

CONSILIUL LOCAL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
ION MARINA

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	<u>Declaratii</u> privind dobandirea, constructia sau extinderea de cladiri In vederea stabilirii impozitului pe cladiri Persoane fizice	- Declaratie tip - Dupa caz : - copie B.I./C.I. - Copie act dobandire - Plan cadastral - Adeverinta de venit (salariat, cupon pensie, ajutor social, etc) - Timbre fiscale - Dosar.	30 zile	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.Se stabileste 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 inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare sefului centrului fiscal. 6.Se arhiveaza in dosarul fiscal de catre functionarul de sector.
2.	<u>Declaratii</u> privind dobandire, constructie sau extindere cladiri In vederea stabilirii impozitului pe cladiri Persoane juridice	- Declaratie tip - Copie act dobandire : - Nota contabila de inregistrare in evidentele contabile a activului - Planurile cladirii - Timbre fiscale - Dosar - Statut si C.U.I. in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile - Act additional in cazul in care acesta modifica patromoniul	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul Stabilire si Constatate - Persoane Juridice prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.Dosarele sunt preluate de seful Serviciului Stabilire si Constatate - Persoane Juridice si repartizate la functionarii de persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste impozitul pe cladiri conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste procesul verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 5.Se inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare la seful Serviciului Stabilire si Constatate- Persoane Juridice. 6.Se arhiveaza in dosarul fiscal de catre functionarul persoane juridice.

		societatii(bunurile imobile, mobile).		
3.	<u>Declaratii</u> Privind instrainare, demolare, distrugere Cladiri in vederea recalcularii impozitului pe cladiri Persoane fizice si juridice	- Declaratie - Copie B.I./C.I. in cazul persoanelor fizice - Copie act instrainare - Proces verbal de scoatere din functiune in cazul persoanelor juridice	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul Stabilire si Constatare- Persoane Juridice si la centrele fiscale prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.Dosarele sunt preluate de sefii serviciilor si repartizate la functionarii de sectoare si persoane juridice 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 inainteaza jurnalul de lucrari pentru avizare sefului de serviciu. 6.Se arhiveaza in dosarul fiscal de catre functionarul de sector.
4.	<u>Declaratii</u> privind dobandirea de terenuri In vederea stabilirii impozitului pe teren Persoane fizice	- Declaratie tip - Copie B.I./C.I. - Adeverinta de venit (salariat, cupon pensie, ajutor social, etc) - Copie act proprietate - Timbre fiscale - Dosar	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip ,copie B.I./C.I., copie act proprietate sunt repartizate la centrele fiscale prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.Dosarele sunt preluate de centrele fiscale si repartizate la functionarii de sector care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste impozitul pe teren pentru persoane fizice conform conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste procesul verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului. 5.Se inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare la seful centrului fiscal. 6.Se arhiveaza in dosarul fiscal de functionarul de sector.
6.	<u>Declaratii</u> Privind Instrainare Terenuri Persoane fizice si juridice	- Declaratie - Copie B.I./C.I./C.U.I - Copie act de instrainare - Nota contabila (in cazul persoanelor juridice) de scoatere din evidentele contabile	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul Stabilire – Persoane Juridice sau la Centrele Fiscale, dupa caz, prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.Dosarele sunt preluate de sefii centrelor fiscale si/sau seful Serviciului Stabilire si Constatare – Persoane juridice si repartizate la functionarii de sector sau de persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se scade impozitul pe teren conform conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste procesul verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 5.Se inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare la Sefii centrelor fiscale sau sefului Serviciului Stabilire si Constatare - Persoane Juridice. 6.Se arhiveaza in dosarul fiscal de functionarul desemnat.
7.	<u>Declaratii</u> privind dobandirea de terenuri pentru stabilire impozit teren	- Declaratie tip - Copie C.U.I. - Copie act proprietate - Nota contabila de inregistrare in evidentele contabile - Timbre fiscale	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul Stabilire si Constatare – Persoane Juridice prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.Dosarele sunt preluate de seful Serviciului Stabilire - Persoane Juridice si repartizate la functionarii de persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste impozitul pe teren conform conform legislatiei in vigoare.

	persoane juridice	- Dosar - Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile - Act additional in cazul in care acesta modifica patrimoniul societatii (bunurile mobile si/sau imobile).		4.Se tipareste procesul verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului. 5.Se inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare la Seful Serviciului Stabilire si Constatate - Persoane Juridice. 6.Se arhiveaza in dosarul fiscal de functionarul desemnat.
8.	<u>Declaratii</u> privind dobandirea bunuri mobile (auto) In vederea stabilirii impozitului auto Persoane fizice	- Declaratie tip - Copie B.I./C.I. - Copie act proprietate - Adeverinta venit (salariat, cupon pensionar, ajutor social, etc) - Copie carte identitate auto - Fisa de inmatriculare auto in original si copie - Timbre fiscale - Dosar	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip ,copie B.I./C.I., copie act proprietate, copie carte identitate si copie fisa de inmatriculare sunt repartizate la centrele fiscale prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.Dosarele sunt preluate de centrele fiscale si repartizate la functionarii de sector care verifica dosarul fiscal. Copia cartii de identitate si a fisei de inmatriculare se verifica de functionar cu originalele si se anuleaza timbrul fiscal cu mentiunea “pentru conformitate”. 3.Se stabileste taxa auto conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste procesul verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului. 5.Se inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare la Seful Serviciului Stabilire - Persoane Juridice sau la seful Centrului Fiscal. 6.Se arhiveaza in dosarul fiscal de functionarul desemnat.
9.	<u>Declaratii</u> Privind instrainarea si/sau radierea Bunurilor mobile (auto) persoane fizice	- Declaratie tip - Copie B.I./C.I. - Copie certificat de radiere	30 zile	1.Declaratia tip insotita de documentatia necesara se depune la Serviciul Secretariat a S.P.F.L.Ploiesti 2.Declaratiile sunt repartizate prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii la Centrele Fiscale. 3.Declaratiile sunt repartizate functionarilor de catre seful serviciului. 4.Fuctionarii de sector procedeaza la: -verificarea dosarul fiscal -scaderea taxei auto conform legislatiei in vigoare. -tiparirea procesului verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se inainteaza contribuabilului prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii -inaintarea jurnalului de lucrari pentru aprobare sefului Centrului Fiscal 5.Documentatia se arhiveaza la dosarul fiscal de functionarul desemnat.
10.	<u>Declaratii</u> Privind scoaterea din evidenta (auto) dezmembrari	- 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	30 zile	1.Declaratia tip insotita de documentatia necesara se depune Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii a S.P.F.L.Ploiesti; 2.Declaratiile sunt repartizate prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii la Centrele Fiscale sau la Serviciul Stabilire - Persoane juridice. 3.Declaratiile sunt repartizate functionarilor de catre seful serviciului. 4.Fuctionarii de sector sau de persoane juridice - Verifica dosarul fiscal - scad taxa auto conform legislatiei in vigoare.

	persoane fizice juridice	- 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 (conf.O.G.nr.82/2000 si H.G.nr.84/2005)		- tiparesc procesului verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se inainteaza contribuabilului prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii - inaintarea jurnalului de lucrari pentru aprobare sefului de serviciu 5.Documentatia se arhiveaza la dosarul fiscal de functionarul desemnat.
11.	<u>Declaratii</u> privind dobandirea bunuri mobile (auto) In vederea stabilirii impozitului auto Persoane juridice	- Declaratie tip - Copie C.U.I. - Copie act proprietate - Copie carte identitate auto - Fisa de inmatriculare auto in original si copie - Timbre fiscale - Dosar - Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile - Act additional in cazul in care se modifica patrim. societatii (bunurile mobile si/sau imobile).	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip, copie C.U.I., copie act proprietate, copie carte identitate si copie fisa de inmatriculare sunt repartizate la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.Dosarele sunt preluate de seful serviciului si repartizate la functionarii de persoane juridice care verifica dosarul fiscal. Copia cartii de identitate si a fisei de inmatriculare se verifica de functionar cu originalele si se anuleaza timbrul fiscal cu mentiunea “pentru conformitate”. 3.Se stabileste taxa auto conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste procesul verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului. 5.Se inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare la Seful Serviciului Stabilire si Constatate - Persoane Juridice sau la seful centrului fiscal de functionarul desemnat. 6.Se arhiveaza in dosarul fiscal de persoane juridice.
12.	<u>Declaratii</u> Privind instrainarea si/sau radierea Bunurilor mobile (auto) persoane juridice	- Declaratie tip - Copie certificat de radiere	30 zile	1.Declaratia tip insotita de documentatia necesara se depune la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii a S.P.F.L.Ploiesti; 2.Declaratiile sunt repartizate prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii la Serviciul Stabilire - Persoane Juridice. 3.Declaratiile sunt repartizate functionarilor de catre seful serviciului. 4.Functionarii care au ca sarcini rezolvarea dosarelor persoanelor juridice -verifica dosarul fiscal -scad taxa auto conform legislatiei in vigoare. -tiparesc procesul verbal de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se inainteaza contribuabilului prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii -inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare sefului Serviciului Stabilire si Constatate Persoane Juridice 5.Documentatia se arhiveaza la dosarul fiscal de functionarul desemnat.
13.	Eliberarea de CERTIFICATE FISCALE	1.Cererile se inregistreaza si se depun la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii a S.P.F.L.Ploiesti	7 zile 24 ore	1.Petentul va face dovada achitarii obligatiilor fiscale. 1.1.In cazul in care exista nelamuriri cu privire la stabilirea obligatiilor fiscale(informatii ce nu pot fi furnizate de Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii) : 1.2.Cererile sunt repartizate la centrele fiscale sau la serviciul stabilire impozite si taxe

		2. copie B.I.,C.I.,CUI 3.copie act proprietate pentru bunul pentru care se solicita certificatul fiscal.	in regim de urgenta taxa: 30 lei -fizice 75 lei- juridice	persoane juridice prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 1.3.Cererile sunt preluate de centrele fiscale si repartizate la functionarii de sector sau la functionarii insarcinati cu rezolvarea persoanelor juridice 1.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 imobile si mobile calculeaza obligatia de plata la zi , emit nota de plata si redacteaza certificatul fiscal 2. Certificatele sunt verificate de catre sefi centrelor fiscale in cazul persoanelor fizice si de catre seful Serviciului Stabilire si Constatate Persoane Juridice in cazul persoanelor juridice 3.Certificatul, insotit de nota de plata daca este cazul, se depune la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii pentru aprobarea de catre directorul S.P.F.L.Ploiesti; 4.Certificatele semnate de catre director se depun la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii, camera registratura interna 5.Certificatele fiscale semnate se elibereaza contribuabilului de catre functionarul desemnat in acest sens
14.	Cereri de restituiri si/ sau compensare taxe nefolosite persoane fizice	1.Cererile cu mentiunea “chitanta nefolosita” se inregistreaza si se depun la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii (ghiseu registratura). 2.Chitanta in original	30 zile	1.Petentul intocmeste cererea cu mentiunea “ chitanta nu s-a folosit” si ataseaza cererii chitanta in original . 2.Cererile sunt repartizate de catre directorul S.P.F.L.Ploiesti la centrele fiscale prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii 3.Cererile sunt preluate de sefi centrelor fiscale si repartizate la functionarii de sector 4.Functionarii verifica titularul(adresa conform actului de identitate cu rolul fiscal) si plata taxei respective 5.Functionarii intocmesc referat de verificare a debitelor pe care-l propun spre aprobare. 6.Functionarii listeaza in 2(doua) exemplare situatia privind soldurile contribuabilului 7.Seful centrului fiscal verifica si avizeaza pentru conformitate si legalitate referatele pe care le inainteaza spre aprobare directorului S.P.F.L.Ploiesti; 8.In cazul restituirilor Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii prin functionarul desemnat intocmeste in 2(doua) exemplare scrisoare catre CONTABILITATE insotita de situatia soldurilor . 10.Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii, astfel: - in cazul restituirilor se inainteaza contribuabilului exemplarul pentru CONTABILITATE in vederea incasarii sumelor solicitate. - in cazul compensarilor se trimite scrisoare de raspuns prin care contribuabilul este instiintat cu privire la compensarile efectuate
15.	Cereri de restituire si/sau compensare – persoane juridice	1.Cererile se inregistreaza si se depun la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2. Copie chitanta/O.P.	30 zile	1.Societatea intocmeste cererea (in care trebuie sa se specifice contul si banca) semnata de administrator/ asociati/patroni si stampilata. In cazul restituirii se ataseaza cererii chitanta/op(in copie). 2.Cererile sunt repartizate Serviciul Stabilire si Constatate – Persoane juridice. 3.Cererile sunt preluate si repartizate la functionari .

				4.Functionarii verifica titularul, plata taxei respective, precum si situatia platilor celorlate debite 5.Functionarii insarcinati cu rezolvarea cererii intocmesc referat favorabil sau nu. 6.Functionarii listeaza in 2(doua) exemplare situatia privind soldurile contribuabiliului 7.Seful centrului fiscal verifica si vizeaza pentru conformitate legalitate si regularitate 8.In cazul restituirilor se inainteaza referatul si un exemplar al situatiei soldurilor in vederea intocmitii OP de restituire. In cazul compensarilor se intocmeste scrisoare de raspuns catre contribuabil 9.Referatele sunt inaintate prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii catre directorul S.P.F.L.Ploiesti pentru avizare. 10.Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns transmisa prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii.
16.	Cereri scutire parcare	1.Cererile se inregistreaza si se depun la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.Copie contract de inchiriere/comodat sau declaratie notariala.	30 zile	1.Petentul persoana fizica sau juridica intocmeste cererea in care specifica terenul proprietate sau inchiriat unde parcheaza bunul mobil(auto) si ataseaza contractul de inchiriere/de comodat sau declaratie notariala pe propria raspundere. Cererea se inregistreaza la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.In cazul persoanelor fizice cererile sunt repartizate de directorul S.P.F.L.Ploiesti catre centrele fiscale. In cazul persoanelor juridice cererile sunt repartizate de directorul S.P.F.L.Ploiesti catre seful biroului facilitati fiscale. 3.Cererile sunt preluate de sefi serviciilor si repartizate functionarilor pentru solutionare. 4.Functionarii verifica actele depuse de contribuabil si/sau situatia in teren a celor declarate. 5.Functionarii intocmesc nota de constatare in urma deplasarii in teren precum si referat favorabil sau nu pe care il inainteaza sefului serviciului . 6.Seful compartimentului de specialitate vizeaza pentru legalitate, conformitate si regularitate. 7.Referatele insotite de cererea petentului si situatiile listate sunt inaintate prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii directorului S.P.F.L.Ploiesti spre avizare. 8.Comunicarea catre contribuabilii persoane juridice in momentul constatarii in teren iar in cazul persoanelor fizice se face la termen prin scrisoare de raspuns prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii.
17.	Cereri de recalculare impozit, taxe	1.Cererile se inregistreaza si se depun la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii.	30 zile	1.Petentul persoana fizica sau juridica intocmeste cererea pe care o depune la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.Cererile sunt repartizate la centrele fiscale si serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice. 3.Cererile sunt preluate de sefi centrelor fiscale si/sau seful serviciului stabilire impozite si taxe persoane juridice si repartizate la functionari de sectoare sau persoane juridice. 4.Functionarii desemnati verifica titularul, situatia debitelor si a platilor. 5.Functionarii intocmesc referat de solutionare. 6.Seful compartimentului de specialitate vizeaza legalitate, conformitate si regularitate 7.Referatele sunt inaintate prin serviciul Registratura directorului S.P.F.L.Ploiesti pentru

				a fi avizate 8.Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii de functionarul desemnat.
18	Cereri privind facilitatile fiscale	1.Cererea se inregistreaza la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii insotita de copii ale actelor oficiale doveditoare dupa caz : I. FIZICE - handicapati grad I sau II - veterani de razboi - vaduve de razvoi sau de veterani de razboi necesarite - revolutionari - urmasi ai eroilor martiri ai revolutiei - persoane persecutate din motive politice - pensionari cu venituri lunare sub plafon de 200 lei - someri - persoane beneficiare ale ajutorului social - persoane aflate in evidenta Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare - etc. II JURIDICE - unitati ce functioneaza sub coordonarea Ministerului Educatiei Cercetarii si Tineretului - fundatii testamentare constituite conform legii - organizatii umanitare cu activitate de intretinere si functionare a caminelor de batrani, caselor de copii	30 zile	1.Petentul persoana fizica sau juridica intocmeste cererea pe care o depune la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii. 2.In cazul cererilor persoanelor fizice care se pot acorda in baza prevederilor Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal sunt directionate catre centrele fiscale. In cazul persoanelor juridice si a persoanelor fizice carora li se vor acorda facilitati fiscale in baza unei H.C.L. , cererile vor fi directionate de directorul S.P.F.L.Ploiesti catre biroul facilitati fiscale . 3.Cererile sunt preluate de seful compartimentului respectiv si repartizate functionarilor desemnati pentru solutionare. 4.Functionarii analizeaza cererile si documentatia anexata acestora si intocmesc referate de solutionare. 6.Sefii compartimentelor vizeaza pentru legalitate, conformitate si regularitate 7.Referatele sunt inaintate prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii directorului S.P.F.L.Ploiesti pentru a fi avizate 8.Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii.
19	Sesizari, contestatii	1.Petitia se inregistreaza la Serviciul Registratura si Relatii cu	30 zile	1.Petentul persoana fizica sau juridica intocmeste cererea pe care o depune la Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii .

		Contribuabilii însoțită de copii ale actelor doveditoare dacă este cazul.		2.Petițiile sunt înaintate către directorul executiv al S.P.F.L.Ploiești și repartizate după caz la serviciile de specialitate. 3.Cererile sunt distribuite prin Serviciul Registratura și Relații cu Contribuabilii sefilor de compartimente. 4.Seful fiecărui compartiment desemnează funcționarii care urmează să soluționeze petițiile. 5.Funcționarii întocmesc referatele de soluționare pe care le propun spre avizare sefului de serviciu.. 6.Seful fiecărui compartiment vizează pentru legalitate, conformitate și regularitate 7.Referatele sunt înaintate prin Serviciul Registratura și Relații cu Contribuabilii directorului S.P.F.L.Ploiești pentru a fi aprobate 8.Comunicarea către contribuabil se face la termen prin scrisoare de răspuns prin Serviciul Registratura și Relații cu Contribuabilii.
20.	Cereri audiente	1.Petentul se prezintă la Serviciul Registratura și Relații cu Contribuabilii care în urma solicitării i se eliberează un bon cu număr de ordine	Zi audiență Joi Orele 10-12	1.În funcție de numărul de ordine de pe bonul eliberat petentul este primit în audiență la directorul S.P.F.L.Ploiești 2.În funcție de problemele prezentate, petentul este îndrumat către compartimentele de specialitate. 3.Seful compartimentului de specialitate prezintă modalitatea de soluționare directorului.
21.	Adrese, cereri, sesizări de la instituțiile descentralizate	1.Adresa, cererea, sesizarea este înregistrată la Serviciul Registratura și Relații cu Contribuabilii.	30 zile	1.Documentul astfel înregistrat este transmis prin Serviciul Registratura și Relații cu Contribuabilii directorului S.P.F.L.Ploiești 2.În funcție de solicitările prezentate în document, directorul S.P.F.L.Ploiești distribuie adresele prin Serviciul Registratura și Relații cu Contribuabilii compartimentelor de specialitate. 3.Sefii compartimentelor de specialitate preiau adresele și le distribuie funcționarilor din subordine spre soluționare. 4.Funcționarii desemnați verifică, analizează și întocmesc referate de soluționare. 5.Referatele sunt înaintate sefilor de compartimente care vizează de conformitate, legalitate și regularitate. 6.Referatele sunt înaintate prin Serviciul Registratura și Relații cu Contribuabilii directorului S.P.F.L.Ploiești pentru avizare 7.Comunicarea către instituții se face la termen prin Serviciul Registratura și Relații cu Contribuabilii.