

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI**

**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 functioneaza sub autoritatea Consiliului Local Ploiesti, potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 130/2003, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 15/2005 si Hotărârea Consiliului Local nr. 78/2005.

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

Art. 3 Sediul Serviciului Public Finante Locale este în Ploiesti, Str. Romană nr. 32, iar activitatea se desfășoară 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 plătitoare, a rolurilor fiscale unice, efectuarea de servicii în regim de urgență la solicitarea contribuabililor.

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

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea si încasarea impozitelor, taxelor si altor venituri precum si accesoriilor acestora reprezentând dobânzi si penalități de întârziere, în baza legislatiei în vigoare;
- efectuarea de servicii în regim de urgență cu perceperea în mod obligatoriu de taxe speciale, în cuantumul stabilit de Consiliul Local;
- propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâre privind nivelurile impozitelor si taxelor locale;
- propune spre aprobare Consiliului Local în baza legislatiei în vigoare facilități fiscale pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice, constând în esalonări, amânări, reduceri sau scutiri de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local, precum si a dobânzilor si penalităților aferente acestora;
- solutionează, în conditiile legii, contestatiile formulate împotriva titlului de creanță si a altor acte administrative fiscale;
- fundamentează bugetul local din punct de vedere al veniturilor proprii.

Pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce îi revin colaborează si cu celelalte organe ale administratiei locale si centrale.

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

Art. 7 Colaborează cu Directia Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti, în termenele prevăzute de lege, la elaborarea bugetului anual si 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 dispozitiilor 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 populatie
- b) din subventii, alocatii 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 financiare Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, fondurile se asigură din veniturile proprii si în completare din subventie si alocatie de la bugetul local al municipiului Ploiesti.

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.

Corespunzător celor de mai sus, Serviciul Public Finante Locale Ploiesti întocmeste si predă Serviciului Buget – Contabilitate trimestrial, cumulativ de la începutul anului si anual, dare 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 executiv, numit prin hotărâre a Consiliului Local. În această calitate, pe lângă atribuțiile, sarcinile si competentele prevăzute în prezentul regulament directorul executiv va asigura inventarierea generală anuală, în baza dispozitiei emise de primar, în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 82/1991 si capitolul VI din regulamentul privind aplicarea legii respective.

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

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

1. Conducerea Serviciului Public Finante Locale Ploiesti
2. Serviciul Stabilire si Constatate - Persoane Juridice
3. Compartimentul Taxe Speciale
4. Serviciul Urmărire si Incasare Creante Bugetare
5. Biroul Valorificare Sechestre
6. Serviciul Inspectie Fiscală
7. Serviciul Informatică si Gestiune Date
8. Serviciul Financiar Contabilitate
9. Casierie
10. Serviciul Administrativ
11. Serviciul Registratură si Relatii cu Contribuabilii
12. Compartimentul Juridic Contencios si Resurse Umane
13. Compartimentul Control Financiar Intern si Contestatii
14. Centrul Fiscal nr. 1
15. Centrul Fiscal nr. 2
16. Centrul Fiscal nr. 3

17. Serviciul Venituri Persoane Juridice, Facilități Fiscale, Urmărire Contracte, Taxă Hotelieră, Impozit Spectacol, Taxă Publicitate

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

Art. 15 Obiectul de activitate al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti cuprinde activități privind: administrarea impozitelor taxelor si altor venituri ale bugetului local si servicii către contribuabili:

- a) Activitatea de administrare a impozitelor, taxelor si 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. 16 Conducerea, coordonarea si organizarea activității Serviciului Public Finante Locale Ploiesti se asigură de către directorul executiv.

Art. 17 Directorul executiv al 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 executiv este subordonat Consiliului Local Ploiesti.

Directorul executiv este împuternicit 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 directorul executiv 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 executiv 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 absentă, 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. 18 SERVICIUL STABILIRE SI CONSTATARE - PERSOANE JURIDICE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv. Are în subordine COMPARTIMENTUL TAXE SPECIALE.

1. Desfasoara activitatea de stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice:
 - impozit pe cladiri;
 - impozit pe teren;
 - taxa asupra mijloacelor de transport;
2. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice;
3. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor în evidentele pe platitor si transmiterea catre contribuabili a proceselor verbale de impunere în vederea incasarii;

4. Preia în baza de date actele de control fiscal, operatiune desfasurata impreuna cu un consilier din cadrul serviciului inspectie fiscala;
5. Soluzioneaza cereri de restitui de impozite si taxe conform legislatiei în vigoare;
6. Vizeaza cereri privind eliberarea de certificate si 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;
7. Verifica modul de completare a declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului, iar în cazul în care apar neconcordante corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei în vigoare;
8. Urmareste intocmirea si depunerea în termenele prevăzute de lege a declaratiilor de impunere si raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale;
9. Constata contraveniile si aplica sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca prevederile legale;
10. Asigura evidenta debitelor pe platitor datorate bugetului local, opereaza modificarea debitelor initiale în cazul modificarilor legislatiei si informeaza operativ conducerea institutiei asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
11. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenenele stabilite;
12. Analizeaza, verifica si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor taxelor locale datorate de persoanele juridice;
13. Organizeaza si conduce evidentele analitice pe platitori de impozite si taxe locale persoane juridice si pe fiecare categorie de obligatii la bugetul local;
14. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;
15. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectelor bugetelor locale, în scopul fundamentarii partii de venituri a acestora;
16. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
17. Indepineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv.

Art. 19 COMPARTIMENTUL TAXE SPECIALE – atributii, sarcini, responsabilitati

1. Soluzioneaza cererile de eliberare în regim de urgentă a certificatelor fiscale depuse de persoane fizice si persoane juridice, obtinerea informatiilor fiscale facandu-se de la centrele fiscale (în cazul persoanelor fizice) si respectiv, de la Serviciul Stabilire si Constatate - Persoane Juridice (în cazul persoanelor juridice);
2. Soluzioneaza lucrarile privind impunerea cladirilor, terenurilor, mijloacelor de transport depuse de persoane fizice si persoane juridice, în regim de urgentă, conform prevederilor legale, obtinerea informatiilor fiscale facandu-se de la centrele fiscale (în cazul persoanelor fizice) si respectiv, de la Serviciul Stabilire si Constatate - Persoane Juridice (în cazul persoanelor juridice);
3. Verifica modul de completare a declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului iar în cazul în care apar neconcordante, corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei în vigoare;
4. Urmareste intocmirea si depunerea în termenele prevăzute de lege a declaratiilor de impunere si raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale;
5. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si de persoanele juridice;
6. Constata contraveniile si aplica sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca prevederile legale;
7. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
8. Indepineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv.

Serviciul Stabilire si Constatate - Persoane Juridice desfasoara activitatea de constatare si stabilire de impozite si taxe locale astfel:

1. Primirea declaratiilor, petitiilor (declaratii privind dobandirea, instrainarea sau modificarea în cazul cladirilor, terenurilor, mijloacelor de transport detinute de persoanele juridice, cereri pentru eliberarea certificatelor privind impozitele si taxele locale în cazul persoanelor juridice, cereri de restituire, cereri de compensare, etc.):

1.1. - declaratiile, petitiile inregistrate prin registratura Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului primite spre solutionare de la Serviciul Registratura, Relatii cu Contribuabilul sunt repartizate spre solutionare functionarilor din subordine de catre seful de serviciu;

1.2. - se stabileste de catre seful de serviciu, termenul de solutionare.

2. Solutionarea declaratiilor, petitiilor:

2.1. - conform atributiilor stabilite prin fisa postului petitia sau declaratia de impozite si taxe locale repartizata de seful serviciului se solutioneaza de functionarul din cadrul serviciului, în termenul stabilit de acesta;

2.2. - se verifica continutul declaratiilor si documentelor anexate sau dupa caz, continutul petitiilor, de catre functionarii publici care au primit spre solutionare lucrarea;

2.3. - se stabileste impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport sau dupa caz, sumele de restituit sau de compensat;

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

2.5. - se tipareste procesul verbal de impunere sau raspunsul referitor la modul de solutionare a petitiiei în doua exemplare, unul pentru dosarul fiscal si si unul se transmite contribuabilului;

2.6. - se inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare sefului de serviciu;

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

3. Expedierea raspunsului:

3.1.- se intocmeste în doua exemplare, unul pentru contribuabil si unul pentru dosarul fiscal si se depune la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii pentru expediere.

Circuitul documentelor este prezentat în [Tabelul nr. 1](#).

Art. 20 SERVICIUL URMARIRE SI INCASARE CREANTE BUGETARE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv. Are în subordine BIROUL VALORIFICARE SECHESTRE.

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;

3. Procureaza la urmărirea silita a bunurilor si veniturilor contribuabililor pentru încasarea impozitelor, taxelor, chiriilor, redeventelor, amenzilor ,contributiilor si altor venituri ale bugetului local, precum si a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități de intarziere, prin aplicarea modalitatilor de executare silita prevazuta de lege;

4. 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;

5. Evidentiaza, urmareste debite restante primite spre urmarire; inregistreaza în evidente debitele pe platitor transmise spre urmarire de diferite institutii;

6. Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita si urmareste încasarea tuturor veniturilor bugetului local în termenul de prescriptie;

7. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili si daca aceasta se incadreaza în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;

8. Intocmeste procesul verbal prin care propune angajarea raspunderii altor persoane decat debitorul;

9. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;

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

11. Indepineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv.

Art. 21 BIROUL VALORIFICARE SECHESTRE – atributii, sarcini, responsabilitati

1. Efectueaza verificari pe teren pentru a culege informatii cu privire la debitorii care nu au fost gasiti la sediul sau domiciliul declarat;
 2. Transmite adrese la Politie, Directia Generala a Finantelor Publice Prahova, Registrul Comertului, banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii aflati în evidente;
 3. Propune infiintarea de sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile sau imobile, proprietatea debitorului;
 4. Solicita efectuarea inscriptiei ipotecare sau sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile;
 5. Intocmeste procesele verbale de adjudecare si de distribuire a sumelor obtinute prin executare silita;
 6. Instituie sechestrul pentru societatile debitoare;
 7. Solicita organelor si persoanelor specializate, evaluarea bunurilor în vederea valorificarii acestora prin modalitatile prevăzute de lege;
 8. Intocmeste documentatia pentru vanzarea la licitatie a bunurilor mobile si imobile sechestrate, organizeaza licitatiile în vederea recuperarii creantelor bugetare, repartizeaza sumele realizate din valorificari potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, în cazul în care la urmărirea silita participa mai multi creditorii;
 9. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
 10. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
 11. Indeplineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv.
- Circuitul documentelor este prezentat în [Tabelul nr. 2](#).

Art. 22 SERVICIUL INSPECTIE FISCALA – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv.

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 fizice si 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, sanctioneaza, impune persoanele ce desfasoara activitati nedeclarete, prin actiuni proprii sau în colaborare cu celelalte compartimente, propunand masurile necesare pentru diminuarea acestui fenomen;
10. Verifica respectarea conditiilor de desfasurare a activitatii modul de intocmire a evidentelor prevăzute de lege, sinceritatea cu care sunt inregistrate veniturile si situatia platii impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
11. Verifica periodic persoanele juridice aflate în evidenta institutiei, detinatoare de bunuri sau venituri impozabile, stabilind dupa caz diferentele fata de impunerile initiale;

12. Constata contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă prevederile legale;
13. Raspunde pentru rezultatul controlului, în limita documentelor supuse controlului și constatarilor efectuate și consemnate în actul de control;
14. Realizează concretizarea actului de control prin introducerea acestuia în baza de date în colaborare cu consilier din cadrul Serviciului Stabilire și Constatare - Persoane Juridice;
15. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informațiile și raportările periodice, la termenele stabilite;
16. La expirarea termenului fixat prin actul de control pentru efectuarea plății creanțelor bugetare va întocmi și va trimite organelor de executare silită titlurile executorii ori documentele necesare începerii executării silită;
17. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
18. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
19. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de directorul executiv.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR:

Raportul de inspecție fiscală se întocmește în trei exemplare și va fi semnat de către organele de inspecție fiscală (consilieri și inspectori) și de contribuabil, va fi verificat și avizat de șeful Serviciului Inspecție Fiscală. După aprobarea raportului de inspecție fiscală de către conducătorul organului de inspecție fiscală, acesta se constituie anexa la decizia de impunere dacă este cazul, se va emite în trei exemplare cu titlul de original și va 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, în vederea trimiterii spre încasare și valorificare la Serviciul Urmarire și Incasare Creanțe Bugetare, după expirarea termenelor de plată înscrise în raportul de inspecție fiscală.

Decizia de impunere privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală se întocmește în trei exemplare de către organul de inspecție fiscală, se avizează de șeful de serviciu și se aprobă de directorul executiv coordonator al activității de control fiscal. Circuitul acestui document este următorul:

- un exemplar la contribuabil;
- un exemplar va fi transmis cu atribuții de gestiune a declarațiilor și a dosarului fiscal;
- un exemplar va rămâne la persoana care a efectuat inspecția fiscală.

Conform Ordinului nr.1304/2004 al Ministrului Finanțelor Publice în activitatea de inspecție fiscală se mai întocmesc următoarele documente :

- aviz de inspecție fiscală;
- ordin de serviciu;
- nota explicativă;
- invitație;
- proces – verbal;
- proces – verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;
- proces – verbal de sigilare/desigilare.

Instrucțiunile de completare și utilizare a formularelor mai sus menționate sunt reglementate de Ordinul nr.1304/2004 privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală.

Art. 23 SERVICIUL VENITURI PERSOANE JURIDICE, FACILITATI FISCALE, URMARIRE CONTRACTE, TAXA HOTELIERA, IMPOZIT SPECTACOL, TAXA PUBLICITATE– atribuții, sarcini, responsabilitati

1. Primește și verifică extrasele de cont privind conturile de venituri ale Primăriei Municipiului Ploiești și face descărcarea plăților pe contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
2. Verifică și operează în baza de date cererile de restituire de la persoane fizice și întocmește referatele în vederea restituirii;

3. Primește și verifică dosarul privind cererea de acordare de facilități depuse de contribuabili persoane fizice sau juridice;
 4. Consultă conținutul dosarului fiscal existent, verifică la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea facilităților fiscale solicitate;
 5. Analizează informațiile obținute și orice alte documente necesare în vederea întocmirii documentației necesare înaintării Consiliului Local în vederea soluționării cererilor de acordare a înlesnirilor la plată;
 6. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 7. Evidențiază facilitățile fiscale acordate pe tipuri de venituri, categorii de contribuabili și termen de plată și verifică periodic modul cum sunt respectate condițiile de acordare;
 8. Colaborează cu toate compartimentele în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
 9. Urmărește respectarea condițiilor de acordare a înlesnirilor la plată soluționate, calculează sumele datorate ca urmare a încetării facilităților și le comunică contribuabililor;
 10. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
 11. Urmărește contractele de vânzare-cumpărare încheiate pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
 12. Urmărește contractele de închiriere încheiate pentru terenurile aferente spațiilor comerciale vândute prin negociere directă sau prin licitație publică;
 13. Verifică și certifică obligațiile contribuabililor constând în debite reprezentând chirii, redevențe, taxa hotelieră, impozitul pe spectacol, taxa de publicitate și alte taxe precum și accesoriile aferente acestora;
 14. Colaborează cu alte servicii și structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești, în limita atribuțiilor stabilite;
 15. Preia în baza de date contractele încheiate și operează modificările intervenite în contracte și convenții prin acte adiționale;
 16. Stabilește debitele datorate de persoanele juridice rezultând din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare sau vânzare cu plată în rate;
 17. Are obligația să comunice conturile de venituri ale bugetului local persoanelor fizice și juridice care înregistrează debite;
 18. Întocmește lunar situațiile soldurilor compuse din : suprasolviri, ramașite, debite curente și accesorii;
 19. Întocmește și emite facturile pentru obligațiile rezultând din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare sau vânzare cu plată în rate, TVA pentru operațiunile impozabile conform legislației în vigoare, încheiate între Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești și persoane fizice și juridice;
 20. Întocmește Jurnalul de vânzări și borderoul facturilor emise la sfârșitul fiecărei luni, precum și decontul de TVA;
 21. Transmite Serviciului Financiar-Contabilitate o copie după jurnalul de vânzări și decontul de TVA în vederea întocmirii ordinului de plată pentru virarea TVA;
 22. Instiintează contribuabilii asupra obligațiilor existente și transmite lunar, situația debitelor la Serviciul Urmarire și Incasare Creante Bugetare în vederea executării silite și la Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești în vederea înregistrării în evidența contabilă;
 23. Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 24. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de directorul executiv.
- Circuitul documentelor specifice acestui birou este prezentat în [Tabelul nr. 1](#).

Art. 24 SERVICIUL INFORMATICA SI GESTIUNE DATE – atribuții, sarcini, responsabilități:

Este subordonat directorului executiv.

1. Colaborează cu toate compartimentele acționând pentru informatizarea tuturor activităților;
2. Elaborează aplicații care să îmbunătățească actul decizional la nivelul conducerii serviciului public;
3. Realizează instruirea întregului personal pentru utilizarea sistemelor informatice la parametri optimi;

4. Semnaleaza problemele care apar privind utilizarea echipamentelor de calcul;
5. Asigura analiza si remedierea erorilor de program, semnalarea lor catre firma producatoare;
6. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz;
7. Monitorizeaza activitatea în retea si asigura buna functionare a acesteia;
8. Asigura administrarea aplicatiilor specifice , intretinerea si dezvoltarea acestora în conformitate cu cerintele exprimate de utilizatori;
9. Comunica probleme legate de comunicatii de date si asigura rezolvarea acestora impreuna cu prestatorul de servicii în domeniu;
10. Formuleaza specificatii tehnice pentru procurarea de echipamente si tehnica de calcul;
11. Asigura securitatea arhivelor bazei de date, salvarea si mutarea într-un loc sigur, astfel incat în eventualitatea unor incidente sa se poata reface fara probleme structura bazei de date si datele acesteia;
12. Remediază defectele hard, ori de câte ori apar, asigurand continuitatea activitatilor specifice;
13. Gestioneaza baza de date în sensul asigurarii inchiderii si deschiderii anului fiscal, a realizarii de rapoarte, altele decat cele alocate fiecarui inspector, urmarind coerenta informatiilor existente;
14. Urmăreste în permanenta starea nomenclatoarelor din baza de date unificand rolurile multiple pe baza referatelor primite de la inspectorii de sector în conformitate cu Hotararea Consiliului Local, colaboreaza cu alte institutii în vederea completarii nomenclatoarelor;
15. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
16. Indeplineste orice alte sarcini de serviciu repartizate de directorul executiv.

Art. 25 SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE - atributii, sarcini, responsabilitati
Este subordonat directorului executiv. Are în subordine CASIERIA.

Activitatea desfasurata de Serviciul Financiar-Contabilitate consta în:

1. Administrarea conturilor de cheltuieli si efectuarea inregistrarilor zilnice a operatiunilor de plati dispuse de conducerea institutiei, precum si a altor operatiuni pe baza de documente justificative;
2. Analizarea continutului documentelor primite pentru stabilirea platilor urgente în scopul evitarii intarzierii acelor plati, potientiale producatoare de majorari si penalități de intarziere;
3. Analiza zilnica a extraselor de cont primite de la Trezoreria Ploiesti în scopul stabilirii disponibilului în limita caruia pot fi facute plati proprii, precum si a incadrării acestora în prevederile bugetare existente pe fiecare destinatie în parte si intocmirea ordinelor de plata;
4. Intocmirea zilnica a documentelor pentru platile dispuse de conducerea institutiei, verificarea si avizarea acestora pentru control financiar preventiv propriu si efectuarea tuturor operatiunilor de incasari si plati cu numerar;
5. Urmărirea depunerilor sau ridicarilor de numerar la/din Trezoreria Ploiesti;
6. 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;
7. Intocmirea, verificarea si avizarea deconturilor de cheltuieli, listelor pentru avansuri concedii de odihna, a documentelor de plata a concediilor medicale;
8. Intocmirea statelor de plata a salariilor pentru personalul angajat al institutiei, a listelor de card, efectuarea alimentării conturilor de card, pentru plata salariilor personalului angajat;
9. Intocmirea zilnica si reactualizarea situatiei privind facturile fiscale si alte documente emise de furnizori si aflate la plata, precum si prezentarea acesteia conducatorului institutiei;
10. Calcularea, verificarea si intocmirea documentelor de plata pentru retinerile din salarii, precum si pentru celelalte obligatii fata de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, Agentia de formare si ocupare a fortei de munca, precum si a altor creditori;
11. Constituirea garantiilor legale pentru salariatii cu gestiuni, 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;
12. Urmărirea incasării contravalorii caietelor de sarcini, a garantiilor pentru participarea la licitatii si a garantiilor de buna executie aferente achizitiilor proprii, precum si restituirea garantiilor celor respinsi la sedintele de licitare;

13. Completarea zilnica în fisele de cont si fisele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operatiunilor efectuate în baza documentelor justificative;
14. Totalizarea rulajelor lunare, debitoare si creditoare din fisele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, intocmirea notelor contabile si verificarea operatiunilor inscrite în acestea, intocmirea balantei de verificare si verificarea concordantei soldurilor din fisele de cont cu cele din balantele de verificare, intocmirea balantei analitice si sintetice cu conturile în afara bilantului – angajamente bugetare si legale;
15. Depunerea Darii de seama trimestriala la Primaria Municipiului Ploiesti, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare;
16. Intocmirea raportarilor lunare, trimestriale, anuale si ocazionale si remiterea acestora institutiilor sau unitatilor care le-au solicitat: declaratia privind obligatiile lunare de plata catre bugetul general consolidat precum si declaratiile lunare privind obligatiile de plata catre C.A.S, ajutorul de somaj, casa de asigurari pentru sanatate, situatia statistica privind fondul de salarii, etc;
17. Deplasarea zilnica, prin rotatie a salariatilor din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate la Trezoreria Ploiesti pentru ridicarea executiilor bugetare;
18. Participarea la inventarierea, receptia, scoaterea din functiune si casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
19. Intocmirea anuala a fiselor fiscale, predarea unui exemplar acelor persoane care au realizat venituri de natura salariala în cadrul S.P.F.L.Ploiesti si inaintarea unui exemplar (originalul) la D.G.F.P. Prahova în cadrul termenului prevazut de lege;
20. Indosarierea lunara a documentelor justificative, notelor contabile, balantelor de verificare în vederea arhivarii acestora;
21. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate operatiunile de supuse controlului;
22. Participa la inchiderea exercitiului financiar;
23. Isi insuseste legislatia în vigoare si raspunde de modul de aplicare corecta si în termen a acesteia;
24. Respecta regulamentul de ordine interioara, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei în care lucreaza;
25. 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. 26 CASIERIE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat Serviciului Financiar - Contabilitate

1. Incaseaza impozite, taxe, amenzi si alte venituri ale bugetului local si elibereaza chitantele;
2. Intocmeste zilnic registrul de casa si asigura predarea lui în termen la Serviciul Financiar - Contabilitate;
3. Efectueaza depunerile de numerar la Trezoreria Ploiesti în contul Primariei Municipiului Ploiesti;
4. Respecta legislatia în vigoare , în domeniul sau de activitate;
5. Raspunde disciplinar , material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin;
6. Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

Circuitul documentelor specifice activitatii financiar contabile este prezentat în [Tabelul nr. 3](#).

Art. 27 COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS SI RESURSE UMANE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Urmareste si asigura respectarea legislatiei în vigoare;
2. Intocmeste actiuni, intampinari, raspunsuri, precizari, concluzii în dosarele existente pe rolul instantelor de judecata;
3. Asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor functionale;
4. Asigura informarea corecta a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou aparute;
5. Reprezinta institutia în instantele de judecata de orice grad;
6. Exercita caile de atac la instantele de judecata;
7. Studiaza dosarele aflate pe rolul instantei de judecata si tine evidenta acestora;

8. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotararilor judecatoresti ramase definitive;
9. Comunica hotararile judecatoresti compartimentelor implicate;
10. Primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica;
11. Verifica legalitatea contractelor, conventiilor si a altor documente incheiate de institutie;
12. Avizeaza lucrarile referitoare la incheierea, modificarea sau incetarea raporturilor de munca;
13. Redacteaza raspunsurile pe linie de contencios – administrativ;
14. Informeaza operativ în legatura cu eventualele evenimente ce se petrec în sectorul sau de actiune;
15. Intocmeste statul de personal pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local ori de cate ori apar modificari legale;
16. Intocmeste contracte individuale de munca;
17. Asigura evidenta carnetelor de munca si urmareste completarea lor curenta;
18. Intocmeste documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor, documente ce vor fi semnate de directorul executiv al institutiei;
19. Urmareste respectarea legislatiei cu privire la stabilirea salariilor de baza si a sporurilor acordate angajatilor;
20. Prezinta lunar Serviciului Financiar Contabilitate un exemplar din statul de personal, cu toate modificarile intervenite în cursul lunii (angajari, desfaceri de contracte de munca , indexari, modificari sporuri de vechime, etc.);
21. 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;
22. Tine evidenta certificatelor medicale si a concediilor de odihna;
23. Elibereaza adeverinte de salariat;
24. Urmareste intocmirea fisele de post si evaluarea personalului si asigura asistenta de specialitate în vederea intocmirii rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici;
25. Intocmeste documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale;
26. Intocmeste evidenta angajatilor contractuali în registrul general de evidenta a salariatilor;
27. Tine evidenta deciziilor emise de directorul executiv;
28. Cerceteaza accidente de munca care produc incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile;
29. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
30. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de directorul executiv, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 28 COMPARTIMENTUL FINANCIAR INTERN SI CONTESTATII – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Verifica respectarea normelor legale cu privire la existenta, integritatea pastrarea bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu, declararea si casarea de bunuri;
2. Verifica circulatia legala a documentelor primare, a celor tehnico-operative si contabile;
3. Efectueaza verificari tematice dispuse de directorul executiv;
4. Controlul se efectueaza în totalitate prin sondaj în raport cu volumul valoarea si natura bunurilor, a posibilitatilor de sustragere, conditii de pastrare si gestionare, frecventa abaterilor constatate anterior cuprinzand un numar reprezentativ de repere si documente care sa permita tragerea unor concluzii;
5. Intocmeste procese verbale sau note de constatare cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economice financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, propune conducerii masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
6. 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;
7. 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;

8. 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;
9. Propune spre aprobare conducerii proiectul de decizie si urmareste intocmirea si comunicarea acesteia în termenul legal contestatorului;
10. Intocmeste evidenta contestatiilor si a deciziilor emise, urmareste solutionarea acestora în termenul legal;
11. Informeaza periodic conducerea asupra deficientelor constatate în activitatea serviciilor de stabilire si control, care conduc indirect la cresterea numarului de contestatii si propune masuri pentru inlaturarea acestor deficiente;
12. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
13. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
14. Indeplineste si alte sarcini stabilite de directorul executiv.

Art. 29 CENTRELE FISCALE NR. 1, 2, 3 – atributii, sarcini, responsabilitati:

Sunt subordonate directorului executiv .

1. Organizeaza activitatea de stabilire a impozitelor, taxelor locale si a altor venituri datorate de contribuabilii - persoane fizice:
 - impozit pe cladiri;
 - impozit pe teren;
 - taxa asupra mijloacelor de transport;
 - taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor;
 - alte taxe locale.
2. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice;
3. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor în evidentele pe platitori si transmiterea catre contribuabili a proceselor verbale de impunere în vederea incasarii;
4. Comunica obligatiile de plata persoanelor fizice, reprezentând impozite, taxe si alte venituri, precum si accesorii ale acestora reprezentad dobânzi si penalități de intarziere;
5. Vizeaza cereri privind eliberarea de certificate 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;
7. Urmareste intocmirea si depunerea în termenele prevăzute de lege a declaratiilor de impunere, 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;
11. Analizeaza, verifica si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor taxelor si altor venituri ale persoanelor fizice;
12. Organizeaza si conduce evidentele pe platitori de impozite si taxe locale persoane fizice si pe fiecare categorie de obligatii la bugetul local;
13. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele, taxele locale si alte venituri;
14. 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;
15. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentarii partii de venituri a acestora;

16. Raspunde de arhivarea documentatiilor pe care le are în evidenta si de conducerea acestor evidente , în conditiile legii;
 17. Intocmeste raportul de specialitate la proiecte de hotarari care vizeaza activitatea serviciului;
 18. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
 19. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea serviciului
- Circuitul documentelor este prezentat în [Tabelul nr. 1](#).

Art. 30 SERVICIUL ADMINISTRATIV – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv.

1. Intocmeste necesarul de materiale , echipament de protectie si de lucru, materiale igienico – sanitare, prin referate justificative;
2. Intocmeste documentatia prevazuta de Ordonanta Guvernului nr. 60/2001 privind achizitiile publice;
3. Asigura achizitionarea materialelor, pieselor de schimb si a altor materiale consumabile necesare desfasurarii activitatii; organizeaza receptia si gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate, precum si eliberarea acestora pentru consum, pe baza de bonuri intocmite si semnate de persoanele imputernicite în acest scop, contacteaza firme specializate în vederea intretinerii si depanarii echipamentelor de calcul;
4. Asigura evidenta operativa a miscarii stocurilor, preda zilnic la contabilitate documentele de receptie si de consum, participa la inventarierea anuala a stocurilor;
5. Asigura curatenia si intretinerea spatiilor în care functioneaza Serviciul Public Finante Locale Ploiesti;
6. Repartizeaza lucrari de curatenie si intretinere subordonatilor, verificand modul lor de indeplinire;
7. Urmareste respectarea disciplinei la locul de munca, precum si a normelor de conduita;
8. Determina consumul normat de combustibil al autoturismelor;
9. Monitorizeaza programarea materialelor din dotare;
10. Raspunde pentru respectarea NPM si PSI la locul de munca;
11. Organizeaza arhiva si raspunde de arhivarea în conditiile legii a tuturor dosarelor fiscale ale contribuabililor;
12. Pastreaza arhiva si preia periodic de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie arhivate. În baza inventarelor fiecarui compartiment si a indicatorului termenelor de pastrare procedeaza la selectionarea arhivei în vederea predarii sau distrugerii;
13. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
14. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.
15. Exercita si alte sarcini stabilite de directorul executiv, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 31 SERVICIUL REGISTRATURA SI RELATII CU CONTRIBUABILII – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv;

1. Contribuie la initierea hotararilor consiliului local cu privire la nivelul impozitelor si taxelor locale;
2. Asigura primirea, inregistrarea, evidenta si predarea corespondentei repartizate, precum si expedierea acesteia la destinatari în termenele legale;
3. Asigura buna circulatie a documentelor adresate serviciului public în interiorul acestuia, utilizarea si pastrarea corespunzatoare a stampilelor si sigiliilor;
4. Asigura în timpul programului de lucru relatia cu contribuabilii în sensul punerii la dispozitia acestora într-o forma civilizata a informatiilor solicitate;
5. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
6. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.

Prin registraturile situate în str. Romana nr. 32, str. Basarabi nr. 5 si Soseaua Vestului nr. 19 primeste, inregistreaza, urmareste rezolvarea petitiilor si expediaza raspunsurile catre petitionari astfel:

1. Primirea petitiilor :

1.1.- se inregistreaza orice petitie adresata Serviciului Public Finante Locale Ploiesti (petitiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petitionerului se claseaza);

1.2. - se repartizeaza pe servicii, birouri, compartimente pentru solutionare sau la conducatorul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti pentru analiza si repartizare, dupa caz;

2. Inregistrarea petitiilor :

2.1. - orice petitie se inregistreaza numai prin sistemul informatic al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, care în mod automat la eliberarea numarului de inregistrare comunica si informatii privind termenul de rezolvare si functionarul desemnat;

2.2. - inregistrarea petitiilor se face numai pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Inregistrare Fiscala pentru persoane juridice;

2.3. - în functie de atributiile stabilite prin fisa postului, inregistrarea petitiilor poate fi efectuata si de catre alti functionari.

3. Expedierea raspunsului:

3.1. - raspunsul intocmit, semnat de catre conducatorul institutiei publice sau persoana imputernicita de acesta si de seful compartimentului care a solutionat petitia se depune la registratura din str. Romana nr. 32;

3.2 .- se intocmesc formele necesare expedierii corespondentei;

3.3. - se depun la posta raspunsurile;

3.4. - se arhiveaza sau se claseaza, dupa caz.

Semestrial se va inainta spre analiza conducatorului institutiei publice, un raport privind activitatea de solutionare a petitiilor.

CAPITOLUL V – INDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUTIE

Art. 32 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 de scutire, eliberat de unitatea sanitara imputernicita sa-l emita, pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege;
10. Sa aduca la cunostinta Compartimentului Juridic Contencios Resurse Umane modificarile din viata personala si a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, nasteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului , persoane intretinute, etc.

CAPITOLUL VII – DISPOZITII FINALE

Art. 33 Controlul activitatii economico – financiare a Serviciului Public Finante Locale Ploiesti se exercita de catre organele abilitate cu respectarea legii.

Art. 34 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 231 din data de 23 decembrie 2005 si intra în vigoare la data de 1 ianuarie 2006.

Art. 35 Prezentul regulament poate fi modificat de cate ori necesitatile legate de organizare si functionare o impun.

Art. 36 Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.