

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
IDENTIFICAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI ACCESUL
CONTRIBUABILULUI LA PLATFORMA DIGITALĂ A D.G.V.B.L
SECTOR 2**

COD: DGVBLS2.PS.05.32.01

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SĂFTOIU ELWIS-CLAUDIU**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Aprobat
Director General,
Cristian Atanasie Duțu

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
IDENTIFICAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI ACCESUL
CONTRIBUABILULUI LA PLATFORMA DIGITALĂ A D.G.V.B.L
SECTOR 2**

COD: DGVBLS2.PS.05.32.01

Data aprobării:

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Avizat:	Anton Steiner	Președintele Comisiei de monitorizare	
Verificat:	Cristina Petre	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	
Elaborat:	Daniel Erhan	Inspector Biroul Prelucrare Automată Date	

CUPRINS:

1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	2
3.1 Legislație primară:	2
3.2 Legislație secundară	2
3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
4.1 Definiții ale termenilor.....	3
4.2 Abrevieri ale termenilor	3
5. Descrierea procedurii	4
5.1. Generalități.....	4
5.1. Principalele activități desfășurate.....	4
5.2. Documente utilizate.....	4
5.2.1. Conținutul și rolul documentelor	5
5.2.2. Circuitul documentelor	5
5.3. Modul de lucru	5
5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților	5
5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	5
5.3.3. Valorificarea rezultatelor activității	9
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
7. Formular de evidență a modificărilor.....	10
8. Formular analiză procedură:	12
9. Formular distribuire procedură:	13
10. Anexe:	14

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. Scopul procedurii

1.1 Prezenta procedură stabilește modalitatea de identificare, de înregistrare și de acces a contribuabililor la Platforma Digitală a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

1.2 Asigură existența documentației adecvate derulării și continuității activității.

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4 Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Procedura se referă la activitatea de identificare, înregistrare și acces a contribuabililor la Platforma Digitală a D.G.V.B.L.Sector 2 în vederea acordării accesului serviciilor electronice puse la dispoziția lor de instituție.

2.2 Activitatea procedurată implică atât utilizatori interni (salariații din cadrul DGVBL), cât și utilizatori externi (contribuabilii la bugetul local al Sectorului 2) ai sistemului informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1 Legislație primară:

1.

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 506 /2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Ordonanța de urgență nr.38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
- HCL nr.173/2022 privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică;
- Decizia nr. 157057 /395 /25.07.2022 privind modalitatea de utilizare a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică a persoanelor fizice și juridice în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2,

3.2 Legislație secundară

- Hotărârea de Guvern nr. 181/2002 privind Normele de aplicare pentru Ordonanța nr. 24/2002 privind încasarea impozitelor și taxelor locale prin mijloace electronice de plată;
- Ordinul MDRAP 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art 46 alin. (8) și art. 47 alin (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Ordinul OSGG 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001, Sisteme de management al calității. Cerințe;

- ISO/CEI 27001, Tehnologia informației, Tehnici de securitate, Sisteme de management ale securității informației, Cerințe;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- H.C.L.S2 în vigoare privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- Regulamentul Intern al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- Fișele de post;
- Codul etic al funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 31/ 2001, de înființare a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, precum și a tuturor Hotărârilor în vigoare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- Fișa postului;

3.4. Document de impact:

- Politica de securitate IT a instituției COD: POL.05.02.01

4. Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Credențiale	Nume de utilizator și parole acordate contribuabililor sectorului 2 necesare accesării serviciilor electronice ale DGVBLS2
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Procedura operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din instituție.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Birou PAD	Birou Prelucrare Automată Date
2.	Serviciul POPF	Serviciul Programări Online Persoane Fizice
3.	Compartimentul CIMSMI	Compartimentul Control Intern și Monitorizare Sistem de Management Integrat

4.	CI	Carte de identitate
5.	CNP	Codul numeric personal
6.	CUI	Codul unic de înregistrare pentru persoane juridice
7.	DGVBLS2	Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2
8.	SNEP	Sistemul Național Electronic de Plăți

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem reglementează modalitatea de identificare, înregistrare și acces a contribuabililor la platforma de contact a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

5.1. Principalele activități desfășurate

Principalele activități ale utilizatorilor interni:

- primirea cererilor;
- verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a credențialelor persoanei care le solicită;
- validarea sau respingerea cererii;
- generarea credențialelor, în caz de validare;
- predarea / transmiterea răspunsului la cerere și semnarea procesului verbal de predare-primire a credențialelor, în cazul cererilor depuse la ghișeele instituției;
- arhivarea documentelor.

Principalele activități ale utilizatorilor externi

I. În cazul în care contribuabilul se prezintă la unul din sediile noastre:

- prezentarea actului de identitate și a împuternicirii, dacă este cazul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de acordare a credențialelor solicitantului;
- completarea și depunerea cererii și a copiilor actelor solicitate;
- semnarea procesului de predare-primire a credențialelor și primirea răspunsului la cerere.

II. În cazul în care contribuabilul solicită online:

- completarea și transmiterea cererii electronice și a copiilor actelor solicitate;
- primirea prin e-mail a linkului în vederea obținerii credențialelor, în caz de validare;
- accesarea platformei de contact.

5.2. Documente utilizate

Cerere emiter credențiale – realizată de solicitantul datelor de acces

Răspuns cerere emiter credențiale - realizat de DGVBL.

5.2.1. Conținutul și rolul documentelor

Cerere emitere credențiale – document prin care contribuabilul solicită înregistrarea ca utilizator al Platformei Digitale în vederea accesării serviciilor electronice puse la dispoziția lor de Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 și optează pentru transmiterea electronică a actelor administrative fiscale emise de D.G.V.B.L.

Răspuns cerere emitere credențiale – prin care îi este comunicat de DGVBL, în scris, contribuabilului luarea în evidență a solicitării și data de la care comunicarea actelor administrative fiscale, precum și a altor acte emise de direcție se va realiza, exclusiv pe platforma de contact.

Proces verbal predare-primire – document prin care se atestă predarea din partea instituției și primirea credențialelor de către solicitant. Conținutul poate fi inclus în pagina cererii.

Cerere dezactivare cont – prin care contribuabilul solicită dezactivarea contului de Platforma Digitală.

5.2.2. Circuitul documentelor

Cererile sunt completate de către contribuabilii la bugetul local al Sectorului 2 care solicită acces la Platforma Digitală.

În urma validării cererii (după verificarea informațiilor din cerere și a documentelor depuse) și generării parolei solicitantul primește **Răspunsul la cerere**.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

- Completarea și depunerea / transmiterea cererilor precum și a actelor solicitate de DGVBL;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a credențialelor persoanei care le solicită;
- Validare / respingere cerere;
- Generare parole în caz de validare;
- Verificarea corectitudinii înregistrărilor după operările efectuate;
- Comunicare răspuns cerere;
- Arhivarea documentelor.

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- **Completarea și depunerea / transmiterea cererilor precum și a actelor solicitate de DGVBL**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, contribuabilii au posibilitatea accesării serviciilor digitale ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, oferite prin intermediul Platformei Digitale. În vederea respectării dispozițiilor legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal, este necesară verificarea conformității datelor personale oferite de către solicitant, cu documentele doveditoare. De asemenea, în sprijinul protecției datelor personale, accesul la situația fiscală a contribuabililor se va efectua pe baza credențialelor oferite de către instituție.

I. În cazul în care contribuabilul se prezintă la unul din sediile noastre:

În cazul în care solicitantul se prezintă personal la unul din sediile DGVBL, identificarea se realizează printr-un act de identitate valabil (BI, CI, împuternicire – conform art. 18 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală), în cazul persoanelor fizice, respectiv prin împuternicire / act constitutiv, actul de identitate al împuternicitorului și o copie a certificatului de înregistrare al societății, dacă este persoană juridică.

După identificarea contribuabilului, salariații desemnați ai compartimentelor PAD, POPF și respectiv IPJ, după caz, predau acestuia o cerere ce cuprinde numărul de înregistrare și datele sale de identificare și de contact (nume / denumire, CNP/CUI, adresa domiciliului / sediului, conform bazei de date Atlas), în vederea verificării corectitudinii acestora.

Cererile sunt însoțite de copia actului de identitate al solicitantului, în cazul în care acesta este persoana fizică deținătoare a bunurilor și de copia actului de identitate al delegatului, de delegație (împuternicire, act constitutiv sau alt document din care rezulta calitatea de reprezentare a societății față de DGVBL S2) și de copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului a societății, în cazul în care acesta este persoana juridică. Dacă solicitantul nu este deținătorul rolului fiscal atunci acesta trebuie să depună o împuternicire – conform art. 18 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală), o copie a actului de identitate al proprietarului și o copie a actului de identitate al solicitantului.

II. În cazul în care contribuabilul solicită online:

A. În cazul în care solicitantul este înregistrat în baza de date a DGVBL și deține un act emis de direcție:

- accesează secțiunea „**Solicitare date de acces**” de pe site-ul instituției;
- alege din lista derulantă, „Persoană Fizică” sau „Persoană Juridică” (după caz);
- introduce datele solicitate, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de acordare a credențialelor;
- anexează documentele solicitate – copie CI (PF) sau copie CI, copie CUI și document din care rezultă calitatea de reprezentant (PJ)

Persoană fizică:

Solicitantul completează: C.N.P, nume, telefon, adresa e-mail. Solicitantul este înștiințat că transmiterea actelor administrative fiscale emise de către instituție, se va realiza exclusiv mod electronic, de la data soluționării cererii.

- alege „**Identificare prin documente emise anterior**” dacă deține unul dintre documentele următoare, emise de D.G.V.B.L, pentru rolul fiscal al titularului: decizie de impunere, adresă de luare în debit, certificat de atestare fiscală, somație, chitanță, număr RRN aferent unei plăți prin www.ghișeul.ro, pentru care se completează în continuare numărul și data documentului respectiv.
- anexează copia actului de identitate (în format pdf sau jpg) și completează codul de control.

Persoană juridică:

Solicitantul completează: C.U.I. societate, C.N.P. împuternicit, nume împuternicit, telefon împuternicit, adresa e-mail. Solicitantul este înștiințat că transmiterea actelor administrative fiscale emise de către instituție, se va realiza exclusiv mod electronic, de la data soluționării cererii.

- alege „**Identificare prin documente emise anterior**” dacă deține unul dintre documentele următoare, emise de D.G.V.B.L pentru rolul fiscal al societății respective: decizie de impunere, adresă de luare în debit, certificat de atestare fiscală, somație, chitanță, număr RRN aferent unei plăți prin www.ghișeul.ro, pentru care se completează în continuare numărul și data documentului respectiv.

- anexează copia actului de identitate al împuternicitului, copia certificatului de înregistrare al societății și copia împuternicirii sau actului constitutiv după caz, (în format pdf sau jpg), apoi completează codul de control.

B. În cazul în care solicitantul nu este înregistrat în baza de date a D.G.V.B.L. sau nu deține un act emis de direcție, dar deține o **semnătura digitală calificată** (Certificat digital **calificat**, emis de o autoritate de certificare acreditată european) poate obține datele de acces prin același formular on-line, din secțiunea „**Solicitare date de acces**”, completând informațiile inițiale și alegând apoi **Identificare prin document semnat electronic**.

C. În cazul în care solicitantul nu este înregistrat în baza de date a DGVBL, nu deține un act emis de DGVBL S2 sau o semnătură electronică calificată, solicitantul completează o *Cerere solicitare acces platforma digitala PF* (din secțiunea Persoane fizice – Formulare tipizate), dacă este persoană fizică, sau o *Cerere solicitare acces platforma digitala PJ* (din secțiunea Persoane juridice – Formulare tipizate), dacă este persoană juridică.

Această cerere completată și semnată o transmite direcției împreună cu o copie a actului de identitate: – în cazul persoanelor fizice, respectiv o copie a certificatului de înregistrare al societății, a actului de identitate al împuternicitului și copia împuternicirii / actului constitutiv – în cazul persoanelor juridice. PFA solicita date de acces ca persoana fizică, introducând CIF în loc de CNP și transmit copie Certificat de înregistrare și copie CI scanate în același fisier. Dacă cererea pentru date acces PFA este făcută de alta persoană, se transmite și împuternicire în același fisier. Cererea semnată olograf va fi transmisă prin servicii de curierat sau poștale pe adresa sediului nostru Șos. Morarilor nr. 6 sau pe adresa de e-mail solicitareacces@impozitelocale2.ro. DGVBL S2 transmite datele de acces, în conformitate cu legislația în vigoare, prin servicii de curierat / poștale, în plic închis, la adresa de domiciliu / sediul social din actul de identitate / certificat înregistrare, cu confirmare de primire.

- **Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a credențialelor persoanei care le solicită**

În situația transmiterii cererii prin intermediul poștei, personalul biroului PAD verifică dacă informațiile și documentele justificative prezentate / transmise sunt corecte și dacă sunt îndeplinite toate condițiile legale de acordare a credențialelor solicitantului.

În situația prezentării contribuabilului la ghișeu, inspectorii din cadrul CIPJ/POPF/IPF/PAD (după caz) verifică dacă informațiile și documentele justificative prezentate sunt corecte și dacă sunt îndeplinite toate condițiile legale de acordare a credențialelor solicitantului.

- **Validare/respingere cerere**

În cazul în care sunt îndeplinite toate condițiile legale de acordare a credențialelor, cererea este validată.

În cazul în care nu sunt îndeplinite toate condițiile legale de acordare a credențialelor solicitantului, cererea este respinsă.

- **Generare parole în caz de validare**

- Dacă cererea realizată online a fost validată, se transmite solicitantului pe e-mail link-ul de generare parolă, cu instrucțiunile necesare, în vederea generării acesteia.

- Dacă cererea realizată în format hârtie a fost validată, salariatul generează din sistem parola de acces.

- **Verificarea corectitudinii înregistrărilor după operările efectuate**

- **Comunicare răspuns cerere**

Dacă cererea a fost realizată online, după generarea parolei, se transmite solicitantului prin e-mail un răspuns prin care îi aducem la cunoștință faptul că a fost înregistrat ca utilizator al Platformei Digitale, având astfel acces la serviciile electronice oferite de DGVBL.

Totodată, aducem la cunoștință faptul că parola oferită de către instituție poate fi regenerată din cont, prin utilizarea tab-ului „**Regenerare parolă**”. De asemenea, sunt specificate în e-mail datele de contact ale compartimentului PAD, pentru informații suplimentare sau acordare suport tehnic.

În cadrul aceluiași mesaj, contribuabilii sunt informați cu privire la data borderoului cu care va fi transmis plicul cu credențiale, numele și adresa site-ului web ale societății care livrează plicurile și termenul după care se pot adresa acestora în cazul neprimirii/întârzierii corespondenței.

Dacă cererea a fost realizată în format hârtie, după generarea parolei, salariatul editează răspunsul acesteia. Acesta conține datele de identificare ale contribuabilului, adresa paginii de Internet a direcției, credențialele acordate și data de la care comunicarea actelor administrativ fiscale se va realiza exclusiv pe platforma digitală.

Dacă solicitantul s-a prezentat la unul din sediile DGVBL, răspunsul este predat solicitantului, iar în cazul în care cererea a fost transmisă prin servicii de curierat / poștale acesta este transmis, în plic închis, prin servicii de curierat / poștale, cu confirmare de primire, la adresa de domiciliu/sediu a contribuabilului.

Dacă cererea realizată online a fost respinsă, se transmite solicitantului pe e-mail motivul respingerii.

Dacă cererea depusă fizic a fost respinsă, motivul respingerii se oferă pe loc solicitantului de către salariatul DGVBL S2.

*Notă: 1) În situația în care contribuabilul dorește renunțarea la serviciile digitale (dezactivarea contului Platforma Digitală), acesta va completa cererea cuprinsă în Anexa nr. 9 a prezentei proceduri, formular **F.PS.05.32.07.01** – persoane fizice sau Anexa nr. 10, formular **F.PS.05.32.08.01** – persoane juridice. Aceasta poate fi depusă atât fizic la ghișeul PAD din Șos. Morarilor nr. 6, cât și electronic, pe adresa de e-mail pad@impozitelocale2.ro.*

2) Dacă ulterior contribuabilul dorește reactivarea serviciilor digitale, se va depune o nouă cerere de activare, fie la ghișeul PAD din sediul din Șos. Morarilor nr. 6, fie pe adresa de e-mail pad@impozitelocale2.ro.

3) În situația în care contribuabilul nu dorește comunicarea actelor administrative fiscale exclusiv prin intermediul Platformei Digitale, atunci contul i se va dezactiva, urmând ca actele administrative fiscale ulterioare să fie transmise în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul serviciilor poștale. Dezactivarea contului se va realiza în conformitate cu punctul 1) al prezentei Note.

4) Operațiunea de dezactivare nu poate fi solicitată de mai multe ori în termen de 30 zile pentru același contribuabil.

5) Contribuabilul va fi informat despre dezactivarea contului, după realizarea operației, prin același canal de comunicație folosit la solicitarea acestei modificări.

- **Arhivarea documentelor.**

Cererile depuse online și copiile documentelor de identificare se regăsesc în format electronic pe fluxul de urmărire a cererilor online de acces la platforma digitală sau în cadrul Biroului PAD și a serviciilor IPF, POPF și IPJ, în cazul depunerii la ghișeu.

5.3.3. Valorificarea rezultatelor activității

Luarea în evidență a solicitării contribuabilului asigură acestuia identificarea, înregistrarea și accesul la secțiunea PLATFORMA DIGITALĂ, astfel pot beneficia de următoarele servicii electronice: depunere declarații online, obținere certificate fiscale online, plata electronică, vizualizare patrimoniu înregistrat, balanță, plăți efectuate, depunerea cererilor diverse: actualizare date personale, compensare sume, transfer auto, stingere amenzi, aplicare scutire, vizualizarea actelor administrative fiscale puse la dispoziția lor de Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, posibilitate acordare feedback de către contribuabili cu privire la utilizarea Platformei Digitale, cu respectarea reglementărilor în vigoare, utilizând secțiunile: DECLARAȚII ONLINE, CERTIFICATE FISCALE, PLATA ELECTRONICĂ, ACTE EMISE, BALANȚĂ, PATRIMONIU, CERERE.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Biroul PAD / Serviciul IPF / Serviciul POPF / Compartimentul IPJ:

- ✓ Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a credențialelor persoanei care le solicită;
- ✓ Primirea cererilor și a copiilor actelor solicitate;
- ✓ Verificarea corectitudinii înregistrărilor;
- ✓ Predarea răspunsului la cerere;
- ✓ Arhivarea documentelor

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Procedură modificată	Ediție /Data ediției	Procedură nouă	Dată procedură	Capitol modificat	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment					
					Capitol nou							
1.	PO.PAD.15	1/ 06.02.2018	DVBS2.PS. 05.32.01	18.03.2020	5.3	Principalele activități ale utilizatorilor interni și externi-extindere înregistrare și acces contribuabililor la platformă în mod online						
					5.1							
					6.2	Actualizarea legislației în vigoare						
					3							
					8.2	Modificarea documentelor utilizate în activitate și a circuitului acestora						
					5.2							
					8.4	Modificarea modului de lucru cu privire la derularea operațiunilor și acțiunilor activității						
					5.3							
					9	Responsabilități în derularea activității						
					6							
					10	Modificare Anexe-modificare și codificare formulare utilizate în activitate						
					10							
					7	Formular analiză procedură- modificare structură organizatorică a instituției						
					8	Formular distribuie procedură- modificare structură organizatorică a instituției						
					2.	DVBS2.PS.05.32.01	01/18.03.2020	DVBS2.PS.05.32.01		5.3.2	Derularea operațiunilor și acțiunilor activităților	
										5.3.3		
					5.3.3	Valorificarea rezultatelor activității						

				6.	Responsabilități în derularea activităților-modificare structură	
				7	Formular evidență modificări-completare modificări procedură actualizată	
				8	Formular analiză procedură- modificare structură organizatorică a instituției	
				9	Formular distribuire procedură- modificare structură organizatorică a instituției	
3.	DGVBLS2. PS.05.32. 01	01/03.08. 2022	DGVBLS2.PS.05. 32.01	1-25	Actualizare procedură în conformitate cu modificările organizatorice menționate în HCL 180/2022	
4.	DGVBLS2. PS.05.32. 01	01/23.09. 2022	DGVBLS2.PS.05.32.01	4-8	Adăugare informații privind fluxul de lucru al dezactivării contului de Platforma Digitală a contribuabililor;	
				23-26	Elaborare și inserare formulare cereri privind dezactivarea conținutului de Platforma Digitală; Elaborare și inserare model proces-verbal de predare primire a credențialelor de către contribuabil	
				27-28	Elaborare și inserare model raspuns cerere dezactivare cont	

8. Formular analiză procedură:

Nr. crt	Compartiment	Nume și Prenume/Înlocuitor	Aviz favorabil	Data și semnatura	Aviz nefavorabil	Observații
1	Director General	Cristian Duțu				
2	Director General Adjunct	Anton Steiner				
3	Biroul Inspecție Fiscală	Ovidiu Ciortin				
4	Compartimentul Impunere Persoane Juridice	Izabela Ciucan				
5	Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice	Roxana Niță				
6	Serviciul Impunere Persoane Fizice	Mioara Modoran				
7	Serviciul Programări Online PF	Gabriel Niță				
8	Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice	Cristina Leordeanu				
9	Compartimentul Monitorizare Amenzi	Ionuț Sârbu				
10	Compartimentul Resurse Umane	Cristina Ion				
11	Compartimentul Control intern și Monitorizare SMI	Cristina Petre				
12	Biroul Prelucrare Automată Date	Andreea Jendițeanu				
		Bogdan Basarab				
13	Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni	Mirela Grigore				
14	Compartimentul Juridic	Bilan Cristina				
15	Serviciul Buget Finanțe-Contabilitate	Mariana Blejan				
16	Serviciul Achiziții Publice	Lucian Mitroiu				
17	Compartimentul Registratură	Mariana Lupășcu				

9. Formular distribuire procedură:

Compartiment	Nume și prenume	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii
Director General	Cristian Duțu				
Director General Adjunct	Anton Steiner				
Biroul Inspecție Fiscală	Ovidiu Ciortin				
Compartimentul Impunere Persoane Juridice	Izabela Ciucan				
Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice	Roxana Niță				
Serviciul Impunere Persoane Fizice	Mioara Modoran				
Serviciul Programări Online Persoane Fizice	Gabriel Niță				
Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice	Cristina Leordeanu				
Compartimentul Monitorizare Amenzi	Ionuț Sârbu				
Compartimentul Resurse Umane	Cristina Ion				
Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI	Cristina Petre				
Biroul Prelucrare Automată Date	Andreea Jendițeanu				
	Bogdan Basarab				
Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni	Mirela Grigore				
Compartimentul Juridic	Bilan Cristina				
Serviciul Buget Finanțe-Contabilitate	Mariana Blejan				
Serviciul Achiziții Publice	Lucian Mitroiu				
Secretariat Tehnic al Comisiei de Monitorizare	Cristina Petre				
Compartimentul Registratură	Mariana Lupașcu				

10. Anexe:

Anexa 1 – Cerere înregistrare utilizator PF (site) - F.PS.05.32.01.01

Anexa 2 – Model cerere online PF

Anexa 3 – Cerere înregistrare utilizator PJ (site) - F.PS.05.32.02.01

Anexa 4 – Model cerere online PJ

Anexa 5 – Răspuns contribuabil formular fizic- F.PS.05.32.03.01

Anexa 6 - Răspuns contribuabil formular online- F.PS.05.32.04.01

Anexa 7 – Cerere înregistrare utilizator PF emis din ATLAS - F.PS.05.32.05.01

Anexa 8 - Cerere înregistrare utilizator PJ emis din ATLAS - F.PS.05.32.06.01

Anexa 9 – Cerere anulare cont contribuabil PF- F.PS.05.32.07.01

Anexa 10 - Cerere anulare cont contribuabil PJ- F.PS.05.32.08.01

Anexa 11 – Răspuns anulare cont contribuabil PF- F.PS.05.32.09.01

Anexa 12 – Răspuns anulare cont contribuabil PJ- F.PS.05.32.10.01

Site

Nr. /

Către Direcția Generală Venituri Buget Local a Sectorului 2 București,

Subsemnatul, C.N.P., domiciliat în orașul, județul/sectorul, str., nr., bl., sc., et., ap., telefon, e-mail solicit înregistrarea / regenerarea ca utilizator al platformei D.G.V.B.L. pentru servicii electronice.

Conform prevederilor art. 46 alin. (8) și art 47 alin (9) din Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, aplicate prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 3097/2016 și coroborat cu prevederile HCL 18/2017.

Comunicarea actelor administrative fiscale (înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, etc.) se va realiza exclusiv pe Platforma Digitală a D.G.V.B.L. <https://www.impozitelocale2.ro>.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile stipulate de prevederile regulamentului UE 679/2016 (GDPR) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru solicitările transmise electronic pe adresa de mail solicitareacces@impozitelocale2.ro, datele de acces vor fi transmise prin servicii poștale cu confirmare de primire titularului la adresa de domiciliu, numai în cazul persoanelor care nu dețin bunuri declarate la D.G.V.B.L. Sector 2, nu dețin documente emise anterior de D.G.V.B.L. Sector 2, nu au efectuat anterior plăți aferente rolului fiscal sau nu pot fi identificate în baza de date.

Solicitanții care depun cererea la ghișeele D.G.V.B.L. pot ridica numele de utilizator și parola doar pe baza actului de identitate propriu în original și a împuternicirii (în cazul prezentării împuternicitei), conform prevederilor legale.

Semnătura

- prin semnătură electronică

Atlas

Acces Legislativ Întrebări Contact Help

Inregistrare Utilizator

Identificare prin document semnat electronic

Certificat digital calificat

Pentru confirmarea identității la distanță, poate fi folosită semnătura electronică bazată pe un certificat digital calificat. Acest certificat calificat poate fi călăuzit de la furnizorul de servicii de încredere accedând în conformitate cu Regulamentul (UE) NR. 910/2014 a cărui text este publicat pe site-ul Comisiei Europene. Important este necesară confirmarea identității și sugerăm să verificați înaintea achiziției dacă furnizorul ales oferă serviciul de contrasemnare a documentului solicitat în pașul 3. Inregistrare prealabilă pentru depunerea electronică a declarațiilor.

Inregistrare prealabilă pentru depunerea electronică a declarațiilor. După ce intrați în posesia unui certificat calificat trebuie să parcurgeți următorii pași:

1. Descărcați fișierul de confirmare
2. Descărcați cerere solicitare date de acces
3. Completați documentul de confirmare, obțineți în urma parcurgerii pașului 1, aplicați semnătura digitală în câmpul "Semnătura utilizator", folosind certificatul digital calificat pe care îl aveți deja. Trimiteți apoi documentul către furnizorul certificatului pentru contrasemnare folosind modalitatea indicată de acesta
4. Furnizorul certificatului dvs. va verifica datele din documentul dvs. și va aplica semnătura sa electronică în câmpul "Semnătura autoritate de confirmare", după care va trimite către adresa dvs. de e-mail documentul de confirmare
5. Aplicați semnătura dvs. digitală pe "Cerere solicitare date de acces" obținută în urma parcurgerii pașului 2.

Veți primi pe adresa de e-mail, declarată, link-ul unde veți completa datele necesare. Încarcați fișierul solicitat și apoi apăsați butonul "Trimite cererea".

DOCUMENT DE CONFIRMARE

Vă rugăm să confirmați că, la obținerea certificatului digital cu care este semnată această cerere, au fost utilizate următoarele date personale:

Numar: _____
Prenume: _____
E-mail: _____
CN: CNP _____ CNPI: _____
sau adresa de stabilire a domiciliului și date contract CNPI: _____

Aici →

Se confirmă erorile/erorile:
Prima / DA
Numar: _____
Prenume: _____
sau CNP sau cu statut de student / NU
Este destinatarul certificatului digital numărul _____
cu care a fost semnată această cerere, obținut de firma _____

Acest certificat este valid actual (dacă conține documentul de confirmare semnătură)

Trimiteți la Autoritatea de Confirmare

Înapoi Prețuri

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Site



Nr..... /.....

Către Direcția Generală Venituri Buget Local a Sectorului 2 București,

Subscrisa, cod fiscal, cu sediul în orașul, județul/sectorul, Str., nr., bl., sc., et., ap., cod poștal, telefon, e-mail, împuternicim pe, C.NP..... să solicite înregistrarea/ regenerarea ca utilizator al platformei D.G.V.B.L. pentru servicii electronice.

Conform prevederilor art. 46 alin. (8) și art 47 alin (9) din Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, aplicate prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 3097/2016 și coroborat cu prevederile HCL 18/2017.

Comunicarea actelor administrative fiscale (înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, etc.) se va realiza exclusiv pe platforma de contact a D.G.V.B.L. <https://www.impozitelocale2.ro>.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile stipulate prevederile regulamentului UE 679/2016 (GDPR) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru solicitările transmise electronic pe adresa de mail solicitareacces@impozitelocale2.ro, datele de acces vor fi transmise prin servicii poștale cu confirmare de primire titularului la adresa de domiciliu, numai în cazul persoanelor care nu dețin bunuri declarate la D.G.V.B.L. Sector 2, nu dețin documente emise anterior de D.G.V.B.L. Sector 2, nu au efectuat anterior plăți aferente rolului fiscal și nu pot fi identificate în baza de date.

Solicitanții care depun cererea la ghișeele D.G.V.B.L. pot ridica numele de utilizator și parola doar pe baza actului de identitate în original sau a împuternicirii (în cazul prezentării împuternicitei), conform prevederilor legale.

Semnătura



- prin semnătură electronică

Inregistrare Utilizator

Identificare prin document semnat electronic

Certificatul digital calificat

Pentru confirmarea identității la vizită, poate fi folosită semnătura electronică bazată pe un certificat digital calificat. Acest certificat calificat poate fi obținut de la furnizorii de servicii de încredere acreditați în conformitate cu Regulamentul (UE) NR 910/2014 a căror listă este publicată pe site-ul Comisiei Europene. Întrucât este necesară confirmarea identității vă sugerăm să verificați înainte achiziției dacă furnizorul ales oferă serviciul de contrasemnare a documentului solicitat în pasul 3. Înregistrare prealabilă pentru depunerea electronică a declarațiilor

Înregistrare prealabilă pentru depunerea electronică a declarațiilor: După ce intrați în posesia unui certificat calificat trebuie să parcurgeți următorii pași:

1. Descărcați fișierul de confirmare
2. Descărcați cerere solicitare date de acces
3. Completați documentul de confirmare, obținut în urma parcurgerii pasului 1, aplicând semnătura digitală în căsuța "Semnătura utilizator". Folosind certificatul digital calificat pe care îl aveți deja. Trimiteți apoi documentul către furnizorul certificatului pentru contrasemnare folosind modalitatea indicată de acesta.
4. Furnizorul certificatului dvs. va verifica datele din documentul dvs. și va aplica semnătura sa electronică în căsuța "Semnătura autoritate de certificare", după care va trimite către adresa dvs. de e-mail documentul de confirmare.
5. Aplicați semnătura dvs. digitală pe "Cerere solicitare date de acces" obținută în urma parcurgerii pasului 2.
6. Veți primi pe adresa de e-mail, declarată, link-ul unde veți completa datele necesare. Încărcați fișierele solicitate și apoi apăsați butonul "Trimite cererea".

DOCUMENT DE CONFIRMARE

Vă rugăm să confirmați că, în utilizarea certificatului digital cu care este semnată această cerere, au fost utilizate următoarele date personale:

Nume:	
Prenume:	
E-mail:	
Sex: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> CNP:	

AICI → Semnătura Utilizator

Se confirmă următoarele:
D-na / Dl:

Nume:	
Prenume:	
Sex CNP: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> CNP:	

Este depunătorul certificatului digital solicitat:
Nu care a fost semnată această cerere, a liberat de firma:

Acest certificat este valid astăzi (data emiterii documentului de confirmare a fișierului):

NU AICI

Semnătura Autoritate de Certificare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

În format hârtie



Nr...../.....

Către contribuabilul,

.....

De acum puteți folosi serviciile electronice puse la dispoziție de Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, accesând adresa www.impozitelocale2.ro – Platforma digitala folosind pentru autentificare următorii parametri:

Utilizator:

Parolă:

Vă informăm că începând cu data (data înregistrării cererii) comunicarea actelor administrative fiscale, precum și a altor acte emise de D.G.V.B.L. Sector 2 se va face exclusiv pe Platforma Digitală www.impozitelocale2.ro – Platforma digitala

Pentru alte informații ne puteți contacta la adresa de e-mail office@impozitelocale2.ro.

Pentru suport tehnic ne puteți contacta la adresa de e-mail pad@impozitelocale2.ro

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

În format electronic (transmis e-mail) – model orientativ

Vă informăm că în urma cererii dumneavoastră nr. (numărul înregistrării cererii) din data (data înregistrării cererii) ați fost înregistrat ca utilizator al Platformei Digitale, având astfel acces la serviciile electronice oferite de D.G.V.B.L.

Începând cu data (data înregistrării cererii) comunicarea actelor administrative fiscale, precum și a altor acte emise de D.G.V.B.L. Sector 2 se va face exclusiv pe Platforma Digitală www.impozitelocale2.ro – Platforma digitala

Pentru alte informații ne puteți contacta la adresa de e-mail office@impozitelocale2.ro.

Pentru suport tehnic ne puteți contacta la adresa de e-mail pad@impozitelocale2.ro

**DIRECȚIA
GENERALĂ
VENITURI
BUGET
LOCAL**
SECTOR 2

Șos. Morarilor, nr. 6,
Sector 2, București
Tel: 0314.03.99.00
office@impozitelocale2.ro
https://www.impozitelocale2.ro
C.U.I: 13811802

Nr. /

Către Direcția Generală Venituri Buget Local a Sectorului 2 București,

Subsemnatul, C.N.P.,
domiciliat în orașul, județul/sectorul, str.
....., nr., bl., sc., et., ap., telefon
....., e-mail solicit înregistrarea / regenerarea ca utilizator
al platformei D.G.V.B.L. pentru servicii electronice.

Conform prevederilor art. 46 alin. (8) și art 47 alin (9) din Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, aplicate prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 3097/2016 și coroborat cu prevederile HCL 18/2017.

Comunicarea actelor administrative fiscale (înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, etc.) se va realiza exclusiv pe Platforma Digitală a D.G.V.B.L. <https://www.impozitelocale2.ro>.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile stipulate de prevederile regulamentului UE 679/2016 (GDPR) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru solicitările transmise electronic pe adresa de mail solicitarereacces@impozitelocale2.ro, datele de acces vor fi transmise prin servicii poștale cu confirmare de primire titularului la adresa de domiciliu, numai în cazul persoanelor care nu dețin bunuri declarate la D.G.V.B.L. Sector 2, nu dețin documente emise anterior de D.G.V.B.L. Sector 2, nu au efectuat anterior plăți aferente rolului fiscal sau nu pot fi identificate în baza de date.

Solicitanții care depun cererea la ghișeele D.G.V.B.L. pot ridica numele de utilizator și parola doar pe baza actului de identitate propriu în original și a împuternicirii (în cazul prezentării împuternicitei), conform prevederilor legale.

Semnătura

PROCES VERBAL
predare - primire

Procesul verbal de predare – primire s-a încheiat astăzi între Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, reprezentată prin și, CNP a numelui de utilizator și a parolei pentru accesarea serviciilor electronice oferite de D.G.V.B.L. prin intermediul Platformei Digitale.

Prin semnarea prezentei primitorul atestă faptul că datele înscrise sunt corecte și elementele de identificare și autentificare nu vor fi expuse persoanelor neautorizate.

Am predat

Am primit



Nr. /

Către Direcția Generală Venituri Buget Local a Sectorului 2 București,

Subscrisa, cod fiscal, cu sediul în orașul, județul/sectorul, str., nr., bl., sc., et., ap., cod poștal, telefon, e-mail, împuternicim pe, C.NP....., să solicite înregistrarea/ regenerarea ca utilizator al platformei D.G.V.B.L. pentru servicii electronice.

Conform prevederilor art. 46 alin. (8) și art 47 alin (9) din Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, aplicate prin Ordinul Ministrului Dezvoltarii Regionale și Administrației Publice nr. 3097/2016 și coroborat cu prevederile HCL 18/2017.

Comunicarea actelor administrative fiscale (înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, etc.) se va realiza exclusiv pe Platforma Digitală a D.G.V.B.L. <https://www.impozitelocale2.ro>.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile stipulate de prevederile regulamentului UE 679/2016 (GDPR) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru solicitările transmise electronic pe adresa de mail solicitareacces@impozitelocale2.ro, datele de acces vor fi transmise prin servicii poștale cu confirmare de primire titularului la adresa de domiciliu, numai în cazul persoanelor care nu dețin bunuri declarate la D.G.V.B.L. Sector 2, nu dețin documente emise anterior de D.G.V.B.L. Sector 2, nu au efectuat anterior plăți aferente rolului fiscal sau nu pot fi identificate în baza de date.

Solicitanții care depun cererea la ghișeele D.G.V.B.L. pot ridica numele de utilizator și parola doar pe baza actului de identitate propriu în original și a împuternicirii (în cazul prezentării împuternicitului), conform prevederilor legale.

Semnătura

PROCES VERBAL
predare - primire

Procesul verbal de predare – primire s-a încheiat astăzi între Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, reprezentată prin _____ și _____, CNP _____ a numelui de utilizator și a parolei pentru accesarea serviciilor electronice oferite de D.G.V.B.L. prin intermediul Platformei Digitale.

Prin semnarea prezentei primitorul atestă faptul că datele înscrise sunt corecte și elementele de identificare și autentificare nu vor fi expuse persoanelor neautorizate.

Am predat

Am primit



Nr. /

Către Direcția Generală Venituri Buget Local a Sectorului 2 București,

Subsemnatul, C.N.P., domiciliat în orașul, județul/sectorul, str., nr., bl., sc., et., ap., telefon, e-mail solicit dezactivarea contului de utilizator al platformei D.G.V.B.L.

Conform prevederilor art. 46 alin. (8) și art 47 alin (9) din Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, aplicate prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 3097/2016 și coroborat cu prevederile HCL 18/2017.

Comunicarea actelor administrative fiscale (înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, etc.) se va realiza în conformitate cu legislația fiscală în vigoare, prin intermediul serviciilor poștale, la adresa de domiciliu.

Sunt de acord cu încetarea serviciilor oferite prin Platforma Digitală.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile stipulate de prevederile regulamentului UE 679/2016 (GDPR) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

În situația în care se dorește activarea serviciilor digitale este necesară depunerea unei noi cereri.

Semnătura



În format hârtie



Nr..... /.....

Către Direcția Generală Venituri Buget Local a Sectorului 2 București,

Subscrisa, cod fiscal, cu sediul în orașul, județul/sectorul, str., nr., bl., sc., et., ap., cod poștal, telefon, e-mail, împuternicim pe, C.NP....., să solicite dezactivarea contului de utilizator al platformei D.G.V.B.L.

Conform prevederilor art. 46 alin. (8) și art 47 alin (9) din Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, aplicate prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 3097/2016 și coroborat cu prevederile HCL 18/2017.

Comunicarea actelor administrative fiscale (înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, etc.) se va realiza în conformitate cu legislația fiscală în vigoare, prin intermediul serviciilor poștale, la adresa sediului.

Sunt de acord cu încetarea serviciilor oferite prin Platforma Digitală.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile stipulate de prevederile regulamentului UE 679/2016 (GDPR) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

În situația în care se dorește activarea serviciilor digitale este necesară depunerea unei noi cereri.

Semnătura

Model orientativ

**DIRECTIA
GENERALA
VENITURI
BUGET
LOCAL**
SECTOR 2

Șos. Morarilor, nr. 6,
Sector 2, București
Tel: 0314.03.99.00
office@impozitelocale2.ro
https://www.impozitelocale2.ro
C.U.I: 13811802

Nr...../.....

Către contribuabilul,

.....

Răspuns anulare cont contribuabil

Vă informăm că în urma cererii dumneavoastră nr. (numărul înregistrării cererii) din data (data înregistrării cererii) contul dvs. de utilizator al Platformei Digitale D.G.V.B.L. a fost dezactivat. În situația în care doriți reactivarea contului este necesară depunerea unei noi cereri de înregistrare ca utilizator, la ghișeul nostru din Șos. Morarilor nr. 6 sau pe e-mail la adresa pad@impozitelocale2.ro.

De la data prezentei, toate serviciile oferite prin Platforma Digitală încetează.

Totodată, vă informăm faptul că operațiunea de dezactivare nu poate fi solicitată de mai multe ori în termen de 30 zile pentru același contribuabil.

Începând cu data de azi, comunicarea actelor administrative fiscale, precum și a altor acte emise de D.G.V.B.L. Sector 2 se va face exclusiv prin intermediul serviciilor poștale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru alte informații ne puteți contacta la adresa de e-mail office@impozitelocale2.ro.

Pentru suport tehnic ne puteți contacta la adresa de e-mail pad@impozitelocale2.ro

Model orientativ – e-mail

Răspuns anulare cont contribuabil

Vă informăm că în urma cererii dumneavoastră nr. (numărul înregistrării cererii) din data (data înregistrării cererii) contul dvs. de utilizator al Platformei Digitale D.G.V.B.L. a fost dezactivat. În situația în care doriți reactivarea contului este necesară depunerea unei noi cereri de înregistrare ca utilizator, la ghișeul nostru din Șos. Morarilor nr. 6 sau pe e-mail la adresa pad@impozitelocale2.ro.

De la data prezentei, toate serviciile oferite prin Platforma Digitală încetează.

Totodată, vă informăm faptul că operațiunea de dezactivare nu poate fi solicitată de mai multe ori în termen de 30 zile pentru același contribuabil.

Începând cu data de azi, comunicarea actelor administrative fiscale, precum și a altor acte emise de D.G.V.B.L. Sector 2 se va face exclusiv prin intermediul serviciilor poștale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru alte informații ne puteți contacta la adresa de e-mail office@impozitelocale2.ro.

Pentru suport tehnic ne puteți contacta la adresa de e-mail pad@impozitelocale2.ro