

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI

CAPITOLUL I DENUMIRE, FORMĂ JURIDICĂ, SEDIUL, ORGANIZARE

Art. 1 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti functioneazã sub autoritatea Consiliului Local Ploiesti, potrivit Hotãrârii Consiliului Local nr. 130/2003, cu modificãrile si completãrile ulterioare.

Art. 2 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti este serviciul public cu personalitate juridicã ce îsi desfasoarã activitatea în conformitate cu legile române si cu prezentul regulament de organizare si functionare.

Art. 3 Sediul Serviciului Public Finante Locale este situat în municipiul Ploiesti, Str. Independentei nr. 16, iar activitatea se desfasoarã si în alte imobile amplasate pe raza municipiului Ploiesti.

Art. 4 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti are ca obiect de activitate stabilirea, constatarea, controlul si colectarea impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local, evidenta persoanelor fizice si juridice plãtitoare, a rolurilor fiscale unice, efectuarea de servicii în regim de urgentã la solicitarea contribuabililor.

Art. 5 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti asigurã prin serviciile, birourile, compartimentele de specialitate:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmãrirea si încasarea impozitelor, taxelor si altor venituri precum si accesoriilor acestora reprezentând dobânzi si penalitãti de întãrziere, în baza legislatiei în vigoare;
- efectuarea de servicii în regim de urgentã cu perceperea în mod obligatoriu de taxe speciale, în cuantumul stabilit de Consiliul Local;
- propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotãrãre privind nivelurile impozitelor si taxelor locale;

- propune spre aprobare Consiliului Local în baza legislației în vigoare facilități fiscale pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice, constând în esalonări, amânări, reduceri sau scutiri de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, precum și a dobânzilor și penalităților aferente acestora;
 - soluționează, în condițiile legii, contestațiile formulate împotriva titlului de creanță și a altor acte administrative fiscale;
 - întocmește și transmite Direcției Management Financiar Contabil, Contracte a Primăriei municipiului Ploiești lunar următoarele situații, conform clasificății bugetare:
 1. analiza încasărilor veniturilor bugetului local ;
 2. situația debitelor și a încasărilor ;
 3. situația persoanelor fizice și juridice insolvente ; persoanelor juridice radiate, în faliment și în reorganizare judiciară ;
 4. lista de ramase și de suprasolviri
 - trimestrial și anual întocmește anexele solicitate de Direcția Management Financiar Contabil, Contracte a Primăriei Municipiului Ploiești pentru raportările financiare.
 - la începutul anului urmărește și verifică deschiderea evidențelor contabile conform clasificății bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale.
 - la sfârșitul exercitiului financiar întocmește un Raport în care va fi prezentat cuantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date .
 - fundamentează bugetul local din punct de vedere al veniturilor proprii.
- Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin colaborează și cu celelalte organe ale administrației locale și centrale.

Art. 6 Organizează evidența pe plătitor (persoane fizice și juridice) și prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului la termenele și în formele solicitate.

Art. 7 Colaborează cu Direcția Management Financiar Contabil, Contracte din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele prevăzute de lege, la elaborarea bugetului anual și la rectificarea acestuia, furnizând toate datele necesare întocmirii proiectului de buget privind partea de venituri proprii ale bugetului local.

Art. 8 Răspunde de aplicarea si de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementează modul de realizare a veniturilor la bugetul local si de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Art. 9 Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti se asigură diferentiat, după cum urmează:

a) din venituri proprii:

- taxe speciale pentru prestarea serviciilor în regim de urgență în interesul persoanelor fizice si juridice
- taxe pentru prestarea unor servicii către populație

b) din subvenții, de la bugetul local acordate pe baza bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfășurarea activității.

Pentru efectuarea si controlul operatiunilor financiare Serviciul Public Finante Locale Ploiesti are cont propriu deschis la Trezoreria Ploiesti.

Finantarea cheltuielilor de capital pentru investitii necesare dezvoltării si functionării Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, se asigură din subvenție de la bugetul local al municipiului Ploiesti si in completare din veniturile proprii ale institutiei.

Art. 10 Contabilitatea patrimoniului propriu al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, a veniturilor si cheltuielilor acestuia, organizată si condusă până la nivel de dare de seamă inclusiv, este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

Serviciului Public Finante Locale Ploiesti are in administrare imobilele situate Ploiesti str. Independentei - nr. 16; str. Soseaua Vestului - nr.19 (etajul 2), str. Basarabi nr.5; toate aceste spatii fiind in proprietatea Primariei municipiului Ploiesti si avand ca destinatie desfasurarea activitatii specifice institutiei.

Serviciul Public Finante Locale administreaza bunurile ce apartin domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, in baza unui contract de administrare.

Corespunzător celor de mai sus, Serviciul Public Finante Locale Ploiesti întocmeste si predă serviciilor de specialitate, trimestrial, cumulat de la începutul anului si anual, darea de seamă si contul de executie propriu cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finantelor pentru institutiile publice finantate din bugetul local si din venituri extrabugetare.

Art. 11 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti este condus de un director, numit prin hotărâre a Consiliului Local/dispoziția primarului. În această calitate, pe lângă atribuțiile, sarcinile si competentele prevăzute în

prezentul regulament directorul va asigura inventarierea generală anuală, în baza dispoziției emise de primar, în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 82/1991 și capitolul VI din regulamentul privind aplicarea legii respective.

Art. 12 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti administrează și gestionează bugetul de venituri și cheltuieli propriu ca ordonator terțiar de credite.

Art. 13 Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin, Serviciul Public Finante Locale Ploiesti are următoarea structură funcțională:

1. Conducerea Serviciului Public Finante Locale Ploiesti
2. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice
3. Serviciul Urmărire și Incasare Creante Bugetare
 - 3.1 Biroul Urmărire Creante Bugetare și Valorificare Sechestre
 - 3.2 Biroul Amenzi
4. Serviciul Inspectie Fiscală și Administrarea Bazei de Date
 - 4.1 Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date
5. Serviciul Financiar Contabilitate
 - 5.1 Compartimentul Incasari și Plati
6. Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ
 - 6.1 Compartimentul Administrativ
 - 6.2 Compartimentul Intretinere Spații și Deservire Auto
7. Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhiva
 - 7.1 Compartimentul Arhiva
8. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru
9. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest
10. Biroul Evidență Auto
11. Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestatii, Facilitati, Control Intern și Managementul Documentelor

CAPITOLUL II **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI PUBLIC FINANTE LOCALE** **PLOIESTI**

Art. 14 Obiectul de activitate al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti cuprinde activități privind: administrarea impozitelor taxelor și altor venituri ale bugetului local și servicii către contribuabili:

- a) Activitatea de administrare a impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local presupune următoarele:

- a.1 – stabilirea, constatarea, verificarea si colectarea impozitelor, taxelor si altor venituri precum si a accesoriilor acestora reprezentând dobânzi si penalități de întârziere precum si a amenzilor;
 - a.2 – propunerea spre aprobarea Consiliului local, în baza legislatiei în vigoare, a nivelurilor impozitelor si taxelor locale, a înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local, a dobânzilor si penalităților aferente;
 - a.3 – solutionarea în conditiile legii a contestatiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.
- b) Servicii catre contribuabili la cererea acestora:
- b.1 – efectuarea de lucrări în regim de urgență privind eliberarea certificatelor fiscale si înregistrări privind impunerea clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport depuse de persoane fizice si persoane juridice;
 - b.2 – efectuarea de copii xerox de pe acte;
 - b.3 – vânzarea de dosare;
 - b.4 – vânzarea de timbre fiscale mobile

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE

Art. 15 Conducerea, coordonarea si organizarea activității Serviciului Public Finante Locale Ploiesti se asigură de către directorul acesteia.

Art. 16 Directorul Serviciului Public Finante Ploiesti reprezintă unitatea în raporturile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice. Din punct de vedere administrativ, directorul este subordonat Consiliului Local Ploiesti.

Directorul executiv este imputernicit sa semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte si conventii, dispozitii de plata în numerar, precum si documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti. Semnarea de catre director a actelor în cauza va fi facuta numai daca acestea poarta viza de control financiar preventiv, organizat conform legii.

În exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atributii, sarcini si responsabilitati:

1. Organizeaza, conduce si gestioneaza activitatile institutiei conform legilor în vigoare;
2. Organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate, angajeaza, sanctioneaza, concediaza, elibereaza din functie personalul angajat, conform legii;
3. Desemneaza inlocuitorul pe perioada de absenta, stabileste limitele de competenta si responsabilitatile acestuia;
4. Reprezinta institutia în justitie;
5. Asigura inventarierea generala anuala în baza dispozitiei emisa se primar, în conformitate cu reglementarile legale, propune masuri în consecinta;
6. Ia masuri pentru popularizarea legislatiei;
7. Emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariati;
8. Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului Local;
9. Coordoneaza defalcarea programului de activitati si bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte si stabileste masurile necesare indeplinirii acestora, transmitandu-le ca sarcini sefilor de servicii si birouri;
10. Stabileste sarcinile personalului din subordine, controleaza modul în care acestea sunt indeplinite si ia masurile ce se impun, potrivit legii, impotriva personalului subordonat aflat în culpa;
11. Analizeaza lunar sau ori de cate ori este necesar executia bugetului local al municipiului Ploiesti si dispune masuri suplimentare în vederea cresterii gradului de colectare a veniturilor proprii ale bugetului local;
12. Organizeaza receptia si punerea în functiune a mijloacelor fixe noi primite în dotare din investitii sau transferuri; asigura existenta instructiunilor tehnice de folosire si intretinere a acestora, precum si cunoasterea acestora de catre personalul care le utilizeaza;
13. Organizeaza receptia si raspunde de depozitarea în conditii de siguranta si eliberarea pentru consum, pe baza de documente legale, materialelor si altor bunuri necesare desfasurarii activitatii;
14. Urmareste constituirea garantiilor personalului cu functii de gestiune, potrivit legii;
15. Organizeaza paza incintelor si al celorlalte imobilizari corporale ale unitatii, cu personal propriu instruit, sau cu unitati specializate;
16. Ia masuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamitati naturale;

17. Verifica documentatia legala privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate fizic si/sau moral, pentru a fi supusa aprobarii Consiliului Local în conformitate cu dispozitiile legale;
18. Asigura difuzarea dispozitiilor legale specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor cuprinse în fisa postului pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei în cauza, precum si a drepturilor acestora;
19. Intocmeste si prezinta spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice si/sau a numarului de personal angajat permanent al unitatii;
20. Intocmeste si prezinta periodic Consiliului Local rapoarte de activitate insotite de executiile de casa ale bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
21. Asigura implementarea, dezvoltarea sistemului informatic;
22. Verifica si raspunde de realizarea veniturilor bugetului local;
23. Urmareste respectarea normelor de protectie si securitate a muncii si stabileste masuri specifice activitatii;
24. Asigura relatia cu cetatenii prin audiente;
25. Raspunde de rezolvarea în termen a petitiilor, sesizarilor;
26. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu prevederile legale, pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin;
27. Raspunde de aplicarea Hotararii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul;
28. Indeplineste si alte atributii dispuse de Primar si Consiliul Local.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA FUNCTIONALĂ

Art. 17 SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE - PERSOANE JURIDICE

Atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului. Desfasoara activitatea de stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice:

- Impozit/taxa pe cladiri;
- Impozit/taxa pe teren;
- impozit asupra mijloacelor de transport;
- taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;
- impozitul pe spectacole

- taxa hoteliera;
- 1. Intocmeste dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice;
- 2. Intocmeste dosarele fiscale pentru contribuabilii – persoane fizice si juridice, care achita taxe speciale pentru efectuarea în regim de urgență a lucrarilor;
- 3. Verifica si analizeaza corectitudinea documentelor depuse, modul de completare al declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului;
- 4. In cazul în care apar neconcordante, corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei în vigoare
- 5. Introduce in baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoaterea din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;
- 6. Stabileste in sarcina contribuabililor persoane juridice diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale ale impozitelor datorate;
- 7. Preia în baza de date rapoartele de inspectie fiscala, operatiune desfasurata impreuna cu sprijinul unui consilier din cadrul Serviciului Inspectie Fiscala;
- 8. Intocmeste certificatele de atestare solicitate de contribuabilii persoane juridice in vederea realizarii unor tranzactii sau participarii la licitatii:
 - inregistreaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala depuse de persoanele juridice ;
 - analizeaza situatia patrimoniala a contribuabilului din punct de vedere al masei impozabile, precum si al calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
 - vizeaza si intocmeste certificatele de atestare fiscala conform cu evidentele din baza de date si a actelor din dosarul fiscal al contribuabilului;
- 9. Intocmeste certificatele de atestare solicitate de contribuabilii persoane juridice si fizice, care achita taxe speciale pentru efectuarea în regim de urgență a acestora.
- 10. Intocmeste adeverinte solicitate de contribuabili persoane juridice, în vederea confirmarii exactitatii sau realitatii unui fapt, atestarii unei anumite calitati ori atestarii unui drept sau unui fapt;
- 11. Soluzioneaza cererile contribuabililor persoane juridice cu privire la scoaterea din evidente a bunurilor mobile si imobile ale acestora;
- 12. Analizeaza si soluzioneaza cererile contribuabililor persoane juridice

- privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local;
13. Analizeaza, verifica si solutioneaza petitiile cu privire la modul de stabilire al impozitelor taxelor locale datorate de persoanele juridice;
 14. Transmite catre institutiile abilitate, la cererea acestora, date cu privire la situatia patrimoniala a contribuabililor persoane juridice, precum si despre obligatiile fiscale ale acestora;
 15. Constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
 16. Asigura evidenta debitelor pe platitor datorate bugetului local, opereaza modificarea debitelor initiale în cazul modificarilor legislatiei;
 17. Informeaza operativ conducerea institutiei asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
 18. Analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale luand sau propunand masurile care se impun;
 19. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea desfasurata pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite;
 20. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, in scopul fundamentarii veniturilor;
 21. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;
 22. Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti aprobat prin hotarare a Consiliului Local;
 23. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
 24. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

Art. 18 PROCEDURI DE LUCRU ŞI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE - PERSOANE JURIDICE

Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice desfasoara activitatea de constatare si stabilire de impozite si taxe locale astfel:

1. Primeste spre solutionare:
 - declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe cladiri;
 - declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren;
 - declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport;

- declaratiile privind instrainarea cladirilor;
- declaratiile privind instrainarea terenurilor;
- declaratiile privind scoaterea din evidente a mijloacelor de transport;
- declaratii privind stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;
- declaratii privind stabilirea impozitului pe spectacole;
- declaratii privind stabilirea taxei hoteliere;
- cereri de restituire si/sau compensare;
- cereri de recalculare impozite, taxe;
 - rapoarte de inspectie fiscala;
 - adrese de la alte institutii;
 - adrese de la Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare;

1.1.- Declaratiile, cererile de restituire, adresele de la alte institutii sunt inregistrate prin registratura Serviciului Public Finante Locale si transmise spre solutionare de la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ, in termenul prevazut de lege, functionarului public care are repartizata societatea respectiva. In cazul in care se achita taxa de urgenta declaratiile, atat pentru persoane juridice, cat si pentru cele fizice, sunt inregistrate de Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.

1.2. - Cererile de recalculare impozite/taxe, sunt inregistrate prin registratura Serviciului Public Finante Locale, transmise prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ si sunt repartizate spre solutionare functionarilor din subordine de catre seful de serviciu si se stabileste de catre acesta, termenul de solutionare.

1.3. - Rapoartele de inspectie fiscala intocmite de Serviciul Inspectie Fiscala si Administrarea Bazei de Date sunt primite de seful de serviciu pe baza de semnatura si transmise functionarului public in vederea operarii in baza de date in termenul stabilit de conducerea S.P.F.L.Ploiesti.

1.4. - Adresele transmise de catre Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare, prin care se solicita scoaterea din evidentele fiscale a bunurilor mobile si imobile ca urmare a constatarilor efectuate pe teren de functionarii publici ai serviciului respectiv, sunt repartizate functionarilor publici care gestioneaza societatea respectiva, de catre seful serviciului, acestia operand modificarile conform documentelor anexate, fara aplicarea de sanctiuni contraventionale.

2. Inregistreaza cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala catre persoane juridice, care se elibereaza la termen sau in regim de urgenta, in cazul in care contribuabilul persoana juridica sau fizica achita taxa de urgenta.

3. Solutionarea declaratiilor, cererilor:

3.1. - Se verifica continutul declaratiilor si documentelor anexate sau dupa caz, continutul cererilor, de catre functionarii publici care au primit spre solutionare lucrarea;

3.2. -In cazul in care nu sunt anexate toate documentele necesare solutionarii, acestea se vor solicita contribuabilului in termenul legal de raspuns la cerere;

3.3. - Se stabilesc obligatiile de plata catre bugetul local datorate de contribuabil sau dupa caz, sumele de restituit sau de compensat, in baza declaratiilor si documentelor depuse de acesta;

3.4.- Se intocmesc si se anexeaza la cererea/declaratia petitionarului documente specifice (referate, adrese catre alte compartimente din cadrul institutiei);

3.5. - Se tipareste decizia de impunere sau raspunsul referitor la modul de solutionare a petitiei în doua exemplare, unul pentru dosarul fiscal si si unul se transmite contribuabilului;

3.6. - Se verifica lucrarea repartizata spre solutionare si se depune pentru aprobare la seful ierarhic.

4.Expedierea raspunsului:

4.1.- Se intocmeste în doua exemplare, unul pentru contribuabil si unul pentru dosarul fiscal si se depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ pentru expediere.

5.Solutionarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala:

5.1.- Se verifica situatia fiscala a contribuabilului, se efectueaza corecturile necesare daca este cazul, se inscrie viza privind titularul, valoarea impozabila si suprafata bunurilor imobile, datele de identificare ale bunurilor mobile, acte de dobandire si se emite certificatul de atestare fiscala prin intermediul calculatorului.

5.2. -Se inainteaza catre seful serviciului pentru aprobare.

6. Eliberarea certificatului de atestare fiscale

6.1.Certificatul de atestare fiscala, insotit de nota de plata daca este cazul, se depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ pentru eliberare catre contribuabil.

Circuitul documentelor este prezentat în TABELUL nr. 1

Art. 19 SERVICIUL URMARIRE SI INCASARE CREANTE BUGETARE –

Este subordonat directorului executiv

Atributii, sarcini, responsabilitati :

Are în subordine BIROUL URMARIRE CREANTE BUGETARE SI VALORIFICARE SECHESTRE SI BIROUL AMENZI.

1. Organizeaza si indruma activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a impozitelor taxelor si altor venituri neachitate în termenul legal;
2. Intocmeste somatiile, titlurile executorii si dosarele de executare persoane fizice si persoane juridice;
3. Efectueaza verificari pe teren pentru a culege informatii cu privire la debitorii care nu au fost gasiti la domiciliul declarat;
4. Transmite adrese la Politie, Agentia Nationala de Administrare Fiscala, Registrul Comertului, banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice si persoane juridice;
5. Procedeaza la executarea silita prin poprire asupra veniturilor contribuabililor persoane fizice, unde e cazul si persoane juridice, pentru încasarea impozitelor, taxelor, chiriilor, redeventelor, contributiilor si altor venituri ale bugetului local, precum si a accesoriilor acestora, respectiv majorari de intarziere;
6. Propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si urmareste respectarea popririlor infiintate de catre tertii popriti;
7. Urmareste debite restante primite de la compartimente; urmareste spre incasare debitele pe platitor transmise spre urmarire de diferite institutii, unde e cazul;
8. Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita si urmareste încasarea tuturor veniturilor bugetului local;
9. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili persoane fizice si juridice, si daca se incadreaza în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
10. Intocmeste procesul verbal prin care propune angajarea raspunderii altor persoane decat debitorul conform art. 27 si 28 din OG 92/2003 republicata;
11. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul institutiei;
12. Aplica sanctiuni contraventionale contribuabililor care incalca prevederile legale, dupa caz.
13. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
14. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;

15. Îndeplinește orice alte atribuții legale repartizate de directorul executiv.

Art. 20 BIROUL URMĂRIRE CREANȚE BUGETARE ȘI VALORIFICARE SECHESTRE – este în subordinea Serviciului Urmărire și Incasare Creanțe Buzetare

Atribuții, sarcini, responsabilități

1. Intocmește dosarele de executare persoane juridice și persoane fizice;
2. Efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii care nu au fost găsiți la sediul declarat;
3. Transmite adrese la Poliție, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Registrul Comerțului, bănci comerciale, etc. pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane juridice, unde e cazul și persoane fizice;
4. Propune și inițiază sechestrul asigurătoriu/obligatoriu asupra bunurilor mobile sau imobile, proprietatea debitorului;
5. Solicită efectuarea înscrisurii ipotecare sau sechestrului asigurătoriu/obligatoriu asupra bunurilor imobile și mobile ;
6. Intocmește procesele verbale de adjudecare și de distribuție a sumelor obținute prin executare silită;
7. Solicită organelor și persoanelor specializate, evaluarea bunurilor în vederea valorificării acestora prin modalitățile prevăzute de lege;
8. Intocmește documentația pentru vânzarea la licitație a bunurilor mobile și imobile sechestrate, organizează licitațiile în vederea recuperării creanțelor bugetare, repartizează sumele realizate din valorificări potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
9. Intocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolventi persoane juridice, unde e cazul și persoane fizice, și dacă se încadrează în prevederile legale sunt supuse spre aprobare conducerii;
10. Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor care încălcă prevederile legale, după caz;
11. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
12. Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
13. Îndeplinește orice alte atribuții legale repartizate de conducerea instituției.

Art.21 PROCEDURI DE LUCRU:

1. Consilierii Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare si birourile din subordinea acestuia, vor verifica periodic baza de date si lista de ramasite in vederea identificarii persoanelor fizice sau juridice, cu obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita ;
2. Începerea executarii silite se va face astfel incat sa nu ramana debite pentru care sa se implineasca termenul de prescriere ;
3. Periodic consilierii/ referentii – functionari publici din cadrul Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare vor verifica dosarele de executare nesolutionate in vederea continuarii executarii silite prin poprire bancara, sechestrul, valorificarea bunurilor sechestrate, etc. ;
4. Dupa inceperea executarii silite prin emiterea/comunicarea somatiei si titlului executoriu, in cazul neachitarii obligatiilor restante dupa 15 zile de la comunicarea somatiei, se va incepe executarea silita prin poprire bancara sau la terti ;
5. In cazul in care prin poprire nu s-au incasat sumele restante, in cel mult 9 luni de la comunicarea somatiei si a titlului executoriu , se va proceda la executarea silita prin aplicarea sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor detinute de catre persoanele juridice/fizice (in situatia persoanelor fizice pana la implinirea termenului de prescriptie prevazut de lege a obligatiilor fiscale) ;
6. Daca in urma verificarilor efectuate in vederea continuarii executarii silite incepute prin emiterea si comunicarea somatiei si a titlului executoriu, s-a constatat faptul ca debitorul se afla in stare de insolvabilitate, in termenul prevazut de lege, se va intocmi proces verbal de constatare a insolvabilitatii.

Art.22 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. SOMATIE

- a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la debitor
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

2. TITLUL EXECUTORIU

- a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la debitor
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

3. DOVADA COMUNICARII SOMATIEI SI A TITLULUI EXECUTORIU

- a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare

- b) Circula: 1 exemplar la persoana care semneaza pe borderoul de transmitere a acestuia sau prin celelalte forme de comunicare prevazute de O.G.92/2003 privind Codul de procedura fiscala
 - c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
4. ADRESA DE INFIINTARE A POPRIRII
- a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
 - b) Circula: 1 exemplar la tertul poprit
 - c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
5. ADRESA DE INFIINTARE A POPRIRII ASUPRA DISPONIBILITATILOR BANESTI
- a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
 - b) Circula: 1 exemplar la banca
 - c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
6. PROCES VERBAL DE SECHESTRU PENTRU BUNURI MOBILE SI ANEXA LA PROCESUL-VERBAL DE SECHESTRU
- a) Se intocmeste in 2 sau 3 exemplare, dupa caz, de organul de executare
 - b) Circula: 1 exemplar la debitor ; 1 exemplar la custode (daca este cazul)
 - c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
7. PROCES-VERBAL DE SECHESTRU PENTRU BUNURI IMOBILE
- a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
 - b) Circula: 1 exemplar la debitor ; 1 exemplar la Biroul de Carte funciara
 - c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
8. ANUNTUL PRIVIND VANZAREA PENTRU BUNURI MOBILE SUPUSE SECHESTRULUI
- a) Se intocmeste in mai multe exemplare de organul de executare
 - b) Circula: cate 1 exemplar la locul unde se afla imobilul la sediul organului de executare, al consiliului local in a carui raza teritoriala este situat imobilul, la locul stabilit pentru tinerea licitatiei, orice alt loc public
 - c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
9. ANUNTUL PRIVIND VANZAREA PENTRU BUNURI IMOBILE SUPUSE SECHESTRULUI
- a) Se intocmeste in mai multe exemplare de organul de executare
 - b) Circula: cate 1 exemplar la sediul organului de executare, al consiliului local, la locul stabilit pentru vanzare, orice alt loc public
 - c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

10. PROCES VERBAL DE LICITATIE PENTRU BUNURI MOBILE / PROCES VERBAL DE LICITATIE PENTRU BUNURI IMOBILE SAU PENTRU ANSAMBLU DE BUNURI SUPUSE SECHESTRULUI

- a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la adjudecator (sau reprezentantul sau legal) ; 1 exemplar la debitor
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

11. PROCES VERBAL DE ADJUDECARE PENTRU BUNURI IMOBILE SAU PENTRU ANSAMBLU DE BUNURI / PROCES VERBAL DE ADJUDECARE PENTRU BUNURI MOBILE

- a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la cumparator ; 1 exemplar la debitor
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

12. PROCES-VERBAL PRIVIND CHELTUIELILE DE EXECUTARE SILITA

- a) Se intocmeste in 2 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la debitor
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

13. PROCES – VERBAL PRIVIND ELIBERAREA SAU DISTRIBUIREA SUMEI REZULTATE DIN EXECUTARE SILITA

- a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la debitor, cate 1 exemplar (copie) pentru creditorii care au participat la executare sau care si-au depus titlurile pana la data incheierii procesului verbal
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

Art. 23 BIROUL AMENZI– este in subordinea Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare

Atributii, sarcini si responsabilitati

1. Organizeaza si indruma activitatea de debitare, scadere, urmarire si incasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmarire si incasare;

2. Intocmeste somatiile, titlurile executorii si dosarele de executare persoane fizice pentru debitele restante cu care figureaza debitorii ;

3. Efectueaza verificari pe teren pentru a culege informatii cu privire la debitorii care nu au fost gasiti la domiciliul declarat;

4. Transmite adrese la Politie, Agentia Nationala de Administrare Fiscala, Registrul Comertului, Banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice, sau persoane juridice;

5. Procedeaza la executarea silita prin poprire asupra veniturilor contribuabililor persoane fizice, unde e cazul, pentru încasarea debitelor pe care le gestioneaza ;

6. Propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si urmareste respectarea popririlor infiintate de catre tertii popriti;

7. Urmareste debite restante primite de la compartimentele S.P.F.L. Ploiesti sau de la alte institutii,

8. Înregistreaza în evidente debitele pe platitor transmise spre urmarire de diferite institutii, unde e cazul;

9. Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita;

10. Intocmeste, verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili persoane fizice , si daca se incadreaza în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;

11. Intocmeste procesul verbal prin care propune angajarea raspunderii altor persoane decat debitorul sau a debitorului, dupa caz;

12. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul institutiei;

13. Aplica sanctiuni contraventionale contribuabililor care incalca prevederile legale, dupa caz.

14. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;

15. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;

16. Indeplineste orice alte atributii legale repartizate de Seful Serviciului Urmarire Si Incasare Creante Bugetare si Directorul executiv, dupa caz.

Art.24 PROCEDURI DE LUCRU:

Consilierii – functionarii publici din cadrul Biroului Amenzi, vor verifica periodic baza de date si lista de ramasite in vederea identificarii persoanelor fizice cu obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita ;

Începerea executarii silite se va face astfel incat sa nu ramana debite pentru care sa se implineasca termenul de prescriere ;

Periodic consilierii – functionarii publici din cadrul Biroului Amenzi vor verifica dosarele de executare nesolutionate in vederea continuarii executarii silite prin poprire bancara, sechestrul, valorificarea bunurilor sechestrate, etc. ;

Dupa inceperea executarii silite prin emiterea si comunicarea somatiei si titlului executoriu, in cazul neachitarii obligatiilor dupa 15 zile, se va incepe executarea silita prin poprire bancara sau la terti ;

In cazul in care prin poprire nu s-au incasat sumele restante, se va proceda la executarea silita prin aplicarea sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor detinute de catre persoanele fizice pana la implinirea termenului de prescriptie prevazut de lege a obligatiilor fiscale.

Daca in urma verificarilor efectuate in vederea continuarii executarii silite incepute dupa emiterea si comunicarea somatiei si a titlului executoriu, s-a constatat faptul ca debitorul se afla in stare de insolvabilitate, in termenul prevazut de lege, se va intocmi proces verbal de constatare a insolvabilitatii.

Art.25 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. SOMATIE

- a)Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
- b)Circula: 1 exemplar la debitor
- c)Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

2. TITLUL EXECUTORIU

- a)Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
- b)Circula: 1 exemplar la debitor
- c)Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

3. DOVADA COMUNICARII SOMATIEI SI A TITLULUI EXECUTORIU

- a)Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
- b)Circula: 1 exemplar la persoana care semneaza
- c)Se arhiveaza: 1 exemplar la persoana care semneaza pe borderoul de transmitere a acestuia sau prin celelalte forme de comunicare prevazute de O.G.92/2003 privind Codul de procedura fiscala

4. ADRESA DE INFIINTARE A POPRIRII

- a)Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
- b)Circula: 1 exemplar la tertul poprit
- c)Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

5. ADRESA DE INFIINTARE A POPRIRII ASUPRA DISPONIBILITATILOR BANESTI

- a)Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
- b)Circula: 1 exemplar la banca
- c)Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

6. PROCES VERBAL DE SECHESTRU PENTRU BUNURI MOBILE SI ANEXA LA PROCESUL-VERBAL DE SECHESTRU

- a) Se intocmeste in 2 sau 3 exemplare, dupa caz, de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la debitor ; 1 exemplar la custode (daca este cazul)
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

7. PROCES-VERBAL DE SECHESTRU PENTRU BUNURI IMOBILE

- a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la debitor ; 1 exemplar la Biroul de Carte funciara
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

8. ANUNTUL PRIVIND VANZAREA PENTRU BUNURI MOBILE SUPUSE SECHESTRULUI

- a) Se intocmeste in mai multe exemplare de organul de executare
- b) Circula: cate 1 exemplar la locul unde se afla imobilul la sediul organului de executare, al consiliului local in a carui raza teritoriala este situat imobilul, la locul stabilit pentru tinerea licitatiei, orice alt loc public
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

9. ANUNTUL PRIVIND VANZAREA PENTRU BUNURI IMOBILE SUPUSE SECHESTRULUI

- a) Se intocmeste in mai multe exemplare de organul de executare
- b) Circula: cate 1 exemplar la sediul organului de executare, al consiliului local, la locul stabilit pentru vanzare, orice alt loc public
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

10. PROCES VERBAL DE LICITATIE PENTRU BUNURI MOBILE / PROCES VERBAL DE LICITATIE PENTRU BUNURI IMOBILE SAU PENTRU ANSAMBLU DE BUNURI SUPUSE SECHESTRULUI

- a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la adjudecator (sau reprezentantul sau legal) ; 1 exemplar la debitor
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

11. PROCES VERBAL DE ADJUDECARE PENTRU BUNURI IMOBILE SAU PENTRU ANSAMBLU DE BUNURI / PROCES VERBAL DE ADJUDECARE PENTRU BUNURI MOBILE

- a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la cumparator ; 1 exemplar la debitor
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

12. PROCES-VERBAL PRIVIND CHELTUIELILE DE EXECUTARE SILITA

- a) Se intocmeste in 2 exemplare de organul de executare
- b) Circula: 1 exemplar la debitor

- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
13. PROCES – VERBAL PRIVIND ELIBERAREA SAU DISTRIBUIREA SUMEI REZULTATE DIN EXECUTARE SILITA
- a) Se intocmeste in 2 exemplare de organul de executare;
- b) Circula: 1 exemplar la debitor, cate 1 exemplar (copie) pentru creditorii care au participat la executare sau care si-au depus titlurile pana la data incheierii procesului verbal
- c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

Art. 26 SERVICIUL INSPECTIE FISCALA SI ADMINISTRAREA BAZEI DE DATE

Este subordonat directorului executiv.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

Are in subordine BIROUL INFORMATICA SI ADMINISTRAREA BAZEI DE DATE

1. Inspectia fiscala cuprinde ansamblul activitatilor care au ca scop verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor fiscale de catre contribuabilii persoane juridice, respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora, precum si activitatea de investigare si constatare a evaziunii fiscale;
2. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte institutii fiscale similare;
3. Verifica în totalitate sau prin sondaj orice documente, inscrisuri, registre, evidente contabile referitoare la obiectul controlului, solicita copii de pe inscrisurile verificate în cazul în care este necesar;
4. Solicita contribuabililor verificati, în scris sau verbal, toate informatiile si justificarile referitoare la abaterile constatate;
5. Pot sa retina documente în scopul protejarii impotriva instrainarii sau distrugerii, care fac dovada stabilirii inregistrarii si achitarii obligatiilor fiscale, pe o perioada de maximum 30 de zile;
6. Solicita contribuabililor prezenta acestora sau a reprezentantilor legali la sediul compartimentului de specialitate;
7. Stabileste obligatii fiscale prin asimilare sau estimare, în situatia în care în evidenta contabila nu exista documente justificative sau contribuabilul refuza prezentarea acestora;
8. Stabileste în sarcina contribuabililor verificati diferente de impozite si taxe, calculeaza dobânzi si penalități de intarziere pentru neplata la

termenele legale a impozitelor, taxelor datorate conform prevederilor legale sau conform clauzelor cuprinse în contractul de inchiriere, concesiune, asociere, etc.

9. Identifica, sancționează, impune persoanele ce desfășoară activități nedeclarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte compartimente, propunând măsurile necesare pentru diminuarea acestui fenomen;
10. Verifică respectarea condițiilor de desfășurare a activității, modul de întocmire a evidențelor prevăzute de lege, sinceritatea cu care sunt înregistrate veniturile și situația plății impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
11. Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidența instituției, deținătoare de bunuri sau venituri impozabile, stabilind după caz diferențele față de impunerile inițiale;
12. Constata contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încălcă prevederile legale;
13. Răspunde pentru rezultatul controlului, în limita documentelor supuse controlului și constatărilor efectuate și consemnate în actul de control;
14. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informațiile și raportările periodice, la termenele stabilite;
15. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
16. Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
17. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de directorul executiv.

Art.27 CIRCUITUL DOCUMENTELOR:

Raportul de inspecție fiscală se întocmește în trei exemplare și va fi semnat de către organele de inspecție fiscală (consilieri / referenți- funcționari publici), va fi verificat și avizat de șeful Serviciului Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date și va fi aprobat de directorul executiv. După aprobarea raportului de inspecție fiscală de către conducătorul organului de inspecție fiscală, acesta se constituie anexa la decizia de impunere. Cele trei exemplare din raportul de inspecție fiscală vor avea următorul circuit:

- un exemplar va fi transmis contribuabilului;
- un exemplar va fi transmis spre arhivare la dosarul fiscal;
- un exemplar va rămâne la organul fiscal care a efectuat inspecția fiscală.

Decizia de impunere privind masurile stabilite de organele de inspectie fiscala se intocmeste în trei exemplare de catre organul de inspectie fiscala, se avizeaza de seful de serviciu si se aproba de directorul executiv. Circuitul acestui document este urmatorul:

- un exemplar la contribuabil;
- un exemplar va fi transmis cu atributii de gestiune a declaratiilor si a dosarului fiscal;
- un exemplar va ramane la organul fiscal care a efectuat inspectia fiscala.

În activitatea de inspectie fiscala se mai intocmesc urmatoarele documente :

- aviz de inspectie fiscala – Model ITL-046;
- ordin de serviciu – Model ITL-045;
- nota explicativa – Model ITL-050;
- invitatie – Model ITL-047;
- declaratie contribuabil – Model ITL-051;
- punct de vedere al contribuabilului – Model ITL-052;
- Dispozitie privind masurile stabilite de organele de inspectie fiscala - Model ITL-054

Art.28 PROCEDURI DE LUCRU

1. Echipa de control va primi ordinul de serviciu de la seful Serviciului Inspectie Fiscala iar la data pervazuta in documentul mentionat se va prezenta la contribuabilul indicat pentru inceperea activitatii de inspectie fiscala.
2. Inainte de inceperea inspectiei fiscale consilierii/ referentii- functionari publici din cadrul Serviciului Inspectie Fiscala vor verifica situatia fiscala a contribuabilului ce urmeaza a fi verificat prin studierea atat a datelor din evidenta informatizata cat si a documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabilului respectiv
3. Dosarul fiscal se ridica de la arhiva institutiei sau de la consilierul/ referentul - functionarul public de sector din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice, pe baza de proces verbal de predare primire
4. Continutul anexelor la raportul de inspectie fiscala precum si modul in care s-a desfasurat activitatea de inspectie fiscala va fi adus la cunostinta sefului de serviciu inainte ca aceste anexe sa fie prezentate contribuabilului in vederea semnarii.

5. Anexele la raportul de inspectie fiscala semnate de catre contribuabil precum si raportul de inspectie fiscala insotit de decizia de impunere vor fi prezentate sefului de serviciu in vederea avizarii si prezentarii acestora directorului Serviciului Public Finante Locale in vederea aprobarii.
6. Dupa aprobarea documentelor mentionate anterior, seful serviciului va transmite un exemplar din fiecare dintre aceste documente sefului Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice in vederea operarii rezultatelor inspectiei fiscale in baza de date a Serviciului Public Finante Locale Ploiesti.

Art. 29 BIROUL INFORMATICA SI ADMINISTRAREA BAZEI DE DATE

Este in subordinea Serviciului Inspectie Fiscala si Administrarea Bazei de Date.

Atributii, sarcini, responsabilitati

1. Asigura functionarea sistemului informatic al S.P.F.L.Ploiesti;
2. Colaboreaza cu toate compartimentele actionand pentru informatizarea tuturor activitatilor;
3. Elaboreaza aplicatii care sa imbunatateasca actul decizional la nivelul conducerii serviciului public;
4. Realizeaza instruirea intregului personal pentru utilizarea sistemelor informatice la parametri optimi;
5. Semnaleaza problemele care apar privind utilizarea echipamentelor de calcul;
6. Asigura analizarea si remedierea erorilor de program, semnalarea lor catre firma realizatoare a aplicatiei;
7. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz;
8. Participa in calitate de consultant tehnic de specialitate in informatica in selectiile de oferte sau licitatiile organizate pentru achizitiile de tehnica de calcul (hardware, software) ;
9. Receptioneaza si verifica conformitatea cu cerintele S.P.F.L.a echipamentelor de tehnica de calcul achizitionate ;
10. Monitorizeaza activitatea in retea si asigura buna functionare a acesteia;
11. Asigura administrarea aplicatiilor specifice, intretinerea si dezvoltarea acestora in conformitate cu cerintele exprimate de utilizatori;
12. Comunica probleme legate de comunicatii de date si asigura rezolvarea acestora impreuna cu prestatorul de servicii;
13. Formuleaza specificatii tehnice pentru procurarea de echipamente si tehnica de calcul;

14. Asigura securitatea arhivelor bazei de date, salvarea si mutarea intr-un loc sigur, astfel incat in eventualitatea unor incidente sa se poata reface fara probleme structura si datele acesteia;
15. Remedieaza defectele hard, ori de cate ori apar, asigurand continuitatea activitatilor specifice; intretine si depaneaza din punct de vedere hardware tehnica de calcul aflata in dotarea institutiei (calculatoare, imprimante, elemente de retea) asigurand interfata cu firma de service hardware;
16. Instaleaza si mentine buna functionare a sistemelor de operare aflate in dotarea compartimentelor institutiei;
17. Instaleaza si intretine aplicatii de uz general (procesoare de texte, programe de lucru tabelar, programe grafice etc) ;
18. Asigura asistenta si indrumare tehnica a personalului din institutie care are in dotare tehnica de calcul, in ceea ce priveste utilizarea retelei, a calculatoarelor si imprimantelor, a aplicatiilor software;
19. Gestioneaza baza de date in sensul asigurarii inchiderii si deschiderii anului fiscal, a realizarii de rapoarte, altele decat cele alocate fiecarui consilier/referent- functionar public, urmarind coerenta informatiilor existente;
20. Urmareste in permanenta starea nomenclatoarelor din baza de date, colaboreaza cu alte institutii in vederea completarii nomenclatoarelor;
21. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
22. Coordoneaza, din punct de vedere informational, activitatile in care este implicat S.P.F.L.Ploiesti, asigurand necesarul de echipament de calcul, personal si soft specializat;
23. Supravegheaza toate modificarile la server, cablare si alte surse ale retelei, asigurand capacitati suficiente pentru aplicatii;
24. Instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces in retea;
25. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din interior si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor;
26. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local, decizii ale Directorului Executiv al S. P. F. L. Ploiesti.

Procedura standard

Permanent se monitorizeaza modul de lucru pe aplicatia impozite si taxe ATLAS.

În cazul semnării perturbarilor de comunicație, se verifică timpul de răspuns pe fiecare locație în parte și dacă se constată căderi de linie se anunță de urgență telefonic, fax, e-mail, prestatorul de servicii pentru remedierea defecțiunii. Se anunță șefii compartimentelor de amploarea întreruperii aparute și de timpul estimat de refacere a legăturii. În cazul în care refacerea comunicației durează mai mult de 15 minute se aplică procedura de urgență pentru casierii prin folosirea chitanțierului la încasarea taxelor de la populație astfel încât să se limiteze cât mai mult disconfortul cauzat de întreruperi, contribuabilului. După reluarea lucrului în condiții normale, chitanțierul este transmis la Biroul informatică și documentele vor fi preluate în baza de date pentru descărcare sume pe rolul contribuabililor.

În cazul în care lucrul pe aplicație nu funcționează corect din alte cauze decât cel de comunicație, se verifică serviciile pe server, iar dacă acestea sunt pornite și aplicația răspunde greu, se anunță angajații S.P.F.L. prin intermediul Intranet pentru întreruperi de 5 minute, timp necesar restartării serverelor. Dacă nu se îmbunătățește lucrul după restartare, se anunță prestatorul de servicii software pentru remedierea defectului apărut (eventuale procese rămase active din job-urile rulate pe timpul nopții).

În cazul în care se constată spete la care aplicația nu calculează bine sau nu instituie sume corecte, se analizează de către personalul propriu speta respectivă, se identifică motivul care a condus la rezultatul respectiv după care se transmite realizatorului aplicației spre corectare procedura.

În cazul funcționării corespunzătoare atât a comunicației cât și a aplicației se realizează lucrările curente alocate Biroului informatică, iar ziua de lucru se încheie prin salvarea bazei de date.

Procedura de administrare sistem și întreținere baza de date

OBIECTIV: Menținerea în condiții optime de funcționare a bazei de date, administrarea nomenclatoarelor și a utilizatorilor aplicației, salvarea și restaurarea datelor.

FUNCȚII :

1. **Întreținerea nomenclatoarelor** prin actualizarea nomenclatoarelor de surse de obligații de plată și descrierea acestora (conform legislației) ;
 - actualizarea constantelor necesare calculului impozitului conform legislației în vigoare;
 - actualizarea formulelor de calcul;

- actualizarea nomenclatorului de zone; actualizarea nomenclatorului de artere și arondarea acestora pe zone;
 - actualizarea arondării inspectorilor pe artere și intervale de numere.
2. **Gestiunea utilizatorilor** prin creare/suspendare utilizatori;
 - acordare /suspendare drepturi de acces cu competențe de operator ADMINISTRATOR, INTERN, PUBLIC sau combinații.
 3. **Auditarea operațiunilor utilizatorilor sistemului** prin vizualizarea operațiilor efectuate de utilizatorii aplicației (data, persoana, entitatea modificată).
 4. **Închiderea și deschiderea anului fiscal** prin verificarea datelor de inchidere si preluare in deschidere an fiscal prin generarea de rapoarte legate de materia impozabilă: majorări, restanțe, suprasolviri la roluri (la inchiderea anului fiscal) și generarea debitelor curente, preluarea rămășițelor, majorărilor, suprasolvirilor (la deschiderea anului fiscal).
 5. **Raportări diverse.**
 6. **Întreținerea bazei de date** prin operații specifice SQL Server.
 7. **Salvarea bazei de date zilnic** prin copiere a întregii baze sau doar a unor zone și **restaurarea bazei de date** în cazul defecțiunilor fizice sau a unor incidente.

Procedura interna
pentru protectia datelor in cadrul Serviciului Public Finante Locale
Ploiesti

1. Orice calculator aflat in rețeaua interna (domeniul SPFL) este protejat printr-o parola de acces, astfel:
 - Accesul la calculator se poate face numai de un utilizator aprobat de Administratorul de Sistem (autentificarea se face prin nume utilizator si parola). Schimbarea parolei de acces se face automat (prin politica de grup) la fiecare 30 zile calendaristice sau manual ori de cate ori este nevoie
 - Un utilizator fara drepturi de administrare nu are posibilitatea de a instala programe noi (neautorizate) si nu are posibilitatea de a face modificari de functionalitate a Sistemului de Operare
 - Un utilizator nu poate scrie informatie pe un mediu extern de stocare (dispozitive de memorie care se conecteaza pe portul USB, CD/DVD-uri, Floppy-disk)

2. Toate calculatoare/servele din retea internă sunt protejate de programe antivirus, programe antispyware și antimalware
3. Toate calculatoarele/servele din retea internă sunt protejate de un serviciu/server de firewall
4. Accesul la Baza de Date este restricționat prin drepturi asociate fiecărui utilizator în funcție de responsabilitățile fiecăruia.
5. Baza de date și fișierele de back-up sunt criptate și nu pot fi accesate decât dacă sunt rulate pe serverul original.
6. Servele sunt monitorizate permanent împotriva tentativelor de intruziune
7. Stațiile de lucru și servele instituției rulează Sisteme de Operare actualizate zilnic cu ultimele update-uri de securitate
8. Stațiile de lucru și servele instituției sunt testate periodic, împotriva unor eventuale breșe de securitate, de către personalul calificat al instituției
9. Conectarea la rețeaua Wi-Fi se face doar pentru dispozitivele aprobate de către Administratorul de Sistem. Autentificarea se face pe baza adresei MAC iar conexiunea este criptată
10. În momentul în care un angajat își încetează activitatea în cadrul instituției, utilizatorul asociat acestuia este suspendat. Același lucru se întâmplă și în momentul în care un angajat absentează de la serviciu pentru perioade mai mari de timp (concediu, etc).

Procedura internă
privind politica utilizării sistemului de e-mail, parolelor, backup,
antivirus

Politica utilizare a sistemului de e-mail:

Accesul către sistemul de e-mail este restricționat, acest drept fiind alocat doar anumitor utilizatori care prin natura serviciilor prestate impune acest lucru. Mesajele trimise/receptionate sunt monitorizate (sunt create log-uri). Mesajele sunt scanate automat împotriva infecțiilor cu virusi, malware sau spyware.

Politica privind parolele:

Accesul la calculator se poate face numai de un utilizator aprobat de Administratorul de Sistem (autentificarea se face prin nume utilizator și parolă). Schimbarea parolei de acces se face automat (prin politica de grup) la fiecare 30 zile calendaristice sau manual ori de câte ori este nevoie. Parola nou aleasă nu poate fi identică cu una din ultimele 20 de parole. Parola

trebuie sa fie compusa din minim 6 caractere, atat litere cat si cifre si trebuie sa aiba complexitate cel putin medie.

Politica privind procedura de backup:

Backup-ul se face automat (cron-job) de catre sistem in fiecare noapte incepand cu ora 24:00. Acest back-up este de tip incremental. Backup total se face lunar. Fisierile de backup sunt pastrate in dublu exemplar (pe suport magnetic si pe suport optic) si sunt arhivate intr-o incinta cu acces restrictionat.

Politica privind sistemul antivirus:

Orice statie de lucru este protejata de un sistem antivirus (de tipul client sau de tipul server). Sistemul antivirus este setat sa caute actualizari o data la fiecare ora. Sistemele de calcul sunt protejate in paralel cu sistemul antivirus de programe antispyware si antimalware dar si de programe/dispozitive firewall.

Politica privind utilizare de software:

Toate programele/aplicatiile folosite sunt licentiate si actualizate. Programele instalate sunt gestionate/configurate doar de catre personalul calificat al institutiei. Un utilizator fara drepturi de administrare nu are posibilitatea de a instala programe noi (neautorizate) si nu are posibilitatea de a face modificari de functionalitate a Sistemului de Operare

**Procedura privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea
Serviciului Public Finante Locale Ploiesti**

Salariatii Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al SPFL Ploiesti.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris, membrii Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date, care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite de catre Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor din cadrul Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date.

Este interzisă instalarea programelor pentru care S.P.F.L.Ploiesti nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor în lipsa salariaților Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defectiunilor aparute se va face telefonic.

Circuitul documentelor este prezentat în TABEL 6.

Art. 30 SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv.

Are în subordine Compartimentul Incasari și Plati .

Activitatea desfășurată de Serviciul Financiar Contabilitate constă în:

1. Asigurarea, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale instituției;
2. Administrarea contabilității operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea plăților și a cheltuielilor, a veniturilor, contabilitatea angajamentelor bugetare, contabilitatea de gestiune, ale instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Intocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției, împreună cu directorul Serviciului Public Financiar Local Ploiesti având la bază fundamentările corespunzătoare întocmite de șefii de servicii și birouri conform articolelor din clasificatia bugetară;
4. Contribuie la inițierea hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti cu privire la aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Financiar Local Ploiesti;
5. Exercițierea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu normele legale asupra proiectelor de operațiuni supuse controlului;
6. Gestionarea și consemnarea corectă și la timp, în documentele justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și

- de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative;
7. Intocmirea statelor de plata in baza deciziilor, a statului de personal si a pontajelor aprobate de conducerea institutiei;
 8. Calcularea si intocmirea documentelor de plata pentru retinerile din salarii, precum si pentru celelalte obligatii fata de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, precum si a altor creditori;
 9. Constituirea garantiilor legale pentru salariatii cu gestiuni in baza contractelor incheiate de acestia cu institutia , stabilirea, retinerea si încasarea ratelor lunare si virarea acestora în conturile de garantii deschise la banca. Intocmirea documentatiei necesare pentru eliberarea garantiilor acelor salariati care nu mai detin calitatea de gestionar;
 10. Efectuarea operatiunilor bancare cu privire la platile drepturilor banesti ale angajatilor precum si viramentele aferente acestora;
 11. Intocmirea lunar a declaratiei 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate si transmiterea ei on-line catre ANAF;
 12. Intocmirea anuala a declaratie 205 privind impozitul retinut la sursa si castigurile realizate pe beneficiar de venit si transmiterea on-line catre ANAF si un exemplar tiparit la DGFP Prahova;
 13. Intocmirea lunara a Monitorizarii cheltuielilor de personal;
 14. Intocmirea situatiilor statistice pentru Directia de Statistica Prahova, privind veniturile salariale ale angajatilor;
 15. Eliberarea de adeverinte de venit personalului din institutie;
 16. Efectuarea operatiunilor bancare cu privire la platile facturilor emise de furnizori (ordine de plata, C.E.C.);
 17. Intocmirea Propunerilor de angajare a cheltuielilor, Angajamentelor bugetare si Ordonantarilor la plata, pentru fiecare plata si cheltuiala efectuata, conform bugetului aprobat in exercitiul financiar in curs;
 18. Gestionarea si tinerea evidentei contabile sintetice si analitice a conturilor de plati si cheltuieli efectuate prin "Banca" si a conturilor de "disponibil" deschise la Trezoreria Ploiesti;
 19. Gestionarea si tinerea evidentei contabile analitice si sintetice a conturilor "CASA" si "Alte valori" si inregistrarea zilnica in contabilitate a Registrului de casa cu toate operatiunile aferente ;
 20. Efectuarea zilnica a repartizarii veniturilor, pe surse incasate numerar din taxe si impozite, pe baza centralizatoarelor de incasari primite de la Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date si

- intocmirea foilor de varsamant pentru depunerea lor in Trezorerie in conturile bugetului local;
21. Intocmirea lunara a "Jurnalului privind taxa pe valoare adaugata colectata" si depunerea la Directia Generala a Finantelor Publice Prahova a "Decontului privind taxa pe valoare adaugata";
 22. Intocmirea fiselor bugetare pe plati si cheltuieli la capitolele bugetare: "Cheltuieli de personal" "Bunuri si servicii" si "Cheltuieli de capital";
 23. Intocmirea balantei sintetice si analitice, si a balantei furnizorilor lunar;
 24. Analiza si intocmirea executiei bugetare pe venituri si cheltuieli lunar, trimestrial si anual;
 25. Totalizarea rulajelor lunare, debitoare si creditoare din fisele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, intocmirea notelor contabile si verificarea operatiunilor inscrise in acestea, intocmirea balantei de verificare si verificarea concordantei soldurilor din fisele de cont cu cele din balantele de verificare;
 26. Intocmirea trimestriala si anuala a bilantului contabil, a darii de seama contabile si anexelor aferente;
 27. Inventarierea casieriilor lunar sau ori de cate ori este nevoie ;
 28. Urmărirea, indrumarea si controlul activitatii casierilor incasatori de impozite si taxe locale, verificarea zilnica a documentelor si a registrului de casa intocmite de casierul colector;
 29. Intocmirea raportarilor lunare, trimestriale, anuale si ocazionale si remiterea acestora institutiilor sau unitatilor care le-au solicitat;
 30. Participarea la scoaterea din functiune si casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
 31. Intocmirea de propuneri pentru Bugetul anual de venituri surse ale Bugetului Local al Municipiului Ploiesti și propuneri de rectificare a acestuia, in baza fundamentarilor transmise de serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice, centrele fiscale I si II, biroul auto, serviciul urmarire si incasare creante bugetare, serviciul inspectie fiscala;
 32. Intocmirea si transmiterea catre Directia Management Financiar Contabilitate, Contracte a Primariei Municipiului Ploiesti lunar a urmatoarelor situatii, conform clasificatiei bugetare:
 - a) Analiza incasarilor veniturilor bugetului local ;
 - b) Situatia debitelor si a incasarilor ;

- c) Situația persoanelor fizice și juridice insolubile, persoanelor juridice radiate, în faliment în reorganizare judiciară și insolventă, întocmite de serviciul Urmarire și încasare creanțe bugetare;
 - d) Situația soldurilor la sfârșitul lunii fără insolubili și societăți în insolventă ;
 - e) Lista de ramășițe și de suprasolviri ;
 - f) Contul de execuție al bugetului local – venituri, trimestrial;
- 33.** La începutul anului urmărește deschiderea evidențelor contabile privind veniturile bugetului local, conform clasificății bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale.
- 34.** Verificarea lunară a registrului partizi, a situației soldurilor, și a centralizatoarelor de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice cu execuția de casă transmisă de Trezoreria Ploiești în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date în vederea corectării lor.
- 35.** Prelucrarea extraselor de cont de venit pe suport de hârtie și prin e-mail din Trezoreria Municipiului Ploiești, validarea informațiilor și prelucrarea lor în vederea înregistrării platilor în evidența sintetică a Primăriei Municipiului Ploiești și evidența analitică fiscală din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- 36.** Întocmirea ordinelor de plată reprezentând virări de sume între conturile de venituri ale Primăriei Municipiului Ploiești, eronat încasate ;
- 37.** Întocmirea ordinelor de plată pentru plată sumelor restituite contribuabililor ;
- 38.** Întocmirea ordinelor de plată privind reglarile de sume între sursele de venit, conform cererilor de virare/compensare;
- 39.** Virarea, în cotele prevăzute de lege, către bugetul Consiliului Județean, a sumelor încasate, reprezentând impozit asupra mijloacelor de transport marfă cu masă totală maximă peste 12 tone;
- 40.** Virarea, în cotele prevăzute de lege, către bugetul de stat (15% - Legea nr. 550/2002) a sumelor încasate, reprezentând contravaloarea valorificărilor de capital (spații);
- 41.** Operarea platilor reprezentând restituiri pe baza referatelor întocmite de către serviciile cu atribuții de stabilire impozite persoane fizice și juridice ;
- 42.** Operarea platilor reprezentând poprii instituite în cazul persoanelor fizice pensionari, salariați, alții, de către Serviciul Urmarire și Incasare Creanțe Bugetare ;

43. Intocmirea la sfarsitul exercitiului financiar a Raportului in care va fi prezentat cuantumul veniturilor incasate comparativ cu nivelul lor in scris in bugetul aprobat precum si cu cel evidentiat in baza de date .
44. Analizarea incasarilor de venituri comparativ cu bugetul de venituri probat .
45. Verificarea si analizarea structurii conturilor de venituri.
46. Întocmirea oricaror alte situații, privind veniturile, solicitate de conducerea instituției.
47. Indosarierea lunara a documentelor justificative, notelor contabile, balantelor de verificare în vederea arhivarii acestora;
48. Participarea la inchiderea exercitiului financiar;
49. Insusirea legislatiei în vigoare si raspunderea de modul de aplicare corecta si în termen a acesteia;
50. Colaborarea cu toate serviciile si birourile din cadrul S.P.F.L. Ploiesti pe probleme specifice atribuțiilor de serviciu.
51. Respectarea regulamentului de ordine interioara, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei în care lucreaza;
52. Respectarea normele de disciplina si normele de etica în indeplinirea sarcinilor de serviciu, în relatiile cu sefii, cu colegii, cu cetatenii si cu alte persoane cu care colaboreaza.

Art.31 PROCEDURI DE LUCRU - FINANCIAR – CONTABILITATE

1. Biroul Administrativ sau alte servicii inaintea Serviciului Financiar Contabilitate toate facturile fiscale pe care le detin (reprezentand achizitii de marfuri, prestarii servicii etc.), semnate si cu stampila „Bun de plata” si stampila de Realitate, Regularitate si Legalitate a sefului de serviciu / birou, precum si cea a directorului executiv.

Aceste documente sunt insotite de documente justificative, in functie de ceea ce contin (ex. selectii de oferte, referate, grafice de distributie, etc). Dupa verificarea documentelor care insotesc facturile fiscale, acestea sunt vizate - Viza de control financiar preventiv propriu, de catre persoanele desemnate prin decizie sa acorde viza.

Factura fiscala este inregistrata in contabilitate, se conteaza si se incadreaza din punct de vedere al clasificatiei bugetare .

2. Se intocmesc Angajamentele Bugetare Individuale, Propunerea de angajare a cheltuielii si Ordonantarile de Plata conform Ordinului 1.792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice si se inainteaza compartimentului de

specialitate pentru a fi semnate, iar daca exista disponibil se intocmeste ordinul de plata pentru ca aceste facturi sa fie achitate

3. Extrasul de cont confirma sau nu plata acestora, in cazul platii, plata inregistrandu-se in contabilitate, clasificandu-se economic si functional conform bugetului aprobat .

4. Inregistrarile contabile reflecta executia bugetara, permitand compararea previziunilor cu realizarile efective ale bugetului

5. Indosarierea documentelor (ordin de plata, angajament bugetar, ordonantare de plata, factura fiscala si toate documentele justificative care o insotesc) se face acolo unde este inregistrata plata .

6. La inceputul fiecarei luni, Compartimentul Resurse Umane inainteaza Serviciului Financiar Contabilitate Statul de Functii (de personal), aferent lunii precedente, luna pentru care se intocmesc statele de plata si se acorda drepturile salariale angajatilor institutiei.

Concomitent, se depun la Serviciul Financiar Contabilitate pontajele, notele de concediu, concediile medicale si orice alt act justificativ care intervine si este mentionat in foaia de prezenta .

Pentru orice alte drepturi salariale convenite angajatilor, altele decat cele prevazute in Statul de Functii, se intocmesc documente, referate care sa ateste legalitatea si obligativitatea acordarii acestor drepturi, aprobate de catre directorul executiv .

Daca angajatii institutiei beneficiaza si de alte drepturi decat cele prevazute in Statul de Functii, Compartimentul Resurse Umane inainteaza Serviciului Financiar Contabilitate tabelul nominal si cuantumul in procent atribuit fiecarui angajat, tabel aprobat de catre directorul executiv.

Serviciul Financiar Contabilitate intocmeste borderourile de retineri legale si procedeaza in consecinta acolo unde este cazul.

In baza celor mai sus mentionate Serviciul Financiar Contabilitate intocmeste :

- Statul de Plata ;
- Centralizatorul salariilor ;
- Ordonantarile de Plata a salariilor si viramentelor aferente acestora ;
- Ordine de plata ;
- Fisele bugetare la Titlul " Cheltuieli de Personal " ;
- Declaratii legale aferente drepturilor salariale ;
- Situatii statistice, monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- Adeverinta de salariat ;
- Nota contabila, verifica corectitudinea sumelor reflectate in balanta contabila .

7. Notele de receptie si constatare de diferente, bonurile de consum, bonurile de transfer sunt inaintate Serviciului Financiar – Contabilitate de catre Compartimentul Administrativ .

Aceste documente sunt intocmite de catre gestionarul din cadrul Compartimentului Administrativ, la data primirii in gestiune a materialelor sau bunurilor / la data efectuarii operatiunii / la data eliberarii materialelor.

Dupa verificarea corectitudinea intocmirii acestor documente se face contarea documentelor .

La sfarsitul lunii se intocmeste balanta materialelor si balanta obiectelor de inventar, solduri care trebuie sa se regaseasca in Balanta de Verificare a lunii respective .

8. Preluare si prelucrare extras de cont –zilnic :

-se listeaza centralizatoarele de incasari prin oficiile postale si casieriile S.P.F.L ;

-se preia zilnic extrasul de cont de venit, de la Trezoreria Municipiului Ploiesti, atat prin e-mail cat si listat pe hartie ;

-se verifica integritatea extrasului, se prelucreaza si se comunica Trezoreriei Ploiesti eventualele neconcordante ;

-se descarca datele din extras pe fiecare platitor in parte, pe conturi si coduri conform explicatiilor ;

-se verifica depunerile de numerar de la posta si casieriile S.P.F.L. cu extrasul de cont si se comunica eventualele neconcordante ;

-se corecteaza eventualele erori privind datele din extras ;

-se intocmesc ordinele de plata pentru reglarea erorilor privind conturile de venit ;

-se intocmesc ordinele de plata privind virarea, sumelor incasate prin oficiile postale si SNEP, din contul colector pe fiecare cont de venit, conform clasificatiei bugetare, in baza centralizatoarelor zilnice si comunicarea eventualelor neconcordante ;

-se inregistreaza ordinele de plata cu viza de control financiar preventiv propriu in registrul de viza control financiar preventiv propriu ;

-se arhiveaza extrasele de cont si ordinele de plata intocmite ;

-se analizeaza conturile de venit comparativ cu executia de casa zilnica primita din Trezoreria Municipiului Ploiesti.

9. Restituire de sume prin virament bancar catre persoane fizice si juridice :

-se primeste prin registratura interna adresele de restituire insotite de documentele privind restituirile, de la serviciile de stabilire impozite si taxe persoane fizice si juridice;

-se verifica existenta sumelor de restituit in baza de date, la rolul persoanelor fizice si juridice ;

-se întocmesc ordinele de plată privind restituirea sumelor în conturile persoanelor fizice și juridice, menționate în adresele de restituire întocmite de serviciile de stabilire impozite și taxe persoane fizice și juridice;

-verificarea operațiunii de restituire, la rolul persoanei fizice și juridice, efectuată de Trezoreria Municipiului Ploiești ;

- se transmit documentele la centrele fiscale, biroul auto, amenzi, etc pentru arhivare.

10. Lunar, Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date – SPFL Ploiești și Serviciul Informatică din cadrul Primăriei Ploiești pune la dispoziție centralizatoarele pentru închidere aplicație impozite și patrimoniu:

-centralizator debite persoane fizice și juridice;

-centralizator încasări (casierii) pe conturi de execuție și coduri – persoane fizice și juridice pe luni;

-centralizator încasări (ordine de plată) pe conturi de execuție și coduri - persoane fizice și juridice/pe luni;

-centralizator încasări Posta ,POS și SNEP pe conturi de execuție și coduri -persoane fizice și juridice/pe luni;

-centralizator încasări pe conturi de execuție și coduri –persoane fizice și juridice pe an;

-centralizator virări pe conturi de execuție și coduri -persoane fizice și juridice;

-centralizator compensări pe conturi de execuție și coduri –persoane fizice și juridice;

-centralizator registru partizi debite-încasări-persoane fizice și juridice pe conturi de execuție și coduri pe luni;

-sitația soldurilor centralizate pe conturi de execuție și coduri persoane fizice și juridice;

-centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de execuție și coduri – persoane fizice și juridice.

-lista ordine de plată nedescarcate/an;

-lista valorică a suprasolvirii pe conturi de execuție și coduri de debit;

-raport virări persoane fizice și juridice – sah;

-raport compensări persoane fizice și juridice – sah;

11. Lunar, Serviciul Urmarire și Incasare Creante Bugetare transmite următoarele situații :

- insolvabili persoane fizice și juridice ;

- societăți în insolvență ;

- sechestre persoane fizice și juridice ;

- 12.** Lunar, Biroul Juridic – Contencios Resurse Umane, Contestatii, Facilitati si Control Intern si Managementul Documentelor, transmite situatia centralizata a facilitatilor acordate in cazul persoanelor fizice si juridice ;
- 13.** Se intocmesc situatiile de inchidere lunara a conturilor de venituri :
- analiza incasarilor ;
 - situatia debitelor, incasarilor si a soldurilor, inclusiv insolvabilii si societatile in insolventa;
 - situatia centralizata pe conturi conform clasificatiei bugetare a insolvabililor si a societatilor in insolventa;
 - situatia soldurilor fara insolvabili si societati in insolventa;
 - situatia listei numerice de ramasite si suprasolviri;
 - situatia stingerilor pe alte cai ;
 - registrul veniturilor ;
 - contul de executie al bugetului local – venituri – trimestrial / anual;
- 14.** Se intocmeste situatia centralizatoare a incasarilor si se verifica cu executia de casa transmisa de trezorerie ;
- 15.** Se analizeaza incasarile din conturile de venituri si se compara cu bugetul de venituri aprobat ;
- 16.** Se verifica ordinele de plata nedescarcate si cele virate eronat ;
- 17.** Se centralizeaza virarile de sume, intre conturile de venit, efectuate de consilierii/ referentii- functionari publici, pentru persoane fizice si juridice, in urma solicitarii contribuabililor, si se intocmesc documente de plata privind virarea acestor sume ;
- 18.** Restituiri de sume in numerar catre persoane fizice si juridice – saptamanal :
- saptamanal se intocmeste centralizatorul privind sumele aprobate in vederea restituirii, in baza programarilor ;
 - se verifica concordantele dintre situatia soldurilor, referat, adresa de restituit si centralizator, referitor la existenta sumei de restituit la rolul persoanelor fizice;
 - dupa confirmarea ridicarii banilor de catre persoanele fizice programate, se primeste centralizatorul sumelor restituite si al celor nerestituite si se opereaza borderourile de restituire pe fiecare contribuabil ;
 - se verifica inchiderea operatiei de restituire in baza de date ;
 - se transmit documentele la centrele fiscale pentru arhivare.
- 19.** Popriri de sume in cazul persoanelor fizice – pensionari, salariati, altii:
- se transmit tabelele cu persoanele carora li s-au instituit popriri (pensionari, salariati, altii) de catre Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare;

- se centralizeaza tabelele intr-un fisier de tip xls. pentru evidentierea platilor efectuate de institutiile la care se instituie poprirea;
- zilnic se verifica extrasul de cont de venituri pentru identificarea sumelor reprezentand popriri de sume in cazul persoanelor fizice;
- lunar se ridica, de la Casa Judeteana de Pensii Prahova, borderourile privind retenirile de sume de la pensionari ;
- se verifica datele de identificare ale persoanei pentru care s-a efectuat plata in baza de date si tabelul xls. ;
- se listeaza situatia soldurilor inainte de operarea descarcarii platii reprezentand poprire ;
- se descarca plata la rolul persoanei fizice ;
- se listeaza situatia soldurilor dupa operarea descarcarii platii reprezentand poprire ;
- se verifica descarcarea platii in baza de date si se comunica Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date eventualele erori;
- se arhiveaza documentele.

20. Se exercita controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu decizia Directorului Executiv al S.P.F.L.Ploiesti, asupra ordinelor de plata, privind virarea sumelor din contul colector pe fiecare cont de venit conform clasificatiei bugetare, in baza centralizatoarelor zilnice de incasari ale postei si asupra altor operatiuni care vizeaza veniturile bugetului local (restituiri, reglari, etc);

Circuitul documentelor se afla in tabelele anexate , 2 , 3, 4 si 5

Art. 32 Compartiment Incasari si Plati

Atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat Serviciului Financiar Contabilitate

- 1.** Efectueaza operatiuni de incasare cu respectarea stricta a regulamentului de Casa si a procedurii de lucru pentru casieri:
 - a. incaseaza taxe si impozite pentru bugetul local, numai pe baza notei de plata emisa de inspectori, factura sau(la taxele fixe) dupa formula predefinita;
 - b. incaseaza amenzi contraventionale si de circulatie pe baza procesului verbal emis de organele competente;
 - c. incaseaza taxa de urgenta pentru eliberarea certificatului fiscal, pe baza notei de plata emisa de inspector;
 - d. incaseaza garantii de participare la licitatii pe baza caietului de sarcini si a notei de plata intocmita de biroul achizitii;

- e. verifica existenta facturilor fiscale care intra sub incidenta taxei pe valoarea adaugata si incaseaza sumele inscrise in facturi;
 - f. emite chitanta pentru sumele incasate;
 - g. intocmeste monetarul si verifica totalul sumelor din chitante care trebuie sa coincida cu totalul banilor incasati in ziua respectiva;
 - h. preda banii incasati in ziua respectiva casierului colector pe baza monetarului intocmit;
- 2.** Creeaza roluri noi pe baza informatiilor din actul de identitate sau a certificatului de inmatriculare la Registrul Comertului al solicitantului:
- a. lanseaza procedura de identificare a contribuabilului persoana fizica si daca acesta nu se afla in baza de date, casierul introduce CNP, nume, prenume, rol, si adresa conform actului de identitate ;
 - b. in cazul persoanelor juridice lanseaza procedura de identificare si daca aceasta nu se afla in baza de date introduce : denumirea, codul fiscal, adresa, rol, conform copiei certificatului de inmatriculare la Registrul Comertului.
- 3.** Intocmeste referatele pentru chitantele anulate astfel:
- a. pentru chitantele anulate si listate referatul cu explicarea motivului anularii se preda la serviciul Financiar - Contabilitate impreuna cu chitantele anulate si listate pentru a fi verificate daca apar anulate in borderourile de incasari emise de serviciul Informatica;
 - b. pentru chitantele anulate si nelistate referatul cu explicarea motivului anularii se preda la serviciul Informatica, pentru a fi verificate in baza de date daca au fost anulate corect;
- 4.** Restituie taxe si impozite, amenzi , contribuabililor:
- a. pe baza dispozitiei de plata intocmita de serviciul Financiar Contabilitate si a tabelului privind sumele aprobate in vederea restituirii, restituie contribuabililor sumele platite in plus la taxe, impozite, amenzi;
- 5.** Incaseaza impozite si amenzi cu chitanta de mana la domiciliul contribuabilului, dupa un grafic stabilit de seful serviciului Financiar Contabilitate si aprobat de Director;
- 6.** Zilnic, la sfarsitul programului, casierul colector, colecteaza banii incasati de la ceilalti casieri astfel:
- a. numara banii in prezenta casierilor si verifica daca sumele corespund cu totalul chitantelor emise de acestia;
 - b. ridica banii pe baza monetarelor cu sumele colectate intocmite de fiecare casier si le ataseaza la registrul de casa;
 - c. emite chitanta pentru sumele incasate, respectand regulamentul de casa;

7. Prezinta situatia incasarilor la serviciul Financiar Contabilitate;
8. Zilnic depune la Trezoreria Ploiesti numerarul incasat cu o zi inainte din taxe si impozite pe baza foilor de varsamant intocmite de serviciul Financiar Contabilitate;
9. Ridica sume in numerar de la Trezorerie pe baza cecului intocmit de serviciul Financiar Contabilitate pentru restituirii si plati in numerar;
10. Efectueaza plati in numerar pe baza dispozitiilor de plata intocmite de serviciul Financiar Contabilitate;
11. Intocmeste "Registru de casa" in 2 exemplare la sfarsitul fiecarei zi, verificand ca totalul sumelor colectate de la ceilalti casieri sa corespunda cu totalul din centralizatoarele chitantelor emise;
12. Colecteaza referatele pentru chitantele anulate la care sunt atasate chitantele anulate si listate, le verifica si le preda la Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date pentru a fi verificate in baza de date daca au fost anulate corect;
13. Zilnic ridica extrasele de cont de la Trezoreria Ploiesti ;
14. Raspunde de indosarierea, pastrarea, legarea si arhivarea tuturor documentelor emise;
15. Informeaza in scris seful serviciului Financiar Contabilitate in cazul in care constata plusuri sau minusuri in gestiune;
16. Raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, realitatea si legalitatea documentelor intocmite si raportate;
17. Informeaza seful de serviciu in cazul aparitiei unor situatii care ar duce la nerealizarea in termen si de calitate a sarcinilor de serviciu .
18. Respecta legislatia în vigoare , în domeniul sau de activitate;
19. Respecta regulamentul de ordine interioara, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei în care lucreaza;
20. Respecta normele de disciplina si normele de etica în indeplinirea sarcinilor de serviciu, în relatiile cu sefii, cu colegii, cu cetatenii si cu alte persoane cu care colaboreaza.

Art.33 Proceduri de lucru - Compartiment Incasari si Plati

1. In momentul in care un contribuabil se prezinta la ghiseul casieriei institutiei solicitand achitarea totala sau partiala a taxelor si impozitelor datorate, amenzi, etc, casierul genereaza cu ajutorul programului informatic chitanta, care reprezinta contravaloarea acestora.

Chitanta este inmanata contribuabilului in schimbul sumei pentru care aceasta a fost emisa .

Chitanta este generata in mod automat prin programul informatic utilizat de catre Casierie, secventialitatea și unicitatea chitantelor fiind asigurată de programul informatic care alocă la inceputul fiecărui an o plajă de numere cuprinsa între 1 și 699.999 pentru impozite și taxe și începând cu 700.000 pentru incasare contravaloare contracte .

In cazul in care o chitanta este emisa in mod eronat, aceasta trebuie anulata. Anularea unei chitante se realizeaza prin emiterea alteia, aceasta fiind singura modalitate acceptata de programul informatic.

Pentru evitarea oricaror neconcordanțe, casierii intocmesc zilnic un referat care contine elemente despre chitantele anulate, precum si motivul anularii lor. Referatele se predau casierului colector, care il prezinta Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date pentru verificare. Daca sunt situatii care trebuie semnalate Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date, se intocmeste referat care se preda pentru remedierea situatiilor create.

Atat chitantele anulate cat si copiile chitantelor se predau casierului colector pe baza de semnatura, acestea urmand a fi depuse la arhiva institutiei noastre .

In situatia in care contribuabilul nu are dovada ca se incadreaza in 48 ore pentru plata amenzii de circulatie sau contraventionale se va proceda astfel:

- casierul informeaza contribuabilul ca diferenta de amenda ramane in baza de date ca si datorie;

- casierul solicita contribuabilului sa completeze pe spatele copiei procesului-verbal faptul ca refuza sau este in imposibilitatea de a aduce dovada ca se incadreaza in cele 48 de ore;

- se va incasa amenda pe codul 76 cu suma dorita de contribuabil si cu mentionarea procesului-verbal;

- se aplica stampila "Nu a prezentat dovada ca a primit PV de contraventie in termen de 48 ore" pe spatele chitantei si se semnneaza:

- se fac copii dupa procesul-verbal si chitanta, se intocmeste un referat catre Biroul Amenzi in care se explica situatia de la ghiseu, pentru ca acesta sa poata debita amenda respectiva integral;

- casierul colector va trimite prin registratura in termen de 24 ore documentul la Biroul Amenzi si isi va anunta seful direct.

Circuitul documentelor este prezentat in TABELUL 5

Art.34 SERVICIUL ASISTENTA CONTRIBUABILI SI ADMINISTRATIV

Este subordonat directorului.

Atributii, sarcini, responsabilitati :

1. Contribuie la initierea hotararilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti cu privire la nivelul impozitelor si taxelor locale;
2. Participa activ si colaboreaza cu alte servicii sau compartimente in vederea fundamentarii bugetului local al municipiului Ploiesti – capitolul VENITURI ;
3. Centralizeaza, verifica, rapoartele de activitate ale tuturor sectoarelor, compartimentelor si elaboreaza rapoarte finale de activitate prin care informeaza conducerea institutiei si alte servicii din cadrul Primariei municipiului Ploiesti ;
4. Asigura corespondenta in bune conditii atat cu contribuabilii cat si cu institutiile statului;
5. Respecta legislatia in vigoare in ceea ce priveste informatia cetatenilor municipiului Ploiesti privind impozitele si taxele locale;
6. Asigura primirea, inregistrarea, evidenta si predarea corespondentei repartizate, precum si expedierea acesteia la destinatari în termenele legale;
7. Asigura buna circulatie a documentelor adresate serviciului public în interiorul acestuia, utilizarea si pastrarea corespunzatoare a stampilelor si sigiliilor;
8. Asigura în timpul programului de lucru relatia cu contribuabilii în sensul punerii la dispozitia acestora intr-o forma civilizata a informatiilor solicitate;
9. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu; Organizeaza arhiva si raspunde de arhivarea în conditiile legii a tuturor dosarelor fiscale ale contribuabililor;
10. Pastreaza arhiva si preia periodic de la compartimentele Serviciului Public Finante Locale Ploiesti documentele ce trebuie arhivate. În baza inventarelor fiecarui compartiment si a nomenclatorului care stipulează termenele de pastrare procedeaza la selectionarea arhivei în vederea predarii sau distrugerii;
13. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere
14. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.

Art.35 PROCEDURI DE LUCRU

Prin registraturile situate în str. Independentei nr.16 si Soseaua Vestului nr. 19 se primesc si se inregistreaza declaratiile contribuabililor, persoane

fizice și juridice privind dobândirea, construcția, extinderea / instrainarea, demolarea și distrugerea de clădiri, dobândirea /instrainarea de terenuri , dobândirea/ instrainarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite și taxe, cereri privind acordarea de facilități fiscale, cereri de audiențe la directorul instituției, precum și alte cereți , petiții și sesizări sau alte adrese ale instituțiilor publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaborează .

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

Prin registratura internă se urmărește rezolvarea petițiilor și se expediază răspunsurile către petiționari astfel:

1. Primirea petițiilor :

1.1.- se înregistrează orice petiție adresată Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești (petițiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petiționarului se clasează);

1.2. - se repartizează pe servicii, birouri, compartimente pentru soluționare sau la conducătorul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești pentru analiză și repartizare, după caz;

2. Înregistrarea petițiilor :

2.1. - orice petiție se înregistrează numai prin sistemul informatic al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, care în mod automat la eliberarea numărului de înregistrare comunică și informații privind termenul de rezolvare și funcționarul desemnat;

2.2. - înregistrarea petițiilor se face numai pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Înregistrare Fiscală pentru persoane juridice;

2.3. - în funcție de atribuțiile stabilite prin fișa postului, înregistrarea petițiilor poate fi efectuată și de către alți funcționari.

3. Expedierea răspunsului:

3.1. - răspunsul întocmit, semnat de către conducătorul instituției publice sau persoana împuternicită de acesta și de șeful compartimentului care a soluționat petiția se depune la registratura internă din str. Romană nr. 32;

3.2 .- se întocmesc formele necesare expedierii corespondentei;

3.3. - se depun la poșta răspunsurile;

3.4. - se arhivează sau se clasează, după caz.

Semestrial se va înainta spre analiză conducătorului instituției publice, un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

Circuitul documentelor este prezentat în TABELUL 8.

Art. 36 Compartimentul Administrativ este subordonat Serviciului Asistența Contribuabili și Administrativ

Atributii, sarcini, responsabilitati :

1. Tine evidenta actelor de proprietate aflate in patrimoniul S.P.F.L.Ploiesti.
2. Organizeaza activitatea de declasare si casare a bunurilor materiale pe categorii (mijloace fixe si obiecte de inventar), raspunde de modul de executare si de finalizare a operatiunii.
3. Organizeaza executarea inventarierii anuale a patrimoniului, conform legii 82/1991 si a O.M.F.P. nr. 2861/2009 si raspunde de modul de executare si de finalizare a operatiunii.
4. Intocmeste necesarul de materiale consumabile la sfarsitul fiecarui an pentru anul urmator in functie de necesar colaborat cu graficul consumului din anul precedent pentru compartimentul administrativ.
5. Colaboreaza cu biroul achizitii publice pentru intocmirea documentatilor tehnico-economice necesare privind organizarea procedurilor de achizitii publice conform Og 34/2006 privind achizitiile publice, numai pentru activitatea administrativa.
6. Verifica receptia, manipularea si depozitarea bunurilor materiale.
7. Asigura si raspunde de dosarul de organizare privind situatiile de urgenta.
 - celula pentru situatii de urgenta
 - S.P.S.U.
 - compartimentul de prevenire
 - formatia de interventie
 - instruire, tematica, periodicitate
 - planul de evacuare
 - asigurarea condițiilor care sa permită salariaților/persoanelor fizice ca, pe baza instruirii și cu mijloacele tehnice pe care le au la dispoziție, sa acționeze eficient pentru prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea și salvarea utilizatorilor construcției, evacuarea bunurilor materiale, precum și pentru înlăturarea efectelor distructive provocate în caz de incendii, explozii sau accidente
8. Raspunde de buna intretinere, de utilizarea rationala a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, aflate in patrimoniul si administrarea institutiei
9. Raspunde conf. OUG nr.78/2000 privind gestionarea deseurilor.
10. Raspunde de respectarea normelor de paza,conform contractelor incheiate in baza legislatiei actuale (L 333 si HG 1010);
11. Opereaza F.A.Z. si foile de drum, aprobate de cei in drept.
12. Asigura si raspunde de dosarul de organizare privind calamitatile naturale
 - alunecari de teren

- incendii
- cutremur
- inundatii
- mentine legatura cu inspectoratul pentru situatii de urgenta "SERBAN CANTACUZINO" al judetului Prahova, prin Seful Secretariatului Tehnic al Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta Prahova.

MAGAZINER

Atributii, responsabilitati

1. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa;
2. Opereaza in stoc miscarile de marfa;
3. Pastreaza documentele justificative legate de stocuri, raspunde de evidenta actelor de provenienta (in copie) a tuturor mijloacelor fixe, obiecte de inventar si a materialelor ce intra in magazia unitatii;
4. Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
5. Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia institutiei;
6. Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
7. Oferă informatii despre stocuri;
8. Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
9. Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare;
10. Raspunde de intocmirea NIR-urilor din punct de vedere cantitativ, numai dupa avizul favorabil al comisiei de receptie, efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii;
11. Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia institutiei;
12. Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazine;
13. Verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante;
14. Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
15. Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
16. Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor;
17. Asigura miscarea stocurilor;
18. Efectueaza transferurile de marfa ;
19. Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;

20. Emite avize de expeditie pentru marfurile ce parasesc institutia, in conditiile prevazute de lege;
 21. Urmareste ca marfa introdusa in stocul central sa fie sigilata si conforma cu cerintele impuse de biroul achizitii;
 22. Respecta masurile prevazute in acte normative privind receptia, manipularea si depozitarea bunurilor.
 23. Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare asigurand curatenia in magazia unitatii.
 24. Raspunde de buna intretinere, utilizarea rationala a M.F.-urilor si a Ob de inv., aflate in inventarul acesteia.
 25. Raspunde de evidenta stampilelor si de completarea in registrul de stampile a tuturor stampilelor din institutie.
 26. Raspunde de predarea zilnica in contabilitate a documentelor, numai dupa ce au fost vizate de seful ierarhic superior.
 27. Raspunde pentru utilizarea eficienta a timpului de lucru.
 28. Raspunde pentru respectarea SSM. si securitatea la incendii. la locul de munca.
 29. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neandepinirea atributiilor de serviciu.
 30. Indeplineste orice alte sarcini , din dispozitia conducerii sau prevazute in legi speciale.
 31. Indeplineste orice alte atributii necesare bunului mers al activitatii S.P.F.L.
 32. Graficul privind circuitul documentelor este prezentat la finalul procedurii.
- Legat de activitatile specifice, raspunde de:
- Acuratetea inregistrarilor in stoc;
 - Inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile;
 - Indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
 - Calitatea raportarilor si a informarilor;
- Legat de disciplina muncii, raspunde de:
- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate;
 - Pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de institutie;
 - Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;
 - Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor si altor materiale, a altor mijloace fixe primite in folosinta de la institutie;
 - Respectarea prevederilor normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
 - Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei;

- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza SPFLPloiesti;
- Se documenteaza pe probleme de gestiune a stocurilor;
- Utilizeaza echipamente/consumabile/materiale, masina si calculatorul puse la dispozitie de firma;
- Propune masuri de eficientizare a activitatii de gestiune.

Art.37 Compartimentul Intretinere Spatii si Deservire Auto este subordonat Serviciului Asistenta Contribuabili si Administrativ

SOFER

Atributii, responsabilitati

- Verifica zilnic starea mijlocului de transport;
- Efectueaza reviziile periodice conform prevederilor din cartile tehnice;
- Anunta in scris cu minim 30 zile (calendaristice) pe Seful Serviciului Asistenta Contribuabili si Administrativ despre datele la care expira : polita de asigurare prin efectul legii;inspectia tehnica periodica;rovigneta;
- Anunta in scris pe Seful Serviciului Asistenta Contribuabili si Administrativ despre problemele tehnice ce apar la mijlocul de transport;
- Spalarea si curatenia generala se face ori de cate ori se impune acest lucru;
- Anunta imediat seful ierarhic superior, despre orice eveniment rutier in care a fost implicat mijlocul de transport;
- Lunar pana pe data de 5 ale lunii intocmeste o informare privind problemele aparute in luna precedenta la mijlocul de transport;
- Foloseste mijlocul de transport numai in interes de serviciu si pentru rezolvarea eficienta a sarcinilor dispuse;
- Soferul va completa FP-urile minim cu urmatoarele date:
 1. Pentru fiecare cursa, clar si citet locul plecarii si sosirii si numarul de kilometrii parcursi.
 2. Totalul kilometrilor parcursi in ziua respectiva.
 3. Indexul kilometrajului la sfarsitul zilei.
- In cazul in care mijlocul de transport a fost folosit de mai multe compartimente, fiecare sef va certifica cursele care s-au facut pentru compartimentul/biroul/serviciul respectiv
- FP-urile aprobate se depun la responsabilul auto din cadrul comp.administrativ, la fiecare sfarsit de saptamana;
- Parcarea (gararea) autoturismului se face numai la sediul institutiei;
- Parcarea la domiciliul soferului este permisa numai in situatiile in care plecarea in cursa in ziua urmatoare se face la o ora matinala.In acest caz

soferul se va ingrijii sa solicite foaia de parcurs si carburant in ziua precedenta plecarii in cursa.

- Amenzile primite de sofer pentru abateri de la regulile de circulatie si defectiuni tehnice ale autovehiculului (daca nu au fost sesizate in scris responsabilului parcului auto) cad in sarcina acestuia.

- Amenzile pentru inexistenta inspectiei tehnice periodice, politiei de asigurare, rovinei precum si pentru defectiuni tehnice(daca nu a fost sesizat responsabilul parcului auto, in scris) cad in sarcina soferului.

- Orice abatere de la prevederile prezentei proceduri atrage sanctionarea disciplinara , materiala sau penala a persoanei vinovate.

- Raspunde de transportul documentelor fiscal de la sediu la centrele fiscal, in siguranta si in cel mai scurt timp.

- Raspunde si indeplineste orice alte sarcini, din dispozitia conducerii necesare bunului mers al activitatii.

- Nu foloseste masina in interes personal, decat cu acordul scris al conducerii.

- Raspunde pentru respectarea normelor de protectie a muncii si securitatea la incendii.

- Urmareste incadrarea in cotele lunare de combustibil alocate, astfel incat la sfarsitul anului sa nu se depaseasca valorile prevazute;

- In luna in care se depaseste cota lunara alocata, aceasta va fi recuperata in lunile imediat urmatoare;

- Transmite catre Directorul Executiv la aprobat, a FP-urilor, dupa care intocmeste FAZ –ul

- Trimestrial realizeaza un inventar al combustibilului ramas neconsumat in autovehicul, pe baza inregistrarilor electronice de la bordul acestuia si se regularizeaza FAZ-ul corespunzator cu datele inregistrate;

- PV se realizeaza in (3) trei exemplare si se transmite astfel:

-1ex. contabilitate

-1 ex. Magazinier

-1 ex.Sef Serv.Asistenta Contribuabili si Administrativ

- In cazul in care intre doua inventarii se constata un minus mai mare de 5(cinci) litri de carburant acesta va fi imputat soferului. Plusurile nu se considera economie. Nu se admit compensari intre minusuri si plusuri.

- Coeficientii de corectie pentru conditii climaterice nefavorabile, coeficientii de drum si sporul pentru circulatia in localitati la prezenta procedura sunt prezentate in **Anexa nr.1**

- Odata pe an sau cand se constata depasiri sistematice ale consumului normat, se va efectua la o societate autorizata, expertizarea mijlocului de transport pentru determinarea consumului mediu de carburant la 100 de km parcursi. Expertizarea se va face obligatoriu in prezenta soferului;

- Aprovizionarea cu carburant se face numai pe baza de document justificativ si numai atunci cand stocul in rezervor este mai mic de 30 (treizeci) litri ;
- Responsabilul parcului auto verifica daca FP-urile indeplinesc conditiile din prezenta procedura;
- In baza FP-urilor se intocmeste FAZ-ul stabilind:
 - Parcursul echivalent din ziua respective tinand cond de:
 - Coeficientii de drum;
 - Coeficientii pentru conditii climatic;
 - Sporul pentru circulatia in localitati;
 - Consumul de carburanti din ziua respectiva;
 - Stocul scriptic din rezervor;
- In baza FAZ-urilor Seful Serviciului Asistenta Contribuabili si Administrativ va analiza lunar situatia consumurilor de carburant si incadrarea in cotele prevazute, in urma acestuia se vor prelucra aspectele constatate cu cei implicati.
- Se considera depasirea cotei de combustibil alocata, depasirea cotei anuale. In aceasta situatie se pot aloci cote suplimentare de combustibil numai in baza unui referat intocmit de responsabilul parcului auto si aprobat de ordonatorul terțiar de credite.

PROCEDURA DE LUCRUL PRIVIND UTILIZAREA MIJLOACELOR DE TRANSPORT DIN CADRUL INSTITUTIEI

Procedura se emite pentru o gospodarie cat mai buna si o utilizare cat mai eficienta a mijloacelor de transport aflate in dotarea Serviciului Public Finante Locale Ploiesti.

-Autoturism Marca Dacia Logan tip Laureate - nr.inmatriculare **PH 13 PMP**

Contract de comodat nr.3868523/17.03.2008 catre Municipiul Ploiesti

-Autoturism Marca Dacia Logan K 90 tip Laureate K2 15085 E4 - nr.inmatriculare **PH 18 PMP**

INGRIJITOR

Atributii, responsabilitati

- Raspunde de asigurarea curateniei si de intretinerea spatiilor Serviciul Public Finante Locale Ploiesti.
- Raspunde pentru utilizarea eficienta a timpului de lucru.
- Raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar aflate in folosinta sa.

- Raspunde pentru respectarea normelor de protectie a muncii si securitatea la incendii.
- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.
- Raspunde conf. OUG nr.78/2000 privind gestionarea deseurilor.
- Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, pentru domeniul sau de activitate.
- Indeplineste orice alte sarcini, din dispozitia conducerii sau alte atributii necesare bunului mers al activitatii.

MUNCITOR CALIFICAT – ELECTRICIAN

Atributii, responsabilitati

- Asigura si raspunde de repararea si intretinerea logisticii (obiecte de inventar, mijloace fixe etc) , pentru buna desfasurarea a activitatii institutiei din punct de vedere electric.
- Realizeaza lunar si transmite pana pe data de 05 a lunii raportul de activitate pentru luna precedenta cu toate problemele aparute si remediate.
- Raspunde de intocmirea trimestriala a notelor informative cu privire la gradul de uzura al obiectelor de inventar, al mijloacelor fixe, instalatiilor de energie electrica, termoficare.
- Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, pentru domeniul sau de activitate.
- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale , pentru neandepinirea atributiunilor de serviciu.
- Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare.
- Raspunde pentru utilizarea eficienta a timpului de lucru.
- Raspunde pentru respectarea normelor de protectie a muncii si securitatea la incendii.
- Indeplineste orice alte sarcini, din dispozitia conducerii sau alte atributii necesare bunului mers al activitatii.
- Inregistreaza datele in conformitate cu HG 1425/2006 in registrul de supraveghere a parametrilor tehnologici.
- In conformitate cu contractul de administrare sa intocmeasca fisele tehnice periodice cu privire la starea imobilelor si a instalatiilor aferente precum si a tuturor modificarilor aduse imobilelor in conditiile stabilite de lege.
- Orice lucrari de modernizare si consolidare se efectueaza la spatii numai cu acordul sau avizul proprietarului, viza sefului de serviciu asistenta contribuabili si administrativ si cu aprobarea directorului.

MUNCITOR CALIFICAT - INSTALATOR

Atributii, responsabilitati

- Asigura si raspunde de repararea si intretinerea logisticii , pentru buna desfasurarea a activitatii institutiei (reparatii la birouri, fisete,dulapuri,usi metalice, usi antifoc, grilaje, instalatii de apa si canalizare, grilaje metalice (Basarabi), garduri metalice (B-dul Independentei nr. 16) spatiul pentru fumat .
- Realizeaza lunar si transmite pana pe data de 05 a lunii raportul de activitate pentru luna precedenta cu toate problemele aparute si remediate.
- Raspunde de intocmirea notelor informative cu privire la gradul de uzura al obiectelor de inventar, al mijloacelor fixe, instalatiilor de apa, canalizare si apa pluviala.
- Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, pentru domeniul sau de activitate.
- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale , pentru neandepinirea atributiunilor de serviciu.
- Raspunde pentru utilizarea eficienta a timpului de lucru.
- Raspunde pentru respectarea normelor de protectie a muncii si securitatea la incendii.
- Indeplineste orice alte sarcini, din dipozitia conducerii sau alte atributii necesare bunului mers al activitatii.
- In conformitate cu contractul de administrare sa intocmeasca fisele tehnice periodice cu privire la starea imobilelor si a instalatiilor aferente precum si a tuturor modificarilor aduse imobilelor in conditiile stabilite de lege.
- Orice lucrari de modernizare si consolidare se efectueaza la spatii numai cu acordul sau avizul proprietarului, viza sefului de serviciu asistenta contribuabili si administrativ si cu aprobarea directorului.
- Inregistreaza datele in conformitate cu HG 1425/2006 in registrul de supraveghere a parametrilor tehnologici.

Art. 38 BIROUL ACHIZITII PUBLICE, PROTECTIA MUNCII, ARHIVA este subordonat directorului executiv

ACHIZITII PUBLICE - este subordonat sefului de birou.

Atributii, sarcini, responsabilitati

1.Raspunde de intocmirea si actualizarea, programelor anuale de achizitii publice pe baza necesitatilor facute birourile si serviciile din cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, in functie de gradul de prioritate.

2. Estimarea valorii contractelor de achizitie in baza necesitatii facute de serviciile interesate, cu privire la alocatiile aferente fiecarei achizitii propuse.

3. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitie publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

a) indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitatea achizitiilor publice.

b) elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs.

c) intocmirea notelor de justificare pentru aprobarea procedurilor de achizitie publice;

d) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publice;

e) asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

f) intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

g) participarea la incheierea contractelor de achizitie publice;

h) intocmirea referatelor pentru desemnarea persoanelor responsabile pentru urmarirea respectarii contractelor de achizitie publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii, regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor, facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

i) aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire.

k) constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica.

4. Raspunde de evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.

5. Colaboreaza cu celalalte compartimente functionale din cadrul serviciului la fundamentarea programelor anuale de achizitie publice.

6. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

7. Alte sarcini stabilite de catre conducerea institutiei.

Art.39 PROCEDURA DE LUCRU

1. S.P.F.L. Ploiesti are obligatia de a atribui contractele de achizitie publica cu respectarea urmatoarelor principii :

a) Nediscriminarea, respectiv asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale astfel incat orice operator economic, indiferent de nationalitate, sa aiba dreptul de a participa la procedura de atribuire si, implicit, de a deveni, in conditiile legii, contractant.

b) Tratament egal, respectiv stabilirea si aplicarea, in toate etapele procedurii de atribuire, a unor reguli, cerinte si criterii identice pentru toti operatorii

economici, astfel incat toti participantii la procedura sa beneficieze de sanse egale de deveni in conditiile legii, contractant.

c) Transparenta, respectiv aducerea la cunostiinta tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire.

d) Proportionalitatea, respectiv asigurarea corelatiei intre necesitatea obiectiva a autoritatii contractante, obiectul contractului de achizitie publica si cerintele formulate in contextul aplicarii procedurii de atribuire.

e) Eficienta utilizarii fondurilor, respectiv aplicarea procedurii de atribuire astfel incat sa se obtina o maximizare a rezultatului urmarit si utilizarea unor criterii de atribuire care sa reflecte in primul rand avantajele de natura economica ale ofertelor prezentate;

f) Asumarea raspunderii, respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de achizitie publica, urmarindu-se totodata asigurarea profesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

2. S.P.F.L. Ploiesti are obligatia de a atribui contractul de achizitie publica, in functie de valoarea estimata, prin aplicarea urmatoarelor proceduri de achizitii publice:

- a) Licitatie deschisa .
- b) Licitatie restransa.
- c) Dialogul competitiv.
- d) Negocierea.
- e) Cererea de oferta.
- f) Concursul de solutii.

3 . Colaboreaza la intocmirea documentatiei de atribuire care trebuie sa cuprinda:

a) informatii generale privind autoritatea contractanta, in special cu privire la adresa, inclusiv telefon, fax, e-mail, persoana contact, mijloace de comunicare, etc;

b) instructiuni privind date limita care trebuie respectata si formalitati care trebuie indeplinite in legatura cu participarea la procedura de atribuire;

c) caietul de sarcini sau documentatia descriptive ,aceasta din urma fiind utilizata in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiva sau de negociere;

d) instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a propunerii tehnice si financiare; criteriile de atribuire a contractelor de achizitie publica pot fi numai in cazul ofertei cea mai avantajoasa din punct de vedere economic, sau in mod exclusiv pretul cel mai scazut.

e) informatii detaliate privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei castigatoare.

f) instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac.

g) informatii referitoare la clauzele contractuale.

4. Aplica reguli de publicitate conform Ordonantei de Urgenta 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.40 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. Pe baza referatelor si a notelor de fundamentare transmise de celelalte birouri si servicii, se intocmeste nota justificativa pentru alegerea proceduri de achizitie.
2. Se elaboreaza documentatia de atribuire, daca este cazul
3. In baza notei de justificare aprobate de Directorul Executiv al institutiei, vizat de Serviciul Financiar Contabilitate si de Biroul Juridic, in baza referatelor de necesitate, a notei de fundamentare, se demareaza achizitia directa sau o procedura de achizitie: cerere oferta, licitatie, negociere, concurs de solutii, in functie de valoarea estimata;
4. Se finalizeaza achizitia directa in baza documentului justificativ, se finalizeaza procedura de achizitie cerere oferta, licitatie, negociere, concurs de solutii, prin incheierea unui contract de achizitie publica.
5. Dosarul procedurii achizitiei publice va fi pastrat 5 ani, de la expirarea contractului.

Art.41 PROTECTIA MUNCII

Atributii, sarcini, responsabilitati

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale are obligația :

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de imbolnavire profesională a lucrătorilor;

b) sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;

c) sa obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) sa stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător

funcțiilor exercitate;

e) sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;

f) sa asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competența sau prin servicii externe;

g) sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;

h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) sa ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) sa țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

l) sa asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) sa prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de Consilierii/referenții- de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) sa asigure realizarea măsurilor dispuse de consilierii/referenții- functionari publici) de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) sa desemneze, la solicitarea functionarului public cu atribuții în acest domeniu, lucrătorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane;

q) sa asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și

sănătatea lucrătorilor;

r) sa asigure echipamente individuale de protecție;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

1. Asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

2. Prevenirea riscurilor profesionale;

3. Informarea și instruirea lucrătorilor;

4. Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca;

5. Angajatorul are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și securității în munca, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

6. Angajatorul are obligația sa implementeze măsurile în Legea nr. 319/2006 a securității și securității în munca pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu trebuie sa comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art.42 PROCEDURI DE LUCRU

a) Se evalueaza riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca;

b) Ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator sa asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) Se ia în considerare capacitatile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;

d) Se asigura ca planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;

e) Se ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul sa fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.43 COMPARTIMENTUL ARHIVA – este subordonat BIROULUI ACHIZITII PUBLICE, PROTECTIA MUNCII, ARHIVA

In conformitate cu art. 5 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi 217/23.05.1996 de catre conducerea Arhivelor Nationale a Nomenclatorului arhivistic la nivel de sector, se realizează activitatea de legătorie a documentelor pentru arhivare, inventarierea, selectarea, ordonarea dosarelor in depozitele de arhiva, pe ani, iar in cadrul aceluiasi an pe compartimente si termene de pastrare.

Atributii, sarcini, responsabilitati

1. Initiaza si organizeaza activitatea de arhiva in cadrul unitatii respective;
2. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
3. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva;
4. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
5. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentelor imprumutate; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
6. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.);
7. Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

Art.44 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. Declaratiile sau petitiile contribuabililor, insotite de copii dupa actele prin care se sustin cele declarate sunt repartizate catre Sefii de Serviciu a celor trei Servicii de Stabilire, care repartizeaza conform gestiunii financiare fiecarui functionar sau persoana contractuala lucrarile care i se cuvin.
2. Adresele institutiilor publice, precum si petitiile contribuabililor care contin sesizari sau reclamatii sunt prezentate conducatorului institutiei, care se adreseaza Sefilor de Serviciu care au competenta solutionarii acestor lucrari.

3. Raspunsurile intocmite de functionarii carora li s-au repartizat lucrarile merg la verificat la Seful de Serviciu si apoi la Directorul institutiei.
4. Registratura interna intocmeste borderouri pentru expedierea raspunsurilor prin serviciile de posta , in timp ce copiile raspunsurilor se arhiveaza la dosarul fiscal.
5. Lucrarile primite la registratură, repartizate functionarilor spre solutionare , solutionate și la care s-au comunicat raspunsurile către contribuabili, sunt transmise la arhiva, unde se indosariaza corespunzator.

Art. 45 SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE – CENTRU SI VEST - sunt subordonate directorului executiv .

Atributii, sarcini, responsabilitati

1. Organizeaza activitatea de stabilire a impozitelor, taxelor locale si a altor venituri datorate de contribuabilii - persoane fizice:
 - impozit /taxa pe cladiri;
 - impozit/taxa pe teren;
 - impozitul pe mijloacele de transport (lucrari in regim de urgenta);
 - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor.
2. Preia dosarele fiscale de la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ, pentru contribuabilii persoane fizice
3. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor în evidentele pe platitori si transmiterea catre contribuabili a deciziilor de impunere în vederea incasarii;
4. Comunica obligatiile de plata persoanelor fizice, reprezentând impozite, taxe si alte venituri, precum si accesorii ale acestora ;
5. Inregistreaza si intocmeste certificate de atestare fiscala si adeverinte solicitate de contribuabili persoane fizice în vederea realizarii unor tranzactii (vanzare-cumparare, intabulare, donatie, mostenire, asociere etc.);
6. Verifica modul de completare a declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului si corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei în vigoare, instiintand despre acest lucru si titularul de rol;
7. Raspunde de modul de calcul al impozitelor, taxelor locale si altor venituri;
8. Aplica sanctiunile prevăzute de actele normative contribuabililor care incalca prevederile legale;
9. Asigura evidenta pe platitor a debitelor datorate bugetului local, opereaza modificarea debitelor initiale în cazul modificarilor legislatiei si informeaza operativ directorul executiv asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
10. Centralizeaza toate datele statistice, privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la

termenenele stabilite, in colaborare cu Biroul Informatica si Administrarea Bazei de date;

11. Analizeaza, verifica si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor taxelor si altor venituri ale persoanelor fizice;

12. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele, taxele locale si alte venituri;

13. Verifica pe teren realitatea celor cuprinse în declaratii de impunere si pe teren cele contestate ori de cate ori informatiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei decizii de solutionare în conformitate cu prevederile legale;

14. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentarii partii de venituri a acestora in colaborare cu Biroul Informatica si Administrarea Bazei de date;

15. Transmite spre arhivare documentele pe care le are în evidenta;

16. Intocmeste raportul de specialitate la proiecte de hotarari care vizeaza activitatea serviciului;

17. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;

18. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea serviciului .

Art.46 PROCEDURI DE LUCRU

1. Declaratiile, cererile de restituire, adresele de la alte institutii sunt inregistrate prin registratura Serviciului Public Finante Locale Ploiesti si transmise sefului de serviciu, spre solutionare, de catre Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ pe baza registrului de intrari – iesiri. Seful de serviciu transmite, spre solutionare prin condica, consilierului/referentului responsabil conform listei privind arondarea strazilor pe consilieri/referenti.

In cazul in care se achita taxa de urgenta declaratiile sunt inregistrate de catre consilierii/referentii centrelor fiscale pe raza carora se afla arondate bunurile respective.

2. Cererile de recalculare impozite/taxe, sunt inregistrate prin registratura Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, transmise prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ sunt repartizate spre solutionare salariatilor din subordine de catre seful de serviciu care stabileste si termenul de solutionare a lucrarii.

3.Rapoartele de inspectie fiscala intocmite de Serviciul Inspectie Fiscala sunt primite de seful de serviciu pe baza de semnatura si transmise functionarului public in vederea operarii in baza de date in termenul stabilit de conducerea S.P.F.L.Ploiesti.

4. Adresele transmise de catre Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare, prin care se solicita scoaterea din evidentele fiscale a bunurilor imobile ca urmare a constatarilor efectuate pe teren de functionarii publici serviciului respectiv, sunt repartizate functionarilor publici, de catre seful serviciului, acestia operand modificarile conform documentelor anexate, fara aplicarea de sanctiuni contraventionale.

5. Consilierii/referentii- functionari publici, in baza documentelor anexate, cererilor depuse de contribuabili verifica datele existente in programul informatic, concordanta acestora cu datele din dosarul fiscal existent in arhiva SPFL si opereaza modificarile necesare pentru corelarea datelor din cele trei surse (baza-dosar-documente anexate la cerere).

5. În cazul declararii in vederea impozitarii de bunuri imobile dupa luarea in evidenta a acestora se va opera si scaderea din evidenta a acestor bunuri de pe numele vanzatorului, acesta din urma fiind sanctionat in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale prevazute de lege in cazul instrainarii cu "avertisment" conform prevederilor) OG 2/2001.

6. In cazul cererilor primite spre solutionare, care nu au anexate toate documentele necesare solutionarii, se va intocmi instiintare in termenul legal de raspuns la cerere prin care contribuabilului i se va cere sa depuna documentele necesare.

7. Cererile de certificat fiscal se inregistreaza si se depun la inspectorii din cadrul centrului fiscal in cadrul caruia este arondata strada unde se afla domiciliul contribuabilului sau adresa bunului pentru care se solicita certificate fiscal;

Functionarii verifica titularul (adresa conform actului de identitate cu rolul fiscal) efectueaza corecturile necesare daca este cazul inscriu viza privind titularul, valoarea impozabila a bunurilor, calculeaza obligatia de plata la zi, emit nota de plata si redacteaza certificatul fiscal.

Certificatele sunt verificate de seful de serviciu;

Certificatele se elibereaza de catre Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ.

8. Documentele intocmite de Consilieri/referenti- functionari publici in baza cererilor contribuabililor si care ies din institutie vor fi in mod obligatoriu verificate de seful Centrului Fiscal.

9. Modificarile in baza de date care necesita operarea de borderou de debitare sau scadere vor fi efectuate pe baza de referat avizat de seful de Centru Fiscal si aprobat de directorul SPFL.

10. La sfarsitul zilei de lucru, fiecare inspector, va emite jurnalul de activitati pe care il va verifica in sensul concordantei dintre operatiunile efectuate si datele din raport.

11. Pe baza raportului de activitate, dupa mentionarea numarului de pagini existente la dosarul in baza caruia s-a efectuat lucrarea se va efectua predarea primirea documentelor catre arhiva;

Circuitul documentelor este prezentat în TABELUL nr. 9

Art. 47 BIROUL EVIDENTA AUTO este subordonat directorului executiv

Atributii, sarcini, responsabilitati

1. Preia lucrarile (dosarele fiscale) de la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ pentru persoane fizice ;
2. Organizeaza activitatea de constatare, stabilire si operare in baza de date a impozitului pe mijloacele de transport datorate bugetului local de catre contribuabili persoane fizice;
3. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, in cazul impozitului pe mijloacele de transport , urmareste operarea lor în evidentele pe platitori si transmiterea catre contribuabili a proceselor -verbale de impunere în vederea incasarii;
4. Analizeaza , solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport;
5. Inregistreaza si intocmeste certificate de atestare fiscala si adeverinte solicitate de contribuabili persoane fizice in cazul instrainarii (radierii, transferului in alta unitate administrativ- teritoriala) mijloacelor de transport ;
6. Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de lege pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
7. Efectueaza rectificari, impuneri si incetari de rol;
8. Verifica documentele privind cererile de restituire in numerar sau prin cont bancar si intocmeste referatul de restituire pentru sumele platite in plus sau eronat la bugetul local de catre contribuabili in cazul impozitului pe mijloacele de transport;
9. Verifica documentele privind cererile de compensare , opereaza in baza de date compensarea si ulterior intocmeste nota de compensare;
10. Intocmeste adresele de transfer a dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport pentru persoane fizice catre alte unitati administrative-teritoriale.
11. Intocmeste adrese catre institutiile abilitate(Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor, Administratia Finantelor Publice, Serviciul de Evidenta Informatizata a Persoanelor, primarii, etc.) in vederea obtinerii de informatii (domicilii, stare inmatriculare auto, etc.).

12. Consilieaza contribuabilii persoane fizice in vederea intocmirii declaratiilor de impunere in cazul mijloacelor de transport;
13. Raspunde pentru legalitatea si corectitudinea operatiunilor prezentate in actele administrative emise;
14. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
15. Colaboreaza cu toate serviciile institutiei si sprijina activitatea acestora in vederea urmaririi si recuperarii debitelor;
16. Inventarieaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, in scopul fundamentarii partii de venituri in colaborare cu Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date;
17. Transmite spre arhivare documentele pe care le are in evidenta.
18. Raspunde in scris la toate petitiile contribuabililor persoane fizice in termenul legal;
19. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
20. Indeplineste orice alte atributii repartizate de catre conducerea biroului.

Art.48 PROCEDURA DE LUCRU BIROUL DE EVIDENTA AUTO

1. Cererile primite prin intermediul Serviciului Asistenta Contribuabili si Administrativ sunt preluate de seful Biroului Evidenta Auto si repartizate consilierilor/referentilor-functionari publici din subordine. In cazul in care se achita taxa de urgenta, certificatele fiscale si declaratiile sunt inregistrate de catre consilierii/referentii din cadrul Biroului Evidenta Auto.
2. Consilierii/referentii-functionari publici, in baza documentelor anexate si cererilor depuse de catre contribuabili persoane fizice verifica concordanta intre datele existente la dosarul fiscal existent in arhiva SPFL si opereaza modificarile necesare pentru corelarea datelor din cele trei surse (baza informatizata-dosar-documente anexate la cerere).
3. In cazul declararii in vederea impozitarii de bunuri mobile, dupa luarea in evidenta a acestora se va opera si scaderea din evidenta a acestor bunuri de pe numele vanzatorului, acesta din urma fiind sanctionat cu "avertisment" in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale prevazute de lege in cazul instrainarii conform OG 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor.
4. In cazul cererilor primite spre solutionare la care nu sunt anexate toate actele necesare, se va intocmi instiintare in termenul legal de raspuns la cerere prin care contribuabilului i se va cere sa completeze dosarul cu documentele necesare.

5. Documentele întocmite de consilieri/referenți-functionari publici în baza cererilor contribuabililor și care ies din instituție vor fi în mod obligatoriu verificate de șeful Biroului Evidența Auto.

6. Modificările în baza de date care necesită operarea de borderouri de debitare sau scadere vor fi efectuate pe baza de referat avizat de șeful Biroului Evidența Auto.

7. Cererile de certificate de atestare fiscală se înregistrează și se depun la inspectorii /referenții din cadrul Biroului Evidența Auto. Functionarii verifică datele de identificare ale contribuabililor persoane fizice, concordanța datelor de identificare ale mijlocului de transport detinut conform cărții de identitate a acestuia, calculează obligațiile de plată la data de 01 a lunii următoare, în cazul înstrăinării bunurilor mobile, emit nota de plată, înscriu viza pe certificatul fiscal și emit apoi certificatul de atestare fiscală. Certificatele de atestare fiscală sunt verificate și semnate de către șeful de birou și apoi transmise Serviciului de Asistență Contribuabili și Administrativ în vederea eliberării acestora.

8. Adresele transmise de către Serviciul Urmarire și Incasare Creanțe Bugetare, prin care se solicită radierea din evidențele fiscale a bunurilor mobile, sunt repartizate de către șeful Biroului Evidența Auto consilierilor/referenților din subordine, care, după verificarea prealabilă a actelor transmise, întocmesc referat în acest sens și operează, dacă este cazul, radierea din evidențele fiscale.

10. La sfârșitul zilei de lucru fiecare inspector va emite jurnalul de activități pe care îl va verifica în sensul concordanței dintre operațiunile efectuate și datele din raport.

11. Pe baza raportului de activitate, după menționarea numărului de pagini existente la dosarul în baza căruia s-a efectuat lucrarea, se va efectua predarea-primirea documentelor către arhivă.

12. La sfârșitul fiecărei zile, consilierii/referenții din cadrul biroului vor scana lucrările efectuate în cursul zilei respective și le vor arhiva în arhiva electronică a S.P.F.L. Ploiești.

Circuitul documentelor este prezentat în TABELUL 7

Art. 49 BIROUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE, CONTESTATII, FACILITATI, CONTROL INTERN SI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR -se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Avizează pentru legalitate deciziile conducerii;

2. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finante Locale Ploiesti are competențe;
3. Analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
4. Participă la întocmirea contractelor în care Serviciul Public de Finante Locale Ploiesti este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
5. Sesizează conducerea S.P.F.L. Ploiesti de orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor S.P.F.L. Ploiesti;
6. Transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
7. Acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Serviciul Public Finante Locale Ploiesti;
8. Aduce la cunoștința celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare;
9. Asigură reprezentarea S.P.F.L. Ploiesti în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
10. Promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de conducerea S.P.F.L. Ploiesti;
11. Formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
12. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

Art.50 PROCEDURI DE LUCRU :

1. In formularea de actiuni, intampinare, precizari, obiectiuni la rapoarte de expertiza, apeluri, recursuri si concluzii scrise compartimentul juridic va solicita punctul de vedere ale compartimentelor de specialitate, acestea urmand a fi comunicate sub forma scrisă în termenul solicitat.
2. De asemenea, in vederea solutionarii cauzelor juridice, prin care sunt contestate acte administrative fiscale se solicita compartimentului abilitat inscrisurile si documentatia ce a stat la baza emiterii acestora.
3. Apararea si reprezentarea in instanta se face cu consultarea si in colaborare cu celelalte compartimente ale Serviciului Public de Finante Locale Ploiesti.

4. In momentul solutionarii definitive a cauzelor civile, sentinta civila definitiva se comunica de catre compartimentul juridic impreuna cu o adresa de inaintare, in vederea mentinerii sau scoaterii din evidenta fiscala a contribuabilului.

Art.51 CIRCUITUL DOCUMENTELOR :

1. Actiunile inregistrate la Registratura se transmit compartimentului juridic, pe condică si pe bază de semnătură ;
2. In baza documentelor existente la dosar se face vor parcurge in functie de evoluția dosarului în cauză următorii pași:
 - a. Înaintare la Judecatorie / Tribunal;
 - b. Judecarea cauzei de catre instanta competenta;
 - c. Formulare intampinare / precizari;
 - d. Propunere si administrare probe in dosar;
 - e. Solutionarea dosarului de catre instanta competenta;
 - f. Formulare apel / recurs impotriva sentintelor pronuntate in defavoarea institutiei noastre;
 - g. Formulare intampinare / precizari in apelurile / recursurile promovate de cealalta parte ;
 - h. Pronuntarea deciziilor de catre instanta competenta;
3. Sentințele definitive se transmit compartimentului competent în aplicarea acestora.

Art.52 RESURSE UMANE - este subordonat sefului de birou.

Atributii, sarcini, responsabilitati

1. Intocmeste statul de personal pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local ori de cate ori apar modificari legale;
2. Intocmeste contracte individuale de munca;
3. Intocmeste documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor, documente ce vor fi semnate de directorul executiv al institutiei;
4. Urmareste respectarea legislatiei cu privire la stabilirea salariilor de baza si a sporurilor acordate angajatilor;
5. Prezinta lunar Serviciului Financiar Contabilitate un exemplar din statul de personal, cu toate modificarile intervenite in cursul lunii (angajari, desfaceri de contracte de munca, indexari, modificari sporuri de vechime, etc.);
6. Stabileste si propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al institutiei;
7. Tine evidenta certificatelor medicale si a concediilor de odihna;
8. Elibereaza adeverinte de salariat ;

10. Urmareste intocmirea fiselor de post si evaluarea personalului si asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici;
11. Intocmeste documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale;
12. Intocmeste evidenta angajatilor contractuali in registrul general de evidenta a salariatilor;
13. Tine evidenta deciziilor emise de directorul executiv;
14. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.

Art.53 PROCEDURI DE LUCRU

1. Intocmirea statului de personal se efectueaza lunar si la sfarsit de luna se depune la Serviciul Financiar Contabilitate pentru intocmirea statelor de plata a salariatilor institutiei ;
 2. Contractele individuale de munca de intocmesc in dublu exemplar, cu ocazia angajarii personalului contractual, un exemplar se inmaneaza angajatului, iar al doilea exemplar se pastreaza la dosarul personal;
 3. Intocmirea documentelor legale pentru incetarea activitatii salariatilor, vor fi intocmite in trei exemplare, un exemplar se inmaneaza angajatului iar celelalte doua exemplare se pastreaza in cadrul compartimentului, la dosarul personal care ramane in cadrul institutiei si dosarul in care se pastreaza in ordine cronologica evidenta acestor documente;
 5. Certificatele medicale, la sfarsit de luna, se depun in original la Serviciul Financiar Contabilitate ;
 6. Adeverintele de salariat se inmaneaza persoanei care a solicitat eliberarea acestora;
 7. Fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului se pastreaza la dosarele personale ale fiecarui angajat ;
 8. Registrul general de evidenta a salariatilor se pastreaza in cadrul Compartimentului Resurse Umane;
 9. Deciziile emise de directorul executiv se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse Umane;
- Circuitul documentelor este prezentat in TABELUL nr. 10

Art.54 CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR functioneaza in subordinea sefului de birou.

Atributii, responsabilitati

- Elaborează și verifică procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru la nivelul instituției;
- Inițiază proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- Elaborează, implementează și ține sub control documentația sistemului de management al instituției;
- Propune măsuri menite să îmbunătățească parametrii de îndeplinire a activității salariaților instituției prin actualizarea periodică a procedurilor de lucru în funcție de situațiile care apar în desfășurarea activității acestora, eficientizarea timpului de lucru;
- Asigură și urmărește buna funcționare a activității promovând permanent ultimile informații în materie și urmărește modul de însușire și de aplicare corectă a legislației de către personalul instituției;
- Aduce la cunoștință tuturor compartimentelor/birourilor și serviciilor din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, legislația specifică domeniului de activitate, cu modificările și completările ulterioare.
- Primește, verifică, centralizează de la serviciile/birourile instituției raportul anuala de activitate și elaborează Raportul de activitate anual al instituției.
- Participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public solicitate de catre mass-media;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

Art.55 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Documentele elaborate se transmit prin intermediul Serviciului Asistență Contribuabili și Administrativ, serviciilor/birourilor din cadrul instituției sau instituțiilor abilitate.

Procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru se transmit serviciilor/birourilor competente pe baza listei de difuzare.

Răspunsurile întocmite de funcționarii carora li s-au repartizat lucrarile merg la verificat la Seful de Birou si apoi la Directorul institutiei . Registratura interna întocmeste borderouri pentru scăderea lucrării și expedierea raspunsurilor prin serviciile de posta, in timp un exemplar al raspunsurilor se arhiveaza la Compartimentul Control Intern și Managementul Documentelor.

Art.56 CONTESTATII, FACILITATI - este subordonat sefului de birou

A .CONTESTATII

Atributii, responsabilitati

- 1.Primeste contestatiile formulate impotriva titlului de creanta si a altor acte administrative fiscale, verifica continutul contestatiei si al documentelor anexate în sustinerea acesteia si termenul în care au fost depuse;
- 2.Verifica termenul de depunere a contestatiei. Se consideră depusă în termen cererea de contestatie, care poartă stampila postei de expediere în termenul legal de 30 de zile.
- 3.Verifica motivele de fapt si de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizeaza documentele depuse de contestator, decizia de impunere, actul de control contestate si intocmeste decizia de solutionare
- 4.Verifica pe teren cele contestate ori de cate ori informatiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei decizii de solutionare în conformitate cu prevederile legale;
- 5.Propune spre aprobare conducerii proiectul de decizie si urmareste intocmirea si comunicarea acesteia în termenul legal contestatorului;
- 6.Intocmeste evidenta contestatiilor si a deciziilor emise, urmareste solutionarea acestora în termenul legal;
- 7.Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- 8.Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
- 9.Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, pentru domeniul sau de activitate.

Art.57 B. FACILITATI

Atributii, responsabilitati

- 1.Informeaza publicul asupra facilitatilor fiscale legale de care beneficiaza si documentele pe care trebuie sa le depuna;
- 2.Analizeaza si solutioneaza în termen cererile contribuabililor, persoane fizice si juridice de acordare a facilitatilor fiscale;
- 3.Consulta continutul dosarului fiscal existent, verifica la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea conditiilor prevazute de lege pentru acordarea facilitatilor fiscale solicitate ;
4. Intocmesc rapoarte de specialitate si le depun pentru aprobare Consiliului Local;
5. Intocmesc in baza documentelor depuse de contribuabil dosarul necesar pentru acordarea de facilitati fiscale;

6. Acorda facilitati fiscale contribuabililor, persoane fizice si juridice, conform prevederilor legale si opereaza scutirile in baza de date a facilitatilor acordate pentru reabilitare si modernizare termica a cladirilor;
7. Evidentiaza facilitatile fiscale acordate pe tipuri de venituri, categorii de contribuabili si termen de plata si verifica periodic modul cum sunt respectate conditiile de acordare ;
8. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
9. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
10. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, pentru domeniul sau de activitate.

Art.58 PROCEDURI DE LUCRU

A .CONTESTATII

1. Dupa primirea contestatiei transmisa Biroului Contestatii si Facilitati de catre Serviciul Asistenta Contribuabil si Administrativ se va verifica daca :

a) contestatia a fost depusa in termen. Se consideră depusă în termen cererea de contestatie, care poartă stampila postei de expediere în termenul legal de 30 de zile.

b) contestatia cuprinde datele de identificare a contestatorului, obiectul contestatiei, motivele de fapt si de drept, dovezile pe care se intemeiaza, semnatura contestatorului sau a imputernicitului acestuia, precum si stampila in cazul persoanelor juridice. Dovada calitatii de imputernicit al contestatorului, persoana fizica sau juridica, se face potrivit legii.

c) in cazul in care competenta de solutionare nu apartine organului emitent al actului administrativ fiscal atacat, contestatia va fi înaintata de catre acesta, in termen de 5 zile de la inregistrare, organului de solutionare competent.

In cazul in care contestatia este depusa la un organ fiscal necompetent, aceasta va fi înaintata, in termen de 5 zile de la data primirii, organului fiscal emitent al actului administrativ atacat.

2. După ce a fost verificată legalitatea depunerii în termen precum si conditiile pe care trebuie să le îndeplinească cererea de contestatie, se trece la verificarea în fond a contestatiei. Verificare care va pleca de la punctul de vedere emis de serviciul al carui act administrative fiscal a fost contestat.

3. Decizia de solutionare a contestatiei se emite in forma scrisa si va cuprinde: preambulul, considerentele si dispozitivul.

Decizia se semneaza de catre conducatorul organului fiscal emitent al actului administrativ atacat sau de inlocuitorul acestuia, dupa caz.

Prin decizie contestatia va putea fi admisa, in totalitate sau in parte, ori respinsa. Decizia se va emite în trei exemplare, va fi motivată, se va mentiona calea de atac si termenul înăuntru al căruia contestatorul se va putea adresa instantei judecătoresti.

3. Termenul de solutionare a contestatiei este de 45 de zile.

Art.59 B. FACILITATI

1. Cererile contribuabilului transmise de catre Serviciul Asistenta Contribuabil si Administrativ vor fi primite de seful serviciului si repartizate spre solutionare Consilierilor/referentilor- functionari publici.

2. Se va verifica documentele care insotesc cererile de acordare a facilitatilor fiscale: contract incheiat cu o societate de profil, deviz privind costul lucrarilor, proces-verbal de receptie la finalizarea lucrarilor, facturi fiscale pe baza carora s-au achitat costurile lucrarilor;

3. in cazul lucrarilor pentru reabilitarea termica a cladirilor efectuate de catre contribuabil acestea se vor verifica pe teren, verificarea se va face de catre doua comisii specializate, desemnate de Consiliul Local care vor constata faptic efectuarea lucrarilor in baza documentelor depuse si vor intocmi procese-verbale de constatare. In baza acestor procese-verbale Biroul Facilitati va stabili cunatumul pe fiecare beneficiar si perioada de stabilire a facilitatii;

3. Facilitatile stabilite de Biroul Contestatii si Facilitati, aprobate conform prevederilor legale vor fi operate in baza de date la sfarsitul anului, data pana la care, impozitul/cladirea de domiciliu se va considera amanat la plata;

5. Pentru alte facilitati decat cele pentru reabilitarea termica a cladirilor, acordate in baza unor dosare instrumentate de Biroul Facilitati, se va transmite aceste facilitati spre solutionare la centrele fiiscale pentru operare in baza de date.

Art.60 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

A .CONTESTATII

1. cererea se inregistreaza la Serviciul Asistenta Contribuabil si Administrativ insotita de copii ale actelor doveditoare ;

2. cererile sunt preluate de seful de birou si repartizate functionarilor desemnati pentru solutionare ;
3. functionarii analizeaza cererile si documentatia anexata acestora si intocmesc referate de solutionare, dupa ce solicita punctul de vedere al Serviciului al carui act administrativ a fost contestat ;
4. seful Biroului Contestatii si Facilitati vizeaza referatele pentru legalitate, conformitate si regularitate. Referatele sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabil si Administrativ directorului executiv al S.P.F.L. PLOIESTI pentru a fi aprobate;
5. in cazul in care prin decizia de solutionare se modifica baza impozabila sau obligatiile de plata cu care contribuabilul este inregistrat in evidenta fiscala a SPFL, aceasta decizie va fi comunicata serviciului competent in a modifica baza de date in conformitate cu solutia emisa de Biroul Contestatii si Facilitati ;
6. comunicarea catre contribuabil a deciziei de solutionare a contestatiilor se face la termen legal prin scrisoare recomandata prin Serviciul Asistenta Contribuabil si Administrativ.

Art.61 B. FACILITATI

1. Petentul persoana fizica/juridica intocmeste cererea pe care o depune la Serviciul Asistenta Contribuabil si Administrativ;
2. Cererile care solicita acordare de facilitati pentru reabilitare si modernizare termica a cladirii in conditiile OG 29/2000 se vor repartiza Biroului Contestatii si Facilitati ;
3. In cazul cererilor persoanelor fizice care se pot acorda in baza prevederilor Legii 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare vor fi directionate catre centrele fiscale ;
4. Cererile primite de Biroul Contestatii si Facilitati vor fi solutionate conform procedurilor de lucru, iar contribuabilul va fi instiintat asupra modului cum i-a fost solutionata cererea.

CAPITOLUL V – INDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUTIE

Art. 62 Personalul de executie are urmatoarele îndatoriri principale:

1. Sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta în programul de lucru, în deplina capacitate de munca, pentru a putea executa în conditii bune sarcinile postului;

2. Sa utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta în programul aprobat;
3. Sa cunoasca procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor;
4. Sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv în timpul cat este prezent la serviciu;
5. Sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei în drept;
6. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si normele de conduita în relatiile cu ceilalti membrii ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine, precum si de respect fata de superiori;
7. Sa se supuna controlului efectuat de catre organele si persoanele imputernicite sa-l faca si aiba fata de cei în cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
8. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
9. În caz de imbolnavire sa anunte prin orice mijloace pe seful compartimentului, pentru inregistrarea corespunzatoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical, eliberat de unitatea sanitara imputernicita sa-l emita, pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege; Conform art. 81.din ORDIN nr. 60 din 27 ianuarie 2006 (*actualizat*)

pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate - (1) din Asigurații au obligația de a înștiința plătorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

10. Sa aduca la cunostinta Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestatii, Facilitati, Control Intern si Managementul Documentelor schimbarile ce privesc domiciliul, identitatea, starea civila, situatia militara, precum si schimbarea actelor de identitate sau alte modificari precum nasterea respectiv decesul unor membrii ai familiei, etc.

CAPITOLUL VI – DISPOZITII FINALE

Art. 63 Controlul activitatii economico – financiare a Serviciului Public Finante Locale Ploiesti se exercita de catre organele abilitate cu respectarea legii.

Art. 64 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. din data de si intra în vigoare la data de

Art. 65 Prezentul regulament poate fi modificat de cate ori necesitatile legate de organizare si functionare o impun.

Art. 66 Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.

SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE

TABEL NR. 1

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	Declaratii privind dobandire, constructie sau extindere cladiri In vederea stabilirii impozitului/ taxei pe cladiri Persoane juridice	<ul style="list-style-type: none"> - Declaratie tip - Copie act dobandire - Nota contabila de inregistrare in evidentele contabile a activului - Planurile cladirii - Dosar - Copie Statut si C.U.I. in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile 	30 zile 2 zile- se achita taxa de urgenta	<p>1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabilii si Administrativ.</p> <p>2.Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice</p> <p>3.Dosarele sunt preluate de functionarul de la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal.</p> <p>4.Se stabileste impozitul /taxa pe cladiri conform legislatiei in vigoare</p> <p>5.Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care una se transmite contribuabilului.</p> <p>6.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.</p> <p>7.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.</p>
2.	Declaratii Privind instrainare, demolare, distrugere Cladiri in vederea recalcularii impozitului/taxei pe cladiri Persoane juridice	<ul style="list-style-type: none"> - Cerere - Copie act instrainare - Nota contabila de scoatere din evidentele contabile a activului 	30 zile 2 zile se achita de taxa de urgenta	<p>1.Dosarele care contin cererea si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabilii si Administrativ.</p> <p>2.Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice</p> <p>3.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal.</p> <p>4.Se recalculeaza impozitul/taxa pe cladiri conform legislatiei in vigoare</p> <p>5.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.</p> <p>6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.</p>
3.	Declaratii privind dobandirea de terenuri pentru stabilire impozit/taxa teren persoane juridice	<ul style="list-style-type: none"> - Declaratie tip - Copie act proprietate - Planul de incadrare in zona - Dosar -Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile 	30 zile 2 zile se achita de taxa de urgenta	<p>1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabilii si Administrativ.</p> <p>2.Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice</p> <p>3.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal.</p> <p>4.Se stabileste impozitul/taxa pe teren conform legislatiei in vigoare.</p> <p>5.Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care una se transmite contribuabilului.</p> <p>6.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.</p>

4.	<p>Declaratii Privind Instrainare Terenuri</p> <p>Persoane si juridice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cerere - Copie act de instrainare 	<p>30 zile 2 zile daca se achita taxa de urgenta</p>	<p>6. Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.</p> <p>1. Dosarele care contin cererea si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ.</p> <p>2. Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice</p> <p>3. Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal.</p> <p>4. Se recalculeaza impozitul/taxa pe teren conform legislatiei in vigoare.</p> <p>5. Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.</p> <p>6. Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal</p>
5.	<p>Declaratii privind dobandirea de mijloace de transport in vederea stabilirii impozitului auto</p> <p>Persoane juridice si fizice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaratie tip - Copie act proprietate - Copie carte identitate - Original si copie fisa de inmatriculare auto - Certificat de atestare fiscala pentru vanzator - Dosar - Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile 	<p>30 zile 2 zile daca se achita taxa de urgenta</p>	<p>1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ.</p> <p>2. Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice</p> <p>3. Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal.</p> <p>4. Se stabileste impozitul asupra mijloacelor de transport conform legislatiei in vigoare.</p> <p>5. Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care una se transmite contribuabilului.</p> <p>6. Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.</p> <p>7. Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.</p>
6.	<p>Declaratii Privind scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport</p> <p>Persoane Juridice si fizice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaratie tip - Dovada eliberata de o persoana fizica sau juridica specializata, autorizata sa efectueze revizii tehnice auto din care sa reiasa ca mijlocul de transport a fost dezmembrat - Copie certificat de radiere - Copie act de instrainare 	<p>30 zile 2 zile daca se achita taxa de urgenta</p>	<p>1. Dosarele care contin cererea si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ.</p> <p>2. Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice</p> <p>3. Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal.</p> <p>4. Se recalculeaza impozitul asupra mijloacelor de transport conform legislatiei in vigoare.</p> <p>5. Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ</p> <p>6. Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal</p>
7.	<p>Declaratii privind stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, precum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaratie tip - Copie contract, proces verbal de receptie, factura fiscala sau alte documente justificative - Copie C.U.I. si Statut in 	<p>30 zile</p>	<p>1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ.</p> <p>2. Dosarele sunt preluate de functionarul de la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal.</p> <p>3. Se stabileste taxa conform legislatiei in vigoare.</p>

	si pentru firma instalata la locul executarii activitatii Persoane juridice Si fizice	cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile - Dosar		4.Se tipareste situatia soldurilor in care se evidentiaza taxa, pe termene de plata.. 5.Se inaintea dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.
8.	<u>Declaratii</u> privind stabilirea impozitului pe spectacole Persoane juridice	- Declaratie tip - Copie factura fiscala pe baza careia s-au achizitionat bilete de intrare la spectacol - In cazul videotecilor si discotecilor imobilului unde se desfasoara manifestarea artistica sau activitatea distractiva - Alte documente justificative - Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile - Dosar	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste impozitul pe spectacole conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste situatia soldurilor in care se evidentiaza impozitul pe spectacole, pe termene de plata.. 5.Se inaintea dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
9.	<u>Declaratii</u> privind stabilirea taxei hoteliere Persoane juridice	- Declaratie tip - Copie –balanta lunii in care sunt reflectate pentru prima data veniturile din activitatea hoteliera - Alte documente justificative - Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile - Dosar	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste taxa hoteliera conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste situatia soldurilor in care se evidentiaza taxa hoteliera, pe termene de plata.. 5.Se inaintea dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
10.	<u>Declaratii</u> privind impozitul pe profit	-Declaratie tip 101 sau 101 -documente justificative din care sa reiasa faptul ca are in derulare proiecte europene	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste impozitul pe profit conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste situatia soldurilor in care se evidentiaza impozitul pe profit, pe termene de

				plata.. 5.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
11.	Eliberarea de certificate de atestare fiscala Persoane Juridice	-Cerere tip - Timbru fiscal	2 zile	1.Cererile se inregistreaza si se depun la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice 2.Functionarii verifica situatia fiscala a contribuabilului, efectueaza corecturile necesare daca este cazul, inscriu viza privind titularul, valoarea impozabila si suprafata bunurilor imobile, datele de identificare ale bunurilor mobile, acte de dobandire si emit certificatul de atestare fiscala prin intermediul calculatorului. 3. Seful serviciului vizeaza pentru exactitatea si legalitatea datelor si aproba certificatul de atestare fiscala 4.Certificatul, insotit de nota de plata daca este cazul, se depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ pentru eliberare catre contribuabili.
12.	Eliberarea de certificate de atestare fiscala Persoane Juridice si persoane fizice In regim de urgenta	-Cerere tip - Timbru fiscal	1 zi	1.Cererile se inregistreaza si se depun la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice 2.Contribuabilul achita taxa pentru eliberarea certificatului in regim de urgenta. 3.Functionarii verifica situatia fiscala a contribuabilului, efectueaza corecturile necesare daca este cazul, inscriu viza privind titularul, valoarea impozabila si suprafata bunurilor imobile, datele de identificare ale bunurilor mobile, acte de dobandire si emit certificatul de atestare fiscala prin intermediul calculatorului. 4. Seful serviciului vizeaza pentru exactitatea si legalitatea datelor si aproba certificatul de atestare fiscala 5.Certificatul, insotit de nota de plata daca este cazul, se depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ pentru eliberare catre contribuabili.
13.	Cereri de restituire si/sau compensare -- persoane juridice	-Cerere -Copia documentului de plata	45 zile	1.Societatea intocmeste cererea (in care trebuie sa se specifice contul si banca) semnata de administrator/ asociati/mandatar si stampilata. In cazul restituirii se ataseaza cererii chitanta/op(in copie) . 2.Cererile sunt repartizate la Serviciul Stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ. 3.Functionarii verifica titularul, plata impozitului/taxei respective, precum si situatia platilor celorlate debite 4.Functionarii insarcinati cu rezolvarea cererii intocmesc referat si adresa ca Serviciul Financiar Contabilitate. 5.Seful Serviciului Stabilire si Impozite Persoane Juridice verifica si vizeaza pentru conformitate legalitate si regularitate 6.Referatele si adresa de solutionare sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ catre directorul S.P.F.L. pentru avizare si apoi transmise catre Serviciul Financiar Contabilitate
14.	Cereri de recalculare impozit, taxe	-Cerere -Documente justificative	30 zile	1.Petentul persoana juridica intocmeste cererea pe care o depune Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ. 2.Cererile sunt repartizate catre seful Serviciului stabilire impozite si taxe persoane juridice si transmise la functionarii care au repartizata societatea respectiva .

				<p>3. Functionarii desemnati verifica titularul, situatia debitelor si a platilor si intocmesc referat de solutionare.</p> <p>4. Seful serviciului verifica referatul de solutionare.</p> <p>5. Referatele sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ directorului S.P.F.L., pentru a fi avizate</p> <p>6. Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns transmisa prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ.</p>
15.	Raport privind inspectia fiscala			<p>1. Raportul pentru inspectie fiscala se transmite catre seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe si transmis la functionarii care au repartizata societatea respectiva .</p> <p>2. Functionarii intocmesc, in termenul stabilit de conducere, referat de solutionare cu sprijinul unui functionar de la Serviciul Inspectie Fiscala. .</p> <p>3. Seful serviciului verifica referatul de solutionare</p> <p>4. Se opereaza in evidente de catre functionarul de la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.</p>
16.	Adrese de la alte institutii	- Cerere	30 zile	<p>1. Cererea intocmita de institutie este depusa la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ.</p> <p>2. Cererile sunt transmise la functionarii care au repartizata societatea respectiva .</p> <p>3. Functionarii desemnati analizeaza cererea si intocmesc raspuns .</p> <p>4. Seful de serviciu vizeaza raspunsul.</p> <p>5. Raspunsurile sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ spre aprobare directorului S.P.F.L.</p> <p>6. Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns transmisa prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ.</p>
17.	Adrese de la Serviciul Urmarire si incasare creante Bugetare		30 zile	<p>1. Adresele pentru scoatere din evidentele fiscale a bunurilor mobile si imobile, fara a fi aplicate sanctiuni contravenionale, aprobate de seful Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare sunt transmise prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ.</p> <p>2. Adresele sunt preluate de seful Serviciului stabilire impozite si taxe persoane juridice si transmise la functionarii care au repartizata societatea respectiva .</p> <p>3. Functionarii intocmesc referat de solutionare.</p> <p>4. Seful serviciului vizeaza referatul</p> <p>5. Referatele sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ directorului S.P.F.L., pentru a fi avizate</p> <p>6. Se opereaza in evidente de catre functionarul de la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice , fara aplicarea de sanctiuni contravenionale</p>

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	<ul style="list-style-type: none"> -centralizator debite initiale; -centralizator incasari (casierii) pe conturi de executie si coduri ; -centralizator incasari (ordine de plata) pe conturi de executie si coduri ; -centralizator incasari pe conturi de executie si coduri; -centralizator virari pe conturi de executie si coduri; - sah virari; -centralizator compensari pe conturi de executie si coduri ; - sah compensari; -centralizator registru partizi debite-incasari pe conturi de executie si coduri, pe luni; -lista solduri pe conturi de executie si coduri ; -centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de executie si coduri ; -centralizator incasari pe conturi de executie si coduri -posta, POS si SNEP; -lista ordine de plata nedescarcate; -lista solduri centralizate pe obligatii de plata; -lista valorica suprasolviri pe conturi de executie si coduri de debit; 		4 zile (1-4 urmatoare perioadei de raportare)	1.Situatiile sunt generate din aplicatia informatica de catre Biroul Informatica si Administrarea bazei de Date din baza de raportare, se verifica corelatiile si se transmit catre Serviciul Financiar Contabilitate. 2.Se centralizeaza datele.
2.	<ul style="list-style-type: none"> -centralizator debite persoane juridice; -centralizator incasari (casierii) pe conturi de executie si coduri -persoane juridice si fizice; -centralizator incasari (ordine de plata) pe conturi de executie si coduri -persoane juridice si fizice; -centralizator incasari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice si fizice; -centralizator incasari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice si fizice pe an; -centralizator virari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice si fizice; -centralizator compensari pe conturi de 		4 zile (1-4 urmatoare perioadei de raportare)	1.Situatiile sunt generate din aplicatia de contracte (lot 5) se verifica corelatiile . 2. Se centralizeaza datele.

	<p>executie si coduri -persoane juridice si fizice; -centralizator registru partizi debite-incasari- persoane juridice si fizice pe conturi de executie si coduri ; -lista solduri pe conturi de executie si coduri persoane juridice si fizice; -centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de executie si coduri -persoane juridice si fizice; -lista ordine de plata nedescarcate/an; -lista solduri centralizate pe obligatii de plata; -lista valorica suprasolviri pe conturi de executie si coduri de debit;</p>			
3.	<p>-lista societatilor insolvabile -lista persoanelor fizice insolvabile -lista societatilor aflate in insolventa -lista sechestrelor aplicate in cazul persoanelor fizice si juridice</p>		<p>Pana la data de 5 a lunii urmatoare celei raportate</p>	<p>-Situatiile sunt intocmite de Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare si se transmit catre Serviciul Financiar Contabilitate. -Se centralizeaza datele.</p>
4.	<p>-situatia facilitatilor acordate persoanelor fizice si juridice</p>		<p>Pana la data de 5 a lunii urmatoare celei raportate</p>	<p>-Situatiile sunt intocmite de catre persoana care gestioneaza facilitatile fiscale si se transmit catre Serviciul Financiar Contabilitate. -Se centralizeaza datele.</p>
5.	<p>-analiza incasarilor; -situatia debitelor, incasarilor si a soldurilor inclusiv insolvabili si societati in insolventa; -situatia centralizata a societatilor si persoanelor fizice insolvabile si a societatilor in insolventa; -situatia soldurilor fara insolvabili si societati in insolventa; -situatia listei de ramasite si suprasolviri; -situatia stingerilor pe alte cai; -registru veniturilor; -contul de executie al bugetului local -- venituri la data de ___(anexa 12 se intocmeste trimestrial, anual).</p>		<p>5 zile de la data primirii situatiilor de la serviciile de la punctele 1,2,3 si 4</p>	<p>Se intocmesc urmatoarele situatii(conform clasificatiei bugetare) : -analiza incasarilor -situatia debitelor, incasarilor si a soldurilor inclusiv insolvabili si societati in insolventa; -situatia centralizata a societatilor si persoanelor fizice insolvabile si a societatilor in insolventa; -situatia soldurilor fara insolvabili si societatile in insolventa; -situatia listei de ramasite si suprasolviri; -situatia stingerilor pe alte cai; -registru veniturilor; -contul de executie al bugetului local - venituri la data de ___ (anexa 12 se intocmeste trimestrial). Situatiile se intocmesc in doua exemplare. Se inainteaza catre Directorul S.P.F.L. pentru aprobare. Se transmit Directiei Economice a P.M.P. in vederea inregistrarii in evidentele contabile lunare (termen 10 ale lunii urmatoare perioadei de raportare). Se arhiveaza un exemplar.</p>

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	Extras de cont de venituri	extras	zilnic	<p>1. se transmite extrasul de cont, din ziua anterioara, prin e-mail si se ridica extrasul pe suport de hartie, de la Trezoreria Municipiului Ploiesti;</p> <p>2. se prelucreaza datele, se verifica integritatea lor, se valideaza informatiile si se definitiveaza extrasul;</p> <p>3. se salveaza extrasul intr-un document, dupa care se listeaza;</p> <p>4. se incarca extrasul in aplicatia informatica;</p> <p>5. se descarca platile pe fiecare platitor in parte, pe fiecare cont de venit al clasificatiei bugetare si cod, conform explicatiilor platitorului;</p> <p>6. se verifica depunerile zilnice de numerar de la casierile SPFL si cele periodice de la oficiile postale, POS si SNEP;</p> <p>7. in cazul constatarii unor erori in extras, se intocmesc ordinele de plata in vederea reglarii acestora;</p> <p>8. se intocmesc ordinele de plata privind virarea, sumelor incasate prin oficiile postale si SNEP, din contul colector pe fiecare cont de venit, conform clasificatiei bugetare, in baza centralizatoarelor zilnice si comunicarea eventualelor neconcordanțe;</p> <p>9. se arhiveaza documentele extrasului pe fiecare cont de venit conform clasificatiei bugetare;</p> <p>10. se face analiza zilnica a conturilor de venit conform executiei din ziua anterioara.</p> <p>11. verificarea ordinelor de plata nedescarcate si transmiterea lor catre Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice si Centre Fiscale in vederea clarificarii.</p>
3.	Restituiri persoane fizice si juridice prin virament bancar	Adresa restituire, situatia soldurilor, copia cererii si a referatului de restituire	ori de cate ori este nevoie	<p>1. se primesc referatele si adresele de restituire, prin registratura interna, semnate de persoanele care le-au intocmit, sefii serviciilor de specialitate si directori;</p> <p>2. se verifica existenta sumelor de restituit pe rolul fiecarui contribuabil;</p> <p>3. se intocmesc ordinele de plata in vederea restituirii sumelor prin virament bancar;</p> <p>3. se verifica efectuarea restituirii dupa descarcarea platii.</p> <p>4. se transmit documentele la serviciile care au intocmit referatele de restituire in vederea arhivarii la dosarele fiscale.</p>

TABEL NR 3

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	Extras de cont de venituri	extras	zilnic	<ol style="list-style-type: none"> 1. se transmite extrasul de cont, din ziua anterioara, prin e-mail si se ridica extrasul pe suport de hartie, de la Trezoreria Municipiului Ploiesti; 2. se prelucreaza datele, se verifica integritatea lor, se valideaza informatiile si se definitiveaza extrasul; 3. se salveaza extrasul intr-un document, dupa care se listeaza; 4. se incarca extrasul in aplicatia informatica; 5. se descarca platile pe fiecare platitor in parte, pe fiecare cont de venit al clasificatiei bugetare si cod, conform explicatiilor platitorului; 6. se verifica depunerile zilnice de numerar de la casierile SPFL si cele periodice de la oficiile postale ,POS si SNEP; 7. in cazul constatarii unor erori in extras, se intocmesc ordinele de plata in vederea reglarii acestora; 8. se intocmesc ordinele de plata privind virarea, sumelor incasate prin oficiile postale si SNEP, din contul colector pe fiecare cont de venit, conform clasificatiei bugetare, in baza centralizatoarelor zilnice si comunicarea eventualelor neconcordanțe ; 9. se arhiveaza documentele extrasului pe fiecare cont de venit conform clasificatiei bugetare; 10. se face analiza zilnica a conturilor de venit conform executiei din ziua anterioara. 11. verificarea ordinelor de plata nedescarcate si transmiterea lor catre Serviciul Stabire Impozite si Taxe Persoane Juridice si Centre Fiscale in vederea clarificarii.
3.	Restituiri persoane fizice si juridice prin virament bancar	Adresa restituire, situatia soldurilor, copia cererii si a referatului de restituire	ori de cate ori este nevoie	<ol style="list-style-type: none"> 1. se primesc referatele si adresele de restituire, prin registratura interna, semnate de persoanele care le-au intocmit, sefii serviciilor de specialitate si director; 2. se verifica existenta sumelor de restituit pe rolul fiecarui contribuabil; 3. se intocmesc ordinele de plata in vederea restituirii sumelor prin virament bancar; 3. se verifica efectuarea restituirii dupa descarcarea platii. 4. se transmit documentele la serviciile care au intocmit referatele de restituire in vederea arhivarii la dosarele fiscale.

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	Restituiri persoane fizice si juridice in numerar la casierie	Adresa restituire, referat, situatia soldurilor, cererea contribuabilului si copia chitantelor	Saptamanal	<ol style="list-style-type: none"> 1. se primesc referatele si adresele de restituire, prin registratura interna, cu semnaturile persoanelor care le intocmesc, sefii serviciilor si director; 2. se intocmeste centralizatorul privind restituirile, pe fiecare cont de venit in parte, iar in baza acestuia Serviciul Financiar Contabilitate procedeaza la ridicarea numerarului necesar din trezorerie; 3. se verifica existenta sumelor de restituit, din adresa pentru restituire, cu situatia soldurilor la fiecare persoana fizica si juridica; 4. se transmite tabelul cu persoanele programate la restituire spre casierie pentru a se restitui sumele catre contribuabili; 5. in functie de sumele restituite se reintorc documentele, semnate de contribuabil, la Serviciul Financiar Contabilitate, pentru operarea pe rol a restituirilor si se verifica depunerea numerarului neridicat in conturile de venituri; 6. se verifica efectuarea restituirii; 7. se transmit documentele la serviciile care au intocmit referatele de restituire, pentru arhivare; <p>In situatia in care persoanele programate pentru restituire nu se prezinta timp de 4 saptamani de la data programarii se transmit documentele de restituire la compartimentele de specialitate pentru clasarea cererii, iar contribuabilul trebuie sa depuna o noua cerere de restituire.</p>
2.	Popriri persoane fizice pensionari	Tabele instiuire popriri si borderouri popriri sume	Lunar	<ol style="list-style-type: none"> 1. se primesc tabelele privind instiuirile de popriri la persoane fizice - pensionari, prin registratura interna, semnate de persoanele care le-au intocmit si seful serviciului ; 2. se centralizeaza datele intr-un xls. in vederea evidentierii platilor; 3. se ridica lunar de la Casa de Pensii borderourile cu sumele si persoanele carora li s-au retinut banii; 3. se verifica datele de identificare ale persoanelor in baza de date (CNP, ROL); 4. se listeaza situatia soldurilor inainte de operarea platii din poprire; 5. se descarca plata reprezentand poprire pe fiecare cod si cont; 6. se listeaza situatia soldurilor si se verifica descarcarea platii la rol.

3.	Popriri persoane fizice salariați	Tabele instiuire popriri	Zilnic in functie de platile din extrasul de la trezorerie	<p>7. se arhiveaza documentele.</p> <p>1. se primesc tabelele privind instiuirile de popriri la salariatii, prin registratura interna, semnate de persoanele care le-au intocmit si seful serviciului ;</p> <p>2. se centralizeaza datele intr-un xls. in vederea evidentierii platilor ;</p> <p>3. se verifica datele de identificare ale persoanelor mentionate la „explicatii” in extrasul zilnic, in baza de date (CNP, ROL);</p> <p>4. se listeaza situatia soldurilor inainte de operarea platii din poprire;</p> <p>5. se descarca plata reprezentand poprire pe fiecare cod si cont conform extras;</p> <p>6. se listeaza situatia soldurilor si se verifica descarcarea platii la rol.</p> <p>7. se arhiveaza documentele.</p> <p>8. se instiinteaza serviciul care a instituit poprirea in situatia achitarii sumelor poprite la rol</p>
----	-----------------------------------	--------------------------	--	--

TABEL NR.1

MUNICIPIUL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

NR CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	COMPART. / PERSOANA CARE INTOCMESTE DOCUMENTUL	DATA INTOCMIRII	TERMEN PREDARE	DESTINATIE DOCUMENT	COMPARTIMENTUL DE ARHIVARE
	MIJLOACE FIXE					
1.	Fisa mijlocului fix	Gestionarul – Biroul Administr.	La data intrarii mijlocului fix	Zilnic(la data intrarii)	1 ex.Serv. Financiar - Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
2.	Bon de miscare a mijloacelor fixe	Birou Administr.	La aprobarea transferului	La data efectuării operatiunii	1.ex.la Serv. Financiar-Contabilitate 1 ex.Birou Administrativ	Serv. Financiar – Contabilitate
3.	Proces verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si de declarare a unor bunuri materiale	Comisia de casare a mijloacelor fixe sau declarare a unor bunuri materiale	La data efectuării operatiunii de casare /declarare a bunurilor conf. deciziei de casare sau declarare	La data stabilita prin decizia de efectuare a casarii sau declararii	1 ex.la Serv.Financiar-Contabilitate pentru inreg. in nota contabila 1 ex. la unitatea detinatoare a bunurilor	Serv. Financiar – Contabilitate
	MATERIALE, PRODUSE,OB.INV.					
4.	Nota de receptie si constatare de diferente	Gestionarul(maga zinerul) bunurilor impreuna cu com.	La data primirii in gestiune a materialelor sau	Zilnic(la data receptionarii bunului)	1.ex.la Serv. Financiar-Contabilitate 1 ex. la gestoriar	Serv. Financiar – Contabilitate

	de receptie	bunurilor	Zilnic (la data operatiuni)		
5.	Bon de predare, transfer, restituire	Compartimentul care initiaza operatiunea	La data efectuării operatiunii	Zilnic (la data operatiuni)	1 ex. la unitatea care initiaza operatiunea (predator) 1 ex. la unitatea beneficiara (primitor) 1 ex. la Serv. Financiar-Contabilitate pentru inregistrare.
6.	Bon de consum	Gestionarul in baza referatului de necesitate aprobat	Zilnic la data eliberării materialelor	Zilnic (la data operatiuni)	1 ex. la gestionar 1 ex. la primitor in cazul ob.inv 1 ex. la Serv. Financiar-Contabilitate pentru inregistrare.
7.	Fisa de magazie	Gestionarul materialelor din magazie	Zilnic	Se pastreaza la gestionar (magaziner)	Biroul Administrativ/Gestionar
8.	Proces verbal pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar date in folosinta	Comisia de casare	La data intocmirii	A doua zi de la intocmire	1 ex. circula: la director pentru aprobare, la Serv. Financiar-Contabilitate pentru inregistrare 1 ex la magazie
9.	Lista de inventariere	Comisia de inventariere	Ori de cate ori este necesar sa se efect.inventariere	La terminarea operatiunii	1 ex la Bir. Administrativ 1 ex la Serv. Financiar-Contabilitate
10.	Situatia stocurilor	Persoana din contabilitate rasp. de evidenta stocurilor si gestionarul	Zilnic (la data oricarei miscari)	Se opereaza zilnic, se confrunta cu fisele de mag.	1 ex la Serv. Financiar-Contabilitate 1 ex. la Birou Administ.

Serv. Financiar – Contabilitate
Compartimentele care primesc / predau

Serv. Financiar – Contabilitate
Biroul Administrativ

Biroul Administrativ/Gestionar

Serv. Financiar – Contabilitate
Biroul Administrativ

Biroul Administrativ – Gestionar
Serv. Financiar – Contabilitate

Serv. Financiar – Contabilitate
Biroul Administrativ

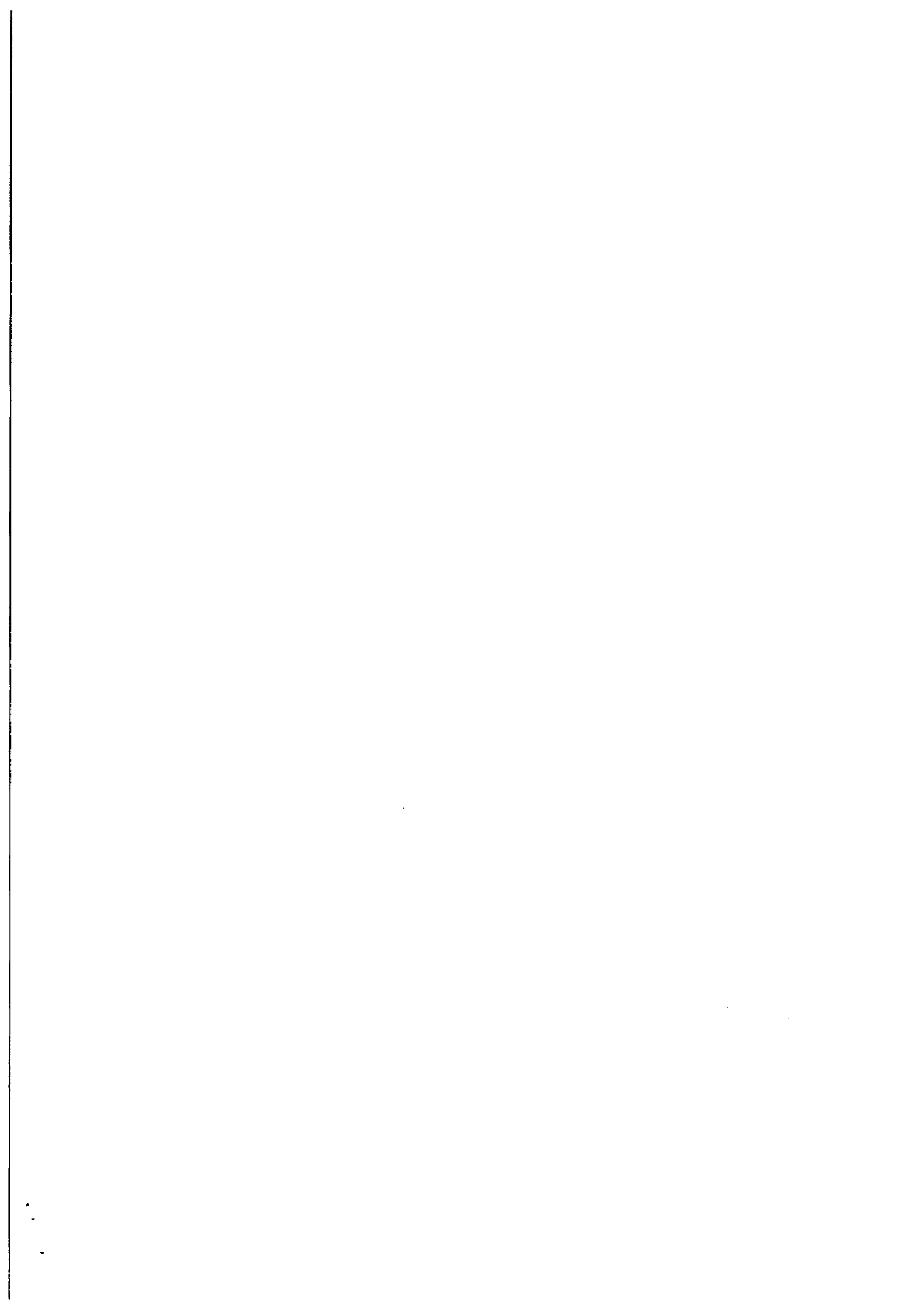
DISPONIBILITATI BANESTI, DECONTURI								
11.	Chitanta	Casier	Zilnic cand se incaseaza	Zilnic		1 ex. la depunator 1 ex. la Arhiva	Arhiva institutiei	
12.	Dispozitie de plata/incasare	Financiar .- Contabilitate Casier	Zilnic ori de cate ori se efectueaza operatiuni de casa (incasari sau plati)	Zilnic		1 ex. la Registru de Casa Contabilitate pt.semnat si viza CFPP, director pentru semnat	Serv. Financiar – Contabilitate	
13.	Registru de casa	Casier	Zilnic(ori de cate ori se efectueaza operat.de casa)	Zilnic		1.ex la Serv. Financiar- Contabilitate 1 ex la carnet	Serv. Financiar -- Contabilitate	
14.	Foaiete de varsament	Financiar - Contabilitate	Zilnic la depunerea de numerar in Trezorerie	Zilnic		1 ex la Financiar - Contabilitate 1 ex la Trezorerie	Serv. Financiar – Contabilitate	
15.	C.E.C. de ridicare numerar	Financiar - Contabilitate	Zilnic(la data ridicarii din Trezorerie)	Zilnic cu reg. de casa cand s-a ridicat numerar		1 ex. (ramane la carnet) Circula: la Sef Serviciu Financiar - Contabilitate si director pentru.semnat	Serv. Financiar – Contabilitate	
16.	Factura fiscala	Persoana desemn. sa intocmeasca facturile :Biroul Administrativ Comp Achizitii Publice etc.	Zilnic (la data intocmirii)	Zilnic(la data intocmirii)		1 ex la beneficiar 1 ex la Serv. Financiar - Contabilitate 1 ex. la cel care il emite	Serv. Financiar – Contabilitate	
17.	Ordine de plata	Financiar - Contabilitate	Zilnic (la data platii) Lunar(la termen stabilit legal pt.	In ziua intocmirii		1 ex se preda la Trezorerie Circula : se semneaza si vizeaza CFPP la	Serv. Financiar – Contabilitate	

				viramentele catre bug. aferente salariilor, TVA			Serv. Financiar - Contabilitate, se semneaza de director, ștampila unitatii I ex Serviciul Financiar - Contabilitate	
18.	Imputernicire	Titularul drepturi de ridicat	Zilnic(la data solicitarii)	Zilnic(la data solicitarii)			I ex la Registru de Casa	Serv. Financiar - Contabilitate
	PERSONAL SI ASIMILATE							
19.	Stat de plata -salarii	Financiar - Contabilitate	Lunar pentru plata salariilor (10 ale lunii)	Lunar			I.ex la Serv. Financiar-Contabilitate (vizat cfpp)	Serv. Financiar - Contabilitate
20.	Borderou alimentari conturilor de card	Financiar - Contabilitate	Lunar pentru plata salariilor (10 ale lunii)	Lunar			I.ex la Serv. Financiar-Contabilitate (vizat cfpp)	Serv. Financiar - Contabilitate
21.	Centralizatorul salariilor	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar			I.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
22.	Fisa bugetara a salariilor	Financiar - Contabilitate	Lunar	Anual			I ex. la Serv. Financiar - Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
23.	Situatie recapitulativa privind plata salariilor	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar			I ex. la Trez. Ploiesti I.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
24.	Ordin de deplasare	Seful de comp. care dispune delegarea	Zilnic(la data intocmirii)	Zilnic(la data intocmirii)			la Registru de casa Circula : se semneaza si vizeaza CFPP la Serv.Financiar - Contabilitate, se semneaza de director, ștampila unitatii	Serv. Financiar - Contabilitate

25.	Declaratie 112	Financiar - Contabilitate	Lunar (la termenele stabilite legal)	Lunar	On-line la ANAF I.ex Serviciul Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
26.	Situatie statistica (S1, S2, S3)	Financiar - Contabilitate	Lunar, semestrial, ori de cate ori se solicita	Termenul prevazut de Institutul de Statistica	I ex. Serviciul Financiar - Contabilitate I ex. Institutul de Statistica	Serv. Financiar – Contabilitate
27.	Declaratia 205	Financiar - Contabilitate	anual	Anual la termenul prevazut de lege	I ex. D.G.F.P.S. Prahova I ex on-line la ANAF I ex.Serviciul Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
28.	Adeverinta salariat, drepturile salariale	Financiar - Contabilitate Comp. Resurse Umane	Ori de cate ori se solicita	Cand se solicita angajat	I ex.circula Sef Serviciu Financiar- Contabilitate, Comp. Resurse Umane, Registratura, solicitant	La persoana care a solicitat
	CONTABILITATE GENERALA					
29.	Nota contabila	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	I.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
30.	Balanta obiecte de inventar si materiale	Financiar - Contabilitate.	Lunar	Lunar	I.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	.Financiar - Contabilitate BiroulAdministrativ -Gestionar
31.	Situatii cumulative privind consumurile de materiale si obiecte de inventar	Financiar - Contabilitate .	Lunar	Lunar	I.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate BiroulAdministrativ -Gestionar
32.	Fise de cont analitic pentru operatiuni diverse	Financiar - Contabilitate	Zilnic prin inreg. documentelor primare	Lunar	I.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate

33.	Fise de cont sintetic pentru operatiuni diverse	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
34.	Fise pentru operatiuni bugetare	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
35.	Situatia rulajelor in conturi	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
36.	Balanta de verificare analitica si sintetica	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
37.	Registrul jurnal	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
38.	Registrul inventar	Financiar - Contabilitate	Anual	Anual	Anual	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
39.	Jurnale de TVA	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar la termene legale	Lunar la termene legale	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
40.	Decont de TVA	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar la termene legale	Lunar la termene legale	1 ex. unitatea fiscala 1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
41.	Declaratia de inventar	Gestionar	La inventar	Conform deciziei	Conform deciziei	1 ex. la comisia de inventariere 1 ex. la gestionar	Serv. Financiar - Contabilitate Biroul Administrativ - Gestionar
42.	Decizia de imputare	Compartimentul Resurse Umane	In urma stabilirii debitului	Conform prevederilor legale	Conform prevederilor legale	1 ex. la debitor 1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
43.	Angajament de plata	Debitor	La stabilirea	Conf.preved.	Conf.preved.	1.ex la Serv. Financiar-	Serv. Financiar - Contabilitate

			debitului	legale	Contabilitate	
44.	Contract de garantie numerar	Compartimentul Resurse Umane	La data deciziei de numire pe functie de gestionar	La data deciziei de numire pe functie de gestionar	I ex. la angajat I.ex la Serv. Financiar-Contabilitate I ex.la Resurse Umane	Serv. Financiar - Contabilitate
45.	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Compartimentul care propune angajarea unei cheltuieli	Ori de cate ori se propune angajarea unei cheltuieli	La data operatiunii	I ex. la Serv. Financiar -- Contabilitate	Serv. Financiar -- Contabilitate
46.	Angajamentul bugetar	Compartimentul care propune angajarea cheltuieli	Ori de cate ori se solicita angajarea unei cheltuieli	La data operatiunii	I ex. la Serv. Financiar -- Contabilitate	Serv. Financiar -- Contabilitate
47.	Ordonantarea de plata	Compartimentul care propune angajamentul bugetar	Ori de cate ori se solicita plata unei cheltuieli	La data operatiunii	I ex. la Serv. Financiar -- Contabilitate	Serv. Financiar -- Contabilitate
48.	CHECK – LIST	Persoana care a executat controlul financiar - preventiv	Se parcurge lista de verificare (check-list) atunci cand sunt prezentate la viza documentele	Se urmareste la acordarii vizei de control financiar – preventiv	I ex. la Serv. Financiar – Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
49.	Darea de seama	Financiar - Contabilitate	Trimestrial	La termenele stabilite	I ex. la Serv. Financiar – Contabilitate I ex. la Directia Economica - PMP	Serv. Financiar – Contabilitate
50	Stat de functii	Compartimentul Resurse Umane	Lunar	Ultima zi a lunii	I ex. la Serv. Financiar – Contabilitate I ex. Compartimentul Resurse Umane	Serv. Financiar – Contabilitate Comp. Resurse Umane



GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Principalul obiect de activitate al S.P.F.L. îl constituie încasarea creanțelor și raportarea veniturilor realizate. În acest sens se vor realiza de către salariații Biroului Informatică următoarele :

	Denumirea documentului	Termen	Circuit document
1	-situație încasări op, numerar pe coduri de debit; -situație încasări cod debit total –postă; -situație încasări cod debit total – pos; -introducere plăți electronice(SNEP) -vizualizare documente publicate în Monitorul Oficial al României	zilnic	Serv.Financiar-Contabilitate Biroul Juridic contencios, resurse umane, contestații, facilitati, control intern și managementul documentelor
2	-activitatea într-o perioadă pe un utilizator; -lista încasări pe operator; -lista modificări contribuabil; -liste debite contribuabili persoane fizice ,juridice pe coduri de debit; -liste solduri nominale; -evoluție chitanțe total cod debit; -lista suprasolviri; -lista virari	Periodic-la cerere	Serv.Financiar-Contabilitate, Serviciul Stabilire Persoane Juridice, Serviciul Stabilire Persoane Fizice – Centru, Vest,

	necorelate-corectare -centralizator virari desfasurat;		
3	- liste scutiri pe clase, lista scutiri pe o anumita perioada; -liste arondari strazi pe inspector; -statistica bunuri impozabile pe strazi; -statistica proprietati pe strazi; -statistica roluri pe strazi;	Periodic-la cerere	Biroul Juridic contencios, resurse umane, contestatii, facilitati, control intern si managementul documentelor Serviciul Stabilire Persoane Juridice Serviciul Stabilire Persoane Fizice – Centru, Vest,
4	-activitati de intretinere baza de date-actualizare parametrii de lucru, actualizare nomenclatoare ; - interventii deficiente hardware, software, network	zilnic	Toti utilizatorii aplicatiilor implementate in SPFL
5	-situatie operativa incasari/zi/an – urgente, incasari pe surse, executie buget	periodic	Conducere
6	-raport de activitate saptamanal	saptamanal	Conducere S.P.F.L., P.M.P.
7	Interventii asupra urmatoarelor probleme semnalate prin comunicatorul on-line: -necorelari debite pe rol; -virari defectuoase pe coduri de debit;	zilnic	Persoane Juridice, Serviciul Stabilire Persoane Fizice – Centru, Vest, Serv. Financiar- Contabilitate

<ul style="list-style-type: none">-operari eronate;-debite preluate eronat din bazele anilor anteriori;-identificarea operatorilor ce au actionat pe anumite roluri;- identificare chitante platite la coduri fara debit;- identificare somatii, titluri executorii dupa numar ;- verificari debite in bazele anilor anteriori;- anulari op-uri, chitante introduse eronat;- asistenta de la distanta pentru interventii pe rol sub supravegherea inspectorului asignat la rolul respectiv (prin intermediul VNC)		
--	--	--

Circuitul documentelor in cadrul Biroului AUTO

1. Declaratii fiscale in vederea impunerii sau scoaterii din evidentele fiscale a bunurilor mobile (auto)

Denumirea documentului	Documentatia necesara	Termen de rezolvare	Circuit document
1.Declaratie privind dobandirea de bunuri mobile (auto) in vederea stabilirii impozitului auto persoane fizice	<ul style="list-style-type: none"> - Declaratie tip; - Copie BI/CI; - Copie act proprietate; - Copie carte identitate auto; - Fisa de inmatriculare auto in original si copie; - Dosar - Certificat fiscal de la vanzator <p>Pentru mijloacele de transport dobandite in baza unui leasing, se depun copii dupa contractul de leasing, copie talon sau carte de identitate auto, BI/CI, proces-verbal de predare-primire</p>	<p>5 zile pentru mijloacele de transport dobandite in baza unui act de proprietate;</p> <p>5 zile pentru mijloacele de transport dobandite in leasing (cu exceptia celor pentru care se solicita viza auto)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Biroul auto prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ 2. Dosarele sunt preluate de seful de birou si repartizate la functionarii din subordine care verifica dosarul fiscal.; 3. Functionarii stabilesc impozitul pentru auto pentru persoane fizice conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste decizia de impunere in 2 (doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului conform prevederilor legale. 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva
2.Declaratii privind instrainarea si/sau radierea bunurilor mobile (auto) persoane fizice	<ul style="list-style-type: none"> - declaratie tip; - copie document de instrainare - fotocopie certificate fiscal 	7 zile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate Biroului auto prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ 2. Dosarele sunt preluate de seful de birou si repartizate la functionarii din subordine care verifica dosarul fiscal; 3. Functionarii din cadrul Biroului auto procedeaza la: <ul style="list-style-type: none"> - verificarea dosarului fiscal; -scaderea impozitului auto conform legislatiei in vigoare; - tiparirea procesului-verbal pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport detinute de persoane fizice. 4.. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.
3.Declaratii privind scoaterea din evidenta (auto) dezmembrari, furturi declarate la organele de politie	<ul style="list-style-type: none"> - declaratie tip; - dovada eliberata de o persoana fizica sau juridica specializata, autorizata sa 	7 zile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate Biroului auto prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ

	<p>efectueze revizii tehnice auto din care sa reiasa ca mijlocul de transport a fost dezmembrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie certificate de radiere; - declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte elementele de identificare a contribuabilului si a mijlocului de transport respectiv documentul prin care a fost dobandit acel mijloc de transport; - dovada furtului 		<p>2. Dosarele sunt preluate de seful de birou si repartizate la functionarii din subordine care verifica dosarul fiscal;</p> <p>3. Functionarii procedeaza la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea dosarului fiscal; - scaderea impozitului auto conform legislatiei in vigoare; -- tiparirea procesului-verbal pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport detinute de persoane fizice. <p>4.. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.</p>
4.Inregistrare si intocmire certificate de atestare fiscala	<ul style="list-style-type: none"> - cerere tip Model 2006 ITL 008 - copie BI/CI; - copie carte de identitate mijloc de transport - timbru fiscal de 2 lei; - taxa urgenta eliberare certificat fiscal ,daca este cazul 	2 zile lucratoare si in regim de urgenta in aceeasi zi	<p>1. Cererile se inregistreaza si se depun la inspectorii din cadrul biroului auto.</p> <p>2. Functionarii verifica titularul (adresa conform actului de identitate cu rolul fiscal) efectueaza corecturile necesare daca este cazul inscriu viza privind titularul, valoarea impozabila a bunului mobil, calculeaza obligatia de plata la zi, emit nota de plata si redacteaza certificatul fiscal.</p> <p>3. Certificatele sunt verificate si semnate de seful de birou.;</p> <p>4.Certificatele se transmit spre eliberare Serviciului Asistenta Contribuabili si Administrativ</p>

<p>5.Cereri de restituire si compensare prevazute de art. 117 si art. 116 din O.G. 92/2003 ,rep. Privind Codul de procedura fiscala , cu modificarile si completarile ulterioare.</p>	<p>Cerere de restituire: -cerere tip –model 2009 ITL 059 -fotocopia documentului de plata -cartea de identitate a solicitantulu (original si copie) -sentinta civila definitiva si irevocabila prin care se dispune restituirea sumei solicitate, -alte documente justificative. Cererea de compensare: - cerere tip-Model 2009 ITL 058 - cartea de identitate a solicitantului (original si copie).</p>	<p>-14 zile cazul restituirilor -25 zile in cazul compensarilor</p>	<p>1. Cererile de restituire si compensare se inregistreaza si se depun la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ . 2.Cererile sunt preluate de seful de birou si repartizate inspectorilor din subordine. 3.Functionarii verifica continutul solicitarilor si daca se incadreaza in prevederile legale in vigoare se intocmeste referat si decizie de restituire . In cazul restituirilor se intocmeste adresa catre Serviciul Financiar – Contabilitate pt. efectuarea restituirii . In cazul compensarii operarea se efectueaza de catre functionarul biroului auto (dupa verificarea prealabila a sefului de birou in baza de date si se intocmeste nota de compensare de catre inspector. Se intocmeste raspuns catre contribuabil in doua 4.Referatele si adresele intocmite de functionar sunt verificate de seful Centrului fiscal si aprobate de conducere. 5.Dupa instiintarea contribuabilului si/sau efectuarea restituirii lucrarea finalizata cu toate documentele sunt transmise la arhiva pentru a fi clasate la dosarul fiscal</p>
<p>6. Alte lucrari: 6.I-Solicitari de informatii de la diverse institutii (politie, Serviciul Public de Evidenta informatizata a persoanelor,notari,Administratia finantelor publice, etc.) -6.II.Adrese de transfer a dosarelor fiscale auto catre alte unitati administrativ-teritoriale</p>		<p>-30 zile -14 zile</p>	<p>5I.1.Solicitarile se inregistreaza si se depun la Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ. 2.Cererile sunt preluate de seful de birou si repartizate inspectorilor. 3.Functionarii verifica continutul solicitarilor si daca se incadreaza in prevederile legale in vigoare se intocmeste raspuns; 4. Raspunsurile la cereri verificate de seful de birou si aprobate de conducerea institutiei se comunica institutiilor care au solicitat informatii. 5. Se transmite copia adresei la arhiva.</p>

			<p>-5II-Cererile de transfer a dosarelor auto depuse de catre contribuabili persoane fizice la Serviciul Asistenta contribuabili si Administrativ se transmit biroului auto .Seful de birou repartizeaza cererile de transfer functionarilor din subordine care intocmesc raspuns catre unitatea administrativ-teritoriala unde contribuabilul are noul domiciliu si anexeaza acestuia actele de proprietate ale mijlocului de transport aflate in arhiva S.P.F.L.Ploiesti.</p>
--	--	--	---

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumirea documentului	Documentatia necesara	Termen de rezolvare	Circuit document
1.	Declaratii privind dobandirea, constructia sau extinderea de cladiri in vederea stabilirii impozitului pe cladiri persoane fizice	<ul style="list-style-type: none"> - declaratie tip; - copie B.I./C.I.; - copie act dobandire; - plan cadastral; - adeverinta de venit (salariat, ajutor social pensie, ajutor social etc.); - timbre fiscale; - dosar 	45 zile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la centrele fiscale prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii; 2. Dosarele sunt preluate de seful centrului fiscal si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Functionarii stabilesc impozitul pe cladiri pentru persoane fizice conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste procesul verbal de impunere in 2 (doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului; 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva
2.	Declaratii privind instrainare, demolare, distrugere cladiri in vederea recalcularii impozitului pe cladiri persoane fizice	<ul style="list-style-type: none"> - Declaratie; - Copie B.I./C.I.; - Copie act instrainare; 	45 zile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la centrele fiscale prin Serviciul Registratur si Relatii cu Contribuabilii; 2. Dosarele sunt preluate de sefi centrului fiscale si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Se recalculeaza impozitul pe cladiri conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste procesul verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului; 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.
3.	Declaratii privind dobandirea de terenuri in vederea stabilirii impozitului si/sau taxei pe teren persoane fizice	<ul style="list-style-type: none"> - Declaratie tip; - Copie B.I./C.I.; - Adeverinta de venit (salariat, ajutor social pensie, ajutor social etc.); - Copie act de proprietate sau contract de inchiriere, 	45 zile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la centrele fiscale prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii; 2. Dosarele sunt preluate de seful centrului fiscal si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Functionarii stabilesc impozitul pe cladiri pentru persoane fizice conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste procesul decizia de impunere in 2 (doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului;

		concesiune, dare in folosinta etc; - Timbre fiscale; - Dosar.		5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva
4.	Declaratii privind instrainare terenuri persoane fizice	- Declaratie; - Copie B.I./C.I.; - Copie act instrainare;	45 zile	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate centrele fiscale prin Serviciul Registratur si Relatii cu Contribuabilii; 2. Dosarele sunt preluate de sefii centrelor fiscale si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Se recalculeaza impozitul pe teren conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste procesul verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului; 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.
5.	Declaratii privind dobandirea de bunuri mobile (auto) in vederea stabilirii impozitului auto persoane fizice	- Declaratie tip; - Copie BI/CI; - Copie act proprietate; - Adeverinta venit (salariat, ajutor social pensie, ajutor social etc.); - Copie carte identitate auto; - Fisa de inmatriculare auto in original si copie; - Timbre fiscale; - Dosar; Pentru mijloacele de transport dobandite prin leasing se depun copii dupa contractul de leasing, copie talon sau carte de identitate auto, BI/CI, process verbal de predate-primire	45 de zile (cu exceptia celor pentru care se solicita viza auto)	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la centrele fiscale prin Serviciul Registratur si Relatii cu Contribuabilii; 2. Dosarele sunt preluate de seful centrului fiscal si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal. Copia cartii de identitate si a fisei de inmatriculare se verifica de functionar cu originalele si se anuleaz timbrul fiscal cu mentiunea "pentru conformitate"; 3. Functionarii stabilesc impozitul pentru auto pentru persoane fizice conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste procesul verbal de impunere in 2 (doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului; 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva
6.	Declaratii privind instrainarea si/sau radierea bunurilor mobile (auto) persoane fizice	- declaratie tip; - copie CI/BI; - copie certificate de radiere;	45	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate centrele fiscale prin Serviciul Registratur si Relatii cu Contribuabilii; 2. Dosarele sunt preluate de sefii centrelor fiscale si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal;

				<p>3. Functionarii de sector procedeaza la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea dosarului fiscal; - scaderea impozitului auto conform legislatiei in vigoare; - tiparirea procesului verbal in doua exemplare din care unul se inainteaza contribuabilului, prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii;; 4.. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.
7.	<p>Declaratii privind scoaterea din evidenta (auto) dezmembrari, furturi declarate la organele de politie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - declaratie tip; - dovada eliberata de o persoana fizica sau juridica specializata, autorizata sa efectueze revizii tehnice auto din care sa reiasa ca mijlocul de transport a fost dezmembrat - copie certificate de radiere; - declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte elementele de identificare a contribuabilului si a mijlocului de transport respective documentul prin care a fost dobandit acel mijloc de transport; - dovada furtului 	45 zile	<p>1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate centrele fiscale prin Serviciul Registratur si Relatii cu Contribuabilii;</p> <p>2. Dosarele sunt preluate de sefi centrelor fiscale si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal;</p> <p>3. Functionarii de sector procedeaza la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea dosarului fiscal; - scaderea impozitului auto conform legislatiei in vigoare; - tiparirea procesului verbal in doua exemplare din care unul se inainteaza contribuabilului, prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii;; 4.. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.
8.	<p>Eliberarea de certificate de atestare fiscala</p>	<ul style="list-style-type: none"> - cerere tip; - copie BI/CI; - pentru auto: copii dupa actul de proprietate (factura, contract de vanzare cumparare) - timbru fiscal de 1 leu; - taxa eliberare certificate fiscal - taxa urgenta eliberare 	2 zile lucratoare si in regim de urgenta in aceeasi zi	<p>1. Cererile se inregistreaza si se depun la inspectorii din cadrul centrului fiscal in cadrul caruia este arondata strada unde se afla domiciliul contribuabilului sau adresa bunului pentru care se solicita certificate fiscal;</p> <p>2. Functionarii verifica titularul (adresa conform actului de identitate cu rolul fiscal) efectueaza corecturile necesare daca este cazul inscriu viza privind titularul, valoarea impozabila a bunurilor, calculeaza obligatia de plata la zi, emit nota de plata si redacteaza certificatul fiscal.</p> <p>3. Certificatele sunt verificate de seful de serviciu;</p> <p>4. Certificatele se elibereaza de catre inspectorul care raspunde de intocmirea acestuia.</p> <p>5. Cel de al doilea exemplar se transmite la arhiva.</p>

9.	<p>Diverse si anume: Alte solicitari ale contribuabililor precum si cereri de compensare si restituire prevazute de art.112 si 113 din OG 92/2003 privind Cosul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare</p>	<p>certificate fiscal daca este cazul</p> <p>Cerere insotita de documente justificative, iar in cazul restituirilor si compensarilor, cerere la care sa fie atasata copie dupa CI/BI si chitantele aferente</p>	45 zile	<p>1. Solicitarile se inregistreaza si se depun la Serviciul registratura si asistenta contribuabili; 2.Cererile sunt preluate de seful Centruului Fiscal si repartizate inspectorului de sector care are arondata strada respectiva; 3. Functionarii verifica continutul solicitarilor si daca se incadreaza in prevederile legale in vigoare se intocmeste raspuns; in cazul restituirilor se intocmeste adresa catre Serviciul Financiar – Contabilitate pt. efectuarea restituirii iar in cazul compensarii operarea de catre functionarul Centruului fiscal(dupa verificare si aprobare) in baza de date. 4.Referatele si adresele intocmite de functionar sunt verificate de seful Centruului fiscal si aprobate de conducere. 5. Dupa instiintarea contribuabilului si/sau efectuarea restituirii lucrarea finalizata cu toate documentele sunt transmise la arhiva pentru a fi clasate la dosarul fiscal</p>
----	---	---	---------	--

TABEL NR 10

CIRCUITUL DOCUMENTELOR RESURSE UMANE

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	Intocmirea statului de personal, in doua exemplare	Documentele privind drepturile salariale, alte drepturi si vechimea in munca a fiecarui angajat in parte	lunar	un exemplar se depune la Serviciul Financiar Contabilitate pentru intocmirea statelor de plata pentru salariatii institutiei;
2.	Contractele individuale de munca se intocmesc in dublu exemplar, cu ocazia angajarii personalului contractual,	Actele personale ale angajatului, privind identitatea, studiile si vechimea in campul muncii	cu ocazia angajarii de personal	un exemplar se inmaneaza angajatului, iar al doilea exemplar se pastreaza la dosarul personal;
3.	Intocmirea documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor,	Decizia de incetare activitate, nota de lichidare	cu ocazia plecarii, pensionarii sau decesului angajatului	vor fi intocmite in trei exemplare, un exemplar se inmaneaza angajatului iar celelalte doua exemplare de pastreaza in cadrul compartimentului, la dosarul personal care ramane in cadrul institutiei si dosarul in care se pastreaza in ordine cronologica evidenta acestor documente;

4.	Registrul general de evidenta a salariatilor se pastreaza in cadrul Compartimentului Resurse Umane;	Deciziile privind modificarea datelor personale, majorare salarii, acordare sau retragere sporuri, incetarea activitatii	ori de cate ori intervin modificari	se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse Umane
5.	Deciziile emise de directorul executiv;	Privind numirea in functii, indexare salarii, acordare sporuri, incetare activitate, constituire diverse comisii	ori de cate ori intervin modificari	se intocmesc in trei exemplare, unul se inmaneaza angajatului, iar celelalte doua exemplare se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse Umane

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 7**



**COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ, RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI, PETIȚII ȘI RECLAMAȚII**

RAPORT

Comisia a luat in discutii **Proiect de hotărâre privind aprobarea statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești**

și a emis:

Avuți favorabil

**PREȘEDINTE,
George Pana**

**SECRETAR,
Iulian Teodorescu**

Data:

15.11.2014

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**



**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

RAPORT

**Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea statului
de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public
Finanțe Locale Ploiești**

și a emis:

aviz favorabil

**PREȘEDINTE,
Palas Paul**

**SECRETAR,
Dragulea Sanda**

Data: 16.12.2014