

**REGULAMENT
PRIVIND PROCEDURA DE ELIBERARE A
ACORDULUI/AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE**

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul stabilește procedura de eliberarea a acordului/autorizației de funcționare persoanelor fizice autorizate, și juridice, care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață în zone publice sau zone destinate folosinței publice, aflate pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 6 al municipiului București.

Art. 2

În înțelesul prezentei hotărâri, următorii termeni se definesc astfel:

- a) Acord de Funcționare – reprezintă actul administrativ cu caracter individual, care permite agenților economici să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 6;
 - (1) Acord de Funcționare pentru desfășurarea de activități comerciale – reprezintă actul administrativ cu caracter individual, care permite agenților economici să desfășoare permanent activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 6;
 - (2) Acord de Funcționare pentru desfășurarea de activități comerciale pe domeniul public – reprezintă actul administrativ cu caracter individual, care permite agenților economici să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe domeniul public al unității administrativ – teritoriale a Sectorului 6;
 - (3) Acord de Funcționare temporar/sezonier - reprezintă actul administrativ cu caracter individual, care permite agenților economici să desfășoare temporar și/sau sezonier activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 6;
- b) Autorizația de Funcționare – reprezintă actul administrativ cu caracter individual, care permite agenților economici să desfășoare activități de alimentație publică pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 6.

Art. 3

Acordul/autorizația de funcționare se eliberează persoanelor fizice, autorizate, sau juridice autorizate în condițiile legii.

Art. 4

Acordul/autorizația de funcționare se eliberează numai pentru activitatea/activitățile menționate în certificatul constatator eliberat de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, aflat în termen de valabilitate.

Art. 5

Taxa pentru eliberarea acordului/autorizației de funcționare este prevăzută în Hotărârea Consiliului General al Municipiului București care stabilește nivelurile impozitelor și taxelor locale în municipiul București.

- (1) Taxa pentru eliberarea acordului/autorizației de funcționare este anuală și se achită integral, anticipat eliberării, indiferent de perioada rămasă până la sfârșitul anului fiscal.
- (2) În cazul în care apar modificări referitoare la forma de organizare a agentului economic/tipul de unitate/obiectul de activitate/adresa punctului de lucru/ suprafața unității, agentul economic este obligat să solicite eliberarea unui nou act administrativ de autorizare pentru care va achita, integral, taxa.

- (3) În cazul pierderii ori degradării acordului de funcționare, eliberarea altuia se face numai după achitarea taxei.
- (4) În cazul pierderii actului administrativ de autorizare, titularul său are obligația să publice pierderea în Monitorul Oficial al României, partea a - III –a. Dovada publicării se depune la cererea pentru eliberarea noului act administrativ de autorizare.
- (5) Pentru efectuarea de modificări, în actul administrativ autorizat, cu privire la datele de identificare ale agentului economic (denumire, adresă sediu social) sau orarul de funcționare, nu se percepe taxă.
- (6) Taxa pentru eliberarea acordului/autorizației de funcționare nu se restituie dacă acordul/autorizația a fost suspendat(ă) sau anulat(ă), după caz.
- (7) În situația în care agentul economic, din diferite motive, își încetează activitatea pentru care a fost autorizat prin acordul/autorizația de funcționare, acesta are obligația de a prezenta și depune la Primăria Sectorului 6, în termen de 30 de zile calendaristice de la încetarea activității, actul care atestă radierea activității de către Oficiul Registrului Comerțului. Taxa pentru eliberarea acordului/autorizației de funcționare nu se restituie.

Art. 6

- (1) Termenul de valabilitate al acordului/autorizației de funcționare este pentru o perioadă de un an de zile de la data emiterii, numai dacă actele sau termenele actelor existente la dosar permit acest lucru.
- (2) În caz contrar, termenul acordului/autorizației va fi stabilit în funcție de cel mai scurt termen găsit în documentele depuse la dosarul de autorizare.

Art. 7

- (1) Suspendarea acordului/autorizației/avizului de funcționare poate fi dispusă în următoarele cazuri:
 - a) suspendarea avizelor/autorizațiilor de către instituțiile emitente, precum și a altor acte care au stat la baza eliberării acordului/autorizației/avizului de funcționare;
 - b) la solicitarea Direcției Generale de Poliție a Sectorului 6 care prin agenții constatatori împuterniciți să constate și să sancționeze faptele de încălcare a prevederilor legislației specifice în vigoare, constată:
 - încălcarea condițiilor prevăzute în acordul/autorizația de funcționare;
 - încălcarea normelor de protecție a mediului înconjurător;
 - încălcarea legislației privind ordinea și liniștea publică;
 - nerespectarea orarului de funcționare;
 - nerespectarea normelor privind securitatea la incendii;
 - depășirea spațiului structurii de vânzare aprobat pentru funcționare;
 - expunerea și/sau depozitarea de mărfuri și ambalaje în afara punctului de lucru;
 - ca sancțiune contravențională complementară, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - alte prevederi prevăzute de actele normative în vigoare.
- (2) Suspendarea acordului/autorizației/avizului de funcționare se dispune de către Primarul Sectorului 6, în baza unui referat motivat întocmit de către Serviciul Activități Comerciale pentru situația prevăzută la punctul „a” sau de către Direcția Generală de Poliție Locală a Sectorului 6 pentru situațiile prevăzute la punctul „b”.
- (3) Suspendarea se dispune până la remedierea situației care a condus la suspendare.

Art. 8

- (1) Anularea acordului/autorizației de funcționare poate fi dispusă în următoarele cazuri:
 - a) existența unor reclamații întemeiate;
 - b) la solicitarea Direcției Generale de Poliție a Sectorului 6 care prin agenții constatatori împuterniciți să constate și să sancționeze faptele de încălcare a prevederilor legislației specifice în vigoare, constată:
 - încălcarea condițiilor prevăzute în acordul/autorizația/avizul de funcționare;
 - nerespectarea, în mod repetat, a orarului de funcționare aprobat;
 - încălcarea, în mod repetat, a normelor de curățenie și igienă publică;
 - nerespectarea normelor privind securitatea la incendii;
 - încălcarea, în mod repetat, a legislației privind ordinea și liniștea publică;

- la documentația care a stat la baza emiterii acordului/ autorizației/avizului de funcționare au fost depuse acte ce nu sunt conforme cu realitatea;
 - alte prevederi prevăzute de actele normative în vigoare.
- c) neprezentarea agentului economic la Primăria Sectorului 6 – Serviciul “Biroul Unic”, pentru ridicarea acordului/autorizației de funcționare în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data înregistrării solicitării de eliberare sau prelungire, atunci când este cazul.
- (2) Anularea acordului/autorizației de funcționare se dispune de către Primarul Sectorului 6, în baza unui referat motivat întocmit de către Serviciul Activități Comerciale pentru situația prevăzută la punctul „a”, Direcția Generală de Poliție Locală a Sectorului 6 pentru situațiile prevăzute la punctul „b” și de către Serviciul „Biroul Unic” pentru situația prevăzută la punctul „c”.

Art. 9

- (1) Dispoziția de suspendare a acordului/autorizației de funcționare poate fi contestată potrivit Legii Contenciosului Administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Dispoziția de anulare a acordului/autorizației de funcționare poate fi contestată potrivit Legii Contenciosului Administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 2 – Acordul de Funcționare

Art. 10

Pentru eliberarea acordului de funcționare agentul economic va înainta la Primăria Sectorului 6, Serviciul „Biroul Unic”, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data începerii activității pe care urmează să o desfășoare sau de data de expirare a perioadei autorizate anterior depunerii, următoarele documente:

- **cerere** - formular tipizat;
- **dovada achitării taxei** pentru eliberarea acordului de funcționare – copie certificată conform cu originalul;
- **B.I./C.I. administrator** - copie;
- **B.I./C.I. persoanei care depune documentația de autorizare** – copie;
- **Împuternicire de reprezentare** a agentului economic pentru depunere documentație/ridicare acord de funcționare – original;
- **Certificatul de Înregistrare** eliberat de Oficiul Național al Registului Comerțului – copie certificată conform cu originalul;
- **Certificatul constatator** pentru punctul de lucru, eliberat de Oficiul Național al Registului Comerțului - copie certificată conform cu originalul – REV 2;
- **Certificat de înregistrare fiscală**, eliberat de către Direcția de Impozite și Taxe Locale Sectorul 6, din care să reiasă că agentul economic, care desfășoară activitate comercială pe domeniul public, nu înregistrează datorii la bugetul local provenite din anii fiscali anteriori anului pentru care se solicită acordul de funcționare - copie certificată conform cu originalul;
- **Actul de deținere al spațiului** (proprietate, închiriere, subînchiriere cu acordul proprietarului, comodat, locațiune, contract ADP Sector 6, după caz) și **actul inițial care atestă forma juridică de deținere** a spațiului comercial - copii certificate conform cu originalul;
- **Actul** (autorizație de construire/certificat urbanism/alt act) prin care s-a autorizat **schimbarea de destinație în spațiu comercial**, dacă este cazul – copie certificată cu originalul;
- **Autorizația de construire pentru construcțiile aflate pe domeniul privat**, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizația de construire sau Avizul de amplasare, pentru construcțiile provizorii amplasate pe domeniul public** - copie certificată conform cu originalul;

- **Autorizația sanitară de funcționare**, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizație sanitară veterinară**, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Certificat de clasificare a licențelor și brevetelor de turism**, pentru unitățile de cazare - copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizație pentru efectuarea de operațiuni cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase** - copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizație R.A.R.**, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizație de mediu sau declarație pe proprie răspundere** cu privire la activitățile desfășurate sau dovada solicitării de obținere a autorizației de la autoritatea de mediu, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Avizul/autorizația de securitate la incendiu**, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;
- **Acordul Asociației de Proprietari**, care va conține data Adunării Generale în care s-a aprobat ca agentul economic să desfășoare activitate comercială într-un spațiu al condominiului precum și orarul de funcționare aprobat. La acord se va anexa tabelul nominal cu proprietarii direct afectați de activitatea desfășurată de agentul economic, pe plan orizontal și vertical, cu B.I./C.I.- serie și număr și semnătura. Atât acordul cât și tabelul nominal vor fi semnate și ștampilate de către președintele asociației de proprietari, numele președintelui fiind scris și în clar, și vor fi depuse în original.
- **Contractul încheiat cu o societate prestatoare de servicii de salubritate**, autorizată de Primăria Municipiului București, ultima factură emisă și chitanța de plată – copii certificate conform cu originalul.

Art. 11

Acordul de funcționare va fi eliberat la cererea agentului economic, în termen de 30 de zile de la solicitare.

Art. 12

- (1) Taxa pentru eliberarea autorizației de funcționare se aduce la cunoștința agentului economic de către funcționarul de la Serviciul „Biroul Unic” care primește cererea împreună cu documentație necesară, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București care stabilește nivelurile impozitelor și taxelor locale în municipiul București.
- (2) Taxa pentru eliberarea acordului de funcționare se va încasa pentru fiecare punct de lucru al agenților economici, inclusiv pentru cele situate în cadrul centrelor comerciale.

Art. 13

Cererile împreună cu documentațiile aferente acestora, înregistrate la Serviciul Biroul Unic, vor fi înaintate, spre soluționare, Serviciului Activități Comerciale.

Art. 14

- (1) În situația în care se constată că documentația depusă este incompletă, solicitantul va fi notificat cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea termenului de eliberare menționat la art.11, cu privire la documentele necesare pentru completarea documentației.
- (2) În condițiile aliniatului (1), termenul de eliberare al acordului de funcționare, menționat la art.11, se poate prelungi cu maximum 15 zile calendaristice.

Art. 15

Acordul de funcționare se ridică de la Serviciul „Biroul Unic”.

Capitolul 3 – Autorizația de Funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică

Art. 16

În vederea eliberării autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, agentul economic va înainta la Primăria Sectorului 6, Serviciul „Biroul

Unic”, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data începerii activității pe care urmează să o desfășoare sau de data de expirare a perioadei autorizate anterior depunerii, următoarele documente:

- **Cerere** - formular tipizat;
- **Dovada achitării taxei** pentru eliberarea autorizației de funcționare – copie certificată conform cu originalul.
- **B.I./C.I. administrator** - copie;
- **B.I./C.I. persoanei care depune documentația de autorizare** – copie;
- **Împuternicire de reprezentare** a agentului economic pentru depunere documentație/ridicare acord de funcționare – original;
- **Certificatul de Înregistrare** eliberat de Oficiul Național al Registului Comerțului – copie certificată conform cu originalul;
- **Certificatul constatator** pentru punctul de lucru, eliberat de Oficiul Național al Registului Comerțului - copie certificată conform cu originalul – REV 2;
- **Certificat de înregistrare fiscală**, eliberat de către Direcția de Impozite și Taxe Locale Sectorul 6, din care să reiasă că agentul economic, care desfășoară activitate de alimentație publică pe domeniul public, nu înregistrează datorii la bugetul local provenite din anii fiscali anteriori anului pentru care se solicită acordul de funcționare - copie certificată conform cu originalul;
- **Actul de deținere al spațiului** (proprietate, închiriere, subînchiriere cu acordul proprietarului, comodat, locațiune, contract ADP Sector 6, după caz) și **actul inițial care atestă forma juridică de deținere** a spațiului comercial - copii certificate conform cu originalul;
- Actul (autorizație de construire/certificat urbanism/alt act) prin care s-a autorizat **schimbarea de destinație în spațiu comercial**, dacă este cazul – copie certificată cu originalul;
- **Autorizația de construire pentru construcțiile aflate pe domeniul privat**, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizația de construire sau Avizul de amplasare pentru construcțiile provizorii amplasate pe domeniul public** - copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizația sanitară de funcționare**, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizație sanitară veterinară**, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Declarație privind clasificarea unității**, depusă cu număr de înregistrare - original
- **Autorizație de mediu sau declarație pe proprie răspundere** că sunt mai puțin de 100 de locuri pe scaun sau dovada solicitării de obținere a autorizației de la autoritatea de mediu, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizație de mediu sau declarație pe proprie răspundere** că sunt mai puțin de 100 de locuri pe scaun, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul
- **Avizul/autorizația de securitate la incendiu**, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;
- **Acordul Asociației de Proprietari**, care va conține data Adunării Generale în care s-a aprobat ca agentul economic să desfășoare activitate de alimentație publică într-un spațiu al condominiului precum și orarul de funcționare aprobat. La acord se va anexa tabelul nominal cu proprietarii direct afectați de activitatea desfășurată de agentul economic, pe plan orizontal și vertical, cu B.I./C.I.- serie și număr și semnătura. Atât acordul cât și tabelul nominal vor fi semnate și ștampilate de către președintele asociației de proprietari, numele președintelui fiind scris și în clar, și vor fi depuse în original.
- **Contractul încheiat cu o societate prestatoare de servicii de salubritate**, autorizată de Primăria Municipiului București, ultima factură emisă și chitanța de plată – copii certificate conform cu originalul.

Art. 17

Autorizația de funcționare va fi eliberată la cererea agentului economic, în termen de 30 de zile de la solicitare.

Art. 18

- (1) Taxa pentru eliberarea autorizației de funcționare se aduce la cunoștință agentului economic de către funcționarul de la Serviciul „Biroul Unic” care primește cererea împreună cu documentația necesară, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București care stabilește nivelurile impozitelor și taxelor locale în municipiul București.
- (2) Taxa pentru eliberarea autorizației de funcționare se va încasa pentru fiecare punct de lucru al agenților economici, inclusiv pentru cele situate în cadrul centrelor comerciale.

Art. 19

Cererile împreună cu documentațiile aferente acestora, înregistrate la Serviciul Biroul Unic, vor fi înaintate, spre soluționare, Serviciului Activități Comerciale.

Art. 20

- (1) În situația în care se constată că documentația depusă este incompletă, solicitantul va fi notificat cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea termenului de eliberare menționat la art.17, cu privire la documentele necesare pentru completarea documentației.
- (2) În condițiile aliniatului (1), termenul de eliberare al autorizației de funcționare, menționat la art.17, se poate prelungi cu maximum 15 zile calendaristice.

Art. 21

Autorizația de funcționare se ridică de la Serviciul „Biroul Unic”.

Capitolul 4 – Acordul de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale temporare și/sau sezoniere

Art. 22

Acordul de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare și/sau sezoniere se solicită și se eliberează pentru:

- terase sezoniere amplasate pe domeniul public/privat;
- târguri expoziționale cu vânzare organizate pe domeniul public/privat al Sectorului 6;
- alte activități comerciale care, prin specificul lor, se desfășoară pe o perioadă limitată de timp.

Art.23

În vederea eliberării acordului de funcționare pentru activitățile comerciale temporare și/sau sezoniere, agentul economic va înainta la Primăria Sectorului 6, Serviciul „Biroul Unic”, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data începerii activității pe care urmează să o desfășoare sau de data de expirare a perioadei autorizate anterior depunerii, următoarele documente:

- **Cerere** - formular tipizat;
- **Dovada achitării taxei** pentru eliberarea acordului de funcționare – copie certificată conform cu originalul.
- **B.I./C.I. administrator** - copie;
- **B.I./C.I. persoanei care depune documentația de autorizare** – copie;
- **Împuternicire de reprezentare** a agentului economic pentru depunere documentație/ridicare acord de funcționare – original;
- **Certificatul de Înregistrare** eliberat de Oficiul Național al Registului Comerțului – copie certificată conform cu originalul;
- **Certificatul constatator** pentru punctul de lucru, eliberat de Oficiul Național al Registului Comerțului - copie certificată conform cu originalul – REV 2;
- **Declarația de impunere privind ocuparea domeniului public**, înregistrată la D.I.T.L.Sectorul 6, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;

- **Actul de deținere al spațiului** (proprietate, închiriere, subînchiriere cu acordul proprietarului, comodat, locațiune, contract ADP Sector 6, dacă este cazul) - copie certificată conform cu originalul;
- **Avizul de amplasare privind ocuparea domeniului public**- dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizația sanitară de funcționare**, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Autorizație sanitară veterinară**, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Declarație privind clasificarea unității** – pentru alimentație publică (terasă), depusă cu număr de înregistrare – original;
- **Autorizație de mediu sau declarație pe proprie răspundere** că sunt mai puțin de 100 de locuri pe scaun, dacă este cazul – copie certificată conform cu originalul;
- **Avizul/autorizația de securitate la incendiu**, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul
- În cazul teraselor, declarație pe proprie răspundere că sunt amplasate la o distanță de minimum 100 m de unitățile de învățământ (grădinițe/școli/licee) sau lăcașele de cult;
- **Acordul Asociației de Proprietari**, care va conține data Adunării Generale în care s-a aprobat că agentul economic poate să desfășoare o activitate de alimentație publică(terasă) în imediata apropiere a condominiului precum și orarul de funcționare aprobat. La acord se va anexa tabelul nominal cu proprietarii direct afectați de activitatea desfășurată de către agentul economic, cu B.I./C.I.- serie și număr și semnătura. Atât acordul cât și tabelul nominal vor fi semnate și ștampilate de către președintele asociației de proprietari, numele președintelui fiind scris și în clar, și vor fi depuse în original.
- **Contractul încheiat cu o societate prestatoare de servicii de salubritate**, autorizată de Primăria Municipiului București, ultima factură emisă și chitanța de plată – copii certificate conform cu originalul.

Art.24

Acordul de funcționare va fi eliberat la cererea agentului economic, în termen de 30 de zile de la solicitare.

Art.25

Perioada de funcționare a teraselor sezoniere este de la 1 mai la 30 septembrie.

Art.26

- (1) Taxa pentru eliberarea acordului de funcționare se aduce la cunoștință agentului economic de către funcționarul de la Serviciul „Biroul Unic” care primește cererea împreună cu documentația necesară, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București care stabilește nivelurile impozitelor și taxelor locale în municipiul București.
- (2) Taxa pentru eliberarea acordului de funcționare se va încasa pentru fiecare punct de lucru al agenților economici, aflat pe domeniul public.

Art.27

Cererile împreună cu documentațiile aferente acestora, înregistrate la Serviciul Biroul Unic, vor fi înaintate, spre soluționare, Serviciului Activități Comerciale.

Art.28

- (3) În situația în care se constată că documentația depusă este incompletă, solicitantul va fi notificat cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea termenului de eliberare menționat la art.24, cu privire la documentele necesare pentru completarea documentației.
- (4) În condițiile aliniatului (1), termenul de eliberare al acordului de funcționare, menționat la art.24, se poate prelungi cu maximum 15 zile calendaristice.

Art.29

Acordul de funcționare se ridică de la Serviciul „Biroul Unic”.

