării cererilor prin emiterea autorizațiilor privind restituirea T.V.A. cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în U.E., în termen de 30 zile de la data depunerii documentației complete.

- Începând cu luna octombrie 2024 conform prevederilor O.P.A.N.A.F. nr. 4827/2024 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice, Serviciul Informații Fiscale are ca atribuții și monitorizarea, coordonarea activității structurilor/compartimentelor de informații fiscale de la nivelul Administrațiilor Județene din cadrul Direcției Regionale, pentru verificarea aplicării unitare a procedurilor și modalităților de efectuare a lucrărilor, respectarea termenelor, sinteza și raportarea periodică a activităților desfășurate, precum și pentru încadrarea în normele legale și procedurale ale tuturor activităților specifice;

I. Modalități de contestare a deciziei D.G.R.F.P. Ploiești 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.

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

Serviciul de comunicare, relații publice si mass media