

Procedura de emitere a Acordului de funcționare, a Autorizației de funcționare și a Acordului de modificare a orarului de funcționare pentru unitățile comerciale ce își desfășoară activitatea pe raza Orașului Popești - Leordeni

Prezenta procedura este întocmită în baza:

- ♣ Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 30
- ♣ Legii nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- ♣ Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață
- ♣ Legii nr. 650/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață
- ♣ Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață
- ♣ Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- ♣ Legii nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale
- ♣ Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, art. 13, art. 14,
- ♣ Hotărârea nr. 1739/2006 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu
- ♣ Ordonanța nr. 17/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

I. Dispoziții generale

Art.1 Prezenta procedura stabilește regulile generale privind desfășurarea activităților comerciale pe teritoriul administrativ al orașului Popești - Leordeni și urmărește dezvoltarea și monitorizarea rețelei de distribuție a produselor și serviciilor de piață cu respectarea principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și mediului.

Art.2 Activitățile comerciale supuse autorizării sunt cele prevăzute în anexa la Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Documentele care vor fi eliberate de către Primăria orașului Popești - Leordeni în vederea desfășurării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, **inclusiv** de tip CAEN 561 – restaurante, 563- baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – alte activități recreative și distractive sunt :

♣ **Acordul de funcționare** pentru operatorii economici ce desfășoară activități comerciale și prestări de servicii **atât cele incluse în codurile** CAEN 561 – restaurante, 563- baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – alte activități recreative și distractive, **cât și cele ce nu sunt incluse în aceste coduri**

♣ **Autorizația de funcționare** pentru desfășurarea activității de către operatorii economici a căror activitate **este înregistrată în grupele** CAEN 561 – restaurante, 563- baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – alte activități recreative și distractive

♣ **Acord modificare orar de funcționare** pentru toți operatorii economici

Art.4 Pentru eliberarea documentelor menționate la art. 3 se percep următoarele taxe: - Taxa pentru eliberarea/vizarea acordului de funcționare, Taxa pentru eliberarea/vizarea autorizației de funcționare, Taxa pentru modificare orar de funcționare

Art.5 Taxele menționate la art. 4 sunt anuale și nu se restituie în caz de modificare, încetare, anulare, suspendare a activității.

II. Acord de funcționare. Metodologia de eliberare.

Art.6 **Acordul de funcționare** va fi solicitat de către operatorii economici ce desfășoară activități comerciale și prestări de servicii (persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, societăți comerciale) **altele decât codurile** CAEN 561 – restaurante, 563- baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – alte activități recreative și distractive, **precum și de către operatorii economici ce desfășoară activități comerciale și prestări de servicii** (persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, societăți comerciale) incluse în codurile CAEN 561 – restaurante, 563- baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – alte activități recreative și distractive.

Art.7 Acordul de funcționare se emite exclusiv pentru activitățile comerciale declarate de către agenții economici.

În cazul în care apar modificări referitoare la datele de identificare ale comerciantului (denumire, adresa sediu), agentul economic va solicita eliberarea unui nou acord de funcționare, fără a se percepe taxă pentru eliberarea acordului de funcționare.

În cazul în care, din diferite motive, agentul economic își încetează activitatea la punctul de lucru, acesta are obligația de a preda acordul de funcționare în original la organul emitent, însoțit de documente care să ateste radierea activității de la punctul de lucru, în termen de 30 de zile de la încetarea activității.

În cazul în care vor exista reclamații / sesizări ulterioare privitoare la obiectul de activitate, tulburarea liniștii publice, respectiv orarul de funcționare din cadrul unei structuri de

vânzare ce detine acord din partea autorității administrației publice locale, agenții din cadrul Poliției Locale vor atenționa Direcția Impozite și Taxe Locale care își rezervă dreptul de a reanaliza din oficiu documentația existentă în evidența acesteia.

În situația în care există neconcordanțe între situația existentă în teren și cea rezultată din documentația depusă pentru obținerea acordului de funcționare, agenții Poliției Locale pot propune Direcției Impozite și Taxe Locale menținerea, retragerea sau modificarea acordului de funcționare (ex. Neprezentarea acordurilor tuturor vecinilor direct afectați cu care spațiul se învecinează, în plan orizontal și plan vertical, printr-o latură comună a proprietății - în cazul funcționării în intervalul orar 22:00-08:00 sau extinderea zonei declarate și autorizate pentru desfășurarea activității, desfășurarea altei activități decât cea declarată, etc).

În acest sens, la solicitarea Primăriei orașului Popești - Leordeni, administratorul societății are obligația de a se prezenta la sediul Primăriei cu documentele în original, în vederea operării acestor modificări.

În situația în care agentul economic are obligații restante față de bugetul local, mai vechi de 9 luni, Direcția Impozite și Taxe Locale din cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni va retrage acordul de funcționare după o notificare prealabilă.

Art.8 Taxa pentru eliberarea acordului de funcționare se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Local Popești - Leordeni și se achită anticipat eliberării acordului de funcționare.

Art.9 Acordul de funcționare se eliberează pentru fiecare punct de lucru/sediu al agentului economic, inclusiv pentru cele situate în incinta centrelor comerciale, piețe, târguri, oboare, etc.

Acordul de funcționare se emite cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor criterii:

- a. dovada deținerii legale a spațiului în care își desfășoară activitatea;
- b. îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea activităților prevăzute de legislația specifică în domeniul sanitar, sanitar veterinar, protecției mediului și protecției împotriva incendiilor;
- c. desfășurarea unor activități comerciale care se încadrează în normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică

Art.10 Acordul de funcționare se eliberează la cererea persoanei interesate în baza unei cereri.

La eliberarea acordului de funcționare obligațiile fiscale restante trebuie să fie achitate, atât ale proprietarului imobilului unde se desfășoară activitatea economică, cât și ale persoanei care desfășoară activitatea comercială.

Art.11 La cererea de eliberare a acordului de funcționare se vor anexa următoarele documente:

1. **CI administrator/ asociat, CI împuternicit și împuternicire pentru depunerea documentației și ridicarea actelor administrative.**
2. **Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, actualizat conform Ordinului nr. 337/2007 privind actualizarea clasificării activităților din economia națională CAEN;**

3. **Certificatul constatator pentru sediul social/secundar cu activitate (punctul de lucru)** conform Legii nr. 265/2022 privind registrul și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului;

4. **Actul de deținere legală a spațiului** – care poate fi: titlu de proprietate, contract de vânzare-cumpărare, autorizație de construire / schimbare de destinație și proces verbal de recepție, plan de situație, relevu spațiu din documentația cadastrală avizată de OCPI, etc, **pentru spațiul supus autorizării;**

Agenții economici, **care nu dețin în proprietate construcția sau terenul** vor depune la dosar modul de deținere legală a acestora de către proprietar și acceptul acestuia (contracte de închiriere subsecvente, comodat, contract de asociere sau concesiune, anexe, autorizație de construire și proces verbal de recepție, plan de situație, contract de vânzare-cumpărare, relevu spațiu, extras de Carte Funciară, informativ, actualizat, al spațiului pentru care se solicită acordul)

5. Contract de salubritate împreună cu cea mai recentă factură și dovada plății acestor servicii;

6. Contract de deratizare, dezinsecție și dezinfecție a spațiilor deținute cu orice titlu împreună cu cea mai recentă factură și dovada plății acestor Servicii, în ritmul și condițiile prevăzute de Legea nr. 95/2006 și HG. Nr. 857/2001, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Acordul vecinilor direct afectați**

(1) În clădirile colective orarul de funcționare va fi maxim până la ora 22⁰⁰; în cazul în care se solicită prelungirea acestuia, se poate aproba doar cu acordul Asociației de proprietari și al proprietarilor direct afectați cu care se învecinează spațiul comercial pe plan orizontal și vertical – formular tip pus la dispoziție de Direcția Impozite și Taxe Locale

În cazul în care nu există constituită Asociație de proprietari, modificarea orarului se va face cu acordul proprietarilor/chiriașilor direct afectați cu care se învecinează spațiul comercial pe plan orizontal și vertical – formular tip pus la dispoziție de Direcția Impozite și Taxe Locale;

(2) În clădirile independente având destinație comercială în vederea aprobării orarului de funcționare peste ora 22⁰⁰ se vor depune la documentație acordurile tuturor vecinilor limitrofi, persoane fizice (cu care se învecinează pe plan orizontal) referitor la orarul de funcționare și activitatea desfășurată – formular tip;

În situația în care se solicită aprobarea orarului de funcționare peste ora 22⁰⁰, acordurile vecinilor afectați vor avea referiri explicite cu privire la orarul de funcționare acordat și va fi aplicată bifă la punctul ce face referire la avizul orarului de funcționare din cuprinsul formularelor tipizate.

8. Actul emis de Direcția de Sănătate Publică Ilfov (notificare / autorizație), dacă este cazul

9. Actul emis de Direcția Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Ilfov (înregistrare / certificare), dacă este cazul

10. Autorizație / negație emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București -Ilfov, dacă este cazul

11. Autorizație / punct de vedere emis de Agenția pentru Protecția Mediului, dacă este cazul

12. Contract privind neutralizarea deșeurilor de origine animală împreună cu cea mai recentă factură și dovada plății acestor servicii, dacă este cazul;

13. Planșe foto (de ansamblu, cu fațada clădirii, interiorul unde se desfășoară activitatea, locul de depozitare a deșeurilor și, după caz, terasa), dacă este cazul;

Art.12 (1) Cererea de eliberare a acordului de funcționare se depune împreună cu documentele mai sus menționate și se va înregistra la Direcția Impozite și Taxe Locale din cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni.

(2) În cazul în care documentația este completă se completează formularul de acord de funcționare avizat de directorul executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale și se înaintează spre aprobare primarului Orașului Popești – Leordeni

(3) Formularul acordului de funcționare va fi tipărit strict pentru obiectivul și activitatea pentru care a fost solicitat și va cuprinde cel puțin:

- datele de identificare ale solicitantului;
- Datele de identificare ale obiectivului autorizat;
- Activitatea autorizată;
- Semnătura Primarului Orașului Popești - Leordeni

(4) Acordul de funcționare se eliberează în termen de 30 zile de la data depunerii cererii și a documentelor însoțitoare, corecte și complete.

(5) Documentația de autorizare se arhivează și se păstrează în baza de date a Direcției Impozite și Taxe Locale.

Art.13 Comerciantul deținător al unui acord de funcționare are următoarele obligații:

- să afișeze la loc vizibil o copie a acordului de funcționare pentru fiecare punct de lucru
- să achite taxa de viză anuală până la data de 31 ianuarie a anului curent

Art.14 Termenul limită pentru **vizarea anuală** este data de **31 martie a anului curent**.

Art.15 Acordul de funcționare este netransmisibil și va conține și orarul de funcționare al punctului de lucru.

Art.16 Taxa pentru eliberarea/vizarea acordului de funcționare nu se restituie în cazul în care acordul de funcționare a fost anulat sau societatea a avut suspendată activitatea.

Art.17 În cazul pierderii sau degradării acordului de funcționare, eliberarea altui acord se face numai după achitarea taxei.

Art.18 În cazul pierderii acordului de funcționare, titularul său are obligația să publice pierderea într-un ziar local / national, iar acesta va fi anexat la cererea de eliberare a unui nou acord de funcționare.

III Autorizația de funcționare. Metodologia de eliberare.

Art.19 Activitatea de desfășurare a activităților prevăzute în grupele CAEN 561 - restaurante, 563 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive poate fi desfășurată de comercianții autorizați în condițiile Legii nr. 265/2022, pentru persoanele juridice, respectiv societăți comerciale, regii autonome, organizații cooperatiste și ale Ordonanței de Urgență nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și

întreprinderile familiale, precum și de către alte persoane juridice ce pot desfășura activități conexe prevăzute de grupele CAEN mai sus menționate, care nu necesită, conform legii, înregistrarea la Registrul Comerțului.

Art.20 Prin prezenta metodologie sunt reglementate condițiile de emitere a „autorizației de funcționare pentru persoanele care desfășoară activități prevăzute în grupele CAEN 561 - restaurante, 563 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, pe raza orașului Popești - Leordeni", denumită în cele ce urmează „*autorizația de funcționare*” precum și perioada de valabilitate a acesteia, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind stabilirea unor reguli generale de exercitare a acestor activități.

Art.21 Autorizația de desfășurare a activităților se emite cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor criterii:

- a. dovada deținerii legale a spațiului în care își desfășoară activitatea;
- b. îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea activităților prevăzute de legislația specifică în domeniul sanitar, sanitar veterinar, protecției mediului și protecției împotriva incendiilor;
- c. desfășurarea unor activități comerciale care se încadrează în normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică.

Art.22 Taxa pentru eliberarea autorizației pentru desfășurarea activității se achită anticipat eliberării acesteia iar cuantumul taxei se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.23 Autorizația pentru desfășurarea activității se eliberează pentru fiecare structură de vânzare (punct de lucru/sediu).

În cazul în care, din diferite motive, agentul economic își încetează activitatea la punctul de lucru, acesta are obligația de a preda autorizația de funcționare în original la organul emitent, însoțit de documente care să ateste radierea activității de la punctul de lucru, în termen de 30 de zile de la încetarea activității.

În cazul în care vor exista reclamații / sesizări ulterioare privitoare la obiectul de activitate, tulburarea liniștii publice, respectiv orarul de funcționare din cadrul unei structuri de vânzare ce detine acord din partea autorității administrației publice locale, agenții din cadrul Poliției Locale vor atenționa Direcția Impozite și Taxe Locale care își rezervă dreptul de a reanaliza din oficiu documentația existentă în evidența acesteia.

În situația în care există neconcordanțe între situația existentă în teren și cea rezultată din documentația depusă pentru obținerea acordului de funcționare, agenții Poliției Locale pot propune Direcției Impozite și Taxe Locale menținerea, retragerea sau modificarea autorizației de funcționare (ex. Neprezentarea acordurilor tuturor vecinilor direct afectați cu care spațiul se învecinează, în plan orizontal și plan vertical, printr-o latură comună a proprietății - în cazul funcționării în intervalul orar 22:00-08:00 sau extinderea zonei declarate și autorizate pentru desfășurarea activității, desfășurarea altei activități decât cea declarată, etc).

În acest sens, la solicitarea Primăriei orașului Popești - Leordeni, administratorul societății are obligația de a se prezenta la sediul Primăriei cu documentele în original, în vederea operării acestor modificări.

În situația în care agentul economic are obligații restante față de bugetul local, mai vechi de 9 luni, Direcția Impozite și taxe Locale din cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni va retrage autorizația de funcționare după o notificare prealabilă.

Art.24 Taxa pentru *vizarea autorizației* de funcționare se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Local și se plătește până la data de 31 ianuarie a anului curent.

Art.25 Modificările pe autorizația privind desfășurarea activităților pentru unitățile de tip CAEN 561 – restaurante, 563- baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – alte activități recreative și distractive referitoare la datele de identificare ale firmei (denumire, adresă sediu) vor fi operate în mod gratuit.

Art.26 În situația în care apar modificări referitoare la forma de organizare, comerciantul va solicita eliberarea unei noi autorizații.

Art.27 Autorizația pentru desfășurarea activității se eliberează la cererea persoanei interesate.

Art.28 La cererea de eliberare a autorizației pentru desfășurarea activității se vor anexa:

- 1. CI administrator/ asociat, CI împuternicit și împuternicire pentru depunerea documentației și ridicarea actelor administrative.**
- 2. Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului,** actualizat conform Ordinului nr. 337/2007 privind actualizarea clasificării activităților din economia națională CAEN;
- 3. Certificatul constatator pentru sediul social/secundar cu activitate (punctul de lucru)** conform Legii nr. 265/2022 privind registrul și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidenți asupra înregistrării în registrul comerțului;
- 4. Actul de deținere legală a spațiului** – care poate fi: titlu de proprietate, contract de vânzare-cumpărare, autorizație de construire / schimbare de destinație și proces verbal de recepție, plan de situație, relevu spațiu din documentația cadastrală avizată de OCPI, etc, **pentru spațiul supus autorizării;**

Agenții economici, **care nu dețin în proprietate construcția sau terenul** vor depune la dosar modul de deținere legală a acestora de către proprietar și acceptul acestuia (contracte de închiriere subsecvente, comodat, contract de asociere sau concesiune, anexe, autorizație de construire și proces verbal de recepție, plan de situație, contract de vânzare cumpărare, relevu spațiu, extras de Carte Funciară, informativ, actualizat, al spațiului pentru care se solicită acordul)

5. Contract de salubritate împreună cu cea mai recentă factură și dovada plății acestor servicii;

6. Contract de deratizare, dezinsecție și dezinfecție a spațiilor deținute cu orice titlu împreună cu cea mai recentă factură și dovada plății acestor Servicii, în ritmul și condițiile prevăzute de Legea nr. 95/2006 și HG. Nr. 857/2001, cu modificările și completările ulterioare;

7. Acordul vecinilor direct afectați

1. În clădirile colective orarul de funcționare va fi maxim până la ora 22⁰⁰; în cazul în care se solicită prelungirea acestuia, se poate aproba doar cu acordul Asociației de proprietari și al proprietarilor direct afectați cu care se învecinează spațiul comercial pe plan orizontal și vertical – formular tip pus la dispoziție de Direcția Impozite și Taxe Locale

În cazul în care nu există constituită Asociație de proprietari, modificarea orarului se va face cu acordul proprietarilor/chiriașilor direct afectați cu care se învecinează spațiul

comercial pe plan orizontal și vertical – formular tip pus la dispoziție de Direcția Impozite și Taxe Locale;

(2) În clădirile independente având destinație comercială în vederea aprobării orarului de funcționare peste ora 22⁰⁰ se vor depune la documentație acordurile tuturor vecinilor limitrofi, persoane fizice (cu care se învecinează pe plan orizontal) referitor la orarul de funcționare și activitatea desfășurată – formular tip;

În situația în care se solicită aprobarea orarului de funcționare peste ora 22⁰⁰, acordurile vecinilor afectați vor avea referiri explicite cu privire la orarul de funcționare agreeat și va fi aplicată bifă la punctul ce face referire la avizul orarului de funcționare din cuprinsul formularelor tipizate.

8. Actul emis de Direcția de Sănătate Publică Ilfov (notificare / autorizație)

9. Actul emis de Direcția Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Ilfov (înregistrare / certificare)

10. Autorizație / negație emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București - Ilfov, dacă este cazul. Cu menționarea suprafeței utilizate și indicarea amplasării spațiului (subsol, terase, mansarde, etc)

Pentru categoriile de construcții și amenajări care nu sunt cuprinse în HG nr. 571/2006, actualizată, se va anexa declarația pe proprie răspundere privind respectarea reglementărilor tehnice și a dispozițiilor de apărare împotriva incendiilor și că nu primejduiesc, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul, precum și menționarea suprafeței utilizate

11. Autorizație / punct de vedere emis de Agenția pentru Protecția Mediului, dacă este cazul

12. Contract privind neutralizarea deșeurilor de origine animală împreună cu cea mai recentă factură și dovada plății acestor servicii;

13. Planșe foto (de ansamblu, cu fațada clădirii, interiorul unde se desfășoară activitatea, locul de depozitare a deșeurilor și, după caz, terasa)

La eliberarea autorizației pentru desfășurarea activității obligațiile fiscale restante trebuie să fie achitate atât ale proprietarului imobilului unde se desfășoară activitatea economică, cât și ale persoanei care desfășoară activitatea comercială.

În cazul în care se solicită orar de funcționare între orele 22:00 – 08:00 se va prezenta acordul tuturor proprietarilor direct afectați cu care spațiul se învecinează, în plan orizontal și plan vertical, printr-o latură comună a proprietății.

Art.29 Cererea de eliberare se depune împreună cu documentele mai sus menționate și se va înregistra la compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Popești - Leordeni.

Art.30 (1) în cazul în care documentația este completă se completează formularul de autorizație de funcționare avizat de directorul executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale și se înaintează spre aprobare primarului Orașului Popești – Leordeni

(2) Formularul autorizației de funcționare va fi tipărit strict pentru obiectivul și activitatea pentru care a fost solicitat și va cuprinde cel puțin:

- datele de identificare ale solicitantului;
- Datele de identificare ale obiectivului autorizat;

- Activitatea autorizată;

- Semnătura Primarului Oraşului Popeşti - Leordeni

(3) Autorizaţia de funcţionare se eliberează în termen de 30 zile de la data depunerii cererii şi a documentelor însoţitoare, corecte şi complete.

(4) Documentaţia de autorizare se arhivează şi se păstrează în baza de date a Direcţiei Impozite şi Taxe Locale.

Art.31 Autorizaţia de funcţionare se va comunica, dacă / unde este cazul, cu Poliţia Locală în vederea verificării modului de respectare a reglementărilor privind ordinea şi liniştea publică.

Art.32 Comerciantul deţinător al unei autorizaţii pentru desfăşurarea activităţii are următoarele obligaţii:

- să afişeze la loc vizibil o copie a autorizaţiei pentru desfăşurarea activităţii pentru fiecare punct de lucru

- să achite taxa de viză anuală până la data de 31 ianuarie a anului curent.

Art.33 Termenul pentru vizarea anuală este data de 31 martie a anului curent.

Art.34 Autorizaţia de funcţionare este netransmisibilă.

Art.35 Taxa pentru eliberarea/vizarea autorizaţiei pentru desfăşurarea activităţii nu se restituie în cazul în care autorizaţia de funcţionare a fost anulată sau societatea a avut activitatea suspendată.

Art.36 În cazul pierderii sau degradării autorizaţiei de funcţionare privind desfăşurarea activităţii, eliberarea altei autorizaţii se face numai după achitarea taxei.

Art.37 În cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare, titularul său are obligaţia să publice pierderea într-un ziar local / naţional, iar acesta va fi anexat la cererea de eliberare a unei noi autorizaţii de funcţionare.

IV. Acord modificare orar de funcţionare. Metodologia de eliberare.

Art. 38 Orarul de funcţionare este parte integrantă din acord/autorizaţia de funcţionare.

Art.39 Acordul pentru modificarea orarului de funcţionare se aplică tuturor comercianţilor, indiferent de forma de organizare şi activitatea desfăşurată.

Art.40 Orarul de funcţionare se stabileşte de către comerciant cu respectarea prevederilor legale privind legislaţia muncii şi cele privind liniştea şi ordinea publică.

Art.41 Acordul pentru modificarea orarului de funcţionare se eliberează în baza unei cereri.

Art.42 În cazul solicitării de modificare a orarului de funcţionare se va elibera un nou acord pentru modificarea orarului de funcţionare.

Cererea prin care se solicită modificarea orarului de funcţionare va fi însoţită de acordul de funcţionare/autorizaţia pentru desfăşurarea activităţii.

Art.43 Taxa anuală pentru eliberarea acordului pentru modificarea orarului de functionare datorata este în cuantum de **40 lei** pentru fiecare acord / autorizație.

Art. 44 Taxa pentru eliberarea acordului orarului de funcționare se va achita la fiecare modificare de orar solicitată.

Art.45 Acordul pentru modificarea orarului de funcționare se afișează la loc vizibil la fiecare punct de lucru.

Art.46 Comerciantul este obligat să respecte orarul avizat și afișat.

Art.47 Prezența clienților în spațiile comerciale este interzisă după terminarea programului.

Art.48 Eliberarea acordului pentru modificarea orarului de funcționare în cazul în care solicită prelungirea programului de funcționare după ora 22:00 și/sau înainte de ora 08:00 se va face după efectuarea inspecției de către Poliția Locală, dacă este cazul.

Cererea de modificare a orarului va fi însoțită de acordul tuturor proprietarilor direct afectați cu care spațiul se învecinează, în plan orizontal și plan vertical, printr-un perete comun.

V. Perioada de valabilitate

Art.48 Acordul si autorizația de funcționare sunt valabile pe toată durata în care agentul economic îndeplinește cumulativ condițiile care au stat la baza emiterii acestora – cu obligativitatea achitării taxei anuale și solicitării vizei în perioada 01.01 – 01.03 pentru anul curent de funcționare;

Art.49 la modificarea condițiilor inițiale de funcționare / obiect de activitate, punct de lucru – agentul economic va solicita emiterea unei noi autorizații de funcționare sau a unui nou acord de funcționare

Art.50 în cazul modificării caracteristicilor funcționale (modificări de natură constructivă la interior / exterior) privind unitatea pentru care s-a emis autorizația, precum și la modificarea sediului social sau a punctului de lucru, agentul economic are obligația notificării Direcției Impozite și Taxe Locale, prin depunerea unei declarații, cu noile caracteristici funcționale, dovada legală care stă la baza modificării caracteristicilor inițiale, precum și dovada comunicării acestora către D.S.V.S.A., D.S.P., I.S.U. / acolo unde este cazul.

VI. Vizarea acordului / autorizației de funcționare:

Art.51 Titularul acordului / autorizației de funcționare este obligat să solicite viza anual, în perioada 01. 01 – 01.03, a fiecărui an, pentru desfășurarea activităților în anul respectiv.

Art.52 Cererea pentru vizarea anuală a acordului / autorizației d funcționare va fi însoțită de următoarele documente prezentate de agentul economic:

- Împuternicire și act de identitate al reprezentantului legal, în copie certificată pentru conformitate cu originalul;
- Acordul / Autorizația de funcționare, în original;

- Declarația pe proprie răspundere, din care să rezulte că avizele ce au stat la baza eliberării acordului / autorizației de funcționare inițial, nu au fost retrase;
- Documentele care au expirat în cursul anului precedent, prelungite, sau dovada achitării contravalorii serviciilor pentru perioada supusă avizării;
- Dovada efectuării reviziilor, reparațiilor și întreținerii echipamentului pentru agrement, conform normelor ISCIR, acolo unde este cazul;

Art.53 Cererea, împreună cu documentele neccsare se depune la Registratura Primăriei Orașului Popești – Leordeni;

Art.54 Personalul de execuție cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale, completează formularul autorizației cu numărul chitanței prin care a fost achitată taxa de viză și îl înaintează spre aprobare.

Art.55 Personalul de execuție cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale, asigură evidența și arhivarea documentației care a stat la baza vizării acordului / autorizației de funcționare;

Art.56 În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru vizarea autorizației, taxa achitată va fi recuperată de către agentul economic de la Direcția Impozite și Taxe Locale.

VII. Formularistică:

- ♣ Cererea pentru eliberarea acordului / autorizației de funcționare
- ♣ Declarație tip alimentatie publică
- ♣ Cerere pentru vizarea autorizației / acordului de funcționare
- ♣ Toate documentele necesare, vor putea fi descărcate de pe site-ul Direcției Impozite și Taxe Locale: www.ditlppl.ro, precum și cel al Primăriei Orașului Popești – Leordeni: www.ppl.ro

Elaborat,

Director executiv,

Roxana Maria IORDACHE



Cerere pentru emiterea acordului / autorizației de funcționare

Domnule Primar,

Susberisa / subsemnatul SC, PF, IF, ÎI,,
având sediul în Județ / sector., localitatea
....., str. nr., bl.
....., sc., et. ap., **tel:**, **adresă e-mail:**
..... înmatriculată la Oficiul Național al Registrului Comerțului
cu nr., CUI....., reprezentată prin
..... în calitate de....., vă rog
să aprobați eliberarea:

- ☐ Acordului de funcționare;
- ☐ Autorizației de funcționare;

pentru desfășurarea exercițiului comercial încadrat în clasa CAEN Rev. 2:

pentru punctul de lucru situat în orașul Popești – Leordeni, str.
nr., bl., sc., et. ap.având suprafața de m² din
care:

- Suprafața pentru vânzare: m²;
- Suprafața pentru depozitare: m²;
- Suprafața anexe / utilități (birouri, vestiar, grup sanitar) : m²;

Orarul de funcționare este:

(zilnic între orele 08:00 - 22:00 / după caz)

(data)

(semnătura)

Domnului Primar al Orașului Popești - Leordeni

Anexez prezentei următoarele documente (vezi verso), în acord cu reglementările dispuse prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Popești - Leordeni nr. /

1) **CI administrator/ asociat, CI împuternicit și împuternicire pentru depunerea documentației și ridicarea actelor administrative.**

2) **Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului**, actualizat conform Ordinului nr. 337/2007 privind actualizarea clasificării activităților din economia națională CAEN;

3) **Certificatul constatator pentru sediul social/secundar cu activitate (punctul de lucru)** conform Legii nr. 265/2022 privind registrul și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidenți asupra înregistrării în registrul comerțului;

4) **Actul de deținere legală a spațiului** – care poate fi: titlu de proprietate, contract de vânzare-cumpărare, autorizație de construire / schimbare de destinație și proces verbal de recepție, plan de situație, relevu spațiu din documentația cadastrală avizată de OCPI, etc, **pentru spațiul supus autorizării;**

Agenții economici, care nu dețin în proprietate construcția sau terenul vor depune la dosar modul de deținere legală a acestora de către proprietar și acceptul acestuia (contracte de închiriere subsecvente, comodat, contract de asociere sau concesiune, anexe, autorizație de construire și proces verbal de recepție, plan de situație, contract de vânzare cumpărare, relevu spațiu, extras de Carte Funciară, informativ, actualizat, al spațiului pentru care se solicită acordul)

5) **Declarația pe propria răspundere a solicitantului referitoare la tipul unității de alimentație publică** (H.G. nr. 843 din 14 octombrie 1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistică) – **restaurant, bar, catering fast – food;**

6) Contract de salubritate împreună cu cea mai recentă factură și dovada plății acestor servicii;

7) Contract de deratizare, dezinsecție și dezinfecție a spațiilor deținute cu orice titlu împreună cu cea mai recentă factură și dovada plății acestor Servicii, în ritmul și condițiile prevăzute de Legea nr. 95/2006 și HG. Nr. 857/2001, cu modificările și completările ulterioare;

8) **Acordul vecinilor direct afectați**

(1) În clădirile colective orarul de funcționare va fi maxim până la ora 22⁰⁰; în cazul în care se solicită prelungirea acestuia, se poate aproba doar cu acordul Asociației de proprietari și al proprietarilor direct afectați cu care se învecinează spațiul comercial pe plan orizontal și vertical – formular tip potrivit *HCL*

În cazul în care nu există constituită Asociație de proprietari, modificarea orarului se va face cu acordul proprietarilor/chiriașilor direct afectați cu care se învecinează spațiul comercial pe plan orizontal și vertical – formular tip potrivit *HCL*;

(2) În clădirile independente având destinație comercială în vederea aprobării orarului de funcționare peste ora 22⁰⁰ se vor depune la documentație acordurile tuturor vecinilor limitrofi, persoane fizice (cu care se învecinează pe plan orizontal) referitor la orarul de funcționare și activitatea desfășurată – formular tip;

În situația în care se solicită aprobarea orarului de funcționare peste ora 22⁰⁰, acordurile vecinilor afectați vor avea referiri explicite cu privire la orarul de funcționare acordat și va fi aplicată bifă la punctul ce face referire la avizul orarului de funcționare din cuprinsul formularelor tipizate

În funcție de codul CAEN, în mod obligatoriu, pentru agenții economici care desfășoară activitățile economice în unități de alimentație publică (restaurant, bar, catering, fast-food, etc.) următoarele documente care stau la baza desfășurării activității, în copie certificate pentru conformitate cu originalul ¹:

9) Actul emis de Direcția de Sănătate Publică Ilfov (notificare / autorizație)

10) Actul emis de Direcția Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Ilfov (înregistrare / certificare)

11) Autorizație / negație emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București -Ilfov

12) Autorizație / punct de vedere emis de Agenția pentru Protecția Mediului

13) Contract privind neutralizarea deșeurilor de origine animală împreună cu cea mai recentă factură și dovada plății acestor servicii;

Notă:

Documentele emise de alte autorități publice se prezintă în copie, certificate pentru conformitate cu originalul¹, declarațiile pe proprie răspundere se vor depune în original, cunoscând rigorile legii pentru declarațiile inexacte, actele emise de persoana juridică solicitantă (împuterniciri, delegații, etc) se vor depune în original.

Taxe aferente eliberării documentelor solicitate (acord / autorizație de funcționare) sunt anuale și se vor achita integral, anterior depunerii solicitării, indiferent de perioada rămasă până la 31 decembrie a anului curent (în care se depune solicitarea). Actul administrativ solicitat va fi valabil până la data de 31 decembrie a anului curent (în care se depune solicitarea). Pentru prelungirea actului administrativ emis anterior, solicitarea împreună cu documentația se vor depune conform prevederilor HCL nr..... /

.....

(data)

.....

(semnătura)

¹) Emitentul actului administrativ va solicita spre verificare, dacă este necesar, originalele documentelor depuse ca anexă la cerere.

Declarație privind tipul de alimentație publică

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, jud. _____ în calitate de *) _____ la Societatea comercială _____ înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. de înmatriculare ____/____/____, cu sediul social în _____, județul/sectorul _____ str. _____ nr. _____, declar pe proprie răspundere că unitatea de alimentație publică situată în _____ (sediul unității) _____ este de tipul _____ având următoarele caracteristici funcționale:

1. Total suprafață (m^2) _____ din care:

- de servire _____
- de pregătire/predare _____
- de depozitare _____
- anexe – utilități _____ (birouri, grupuri sanitare, vestiare, etc.)

2. Numărul locurilor pentru consumatori:

3.

TOTAL	din care		
	Saloane	Terasă	Grădină de vară

Semnătura operatorului economic _____

Data _____

*) asociat, fondator, persoană fizică autorizată, întreprinzător persoană fizică titular al întreprinderii individuale, reprezentant întreprindere familială, administrator, reprezentant.

Cerere pentru vizarea Acordului / Autorizației de funcționare

Domnule Primar,

Suscrisa / subsemnatul SC, PF, IF, ÎI,,
având sediul în Județ / sector., localitatea
....., str. nr., bl.
....., sc., et. ap., **tel:**, **adresă e-mail:**
..... înmatriculată la Oficiul Național al Registrului Comerțului
cu nr., CUI....., reprezentată prin
..... în calitate de....., vă rog
să aprobați **AVIZAREA:**

☐ Acordului de funcționare nr..... /

☐ Autorizației de funcționare nr..... /

Emise în conformitate cu HCL nr. /, pentru punctul
de lucru situat în orașul Popești – Leordeni, str. nr., bl.
....., sc., et. ap.având suprafața de m², pentru anul
.....:

Anexez prezentei următoarele documente:

- Împuternicire și act de identitate al reprezentantului legal, în copie certificată pentru conformitate cu originalul;
- Acordul / Autorizația de funcționare, în original;
- Declarația pe proprie răspundere, din care să rezulte că avizele ce au stat la baza eliberării acordului / autorizației de funcționare inițial, nu au fost retrase;
- Documentele care au expirat în cursul anului precedent, prelungite, sau dovada achitării contravalorii serviciilor pentru perioada supusă avizării;
- Dovada efectuării reviziilor, reparațiilor și întreținerii echipamentului pentru agrement, conform normelor ISCIR, acolo unde este cazul;

.....
(data)

.....
(semnătura)

Domnului Primar al Orașului Popești - Leordeni