



HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea H.C.L. nr. 9/2018 privind aprobarea procedurii formalizate privind identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, rectificată;

Analizând:

- Raportul de specialitate nr.47058/10.04.2020 prezentat de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 48356/15.04.2020 întocmit de către Direcția Sisteme Informatică și Administrare Echipamente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Nota nr. 48272/14.04.2020 privind delegarea de atribuții ale Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Cerere nr. 48271/14.04.2020 pentru efectuarea concediului de odihnă formulată de Secretarul General al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția nr. 47/07.01.2020 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Elena Niță a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Art. 226 din Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- 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;

- 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;

- Ordonanța de Urgență nr.38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr.9/2018 privind aprobarea procedurii formalizate privind identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector.

În temeiul art. 136 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (4) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. I. Anexa la H.C.L. S2 nr.9/2018 privind aprobarea procedurii formalizate privind identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector, se modifică și se completează conform anexei ce conține un număr de 21 file și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Celelalte prevederi ale H.C.L. S2 nr.9/2018 privind aprobarea procedurii formalizate privind identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2 rămân aplicabile.

Art. III. Autoritatea Executivă a Sectorului 2 și Directorul Executiv al Direcției Venituri Buget Local Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. IV. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

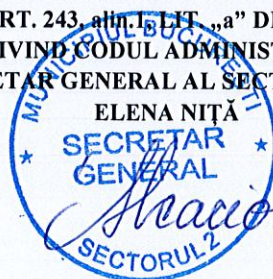
**PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI**



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 243, alin.1, lit. „a” DIN O.U.G. NR.57/2019
PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,

ELENA NIȚĂ

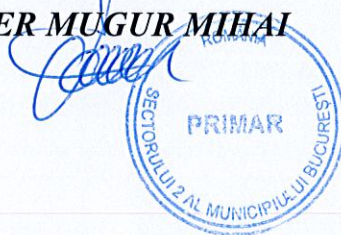
**SECRETAR
GENERAL**



Anexa la H.C.L. Sector 2 nr.

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
IDENTIFICAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI ACCESUL
CONTRIBUABILULUI LA PLATFORMA DE CONTACT A DIRECȚIEI
VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2**

**PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI**





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

COD: DVBLS2.PS.05.32.01

Data aprobării:

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Avizat:	Anton Steiner	Președinte Comisiei de Monitorizare	
Verificat:	Cristina Petre	Secretar Tehnic al Comisiei de Monitorizare	
Elaborat/ Responsabil de document	Sanda Popescu	Șef Birou PAD	

CUPRINS:

1. Scopul procedurii de sistem	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	2
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii de sistem	5
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	10
7. Formular de evidență a modificărilor.....	11
8. Formular analiză procedură:	12
9. Formular distribuie procedură:	13
10. Anexe.....	14

1. Scopul procedurii de sistem

Prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de identificare, de înregistrare și de acces al contribuabililor la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

Asigură existența documentației adecvate derulării și continuității activității.

Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

2. Domeniul de aplicare

Procedura se referă la activitatea de identificare, înregistrare și acces al contribuabililor la platforma de contact a contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2 în vederea accesării serviciilor electronice puse la dispoziția lor de Direcția Venituri Buget Local Sector 2.

Activitatea procedurată implică atât utilizatori interni (salariații din cadrul biroului PAD și a serviciilor IPF1, IPF 2 și IPJ) cât și utilizatori externi ai sistemului informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale (contribuabilii la bugetul local al Sectorului 2).

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară:

- 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

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;
- Ordonanța de urgență nr. **38/2020** privind utilizarea înscrisurilor în formă

electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

- SR EN ISO 9001 : 2015, Sisteme de management al calității. Cerințe;
- ISO/CEI 27001:2013, 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 Venituri Buget Local Sector 2;
- Regulamentul Intern al Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
- Fișele de post;
- Codul etic al funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcția Venituri Buget Local Sector 2;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 31/ 2001, de înființare a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, precum și a tuturor Hotărârilor în vigoare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
- Fișa postului;
- Politica de securitate IT a DVBL Sector 2

4. Definiții și abrevieri

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 DVBL S2
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, 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	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	BI	Buletin de identitate
5	Birou PAD	Birou Prelucrare Automată Date
6	CCIMC	Compartimentul Control intern si managementul calității
7	CI	Carte de identitate
8	CIPJ	Compartiment Impunere persoane juridice
9	CNP	Codul numeric personal
10	Comp.	Compartiment
11	Crt.	Curent
12	CUI	Codul unic de înregistrare pentru persoane juridice
13	DVBLS2	Direcția Venituri Buget Local Sector 2
14	E	Elaborare
15	IPF	Impunere persoane fizice
16	ITL	Impozite și Taxe Locale
17	Nr.	Număr
18	OG	Ordonanța Guvernului
19	SNEP	Sistemul Național Electronic de Plăți
20	V	Verificare

5. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură de sistem reglementează modalitatea de identificare, înregistrarea și accesul contribuabililor la platforma de contact a Direcției 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;
- 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 persoanei care le solicită;
- completarea și depunerea cererii și a copiilor după actele solicitate;
- preluarea răspunsului la cerere.

II. În cazul în care contribuabilul solicită online:

- completarea și transmiterea cererii electronice și a copiilor după actele solicitate;
- generarea credențialelor în caz de validare;
- recepționarea răspunsului la cerere;
- accesarea platformei de contact.

5.2. Documente utilizate

Cerere – realizată de solicitantul datelor de acces

Răspuns cerere – realizat de DVBL

5.2.1. Conținutul și rolul documentelor

Cerere – prin care contribuabilul solicită înregistrarea ca utilizator al platformei de contact a D.V.B.L. și optează pentru transmiterea actelor administrativ fiscale emise de DVBL electronic sau prin servicii de curierat/poștale, în vederea accesării serviciilor electronice puse la dispoziția lor de Direcția Venituri Buget Local Sector 2.

Răspuns cerere – prin care îi este comunicat de DVBL, în scris, contribuabilului: luarea în evidență a solicitării și data de la care comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare și a altor acte emise de direcție se va realiza exclusiv pe platforma de contact editată de salariații biroului PAD și a serviciilor IPF1, IPF 2 și IPJ cu credențialele acordate.

5.2.2. Circuitul documentelor

Cererile, sunt completate de către contribuabilii la bugetul local al Sectorului 2 care solicită acces la platforma de contact.

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 DVBL;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a credentialelor 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 DVBL**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, contribuabilul care dorește credențiale în vederea accesării serviciilor electronice puse la dispoziția lor pe platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, trebuie să se autentifice utilizând credențialele emise de direcție după autentificare, ținând cont de faptul că accesând serviciile electronice din platforma digitală are acces la date cu caracter personal și la informații fiscale.

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 DVBL autentificarea 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 împuternicitului și o copie a certificatului de înregistrare al societății, dacă este persoană juridică.

După autentificarea contribuabilului, salariații desemnați ai compartimentelor PAD, IPF2 și respectiv IPJ, după caz, predau acestuia o cerere, cu număr de înregistrare și cu datele de identificare ale contribuabilului (nume/denumire, CNP/CUI, adresa domiciliului/sediului) completate de sistemul informatic, în vederea verificării acestor date și completării acestora cu adresa e-mail și a numărului de telefon și în care să-și exprime opțiunea privind modalitatea de comunicare a actelor administrative fiscale, actelor de executare și a altor acte emise de direcție.

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 și de copia după certificatul 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 după actul de identitate al proprietarului și o copie după actul de identitate al solicitantului.

II. În cazul în care contribuabilul solicită online:

În cazul în care solicitantul este înregistrat în baza de date a DVBL (are deschis un rol fiscal) accesează secțiunea “ Solicitare date de acces “, alege la Tip persoană, din lista derulantă, Fizică - dacă este persoană fizică, sau Juridică - dacă este persoană juridică, și introduce datele solicitate, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de acordare a credentialelor persoanei care le solicită:

Persona fizică:

CNP/NIF/CIF, nume, telefon, adresa e-mail, tip document: se alege din lista derulanta un tip de document emis de DVBL pentru solicitant si pe care acesta il detine, respectiv o decizie de impunere, o chitanță/RRN ghiseul.ro, o somație sau un certificat de atestare fiscală pentru care se completează în continuare numărul și data documentului respectiv.

Optează pentru transmiterea actelor administrativ fiscale emise de DVBL electronic sau prin servicii de curierat/poștale.

Transmite copia dupa actul de identitate (PDF, JPG)

Persona juridică:

CUI societate, CNP împuternicit, nume împuternicit , telefon împuternicit, adresa e-mail, tip document: se alege din lista derulanta un tip de document emis de DVBL pentru societate si pe care aceasta il detine, respectiv o decizie de impunere, o chitanță, o somație sau un certificat de atestare fiscală pentru care se completează în continuare numărul și data documentului respectiv.

Optează pentru transmiterea actelor administrativ fiscale emise de DVBL electronic sau prin servicii de curierat/poștale.

Transmite copia după actul de identitate al împuternicitului, copia după certificatul de înregistrare al societății și copia după împuternicire/act constitutiv (PDF, JPG)

Cu ajutorul acestor informații solicitantul poate fi identificat ca posesor al rolului – astfel putem respecta prevederile legislației în vigoare.

III. În cazul în care solicitantul nu este înregistrat în baza de date a DVBL (nu are deschis un rol fiscal) sau nu deține un act emis de direcție

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, respectiv o copie a certificatului de înregistrare al societății, a actului de identitate al împuternicitului și copia după împuternicire/act constitutiv. În cazul în care cererea este semnată olograf și transmisă prin servicii de curierat sau poștale pe adresa sediului nostru din b-dul Garii Obor nr. 10 pentru persoane **fizice** și Str. Glinka nr.7 pentru persoane **juridice** sau pe adresa de e-mail solicitareacces@impozitelocale2.ro, noi transmitem datele de acces, în conformitate cu legislația în vigoare, prin servicii de curierat/poștale, în plic închis, la adresa de domiciliu/sediu social din actul de identitate/certificat înregistrare, cu confirmare de primire. În cazul în care cererea este **semnată electronic**, cu certificat digital calificat, și transmisă prin e-mail noi transmitem datele de acces, în conformitate cu legislația în vigoare, printr-un fișier criptat transmis pe adresa de e-mail a solicitantului, iar parola de decriptare a fișierului telefonic (prin SMS sau verbal).

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

Personalul biroului PAD verifică dacă informațiile și documentele justificative prezentate/transmise sunt corecte și dacă sunt îndeplinite toate condițiilor legale de acordare a credențialelor persoanei care le solicită

• Validare/respingere cerere

În cazul în care sunt îndeplinite toate condițiilor legale de acordare a credențialelor persoanei care le solicită cererea este validată.

În cazul în care nu sunt îndeplinite toate condițiilor legale de acordare a credențialelor persoanei care le solicită 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 parole, cu instrucțiunile necesare, în vederea generării parolei.

- 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 comunicăm ca urmare cererii cu nr. ___ din data ___ a fost înregistrat ca utilizator al platformei digitale, având astfel acces la serviciile electronice oferite de DVBL.

În cazul în care opțiunea solicitantului a fost de a-i trimite actele emise de DVBL electronic îi transmitem și faptul că începând cu data ___ (data înregistrării cererii) comunicarea actelor administrativ fiscale, actelor de executare și a altor acte emise de D.V.B.L. Sector 2 se va face exclusiv pe platforma de contact <https://www.impozitelocale2.ro>, în conformitate cu solicitarea dvs.

De asemenea aducem la cunoștință că cazul în care uită parola de acces sau dorește să o schimbe din motive de securitate să utilizeze secțiunea "Regenerare parola" și că pentru alte informații ne pot contacta la adresa de e-mail office@impozitelocale2.ro.

Dacă cererea a fost realizată în format hârtie, după generarea parolei, salariatul editează răspunsul la cere. Acesta conține datele de identificare ale contribuabilului, adresa paginii de Internet a direcției, credențialele acordate și data de la care comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare și a altor acte emise de direcție se va realiza exclusiv pe platforma de contact (în cazul în care opțiunea solicitantului a fost de a-i trimite actele emise de DVBL electronic). Dacă solicitantul s-a prezentat la unul din sediile DVBL, răspunsul este predat solicitantului, iar în cazul în care cererea a fost transmisă prin servicii de curierat/poștale sau la adresa de e-mail solicitareacces@impozitelocale2.ro acesta este transmisă în plic închis prin servicii de curierat/poștale, cu confirmare de primire.

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

Dacă cererea în format hârtie a fost respinsă salariatul explică solicitantului motivul respingerii, dacă solicitantul s-a prezentat la unul din sediile DVBL, sau trimite răspunsul la solicitare cu motivul respingerii pe adresa de e-mail a contribuabilului sau în plic prin servicii de curierat/poștale, cu confirmare de primire, după caz.

- **Arhivarea documentelor.**

Cererea și copiile după documentele de identificare se arhivează electronic, sau în cadrul Biroului PAD și a serviciilor IPF1, IPF 2 și IPJ, conform procedurii specifice arhivării, după caz.

5.3.3. Valorificarea rezultatelor activității

Luarea în evidență a solicitării contribuabilului asigură acestuia identificarea, înregistrarea și accesul la secțiunea PLATFORMA DIGITALĂ unde se introduc credențiale primite și astfel pot beneficia de următoarele servicii electronice: depunere declarații online, obținere certificate fiscale online, plata electronică, vizualizarea actelor administrative fiscale, actelor de executare și a altor acte emise de direcție (în cazul în care contribuabilul a optat pentru comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare și a altor acte emise de direcție pe platforma de contact) puse la dispoziția lor de Direcția Venituri Buget Local Sector 2 cu respectarea reglementărilor în vigoare, utilizând secțiunile: DECLARAȚII ONLINE, CERTIFICATE FISCALE, PLATA ELECTRONICĂ, ACTE EMISE.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Salariații biroului PAD
	0	1
1	PAD/IPF1-2/IPJ/Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a credențialelor persoanei care le solicită	Ap
2	PAD/IPF1-2/IPJ/Primirea cererilor și a copiilor după actele solicitate	Ap
3	PAD/IPF1-2/IPJ//Generarea credențialelor și emiterea răspunsului la cerere	E, Ap
4	PAD/IPF1-2/IPJ/Verificarea corectitudinii înregistrărilor	V
5	PAD/IPF1-2/IPJ/Predarea răspunsului la cerere	Ap
6	PAD/IPF1-2/IPJ/Arhivarea documentelor	Ap Ah

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	DVBLS2.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		
2.					6.2	Actualizarea legislației în vigoare	
					3		
3.					8.2	Modificarea documentelor utilizate în activitate și a circuitului acestora	
					5.2		
4.					8.4	Modificarea modului de lucru cu privire la derularea operațiunilor și acțiunilor activității	
					5.3		
5.					9	Responsabilități în derularea activității	
					6		
6.					10	Modificare Anexe-modificare și codificare formulare utilizate în activitate	
					10		
7.					7	Formular analiză procedură- modificare structură organizatorică a instituției	
8.					8	Formular distribuire procedură- modificare structură organizatorică a instituției	

8. Formular analiză procedură:

Nr. crt	Compartiment	Nume și Prenume/Înlocuitor	Aviz favorabil	Data și semnatura	Aviz nefavorabil	Observații
1.	Director Executiv	Cristian Duțu				
2.	Director Executiv Adjunct	Anton Steiner				
3.	DPO	Mădălina Boboc				
4.	Biroul Inspecție Fiscală	Ovidiu Ciortin				
5.	Compartimentul Impunere Persoane Juridice	Adina Ciortin				
6.	Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice	Roxana Niță				
7.	Serviciul Impunere Persoane Fizice I	Mioara Modoran				
8.	Serviciul Impunere Persoane Fizice II	Gabriel Niță				
9.	Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice	Cristina Leordeanu				
10.	Compartimentul Monitorizare Amenzi	Ionuț Sârbu				
11.	Compartimentul Resurse Umane Control Intern și Managementul Calității	Cristina Ion				
		Cristina Petre				
12.	Biroul Prelucrare Automată Date	Sanda Popescu				
13.	Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni	Marioara Iordan				
14.	Compartimentul Juridic	Stanciu-Lixandru Alec				
15.	Serviciul Buget Finanțe Contabilitate	Mariana Blejan				
16.	Serviciul Achiziții Publice, Administrativ	Lucian Mitroiu				
17.	Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare	Cristina Petre				

9. Formular distribuire procedură:

Compartiment	Nume și Prenume	Semnătură	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a modificării
Director Executiv	Cristian Duțu				
Director Executiv Adjunct	Anton Steiner				
DPO	Mădălina Boboc				
Biroul Inspecție Fiscală	Ovidiu Ciortin				
Compartimentul Impunere Persoane Juridice	Adina Ciortin				
Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice	Roxana Niță				
Serviciul Impunere Persoane Fizice I	Mioara Modoran				
Serviciul Impunere Persoane Fizice II	Gabriel Niță				
Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice	Cristina Leordeanu				
Compartimentul Monitorizare Amenzi	Ionuț Sârbu				
Compartimentul Resurse Umane Control Intern și Managementul Calității	Cristina Ion				
	Cristina Petre				
Biroul Prelucrare Automată Date	Sanda Popescu				
Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni	Marioara Iordan				
Compartimentul Juridic	Stanciu-Lixandru Alec				
Serviciul Buget Finanțe-Contabilitate	Mariana Blejan				
Serviciul Achiziții Publice, Administrativ	Lucian Mitroiu				
Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare	Cristina Petre				

10. Anexe:

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Codificare
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cerere persoană fizică	contribuabil		1	PAD, IPF1-2, IPJ	PAD, IPF1-2, IPJ		F.PS.05.32.01.01
2.	Cerere creare cont portal (online) persoană fizică	contribuabil		1	PAD	PAD		-
3.	Cerere persoană juridică	contribuabil		1	PAD, IPF1-2, IPJ	PAD, IPF1-2, IPJ		F.PS.05.32.02.01
4.	Cerere creare cont portal (online) persoană juridică	contribuabil		1	PAD	PAD		-
5.	Răspuns cerere contribuabili- în format hârtie	PAD		1	PAD, IPF1-2, IPJ	PAD, IPF1-2, IPJ		F.PS.05.32.03.01
6.	Răspuns cerere contribuabili- în format electronic	PAD		1	PAD	PAD		F.PS.05.32.04.01

În format hârtie



ROMÂNIA
Municipiul București Sector 2
DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2



Bd. Gării Obor nr.10 Tel./Fax:021.252.84.12 <https://www.impozitelocale2.ro>
Operator înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.2891

Nr. /

Către Direcția Venituri Buget Local a Sectorului 2 București,

Subsemnatul, C.N.P., domiciliat în orașul, județul/sectorul, str., nr., bl., sc., et., ap., telefon, e-mailsolicit înregistrarea/ regenerarea ca utilizator al platformei D.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.

☐

SOLICIT

☐

NU SOLICIT

comunicarea actelor administrativ fiscale, a actelor de executare și a altor acte emise de organul fiscal local (înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, etc.), exclusiv pe platforma de contact a D.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.

Persoana care se va prezenta la sediul D.V.B.L. să ridice numele de utilizator și parola trebuie să fie titularul și să se legitimeze (act de identitate în original), conform prevederilor legale.

Semnătura



Anexa nr. 2

În format electronic

Creare cont portal - Solicitare date de acces la Platforma digitala DVBL

Completati corect toate informatiile cerute si retineti datele pentru confirmarea ulterioara. Completati tipul, numarul si data unui document emis de DVBL2. Atasati copii dupa actele (PDF, JPG, BMP) cerute si scrieti codul de control. Puteti opta pentru comunicarea actelor administrative fiscale, a actelor de executare și a altor acte emise de direcție pe aceasta platforma, online.

Apasati butonul [Trimite] si datele vor fi verificate de inspectorii DVBL2. Vi se va comunica pe adresa de email declarata decizia acestora si pasii de urmat in continuare.

Tip persoana

C.N.P.

Nume

Telefon

Email

DA, solicit vizualizarea online a actelor administrative

NU, nu solicit vizualizarea online a actelor administrative

Tip document

Numar document

Data document

Atasati cople dupa Actul de identitate (CNP)

Cod de control

[Generare cod nou](#)

Copiatii codul din imagine in caseta de mai jos

Prin apasarea butonului si implicit prin transmiterea cererii dumneavoastra se considera ca sunteti de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in conditiile stipulate de prevederile regulamentului UE 679/2016 (GDPR) pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

În format hârtie



ROMÂNIA
Municipiul București Sector 2
DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2



Bd. Gării Obor nr.10 Tel./Fax:021.252.84.12 <https://www.impozitelocale2.ro>
Operator înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.2891

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

Către Direcția 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.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.

☐

SOLICIT

☐

NU SOLICIT

comunicarea actelor administrativ fiscale, a actelor de executare și a altor acte emise de organul fiscal local (înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, etc.), exclusiv pe platforma de contact a D.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.

Persoana care se va prezenta la sediul D.V.B.L. să ridice numele de utilizator și parola trebuie să fie titularul și să se legitimeze (act de identitate în original), conform prevederilor legale.

Semnătura



În format electronic

Creare cont portal - Solicitare date de acces la Platforma digitala DVBL

Completați corect toate informațiile cerute și rețineți datele pentru confirmarea ulterioară. Completați tipul, numărul și data unui document emis de DVBL2. Atașați copii după actele (PDF, JPG, BMP) cerute și scrieți codul de control. Puteți opta pentru comunicarea actelor administrative fiscale, a actelor de executare și a altor acte emise de direcție pe această platformă, online.

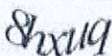
Apasați butonul [Trimite] și datele vor fi verificate de Inspectorii DVBL2. Vi se va comunica pe adresa de email declarată decizia acestora și pașii de urmat în continuare.

Tip persoana	<input type="text" value="Juridică"/>
C.U.I.	<input type="text"/>
C.N.P. imputernicit	<input type="text"/>
Nume imputernicit	<input type="text"/>
Telefon imputernicit	<input type="text"/>
Email imputernicit	<input type="text"/>

DA, solicit vizualizarea online a actelor administrative
 NU, nu solicit vizualizarea online a actelor administrative

Tip document	<input type="text" value="Decizie"/>
Numar document	<input type="text"/>
Data document	<input type="text"/>
Atașați copie după Actul de identitate (CNP)	<input type="text"/> Browse..
Atașați copie după Cartea de identificare (CUI)	<input type="text"/> Browse..
Atașați copie după Imputernicire sau Act constitutiv (dupa caz)	<input type="text"/> Browse..

Cod de control



[Generare cod nou](#)

Copiați codul din imagine în caseta de mai jos

Prin apăsarea butonului și implicit prin transmiterea cererii dumneavoastră se consideră că sunteți 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 format hârtie



ROMÂNIA
Municipiul București Sector 2
DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2



Bd. Gării Obor nr.10 Tel./Fax:021.252.84.12 <https://www.impozitelocale2.ro>
Operator înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.2891

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

Către contribuabilul,

.....

De acum puteți folosi serviciile electronice puse la dispoziție de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, accesând adresa <https://www.impozitelocale2.ro> folosind pentru autentificare următorii parametrii:

Utilizator:

Parolă:

Vă informăm că începând cu data (data înregistrării cererii) comunicarea actelor administrativ fiscale, actelor de executare și a altor acte emise de D.V.B.L. Sector 2 se va face exclusiv pe platforma de contact <https://www.impozitelocale2.ro>, în conformitate cu solicitarea dvs.

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



În format electronic (transmis e-mail)

Vă informăm că urmare 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 DVBL.

Incepând cu data (data înregistrării cererii) comunicarea actelor administrativ fiscale, actelor de executare și a altor acte emise de D.V.B.L. Sector 2 se va face exclusiv pe platforma de contact <https://www.impozitelocale2.ro>, în conformitate cu solicitarea dvs.

În cazul în care uitați parola de acces sau doriți să o schimbați din motive de securitate utilizați secțiunea "Regenerare parola".

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



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Cabinet Primar Sector 2

REFERAT DE APROBARE

Analizând Raportul de specialitate nr. 47058/10.04.2020 prezentat de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate nr. 48356/15.04.2020 întocmit de către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București aferente proiectului de hotărâre pentru modificarea și completarea H.C.L. nr. 9/2018 - privind aprobarea procedurii formalizate privind identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, precum și prevederile legislației aplicabile în domeniu, consider oportună promovarea proiectului de hotărâre mai sus menționat.

Față de cele mai sus menționate

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea H.C.L. nr. 9/2018 - privind aprobarea procedurii formalizate privind identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI





ROMÂNIA
Municipiul București Sector 2
DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2



Bd. Gării Obor nr.10 Tel./Fax:021.252.84.12 <https://www.impozitelocale2.ro>
Operator înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.2891

Nr. Înreg. 90373/08.04.2020

47058/10.04.2020



RAPORT DE SPECIALITATE
privind modificarea HCL nr.9/06.02.2018,
prin care a fost aprobată procedura formalizată privind
identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la
platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2

Având în vedere prevederile HCL nr. 9/06.02.2018 privind aprobarea procedurii formalizate privind identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, și ținând cont de necesitatea acordării și online a datelor de acces la platforma de contact, nu numai prin prezentarea la unul din sediile direcției în vederea identificării și ridicării datelor de acces, propunem modificarea modalității de identificare, înregistrare și acces a contribuabililor la platforma de contact în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a D.V.B.L Sector 2, revizuită, anexată prezentei.

DIRECTOR EXECUTIV,
CRISTIAN ATANASIE DUȚU



Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente

Nr: 48356/15.04.2020

RAPORT DE SPECIALITATE,
privind aprobarea procedurii formalizate privind identificarea,
înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a Direcției
Venituri Buget Local Sector 2

Analizând modificările propuse la H.C.L. S2 nr. 9/06.02.2018 privind aprobarea procedurii formalizate privind identificarea, înregistrarea și accesul contribuabilului la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, ele sunt în conformitate cu prevederilor legale în domeniu (Codul Administrativ, Codul de procedură fiscală, GDPR, ș.a.), și pe baza raportului de specialitate al DVBL Sector 2, propunem promovarea proiectului de hotărâre.

Proiectul simplifică procedura de obținere a accesului la platforma de contact a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, în conformitate cu Ordonanța de urgență nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,

Valentin IFRIM

ȘEF Birou Administrare Aplicații Informatice

Oana IONIȚĂ