

PROCEDURA

de eliberare a *Orarului de funcționare* pentru agenții economici ce desfășoară activități de comercializare produse și prestări servicii pe raza Sectorului 6 al Municipiului București

Cap. I . Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezenta procedură reglementează condițiile de solicitare și de eliberare a orarului de funcționare pentru agenții economici ce desfășoară activități de comercializare produse și prestări servicii, conform Legii nr. 650/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, perioada de valabilitate și modalitatea de reînnoire a acestuia, precum și cuantumul taxei aferente, în vederea eliminării unor practici comerciale abuzive ce ar putea afecta interesele consumatorilor și asigurarea unor condiții optime de desfășurare a acestor activități.

De asemenea, această activitate urmărește și realizarea unei baze de date privind rețeaua de distribuție și de prestări servicii de piață, activități care nu se regăsesc în Anexa nr. 1 a Ordonanței de Guvern nr. 99/2000, pe care autoritățile administrației publice locale au obligația să o întocmească și să o pună la dispoziția instituțiilor colaboratoare interesate de informațiile solicitate.

(2) Aprobarea și eliberarea *Orarului de Funcționare* constituie acordul autorității administrației publice locale referitor la activitatea agentului economic, reprezentând documentul care condiționează funcționarea acestuia și este în deplină concordanță atât cu respectarea prevederilor înscrise în legislația muncii, cât și cu reglementările în vigoare privind liniștea și ordinea publică.

Art. 2. Orarul de funcționare se eliberează de autoritățile competente ale administrației publice locale în a căror rază teritorială se află punctul de lucru de desfășurare a activității comerciantului.

CAP. II. Obligațiile solicitantului

Art. 3. (1) În vederea aprobării și eliberării *Orarului de funcționare*, solicitantul va depune la Primăria Sectorului 6, cererea tip, în care se vor menționa datele de identificare ale sediului social și ale punctelor de lucru în care își desfășoară activitatea, codificate în conformitate cu Ordinul Președintelui I.N.S. nr. 337/2007 privind nomenclatorul rev. 2 al codurilor CAEN.

(2) Anexate la cererea tip, în vederea obținerii *Orarului de Funcționare*, se vor depune următoarele documente:

- copie BI/CI al administratorului/reprezentantului societății;
- declarație punct de lucru (sedii secundare) – conf. ORDIN M.F.P. nr. 1329/2004 de la Administrația Finanțelor Publice (unde se află sediul social al societății);
- certificatul de înregistrare și anexele acestuia – conf. Legii nr. 359/2004 de la Oficiul Registrului Comerțului (anexă certificat sau certificatul constatator, după caz);
- dovada deținerii spațiului de desfășurare a activității economice (act proprietate, contractul de închiriere, inclusiv anexele acestor documente, care fac parte integrantă din acestea, după caz).
- releveul (schița) spațiului de lucru, cu marcarea suprafețelor afectate de activitatea economică;
- acordul asociației de proprietari și acordul tuturor vecinilor direct afectați (dacă este cazul);
- plan cadastral 1:500 cu identificarea clară a spațiului comercial;
- contract de salubritate încheiat cu o societate comercială care deține Autorizație conform H.C.G.M.B. nr. 119/2010, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. Sector 6 nr. 236/2017.

CAP. III. Procedura de aprobare și eliberare a *Orarului de funcționare*

Atribuțiile reprezentantului administrației publice locale

Art. 4. Reprezentantul administrației publice locale, respectiv funcționarul din cadrul Serviciului Biroul Unic, are obligația să verifice dosarul pentru obținerea orarului de funcționare, cuprinzând documentele prevăzute la art. 3 alin. (2).

CAP. IV. Perioada de valabilitate și modalitatea de revizuire a *Orarului de Funcționare*

Art. 5. (1) Orarul de Funcționare este valabil un an de la data eliberării, dacă nu s-au modificat condițiile inițiale pentru care acesta a fost eliberat.

(2) La modificarea condițiilor inițiale comerciantul va solicita revizuirea, aprobarea și eliberarea *Orarului de funcționare*, în conformitate cu situația nou creată.

Art. 6. (1) Retragerea *Orarului de funcționare* eliberat de Primăria Sectorului 6, se face în cazul în care se constată că nu sunt menținute condițiile existente la data obținerii acestuia și în cazul practicii comerciale abuzive ce afectează interesele consumatorilor și în special al cetățenilor.

(2) Retragera *Orarului de funcționare* se face pe bază de proces verbal întocmit de Compartimentul Inspecție Comercială din cadrul Direcției de Control – Poliția Locală Sector 6, prin care se constată neconformități și încălcarea prevederilor legale aflate în vigoare. Un exemplar al procesului verbal se comunică comerciantului.

Art. 7. Serviciul Activități Comerciale asigură arhivarea documentației specifice, prevăzută la art. 3 alin. (2) ce a stat la baza eliberării *Orarului de Funcționare*, inclusiv a revizuirilor, retragerilor și reaprobărilor ulterioare.

CAP. V. Dispoziții finale

Art. 8. Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor agenților economici ce desfășoară activități comerciale și prestări servicii de pe raza sectorului 6, în conformitate cu prevederile Legii nr. 650/2002, privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață care nu sunt prevăzute în Anexa nr. 1 de la prezenta ordonanță, Legea nr. 37/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Anexa reprezentând cererea de aprobare a orarului de funcționare face parte din prezenta procedură.