



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4 București
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului pentru eliberarea și reînnoirea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/acord pentru terase sezoniere pe raza administrativ teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București, precum și a modelelor de autorizație, acord și cereri

Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4 precum și Raportul de specialitate al Direcției Autorizări, Administrare Piețe și Logistică nr. P.16.1/304/29.06.2026;

Văzând avizul Comisiei nr. 2 - *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului* și avizul Comisiei nr. 6 – *Comisia pentru amenajarea teritoriului, urbanism, realizarea lucrărilor publice, evaluare arhitecturală, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, administrarea domeniului public și privat;*

Ținând cont de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare art. 475 alin. (3)-(5) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Date fiind prevederile HG nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistică;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

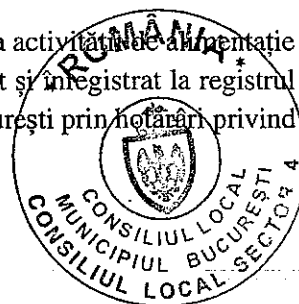
În temeiul prevederilor art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. ș), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul pentru eliberarea și reînnoirea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/acord pentru terase pe raza administrativ teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Agenții economici persoane fizice sau juridice, care desfășoară activități de alimentație publică pe raza administrativ teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București, în structuri de vânzare cu sediul fix, permanent sau temporar, au obligația să solicite și să obțină autorizația privind desfășurarea de activități de alimentație publică/acord pentru terase, emisă de Primarul Sectorului 4, să o reînnoiască anual și să plătească taxa de eliberare/reînnoire.

Art. 3 (1) Taxa pentru eliberarea/reînnoirea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică se datorează pentru fiecare punct de lucru al agentului economic, declarat și înregistrat la registrul comerțului și este în cuantumul aprobat de Consiliul General al Municipiului București prin hotărâri privind



stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în municipiul București, pentru fiecare an calendaristic.

(2) Taxele datorate pentru utilizarea domeniului public, de către agenții economici care au aprobat pentru amenajare terasă sezonieră în fața unității de alimentație publică, sunt cele prevăzute în hotărârile Consiliului General al Municipiului București, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, anuale, în municipiul București.

(3) Taxa pentru eliberare duplicat este cea aprobată de hotărârile Consiliului General al Municipiului București, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, anuale, în municipiul București.

Art. 4 (1) Cererile privind eliberarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/acordului pentru terase, înregistrate și nesoluționate până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se vor soluționa în conformitate cu prevederile în vigoare la data înregistrării.

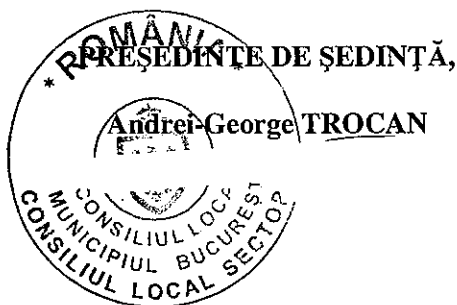
(2) Autorizațiile privind desfășurarea de activități de alimentație publică/acorduri pentru terase sezoniere, eliberate anterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își păstrează valabilitatea, pe durată nedeterminată, cu respectarea prevederilor Regulamentului, anexă la prezenta.

Art. 5 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevederi contrare se vor abroga.

Art. 6 (1) Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Sectorului 4 și direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, conform competențelor legale.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 14.07.2026



Contrasemnează
Conform Codului Administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE

Nr. 93/14.07.2026

REGULAMENT
pentru eliberarea și reînnoirea autorizației privind
desfășurarea activității de alimentație publică/acord pentru terase sezoniere pe raza
administrativ teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

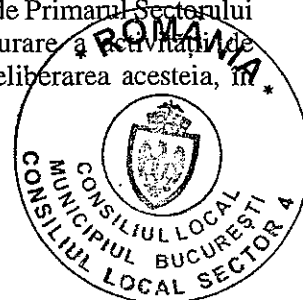
Art. 1

- a. Prin prezentul regulament se stabilește procedura de eliberare/reînnoire anuală a *autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică* pe raza administrativ teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București, pentru unitățile de alimentație publică.
- b. Sub incidența acestui regulament intră tipurile unităților de alimentație publică care sunt prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice. Astfel, comercializarea preparatelor și semipreparatelor, precum și a produselor de patiserie și/sau cofetărie, băuturilor alcoolice și nealcoolice, calde sau reci, este permisă numai în structuri cu funcțiune de alimentație publică, clasificate conform HG nr. 843/1999.
- c. Prevederile prezentului regulament se aplică persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale, societăților, ce desfășoară activități de alimentație publică, care fac dovada înregistrării declarației pe propria răspundere la ONRC, în vederea autorizării funcționării.
- d. Nu se eliberează autorizație privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru activitățile care se desfășoară la domiciliul beneficiarilor /terți.

Art. 2 Noțiunile specifice, utilizate în prezentul Regulament, se definesc după cum urmează:

Autorizație de desfășurare a activității de alimentație publică – model Anexa 1.2 la Anexa - Regulamentul pentru eliberarea anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică - autorizație ce permite desfășurarea activității de alimentație publică în unitățile de pe teritoriul administrativ al Sectorului 4, emisă de Primarul Sectorului 4, în baza prezentului Regulament, reprezentând actul administrativ care atestă faptul că unitatea, (spațiul) îndeplinește cerința corelării conținutului certificatului de urbanism/autorizației de construire cu activitatea declarată la registrul comerțului și avizată de instituțiile cu competență igienico-sanitară (DSPMB; DSVSA; APMB), avizează programul de funcționare stabilit de operatorul economic; autorizația nu este valabilă pentru spațiile exterioare, terasele de vară, care funcționează în fața unităților de alimentație publică și se autorizează separat; terasele care funcționează independent se vor supune regulilor de autorizare ca unitățile de alimentație publică;

Acord pentru terase sezoniere (în fața unității de alimentație publică) - *model Anexa 1.3* la Anexă - Regulamentul pentru eliberarea/reînnoirea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică – valabil însoțit de autorizația de alimentație publică, în termen de valabilitate - acord pentru desfășurare activități de alimentație publică la terase sezoniere, pentru spațiile exterioare din fața unității de alimentație publică, emisă de Primarul Sectorului 4, în baza prezentului Regulament, odată cu autorizația de desfășurare a activității de alimentație publică pentru unitatea de alimentație publică sau după eliberarea acesteia, în termenul de valabilitate al autorizației respective;



CAEN - clasificarea activităților din economia națională, aprobată prin H.G.nr.656/1997, conform Ordinul nr.337/2007 al Institutului Național de Statistică, actualizat cu Ordinul nr. 377/2024 al INS;

Activități incluse în cod CAEN rev. 2/rev.3: 5610/5611/5612 – Restaurante/Activități ale unităților mobile de alimentație, conform Anexei la Ordinul al INS privind actualizarea CAEN:

„Această clasă include activități din:

- a) restaurante
- b) bufete expres
- c) restaurante fast-food
- d) pizzerii
- e) unități de alimentație care servesc pentru acasă
- f) vânzători ambulanți la tonete de înghețată
- g) cărucioare mobile care vând mâncare
- h) prepararea hranei la standuri din piețe

Această clasă include de asemenea:

- i) activități ale restaurantelor și barurilor conexe transportului, atunci când sunt efectuate de unități distincte, altele decât unitățile de transport, conform CAEN rev2” sau

- „cod CAEN rev.3: 5611. Această clasă include activități de:

- restaurante

- cantine

- restaurante fast-food

- localuri de luat masa;

- cod CAEN rev.3: 5612. Această clasă include pregătirea și servirea în principal a alimentelor pentru consum imediat din cărucioare mobile sau standuri portabile.

Această clasă include activități ale operatorilor mobili de alimente, inclusiv:

- camioane cu alimente calde

- vânzători de alimente

- vânzători de înghețată

- pregătirea alimentelor în tarabele din piață

- vânzători de gustări

- vânzători de iaurt congelat

- vânzători de clătite"

- cod CAEN rev.3: 5630.

Această clasă include în principal servirea băuturilor pentru consumul imediat în incintă. Activitățile pot include și furnizarea, de exemplu, de muzică live și activități de dans.

Această clasă include:

- baruri

- saloane de servit cocktail-uri

- pub-uri

- cafenele

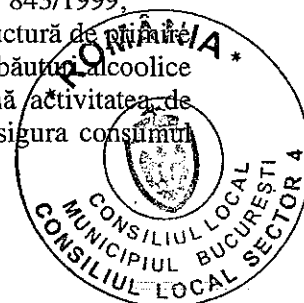
- ceainării

- baruri care servesc sucuri de fructe

- standuri mobile de vânzare a băuturilor

Terasă sezoniera - spațiu special amenajat pe perioadă temporară, pe un amplasament avizat/autorizat de Arhitectul Șef, care funcționează fie în fața unității de alimentație publică, fie ca unitate de alimentație publică independentă, de sine stătătoare, oferind un sortiment de băuturi și/sau de preparate specific topologiei prezentate în Anexa 1 la HG nr. 843/1999;

Unitate de alimentație publică – localul public care nu face parte dintr-o structură de plin turistică, în care se servesc preparate culinare, produse de cofetărie-patiserie, băuturi alcoolice și/sau nealcoolice, caracterizându-se prin aceea că în cadrul lui se îmbină activitatea de preparare cu activitatea de comercializare, însoțită de servicii care poate asigura consumul



acestora pe loc sau prin servire la pachet, așa cum sunt definite de HG nr. 843/1999;

Punct de lucru – spațiu delimitat în care agenții economici își desfășoară activitatea

Centru comercial - structura de vânzare cu suprafață medie sau mare în care se desfășoară activități de comercializare cu amănuntul de produse, servicii de piață și de alimentație publică, **ce utilizează o infrastructură comună și utilități adecvate**. Suprafața de vânzare a unui centru comercial este rezultată din suma suprafețelor de vânzare cu amănuntul de produse și servicii de piață și de alimentație publică cuprinse în acesta;

Extras C.F. — reprezintă prescurtarea expresiei "Extras de carte funciară pentru informare";

Restaurant— reprezintă acel spațiu a cărui destinație este menționată în cuprinsul extrasului C.F., în cadrul rubricii — Destinația construcției — rezultată din autorizația de construire, are legătură directă cu desfășurarea activității de alimentație publică (activități de preparare/pregătire și de servire a preparatelor);

Vecini direct afectați – proprietarii care dețin locuințe care au cel puțin perete/zid/planșeu comun sau limita de proprietate comună sau se află în cadrul aceleiași curți, cu spațiul supus autorizării;

Spațiul supus autorizării – spațiul în care se desfășoară activitățile supuse autorizării;

Activități supuse autorizării – activitățile de alimentație publică pentru desfășurarea cărora, pe teritoriul administrativ al sectorului 4, este necesară deținerea unei autorizații/acord, în termen de valabilitate, emisă/emis de Primarul Sectorului 4, în baza prezentului Regulament;

HCLS4 – hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4

HCGMB -hotărârea Consiliului General al Municipiului București

DGITLS4 – Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4

DGPL- Direcția Generală de Poliție Locală

Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică se eliberează operatorilor economici autorizați în condițiile legii.

Art. 3

- a. Taxa datorată, pentru eliberarea/reînnoirea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/acord pentru terase sezoniere, este stabilită prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în municipiul București, pentru fiecare an calendaristic.
- b. Taxa pentru eliberarea/reînnoirea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică se datorează pentru fiecare unitate de alimentație publică (punct de lucru al agentului economic) situat pe raza teritorial administrativă a sectorului 4, inclusiv cele situate în incinta centrelor comerciale.
- c. Taxa se achită integral, anticipat eliberării/reînnoirii autorizației, indiferent de perioada rămasă până la sfârșitul anului fiscal respectiv, fără a substitui orice altă autorizație/acord/aviz/licență prevăzută ca obligație legală pentru desfășurarea unor astfel de activități.
- d. Taxele datorate pentru utilizarea domeniului public, în cazul celor care funcționează și cu terase sezoniere, sunt cele stabilite pentru utilizarea locurilor publice pentru desfășurarea de activități de alimentație publică, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în municipiul București, pentru fiecare an calendaristic și pentru perioada de valabilitate solicitată, fără a depăși data valabilității autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică. Taxele se achită la Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în contul bugetului local.
- e. Taxa nu se restituie dacă autorizația a fost suspendată sau retrasă, sau apar modificări care necesită eliberarea unei alte autorizații.

Art. 4

- (1) Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică se emite pentru perioada nedeterminată și își păstrează valabilitatea prin reînnoire anuală, care se solicită și se aprobă în



perioada 01 ianuarie-31 martie a fiecărui an calendaristic, în baza achitării taxei aprobată prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București și a documentației prevăzută la art. 15 din prezentul Regulament, cu condiția păstrării condițiilor inițiale care au stat la baza eliberării. Orice modificare a condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației atrage obligația obținerii unei noi autorizații, conform prevederilor art. 17 și art. 18 din prezentul Regulament. În lipsa reînnoiri până la 31 martie, autorizația se suspendă automat, de drept, fără a fi necesară emiterea unei dispoziții de retragere.

- (2) În cazul apariției oricăror modificări în tipul de activitate desfășurată sau al schimbării suprafeței structurii de vânzare pentru care s-a solicitat autorizația/acordul sau în cazul expirării documentelor depuse la dosarul constituit în vederea eliberării autorizației/acordului, operatorul economic are obligația, în termen de 30 de zile calendaristice de la data începerii activității noi/modificate/expirării documentelor în vederea desfășurării activității, să obțină un nou acord/o nouă autorizație. În lipsa efectuării acestor demersuri, acordul/autorizația se suspendă în mod automat, cu aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 73 pct. 1 și în OG nr. 99/2000.
- (3) Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică se emite pentru tipurile de unități de alimentație publică menționate în Anexa nr. 1 la HG nr. 843/1999: restaurant classic; restaurant cu specific; restaurant specializat; restaurant cu autoservire; braserie; pizzeria; berărie; bar; fast-food; bufet; bodega; birt; rotiserie; pub; bistro; cabaret; cabaret; cofetărie; bombonerie; patiserie-plăcintărie; simigerie; covrigărie; gogoșerie; ceainărie; café-bar; cafenea; snack-bar;
- (4) Acordul pentru terase sezoniere se emite odată cu autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică, la solicitarea agentului economic printr-o cerere separată sau după emiterea respectivei autorizații și este valabil numai pentru anul calendaristic, pe perioada de valabilitate a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică.
- (5) Pentru efectuarea de modificări privind orarul de funcționare, nu se percepe taxă. Modificarea se va efectua pe verso-ul autorizației, în baza unei cereri.
- (6) În situația în care vor exista sesizări întemeiate, ulterioare autorizării punctului de lucru al agentului economic, referitor la obiectul de activitate, orarul de funcționare, emitentul autorizației își rezervă dreptul de a analiza oportunitatea menținerii, retragerii, suspendării sau modificării autorizației. În acest sens pot fi făcute verificări la fața locului de către persoanele împuternicite să constate contravențiile și să aplice sancțiuni, din cadrul DGPL.
- (7) Cererea pentru eliberarea unei noi autorizații se face imediat după înregistrarea modificărilor/mențiunilor la ONRC și cu respectarea termenului de 30 de zile pentru obținerea noii autorizații.
- (8) În situația în care agentul economic, din diferite motive, își încetează activitatea pentru care a fost autorizat prin autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică/acord pentru terase sezoniere, acesta are obligația de a prezenta și depune la Primăria Sectorului 4, în termen de maxim 5 zile calendaristice de la încetarea activității, actul care atestă radierea punctului de lucru sau a activității la Oficiul Registrului Comerțului și autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică/acord pentru terase sezoniere, în original. Taxa pentru eliberarea autorizației nu se restituie.
- (9) Prevederile prezentului regulament se aplică persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale, societăților, ce desfășoară activități de alimentație publică, care fac dovada depunerii declarației pe propria răspundere, conform Legii nr. 265/2022, în vederea autorizării funcționării.
- (10) Nu este necesară obținerea Autorizației de alimentație publică pentru activitățile care se desfășoară la domiciliul beneficiarului sau terți.

Art. 5

- a. Suspendarea/retragerea pe perioadă determinată a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/acordului pentru terase sezoniere poate fi dispusă, în următoarele

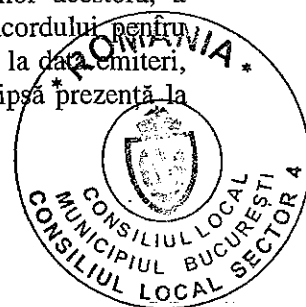


cazuri:

- 1) suspendarea/retragerea temporară a avizelor/autorizațiilor de instituțiile emitente;
- 2) la solicitarea Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 4, cu menționarea obligatoriu a perioadei pentru care se solicită retragerea temporară a autorizației, care prin agenții constatatori împuterniciți, au atribuții să constate și să sancționeze faptele de încălcare a prevederilor legislației specifice în vigoare, constată:
 - i. încălcarea condițiilor menționate pe autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică/acord pentru terase;
 - ii. încălcarea normelor de protecție a mediului înconjurător;
 - iii. încălcarea legislației privind ordinea și liniștea publică;
 - iv. nerespectarea orarului de funcționare;
 - v. depășirea suprafeței spațiului autorizat pentru funcționare;
 - vi. depășirea numărului de persoane menționate pe declarația de clasificare și pe autorizație;
 - vii. expunerea și/sau depozitarea de mărfuri și ambalaje în afara punctului de lucru;
 - viii. ca sancțiune contravențională complementară, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - ix. alte prevederi prevăzute de actele normative în vigoare.
- b. suspendarea/retragerea temporară a autorizației/acordului pentru terasă sezonieră se poate dispune de Primarul Sectorului 4, prin dispoziție, în baza unui referat motivat cu specificarea perioadei pentru care s-a dispus suspendarea activității, conform notificării DGPL/alte instituții cu atribuții de control, întocmit de serviciul de specialitate cu atribuții specifice în eliberarea autorizațiilor, ca urmare a notificării DGPL
- c. suspendarea/retragerea autorizației/acordului pentru terasă sezonieră se dispune pe perioadă determinată până la remedierea situației care a condus la suspendare, conform notificării agenților de control.
- d. suspendarea automată a autorizației/acordului pentru terase sezoniere, de drept la 30 de zile calendaristice de la data modificării activității autorizate sau expirării documentelor din dosarul de autorizare.

Art. 6

- a. Retragerea definitivă a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/acordului pentru terase sezoniere poate fi dispusă în următoarele cazuri:
 - 1) la solicitarea Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 4 care prin agenții constatatori împuterniciți constată și sancționează faptele de încălcare a prevederilor legislației specifice în vigoare, referitor la:
 - i. încălcarea condițiilor menționate pe autorizație/acord pentru terase;
 - ii. nerespectarea, în mod repetat, a orarului de funcționare aprobat;
 - iii. încălcarea, în mod repetat, a normelor de curățenie și igienă publică;
 - iv. încălcarea, în mod repetat, a legislației privind ordinea și liniștea publică;
 - v. documentația care a stat la baza emiterii autorizației/acordului pentru terasă au fost depuse acte ce nu sunt conforme cu realitatea;
 - vi. alte prevederi prevăzute de actele normative în vigoare.
 - vii. în cazul constatării de către polițiștii locali, a neîndeplinirii obligației de întreținere corespunzătoare a clădirii/spațiului comercial (geamuri, vitrine sparte, graffiti, firme luminoase defecte, fațade deteriorate, etc.)
 - 2) Imposibilitatea comunicării, agentului economic sau împuterniciților acestora, a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/acordului pentru terase sezoniere în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data emiterii, atunci când este cazul, atrage retragerea autorizației pe motiv de lipsă *prezență la adresa de corespondență.



- b. Retragera definitivă a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/acordului pentru terase se dispune de către Primarul Sectorului 4, prin dispoziție, în baza unui referat motivat de notificarea/solicitarea DGPLS4/alte instituții, întocmit de serviciul de specialitate cu atribuții specifice în eliberarea autorizațiilor, cu excepția suspendării automate, menționată la art. 5 lit. d)

Art. 7

- a. Dispoziția de suspendare/retragere temporară a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/acordului pentru terasă poate fi contestată potrivit Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- b. Dispoziția de retragere definitivă a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică poate fi contestată potrivit Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

CONDIȚII/CERINȚE NECESARE ELIBERĂRII AUTORIZAȚIEI PRIVIND DESFĂȘURAREA DE ACTIVITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ PE TERITORIUL ADMINISTRATIV AL SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

A – Cerințe și criterii ce trebuie îndeplinite în vederea eliberării Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică

Art. 8

(1) Agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică, pe teritoriul sectorului 4, în unități de alimentație publică, astfel cum sunt definite în Anexa 1 la HG nr. 843/1999, au obligația depunerii cererilor și documentațiilor prevăzute la art. 14, 15 și art. 27 din prezentul Regulament în vederea obținerii Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică și a Acordului pentru terase sezoniere (dacă este cazul)

(2) Solicitățile pentru eliberarea Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică și Acord pentru terase sezoniere se transmit exclusiv electronic cu acces on-line pe portalul instituției (<https://start.ps4.ro/portal>).

(3) În cazul agenților economici care nu dețin mijloacele tehnice necesare accesării platformei/portalului on-line, transmiterea se poate face solicitând asistență la Biroul de Asistență, iar înregistrarea se va efectua tot prin intermediul platformei on-line, cu condiția existenței documentației complete și în conformitate cu prezentul Regulament.

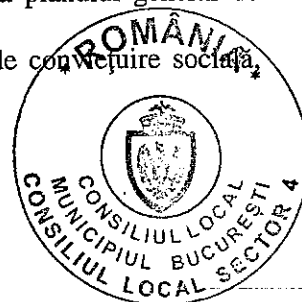
(4) Metodologia de eliberare /suspendare/ retragere a Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică și a Acordului pentru terase sezoniere, prin platforma digitală, este detaliată în Capitolul V la prezentul Regulament.

Art. 9

(1) Cerințele generale ce trebuie respectate de către agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe teritoriul administrativ al Sectorului 4 al Municipiului București:

a) Respectarea criteriilor generale privind determinarea zonelor și a planului general de dezvoltare urbană referitor la funcțiunile admise;

b) Desfășurarea unei activități civilizate care să respecte normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică, conform prevederilor legale în vigoare;



c) Pentru spațiile situate în clădiri colective, schimbarea destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație (uscătorii, spații comune) în spații cu destinație comercială/prestări servicii-alimentație publică, se face numai cu avizul comitetului executiv și cu acordul proprietarilor direct afectați cu respectarea prevederilor Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor și conform Legii nr.50/1991 cu modificările și completările ulterioare;

d) Respectarea legislației incidente domeniului de activitate, de către agentul economic care are obligația cunoașterii și aplicării legislației respective;

e) Respectarea prevederilor legale în materie de urbanism cu privire la construcțiile, modificările construcțiilor sau amenajările care se fac în vederea desfășurării activității;

f) Aplică prevederile hotărârilor adoptate de consiliul local referitor la buna gospodărire și asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea fațadei clădirii (cu excepția clădirilor considerate monument istoric) în care se desfășoară activitatea, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul construcțiilor; **Agențiilor economice le revin următoarele obligații:** să asigure periodic repararea fațadelor, a tâmplăriei, spălarea geamurilor și a vitrinelor, înlocuirea celor sparte, întreținerea în stare corespunzătoare a firmelor și a fațadelor spațiilor comerciale pe care le au în proprietate/administrare/folosință, inclusiv spălarea, curățarea de graffiti.

g) Respectarea prevederilor art. 4 alin. (5) din Legea nr. 212/2022: „(5) Proprietarii și, după caz, administratorii spațiilor publice cu altă destinație decât cea de locuință, situate la parterul și, după caz, la subsolul și/sau la alte niveluri ale clădirilor cu destinația de locuință multietajate, cu peste P+3 etaje inclusiv, construite înainte de anul 1978, amplasate în localități pentru care valoarea de vârf a accelerației terenului pentru proiectare la cutremur (g) este mai mare sau egală cu 0,20 g, au obligația să acționeze proporțional, în solidar cu proprietarii locuințelor și cu asociația de proprietari, pentru expertizarea tehnică a structurii de rezistență a întregii clădiri, în termen de 2 ani de la data primirii notificării prevăzute la art. 9 alin. (3) lit. g).”

h) Îndeplinirea cerințelor profesionale de către personalul angajat pentru exercitarea de activități de alimentație publică, conform prevederilor O.G. nr.99/2000, republicată;

i) Este interzisă comercializarea produselor ce ar putea avea impact asupra sănătății populației;

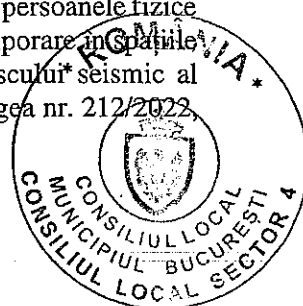
j) Obligația asigurării unei ținute adecvate personalului, a ecusonului și a comportamentului civilizat al acestuia;

(2) Agenții economice ce desfășoară activități de alimentație publică, pe teritoriul administrativ al Sectorului 4 al Municipiului București trebuie să fie înregistrați în Registrul Comerțului și să aibă certificat constatator emis în temeiul art. 122 alin. (7), din Legea nr. 265/2022, eliberat în baza declarației pe propria răspundere.

(3) Să îndeplinească toate cerințele igienico-sanitare, sanitar-veterinar, de mediu, de protecție a muncii, de salubritate și de prevenirea incendiilor, impuse de lege și de actele normative ce reglementează respectivul profil de activitate (cum ar fi în cazul regulilor de depozitare a alimentelor -HACCP - siguranță) cerințe ce vor fi verificate și certificate de către instituțiile cu atribuții în acest domeniu anticipat dobândirii autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică emis de primarul Sectorului 4 al Municipiului București.

(4) Reprezentantul/administratorul este direct răspunzător de funcționarea unității economice din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, al securității la incendiu, protecției mediului și protecției muncii, având în vedere declarația pe propria răspundere, înregistrată la Registrul Comerțului. Retragerea/suspendarea oricăreia din autorizațiile/acordurile/avizele care au stat la baza eliberării Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică/Acordului pentru terase sezoniere sau modificarea condițiilor/declarațiilor care au stat la baza eliberării acestora, va duce pe cale de consecință la pierderea valabilității Acordului pentru terase sezoniere și/sau a Autorizației.

(5) Se interzice emiterea autorizației/acordului pentru terase sezoniere pentru persoanele fizice sau juridice, care desfășoară activități de alimentație publică permanente și/sau temporare în spațiile care intră sub incidența Legii nr. 212/2022, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările ulterioare, conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 212/2022.



cu modificările și completările ulterioare, care prevede: „*Se interzic organizarea și desfășurarea de activități permanente și/sau temporare în spațiile prevăzute la art. 2 lit. a) și altele asemenea care implică aglomerări de persoane, începând cu data încadrării prin raport de expertiză tehnică în clasa de risc seismic Rsl a clădirii existente, până la recepția la terminarea lucrărilor de intervenții realizate în scopul creșterii nivelului de siguranță la acțiuni seismice.*” .”

(6) Fiecare comerciant solicită orarul de funcționare cu respectarea prevederilor înscrise în legislația muncii și cu condiția respectării reglementărilor în vigoare privind normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică.

(7) Orarul de funcționare se afișează la intrarea în unitate, în mod vizibil din exterior, cu respectarea obligatorie a acestuia.

(8) În clădirile care cad sub incidența legii nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor și ai căror proprietari au fost notificați, conform legii, iar aceștia nu au dus la îndeplinire sarcinile ce le revin în responsabilitatea lor, nu se pot desfășura activități comerciale.

(9) Agenții economici care își desfășoară activitatea în spațiile comerciale, situate în zone aglomerate și a căror activitate implică prezență unui număr mare de autovehicule care îngreunează traficul rutier, se autorizează numai cu asigurarea unui număr suficient de locuri de parcare.

(10) Desfășurarea activităților se va face cu respectarea prevederilor OMS 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, astfel încât să nu se depășească limita maximă admisă a zgomotului, în exterior.

(11) În clădirile colective orarul de funcționare poate fi cuprins între orele 8⁰⁰ - 22⁰⁰. În cazul în care se solicită alt orar de funcționare, în afara intervalului 8-22, se poate aproba doar cu acordul Asociației de proprietari și al proprietarilor direct afectați cu care se învecinează unitatea de alimentație publică pe plan orizontal și vertical. În cazul în care nu există constituită Asociație de proprietari, aprobarea orarului se va face cu acordul proprietarilor/chiriașilor direct afectați cu care se învecinează unitatea pe plan orizontal și vertical.

(12) În clădirile independente având destinație comercială, în vederea aprobării orarului de funcționare înainte de ora 8⁰⁰ sau peste ora 22⁰⁰ se vor depune împreună cu cererea de eliberare Autorizație/Acord pentru terase sezoniere acordurile tuturor vecinilor limitrofi, persoane fizice, referitor la orarul de funcționare și activitatea desfășurată.

(13) Acordurile vecinilor limitrofi, persoane fizice vor fi solicitate având în vedere prevederile Legii nr.61/1991 privind ordinea și liniștea publică, republicată.

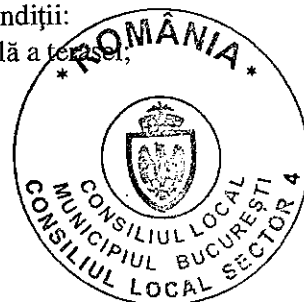
(14) Orarul de funcționare al terasei nu poate depăși intervalul orar de funcționare aprobat pentru unitatea de alimentație publică, având în vedere că la terasă nu se pot desfășura decât activități de servire a preparatelor pregătite în unitatea de alimentație publică.

(15) În cazul în care orarul de funcționare nu poate fi aprobat în forma propusă de solicitant, i se comunică acestuia, în scris, motivele care stau la baza acestui refuz. În acest caz, solicitantul va face o nouă cerere în care va solicita aprobarea unui nou orar, conform cerințelor prezentului regulament și motivațiilor comunicate în scris. Cererea de eliberare a Acordului pentru terase sezoniere/ Autorizației rămâne în așteptare până la avizarea favorabilă a orarului de funcționare, în cazul neavizării orarului de funcționare, ca urmare a verificării de către polițiștii locali, cererea/cererile de eliberare a Acordului pentru terase sezoniere/Autorizației se invalidează.

(16) Cererile pentru eliberarea autorizației/acordului se pot înregistra doar cu îndeplinirea condiției de a nu avea datorii către bugetul local (D.G.I.T.L.S4)

Art. 10 Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică/ Acordul pentru terase sezoniere se eliberează ca urmare a îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- a) deținerea legală a unității de alimentație publică/avizarea legală a teraselor;
- b) îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare;
- c) îndeplinirea condițiilor sanitar-veterinare;
- d) îndeplinirea cerințelor de protecția municipii;



- e) îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului;
- f) îndeplinirea condițiilor de securitate la incendiu;
- g) corelarea exercițiului comercial cu conținutul autorizației de construire și al procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- h) desfășurarea unei activități comerciale cu respectarea normelor conviețuire socială, ordine și liniște publică, conform Legii nr. 61/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) îndeplinirea condițiilor stipulate la art. 122 din Legea nr. 265/2022;
- j) îndeplinirea tuturor obligațiilor fiscale față de bugetul local

B – Cerințe și criterii ce trebuie îndeplinite în vederea eliberării Acordului pentru terase sezoniere

Art. 11

(1) Agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică la terasă sezonieră, pot desfășura aceste activități în *spațiile amenajate și autorizate în fața unităților de alimentație publică*, cu respectarea cerințelor din domeniul urbanismului, a amplasamentului avizat și a documentației tehnice pentru amenajarea terasei sezoniere, a cerințelor privind extinderea activității din punct de vedere al securității la incendiu și de protecția a mediului.

(2) În spațiul din fața unităților de alimentație publică, este interzisă extinderea activității pe domeniul public dacă prin aceasta se împiedică circulația pietonală. Extinderea activității trebuie să respecte cerința existenței unei lățimi minime de 1,5 m a trotuarului, pentru circulația pietonală.

(2¹) În cazul trotuarelor mai late de 5 m, spațiul din fața unităților de alimentație publică alocat teraselor sezoniere nu poate depăși jumătate din lățimea trotuarului.

(3) Terasele sezoniere se vor amenaja în fața unităților de alimentație publică fără să depășească limitele fațadei unității și fără să afecteze accesul în incinta spațiilor învecinate, traficul pietonal sau al autovehiculelor. Se interzice amplasarea teraselor sezoniere pe carosabil sau pe spațiul verde și/sau depozitarea mărfurilor sau ambalajelor de orice fel pe spațiul verde sau trotuar.

(4) Lucrările de amplasare a sistemelor tip pergole sau a copertinelor retractabile se vor face cu aviz de amplasare și cu respectarea art. 18 lit.c) din Legea nr. 185/2013, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Iluminatul teraselor sezoniere va fi asigurat de iluminatul public și/sau din surse proprii avizate. Sunt strict interzise improvizațiile de orice fel.

(6) Se va respecta legislația în vigoare privind acustica (nivelul maxim de zgomot) în zone publice urbane.

(7) Este obligatoriu ca la locul de desfășurare a activității, agentul economic să dețină și să utilizeze recipiente speciali pentru deșeuri. Se interzice depozitarea deșeurilor pe zona publică ocupată, în perimetrul ei sau pe spațiul verde.

(8) Amplasamentele solicitate în fața unității de alimentație publică, vor fi delimitate și se vor amenaja conform unui plan de amenajare (proiect) avizat de către Arhitectul Șef/Direcția de Urbanism din cadrul instituției. Agentul economic va utiliza un singur mobilier (mese, scaune, umbrele, copertine).

(9) Învelitoarele umbrelor sau copertinelor vor avea structură independent de fațadele clădirilor și de pavaj și vor fi realizate din pânze impermeabile și rezistente la intemperii; umbrelele vor avea aceeași formă și nu vor depăși limitele zonei/ amplasamentului aprobat pentru amenajarea terasei sezoniere.

(10) Mobilierul pentru servire, aparatele pentru produsele alimentare, inclusiv aparatele și instalațiile frigorifice sunt permise în spațiul public doar acolo unde zona permite amplasarea lor, cu condiția menționării lor pe avizul de amplasare, emis de Serviciul de Urbanism.



(11) Nu este permisă construirea de postamente pentru mobilier (cu excepția zonelor unde, din cauza înclinației terenului, trebuie asigurată planeitatea).

(12) Se interzice prepararea în aer liber a oricărui sortiment culinar;

(13) Terasa sezonieră nu poate fi prevăzută cu surse de sonorizare.

(14) Obținerea prealabilă a autorizației de mediu, în cazul în care numărul total de locuri (incintă și terasă) este egal sau mai mare de 100 locuri.

(15) Obținerea prealabilă a autorizației privind securitatea la incendiu, în cazul în care suprafața totală (a unității de alimentație publică și a terasei) se încadrează în categoriile de construcții și amenajări care se supun avizării și autorizării privind securitatea la incendiu sau în situația în care se încadrează în categoria săli aglomerate, conform HG nr. 571/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(16) Se interzice amplasarea teraselor sezoniere la o distanță mai mică de minim 100 m de intrările de acces în unitățile de învățământ preuniversitar, lăcașe de cult sau la mai puțin de 10 m de intrările de acces la metrou.

(17) Nu se acceptă niciun fel de mobilier realizat din plastic.

CAPITOLUL III

PROCEDURA ȘI DOCUMENTAȚIA NECESARĂ PENTRU ELIBERARE /MODIFICARE /SUSPENDARE /RETRAGERE AUTORIZAȚIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

A - Documentația și procedura de eliberare a Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică

Art. 12 Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică se emite exclusiv pentru activitatea de alimentație publică declarată și înregistrată, conform certificatului constatator pentru punctul de lucru, situat pe teritoriul administrativ al Sectorului 4 al Municipiului București, emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului în baza declarației pe propria răspundere.

Art. 13 Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică poate fi însoțită de Acordul pentru terase sezoniere (dacă se solicită).

Art. 14 Pentru eliberarea Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică solicitantul transmite cererea/cererile exclusiv electronic cu acces on-line disponibil pe portalul instituției (<https://start.ps4.ro/portal>)

14.1 Cerere - formular tipizat model **Anexa 1.1**, la Anexa 1- Regulamentul pentru eliberarea anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică înregistrată în anul fiscal/calendaristic curent, pentru care se solicită autorizația;

14.2 Cerere eliberare acord pentru terase sezoniere, în fața unității de alimentație publică, însoțită de documentația specificată la art. 27 din prezentul Regulament – înregistrată cu număr de înregistrare separat prin portal - soluționată cu răspuns favorabil/declarația pe propria răspundere a administratorului societății că nu desfășoară activitate la terasă sezonieră și nu are amplasate mese și scaune care ocupă domeniul public.

14.3 Dovada achitării taxei anticipate pentru eliberarea autorizației datată din anul fiscal calendaristic curent, corespunzător cererii și valabilității autorizației;

14.4 B.I./C.I. persoanei care depune documentația de autorizare și administrator/asociat

14.5 Împuternicire de reprezentare a agentului economic pentru depunere documentație/ridicare autorizație;

14.6 Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului;



14.7 Certificat constatator extins, actualizat cu toate mențiunile, eliberat în baza prevederilor din Legea nr. 265/2022;

14.8 Declarație privind clasificarea unității, conform Hotărâri nr.843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structuri de primire turistice;

14.9 Dovada de deținere legală a spațiului – construcție cu destinație specifică activității desfășurate și teren aferent, ocupat cu construcția respectivă (extras de Carte Funciară pentru informare, pentru spațiul supus autorizării, actualizat; releveu spațiu; titlu de proprietate; contract de vânzare-cumpărare; autorizație de construire și proces verbal de recepție; plan de situație);

(1) Agenții economici, care nu dețin în proprietate construcția și/sau terenul vor depune la dosar modul de deținere legală a acestora de către proprietar și acceptul acestuia - contract de închiriere sau comodat- **în care este menționată suprafața închiriată sau dată în folosință și cărei părți din contract îi revin responsabilitățile pentru stabilirea și respectarea măsurilor privind apărarea împotriva incendiilor** (conform art. 9 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor). Modul de deținere legală a spațiului se dovedește cu autorizație de construire și proces verbal de recepție, plan de situație, releveu spațiu, contract de vânzare cumpărare, extras de carte funciară, informativ, actualizat, al spațiului/unității pentru care se solicită autorizație cu mențiunea destinației construcției în concordanță cu activitatea desfășurată (alimentație publică).

(2) În cazul în care există neconcordanțe între informațiile furnizate și documentele atașate sau neclarități, reprezentanții serviciului de specialitate pot cere solicitantului transmiterea și de alte acte/documente, în vederea clarificării situației.

(3) Dacă în continuare sunt neclarități, neconcordanțe între documentele prezentate pentru autorizare, serviciul de specialitate se va solicita verificarea informațiilor furnizate de către polițiștii locali cu atribuții de control(din punct de vedere al disciplinei în construcții și/sau comercial).

14.10. Poze color, actualizate, cu locația:

- de ansamblu
- cu fațada
- cu intrarea(cale de acces)

În situația în care, din pozele color ale spațiului comercial, atașate cererii, se constată o stare necorespunzătoare a aspectului exterior (geamuri, vitrine sparte, graffiti, firme luminoase defecte, fațade deteriorate) cererea de eliberare a autorizației va fi respinsă, urmând ca agentul economic să depună o nouă cerere după remediarea situației privind aspectul exterior al spațiului.

14.11. Notificare privind certificarea conformității cu cerințele igienico-sanitare pentru unitatea de alimentație publică respectivă;

14.12. Document de înregistrare sanitar-veterinar/ autorizație sanitar veterinară;

14.13 (1) Autorizație de mediu/declarație pe proprie răspundere că sunt mai puțin de 100 de locuri pe scaun;

(2) **În cazul spațiilor din interiorul unui centru comercial/piață se va depune autorizația de securitate la incendiu a centrului comercial/pieței, declarația pe propria răspundere, autenticată că nu s-au adus modificări/schimbări de destinație clădirii/spațiului și autorizația de mediu emisă, în termen de valabilitate, pentru proprietarul /administratorul centrului comercial/pieței** (având în vedere obligațiile proprietarului/administratorului referitor la administrarea spațiilor comerciale: gestionarea deșeurilor și cele rezultate din asigurarea utilităților pentru spațiile închiriate chiriașilor).

14.14 Autorizație de securitate la incendiu sau adresă emisă de autoritatea competentă (ISUBIF) din care să rezulte că unitatea nu necesită autorizație;

14.15 Declarație pe propria răspundere a administratorului/asociatului societății că imobilul nu este încadrat, prin raport de expertiză tehnică, în clasa de risc seismic Rsl și nu face obiectul



prevederilor legale privind interzicerea desfășurării de activități în spații care implică aglomerări de persoane din acest motiv, conform art. 5 alin. 2 din Legea nr. 212/2022;

14.16 Declarație autenticată pe propria răspundere a beneficiarului investiției, că nu s-au făcut modificări, schimbări de destinație de la data punerii în funcțiune, până în prezent sau de la data autorizării/emiterii negației din punct de vedere al securității la incendiu, până în prezent;

14.17 Contract prestări servicii de salubritate și ultima chitanță de achitare a serviciilor respective;

14.18 Dovada achitării taxei de publicitate;

14.19 (1) 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 președintele asociației de proprietari, numele președintelui fiind scris în clar - doar pentru agenții economici ce își desfășoară activitatea înainte de ora 8⁰⁰ după orele 22⁰⁰ sau nonstop;

(2) Acordul proprietarilor/chiriașilor direct afectați cu care se învecinează spațiul cu destinație restaurant/unitate alimentație publică pe plan orizontal și vertical, în cazul în care nu există constituită Asociație de proprietari, pentru spațiile situate la parterul clădirilor colective, conform art. 9 alin. (12).

(3) Pentru unitățile de alimentație publică amplasate în zone de case, pe raza administrativă a sectorului 4, este necesar acordul proprietarilor cu care se învecinează sau declarație pe propria răspundere, în conformitate cu art. 9 alin.(13).

(4) Acordul Asociației de Proprietari/acordul proprietarilor din zonele de case este necesar doar pentru agenții economici ce își desfășoară activitatea înainte de ora 8⁰⁰ și/sau după orele 22⁰⁰ sau nonstop.

(5) Avizul favorabil al Direcției Generale de Poliție Locală pentru orarul de funcționare solicitat, în cazul agenților economici care își desfășoară activitatea înainte de ora 8.00 și/sau după orele 22.00 sau nonstop.

14.20 Adeverință eliberată de Direcția Economică pentru agenții economici care își desfășoară activitatea în baza unui contract de închiriere a unui imobil care aparține domeniului public și din care să rezulte că nu au datorii față de autoritatea publică locală- document procurat de serviciul de specialitate.

Art.15 (1) Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică/Acordul pentru terase sezoniere (dacă a fost emis) vor fi eliberate, în baza cererilor însoțite de documentația completă și comunicate agentului economic, sau împuternicitului, în termenul legal, de către serviciul de specialitate, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

(2) În situația în care, în urma analizei documentației depuse, se constată faptul că aceasta este incompletă sau necesită clarificări, se solicită completarea documentației prin mesaj transmis prin platforma digitală. Completarea solicitată se face, în termen de 5 (cinci) zile, de la transmiterea mesajului, prin reply la mail. În situația în care nu se face completarea solicitată, acest lucru se notifică în scris solicitantului, cu menționarea elementelor necesare în vederea redepunerii cererii însoțită de documentația completă. După completarea dosarului termenul de eliberare a autorizației se poate prelungi cu 15 zile calendaristice.

(3) În cazul în care Autorizația și Acordul pentru terase sezoniere (dacă a fost emis) emise de către Primarul Sectorului 4 al Municipiului București, nu pot fi comunicate petentului, în termen



de 30 de zile de la data returnării confirmării de primire sau petentul nu se prezintă pentru ridicarea acestora, acestea se vor retrage prin Dispoziție de Primar.

(4) Autorizația și Acordul pentru terase sezoniere (dacă a fost emis) vor fi numerotate, datate și emise în două exemplare: un exemplar va rămâne în evidența Sectorului 4 al Municipiului București – serviciul de specialitate și al doilea exemplar va fi comunicat, agentului economic, la sediul social sau la adresa punctului de lucru, prin posta/curier. Exemplarul, care rămâne în evidența serviciului de specialitate, va conține tabelul cu semnăturile întocmitorului, verficatorului și a celor care avizează și aprobă Autorizația și Acordul pentru terase sezoniere (dacă a fost emis).

(5) Autorizația pentru desfășurarea activității de alimentație publică se reînnoiește începând cu luna ianuarie până la data de 31 martie a anului calendaristic următor, prin emiterea Anexei la autorizație, pentru confirmarea achitării taxei de reînnoire pe anul respectiv, conform modelului din Anexa 1.5, la prezentul regulament.

Pentru reînnoire se va înregistra următoarea documentație:

15.5.1 cerere reînnoire autorizație alimentație publică;

15.5.2 carte identitate și împuternicire, dacă este cazul și CI administrator/asociați;

15.5.3 dovada achitării taxei de publicitate;

15.5.4 dovada achitării, la zi, a serviciilor de salubritate pentru adresa punctului de lucru;

15.5.5 dovada achitării taxei de alimentație publică, pentru reînnoire;

15.5.6 declarație pe propria răspundere a administratorului din care să rezulte că documentația care a stat la baza emiterii autorizației nu a suferit modificări.

(6) Pe toată durata valabilității autorizației de alimentație publică, documentația depusă va putea fi reanalizată de către Sectorul 4 al Municipiului București, ca urmare a verificării situației existentă în teren de către polițiștii locali, cu propunere de menținere sau încetarea valabilității autorizației.

(7) În cazul apariției oricăror modificări sau în cazul expirării documentelor depuse la dosarul constituit în vederea eliberării autorizației, operatorul economic are obligația, în termen de 30 zile calendaristice de la data începerii activității noi/modificată/expirării documentelor (avizelor), să obțină o nouă autorizație. *În lipsa efectuării acestor demersuri, autorizația se suspendă automat, cu aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 73 pct. 1 din OG nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 16 (1) În cazul pierderii Autorizației de alimentație publică și/sau Acordul pentru terase sezoniere, acest lucru se anunță prin publicare într-un cotidian local. Dovada publicării se depune împreună cu cererea pentru eliberarea unui duplicat al Autorizației și/sau al Acordului pentru terase sezoniere. Pentru *eliberarea duplicatelor* se va înregistra următoarea documentație:

16.1.1 CI administrator/CI împuternicit și împuternicire pentru depunerea documentației și ridicarea actelor administrative;

16.1.2 Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, actualizat;

16.1.3 Certificatul constatator extins, actualizat cu toate mențiunile, conform Legii nr. 265/2022 privind Registrul Comerțului cu modificările și completările ulterioare;

16.1.4 Dovada publicării pierderii într-un cotidian local.

16.1.5 Dovada achitării taxei eliberare duplicate, conform pct. 3.7 din Anexa 2 la HCGMB privind impozitele și taxele locale, la nivelul municipiului București.

Art. 17 În situațiile în care apar modificări referitoare la forma de organizare a agentului economic, tipul de unitate, obiectul de activitate, declarația înregistrată, conform prevederilor Legii 265/2022, sau adresa punctului de lucru (a unității de alimentație publică), a sediului social, agentul economic va solicita eliberarea unei noi Autorizații și/sau Acord pentru terase sezoniere, în baza unei *cereri noi* însoțită de documentația aferentă, actualizată, cu achitarea unei noi taxe pentru eliberarea autorizației de alimentație publică, conform prezentului Regulament și legislației în vigoare.



Art. 18 (1) Modificările referitor la orarul de funcționare se vor face la cerere, pe verso-ul autorizației. Cererea se va înregistra on-line prin platforma digitală (portal) în baza următoarelor documente:

18.1.1 Cerere modificare autorizație privind orarul de funcționare

18.1.2 Certificat constatator extins, actualizat, conform Legii nr. 265/2022;

18.1.3 În cazul solicitării prelungirii orarului de funcționare se vor depune acordurile solicitate la pct 14.19 din prezentul Regulament;

18.1.4 Dovada achitării taxei de salubritate, la zi;

18.1.5 Autorizația de alimentație publică, în original și în termen de valabilitate;

18.1.6 Avize/autorizații/licențe/acorduri cu valabilitate prelungită, a căror termen de valabilitate a expirat până la data solicitării modificării.

Art. 19 (1) Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică și Acordul pentru terase sezoniere, se retrag definitiv fără posibilitatea restituirii taxei (pentru eliberarea autorizației de alimentație publică), după cum urmează:

a) la cererea agentului economic;

b) se desființează unitatea;

c) în cazul referatelor /solicitărilor DGPL/altor instituții, de retragere a Autorizației și a Acordului pentru terase sezoniere, ca urmare a abaterilor repetate de la prezentul regulament/legislația în domeniu, constatate de serviciile de specialitate/ serviciile cu atribuții de control;

d) nerespectarea spațiului/amplasamentului supus autorizării prin modificări aduse acestuia;

(2) Retragera Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică duce, pe cale de consecință și la retragera Acordul pentru terase sezoniere. Retragera Autorizației și a Acordului pentru terase sezoniere se face prin Dispoziția Primarului.

(3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a) și b) cererea de retragere va fi însoțită de certificatul constatator emis de Registrul Comerțului, conform Legii nr. 265/2022, actualizat cu mențiunea privind radierea punctului de lucru.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) agenții economici au obligația de a preda în termen de 5 zile Autorizația și Acordul pentru terase sezoniere, în original, în caz contrar acestea devin nule.

(5) Autorizația/Acordul se suspendă automat, de drept, cu aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 73 pct. 1 din OG nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare, în situația apariției de modificări/expirării valabilității actelor din dosarul de autorizare.

Art. 20 În cazul constatării de către serviciul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, a faptului că agentul economic a încetat activitatea în unitatea pentru care a fost autorizat, Autorizația de alimentație publică și Acordul pentru terase sezoniere (dacă a fost emis), pot fi retrase definitiv fără cerere prealabilă, în baza notificării DGPL către serviciul de specialitate.

Art. 21 (1) Autorizația de alimentație publică și Acordul pentru terase sezoniere (dacă a fost emis) pot fi retrase temporar, oricând, ca urmare a notificării de suspendare a activității de către DGPL, dacă nu se încadrează pentru retragere definitivă, cu condiția precizării perioadei/data până la care se face retragera Autorizației/Acordului pentru terase sezoniere, dacă nu se respectă:

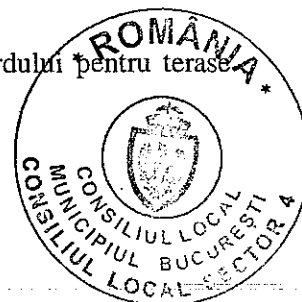
a) obiectul de activitate menționat pe autorizație și/sau amplasamentul aprobat;

b) orarul de funcționare aprobat;

c) normele de estetică, curățenie și igienă publică;

d) normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică;

e) cerințele și criteriile ce au stat la baza eliberării Autorizației și Acordului pentru terase sezoniere;



- f) la solicitarea serviciilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, sau a altor instituții abilitate, în baza unor reclamații întemeiate;
- g) în cazul constatării de către poliștii locali, a neîndeplinirii obligației de întreținere corespunzătoare a clădirii/unității de alimentație publică/terasei (geamuri, vitrine sparte, graffiti, firme luminoase defecte, fațade deteriorate)

Art. 22 (1) Referatul pentru emiterea dispoziției privind retragerea/suspendării Autorizației de alimentație publică și a Acordului pentru terase sezoniere va fi întocmit de serviciul de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București în baza notificării serviciilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, prin care se solicită acest lucru sau în baza solicitărilor altor instituții abilitate.

(2) Retragera temporară/suspendarea Autorizației de alimentație publică și a Acordului pentru terase sezoniere se face prin Dispoziție de Primar pentru perioada specificată în notificare, pentru remedierea cauzelor care au dus la suspendarea activității, cu excepția suspendării prevăzută la art. 15 alin. (7).

Art.23 În cazul în care nu se respectă măsura suspendării activității, nu se remediază cauzele suspendării activității, la propunerea organelor abilitate, respectiv Poliția Națională a Municipiului București, Direcția Generală de Poliție Locală (din cadrul sectorului 4), Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar-Veterinară, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, alte instituții, însoțită de documente justificative se va dispune retragerea definitivă a Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică și a Acordului pentru terase sezoniere (dacă a fost emis) prin Dispoziția Primarului. Referatul pentru emiterea dispoziției privind retragerea definitivă a Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică și a Acordului pentru terase sezoniere (dacă a fost emis) va fi întocmit de către serviciul de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, ca urmare a solicitării/notificării instituțiilor abilitate, menționate mai sus, cu excepția suspendării automate, conform art.15 alin. (7).

CAPITOLUL IV

PROCEDURA ȘI DOCUMENTAȚIA NECESARĂ PENTRU ELIBERARE ACORD PENTRU TERASE SEZONIERE ÎN FAȚA UNITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Art. 24 Agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică la terase sezoniere în fața unității de alimentație publică, pot desfășura aceste activități în spațiile amenajate și autorizate în fața unităților de alimentație publică, au obligația să solicite și să obțină Acordul pentru terase sezoniere de alimentație publică aprobat de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București cu respectarea cerințelor din domeniul urbanismului, a amplasamentului avizat și a documentației tehnice pentru amenajarea terasei, a cerințelor privind extinderea activității din punct de vedere al securității la incendiu, de protecția a mediului și a condițiilor de funcționare din punct de vedere sanitar.

Art. 25 (1) Pe raza teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București, unitățile de alimentație publică, care au destinație corespunzătoare desfășurării activității de alimentație publică (prin autorizația de construire), nu au obligația obținerii acordului vecinilor pentru orar de funcționare cuprins între orele 08⁰⁰-22⁰⁰.

(2) În cazul solicitării de modificare a orarului de funcționare se va depune o nouă cerere pentru modificarea orarului de funcționare solicitat, însoțită de documentația aferentă solicitării și cu *



respectarea procedurii de aprobare a orarului de funcționare, în termenul de valabilitate a autorizației de alimentație publică.

Art. 26 Orarul de funcționare al terasei sezoniere nu poate depăși intervalul orar de funcționare aprobat pentru unitatea de alimentație publică.

Art. 27 Acordul pentru terase sezoniere în fața unității de alimentație publică se eliberează în baza următoarei documentații:

27.1 Cerere eliberare Acordul pentru terase sezoniere în fața unității de alimentație publică, formular tipizat -model potrivit *Anexei 1.4.* la Anexa-Regulamentul pentru eliberarea/reînnoirea anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică;

27.2 (1) Acordul asociației de proprietari/vecinilor pentru terasă- în cazul în care se solicită alt orar de funcționare, în afara intervalului 8⁰⁰-22⁰⁰, conform pct. 14.22 din prezentul Regulament;

(2) În clădirile colective orarul de funcționare poate fi cuprins între orele 08⁰⁰ - 22⁰⁰, fără acordul asociației de proprietari/al vecinilor, numai pentru spațiile care au destinație comercială..

27.3 (1) În cazul clădirilor independente se va solicita **Acordul tuturor vecinilor limitrofi, persoane fizice** referitor la orarul de funcționare și activitatea desfășurată -- sub semnătură privată, cu menționarea datelor de identificare; Acordul vecinilor limitrofi, persoane fizice va fi solicitat având în vedere prevederile Legii nr.61/1991 privind ordinea și liniștea publică, republicată.

(2) În situația în care agentul economic nu va putea depune la dosar acordul vecinilor, acesta va completa o declarație pe propria răspundere care va cuprinde motivele pentru care nu a obținut aceste acorduri; declarație care va fi verificată de către polițiștii locali.

(3) În cazul orarului de funcționare în afara intervalului orar 08.00-22.00, orarul de funcționare se va emite în baza unui referat de aprobare a orarului de către Direcția Generală de Poliție Locală.

27.4 Avizul de amplasare (în termen de valabilitate)/Autorizație de construire – prin care se dovedește aprobarea amplasamentului, numai în cazul teraselor din fața unității de alimentație publică, însoțită de schița amplasamentului avizată spre neschimbare de către Serviciul de Urbanism;

27.5 Acordul de utilizare a locurilor publice emis de DGITL S4, în termen de valabilitate – în cazul teraselor amenajate pe teren aparținând domeniului public / Declarație de impunere înregistrată la DGITLS4 – în cazul teraselor amenajate pe teren proprietate privată

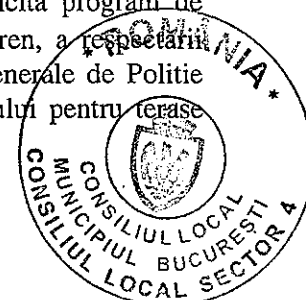
27.6 Autorizație de mediu, în cazul în care numărul total de locuri (incintă și terasă) este egal sau mai mare de 100 locuri;

27.7 Autorizație privind securitatea la incendiu, în cazul în care suprafața totală (a unității de alimentație publică și a terasei) se încadrează în categoriile de construcții și amenajări care se supun avizării și autorizării privind securitatea la incendiu sau în situația în care se încadrează în categoria săli aglomerate, conform HG nr. 571/2016, cu modificările și completările ulterioare;

27.8 Poze color din exteriorul terasei sezoniere, de ansamblu cu vizualizarea fațadei și a căii de acces;

Art. 28 Modelul de Acord pentru terase sezoniere de alimentație publică amenajate în fața unității de alimentație publică este prevăzut în *Anexa 1.3* la Anexă și se va emite în două exemplare conform art. 15 alin. (4).

Art. 29 (1) Emiterea Acordului pentru terase sezoniere, în cazul în care solicită program de funcționare, în afara intervalului 08⁰⁰- 22⁰⁰, se va face după verificarea în teren, a respectării cerințelor din prezentul Regulament, de către serviciile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și aprobării prin menționarea avizului favorabil pentru emiterea Acordului pentru terase sezoniere și a orarului de funcționare solicitat.



(2) Pentru emiterea Acordului pentru terase sezoniere procedura se completează cu prevederile art. 11 din prezentul Regulament, avizate prin referat emis de DGPL care să specifice și suprafața ocupată de terasă, ca urmare a verificărilor pe teren, în baza căruia se va emite Acordul de utilizare a locurilor publice.

Art.30 În cazul societăților care au orar de funcționare în afara intervalului 08⁰⁰ - 22⁰⁰ și au reclamații privind perturbarea liniștii și ordinii publice, la propunerea organelor abilitate, respectiv Direcția Generală de Poliție Locală a Municipiului București, Direcția Generală de Poliție Locală (din cadrul sectorului 4), Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică, alte instituții, însoțite de documente justificative, se vor aplica sancțiunile prevăzute de legislația în domeniu.

CAPITOLUL V

A. METODOLOGIE DE ELIBERARE/REÎNNOIRE/RETRAGERE A AUTORIZAȚIEI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Definiții termeni utilizați în prezenta procedură:

Validare – aprobare document oficial/adresă/înștiințare

Invalidare – respingere cerere

Clasare – clasarea cererii

Plasare(Acțiuni)- respingere soluționării (document oficial/adresă), pe parcursul fluxului de validări, odată ce validarea a fost efectuată

Document oficial – acord/aviz orar de funcționare/acord temporar/autorizație

Adresa - răspuns nefavorabil/răspuns comunicare informații solicitate

Înștiințare – înștiințare privind soluționarea cererii

HCLS4 – Hotărârea Consiliului Local Sector 4

La aplicația Serviciului Autorizări Comerciale din portalul instituției au acces următorii utilizatori/semnatori:

- *Petenții - au acces doar la partea de registratură on-line*
- *societatea comercială în baza contractului de mentenanță*
- *personalul Serviciului Autorizări Comerciale*
- *directorul direcției de specialitate*
- *personalul Direcției Juridice*
- *Primar*

Societatea care în baza contractului de mentenanță se ocupă de:

- *mentenanță la nivel de server,cât și de soft pentru soluția create pentru Serviciul Autorizări Comerciale din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București*
- *buna funcționare a tuturor sistemelor ce sunt alocate pentru Serviciul Autorizări Comerciale*
- *arhivarea tuturor documentelor și a bazei de date regulat , la un anumit interval de timp prestabilit*
- *respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016, referitoare la protecția datelor cu caracter personal*



- curățarea serverului, regulat, de alte fișiere/documente ce nu necesită stocare pentru a putea avea disponibilitate cât mai ridicată de resurse
- buna funcționare a soluției soft implementate, aplicația pentru Serviciul Autorizări Comerciale și site-ul oferit pentru cetățeni, în vederea încărcării dosarelor
- actualizarea soluțiilor de securitate asupra serverului și a aplicației ori de câte ori este nevoie
- actualizarea platformelor la cerințele existente pentru buna funcționare a aplicației de emitere acorduri/avize/autorizații

1. (1) Solicitățile pentru eliberarea Autorizației alimentație publică se transmit exclusiv electronic cu acces on-line disponibilă pe portalul instituției (<https://start.ps4.ro/portal>).

(2) În cazul agenților economici care nu dețin mijloacele tehnice necesare accesării portalului on-line, transmiterea se poate face și prin Biroul de Asistență, înregistrarea efectuându-se tot prin intermediul portalului on-line, de către reprezentanții instituției, cu condiția existenței documentației complete și în conformitate cu condițiile prevăzute în prezentul Regulament.

Capitolul I

Metodologie privind depunerea cererii, declarației și a documentației

1. Prin apăsarea butonului „Depune o solicitare”, din zona dedicată Serviciului Autorizări Comerciale, se va deschide o fereastră care va conține casete pentru fiecare tip de acord/aviz/autorizație emisă de Serviciul Autorizări Comerciale. Facem recomandare creării unui cont în portal atât pentru utilizator cât și pentru beneficiar pentru trimiterea sau primirea de mesaje cu privire la cererea respectivă.

2. (1) Prin selectarea casetei „Autorizație de alimentație publică” se va deschide formularul de solicitare a autorizației de alimentație publică și se vor completa câmpurile afișate, privind datele de identificare și informațiile privind activitatea desfășurată, iar la secțiunea documente se va încărca toată documentația prevăzută la art. 14 din prezentul Regulament, cât și vizibilă în secțiunea „Acte necesare”.

(2) Formularul de solicitare conține:

a) Ecran I -Identificare- se completează câmpurile privind datele de identificare. În cazul în care societatea figurează cu debite către bugetul local, cu scadență depășită, procesul de transmitere electronică nu poate fi finalizat;

Informații- se completează toate câmpurile obligatorii (cele marcate cu*) și cele opționale, cu informațiile necesare procesului de autorizare.

b) Ecran II-Documente- cererea tipizată completată și documentele necesare, prevăzute la art. 14 din prezentul Regulament, vor fi scanate /fotografiate și încărcate în câmpurile specifice.

3. Finalizarea procesului de transmitere se face prin acționarea butonului „Trimite cererea”. Se va genera un număr unic de înregistrare și va fi trimis în mod automat un e-mail de confirmare către adresa de e-mail furnizată de utilizator, prin care i se comunică numărul de înregistrare al cererii, în registrul electronic al instituției și documentele recepționate de către registratura instituției.

Capitolul II.

Metodologia privind soluționarea cererii de eliberare autorizație de alimentație publică



1. Solicitarea va fi procesată de către un inspector din cadrul Serviciului Autorizări Comerciale, după autentificare în aplicație (conform manualului de utilizator furnizat de societate, conform contractului), care pentru a confirma că fișierele transmise sunt valide, se pot deschide sau că sunt lizibile validează cererea. În cazul fișierelor invalide (nu se pot deschide, nu sunt lizibile, sunt transmise incomplet) cererea se invalidează (se respinge).
2. Termenul de procesare a documentelor este cuprins între 10 și 30 zile de la data solicitării.
 - a) În cazul în care sistemul informatic nu funcționează în parametrii normali, ca urmare a unor probleme de natură tehnică, sau în contextul unui flux mare de solicitări transmise într-un interval de timp redus, procesarea se va efectua în termenul maxim prevăzut.
 - b) În cazul în care există neconcordanțe între informațiile introduse și documentele atașate sau intervin situații neprevăzute, reprezentanții Serviciului Autorizări Comerciale pot cere solicitantului (utilizatorilor care au cont în portal) transmiterea de clarificări /informații suplimentare. Solicitantul are obligația de a transmite clarificările/documentele solicitate, în *maxim 5 (cinci) zile lucrătoare*, de la transmiterea e-mailului. În caz contrar, cererea pentru eliberarea autorizației de alimentație publică va fi invalidată (respinsă).
Mesaj către petent se va transmite prin intermediul platformei digitale și va avea următorul text:

„Vă informăm că pentru a vă valida cererea pentru eliberarea autorizației de alimentație publică trebuie să transmiteți, doar prin reply dat acestui e-mail, următoarele documente neprocesate:

.....

prevăzute de Regulamentul pentru eliberarea anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, aprobat de către consiliul local și de legislația în domeniu.

În acest sens, vă aducem la cunoștință că în cazul în care există neconcordanțe între informațiile introduse și documentele atașate sau intervin situații neprevăzute, reprezentanții Serviciului Autorizări Comerciale pot cere solicitantului transmiterea de clarificări /informații suplimentare. Solicitantul are obligația de a transmite clarificările/documentele solicitate, în maxim 5 (cinci) zile, de la transmiterea e-mailului. În caz contrar cererea pentru eliberarea autorizației de alimentație publică va fi invalidată (respinsă)>>

Vă mulțumim pentru înțelegere”

- c) În cazul invalidării cererii pentru documentație incompletă, nefurnizare informații suplimentare solicitate, solicitantul poate depune o nouă cerere..
3. (1) Autorizația de alimentație publică se emite prin intermediul portalului on-line, ca urmare a validării solicitărilor de către inspectorul din cadrul Serviciului Autorizări Comerciale.
(2) În situația declarării unui orar de funcționare în afara intervalului orar 08.00-22.00, inspectorul Serviciului Autorizări Comerciale, validează cererea și generează înștiințare către petent, prin care îi comunică că cererea rămâne în așteptare până la avizarea orarului de funcționare de către Direcția Generală de Poliție Locală, ca urmare a verificărilor în teren.
(3) Referatul emis de Direcția Generală de Poliție Locală privind avizarea/neavizarea orarului de funcționare se va încărca de către inspectorul, responsabil de lucrare, în portal.



(4) În situația neavizării orarului de către Direcția Generală de Poliție Locală, cererea de eliberare a autorizației de alimentație publică va fi invalidată, comunicându-se petentului punctul de vedere emis de Direcția Generală de Poliție Locală.

(5) În situația avizării orarului de funcționare de către Direcția Generală de Poliție Locală, inspectorul responsabil de lucrare, va genera documentul oficial: autorizația de alimentație publică, validând astfel cererea.

4. (1) Verificarea/Avizarea/Aprobarea cererii de eliberare Autorizație de alimentație publică se face prin validarea documentului oficial (Autorizație de alimentație publică) de către următorii semnatori:

- Șef Serviciu
- Director Direcție de specialitate
- Direcția Juridică
- Primar

(2) Validările se fac pe suport de hârtie și digital, atât pentru documentul oficial (autorizație) cât și pentru răspunsul adresat solicitantului în cazul invalidării cererii.

5. (1) Interfața permite utilizatorilor/tuturor semnatarilor care fac validări accesarea informațiilor și documentației depusă de solicitant și transmiterea de mesaje interne, solicitarea de clarificări (atât pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns). De asemenea toți utilizatorii/semnarii au acces, în portal, la lista cu documentația necesară eliberării autorizației de alimentație publică.

(2) În cazul în care unul dintre semnari constată, ca urmare a verificării, că o solicitare nu întrunește condițiile avizării sau aprobării, pe parcursul fluxului de validări, odată ce validarea a fost efectuată, aceasta poate fi plasată folosind secțiunea extra-Plasati (trimitere document întocmitor), unde trebuie adăugat motivul plasării (atât pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns).

6. Odată cu validarea documentului oficial se validează și înștiințarea de soluționare favorabilă a cererii, schimbând statusul cererii în cerere închisă.

7. Eliberarea Autorizației de alimentație publică se face prin introducerea documentului oficial în Registrul de eliberări Autorizație de alimentație publică, de unde se generează număr pentru documentul oficial.

8. În cazul neprezentării petentului/imposibilității comunicării Autorizației, în termen de 30 de zile calendaristice, de la data înștiințării/returnării confirmării de primire, Autorizația de alimentație publică se va retrage, anulând documentul oficial și încărcând la cererea respectivă referatul de specialitate și dispoziția Primarului Sector 4 de retragere.



B. METODOLOGIE DE ELIBERARE / RETRAGERE/ ACORD PENTRU TERASE SEZONIERE AMENAJATE ÎN FAȚA UNITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ PRIN INTERMEDIUL PORTALULUI

Definiții termeni utilizați în prezenta procedură:

Validare – aprobare document oficial/adresă/înștiințare

Invalidare – respingere cerere

Clasare – clasarea cererii

Plasare(Acțiuni)- respingerea soluționării (document oficial/adresă), pe parcursul fluxului de validări, odată ce validarea a fost efectuată

Document oficial – acord/aviz orar de funcționare/acord temporar/autorizație

Adresa - răspuns nefavorabil/răspuns comunicare informații solicitate

Înștiințare – înștiințare privind soluționarea cererii

HCLS4 – Hotărârea Consiliului Local Sector 4

DGITLS4- Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4

La portal au acces următorii utilizatori/ semnatori:

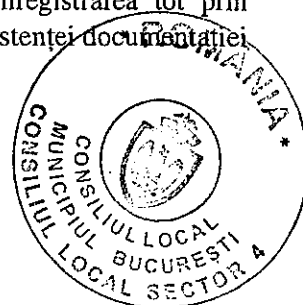
- *Petenții - au acces doar la partea de registratură on-line*
- *societatea – în baza contractului de mentenanță*
- *personalul Serviciului Autorizări Comerciale*
- *directorul direcției de specialitate*
- *personalul Direcției Juridice*
- *Primar*

Societatea care, în baza contractului de mentenanță se ocupă de:

- mentenanță la nivel de server,cât și de soft pentru soluția create pentru Serviciul Autorizări Comerciale din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București
- buna funcționare a tuturor sistemelor ce sunt alocate pentru Serviciul Autorizări Comerciale
- arhivarea tuturor documentelor și a bazei de date regulat , la un anumit interval de timp prestabilit
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016, referitoare la protecția datelor cu caracter personal
- curățarea serverului, regulat, de alte fișiere/documente ce nu necesită stocare pentru a putea avea disponibilitate cât mai ridicată de resurse
- buna funcționare a soluției soft implementate, aplicația pentru Serviciul Autorizări Comerciale și site-ul oferit pentru cetățeni, în vederea încărcării dosarelor
- actualizarea soluțiilor de securitate asupra serverului și a aplicației ori de câte ori este nevoie
- actualizarea portalului la cerințele existente pentru buna funcționare a aplicației de emitere acorduri/avize/autorizații

1. (1) Solicitățile pentru eliberarea Acordului pentru terase sezoniere se transmit exclusiv electronic cu acces on-line de pe portalul instituției (<https://start.ps4.ro>).

(2) În cazul agenților economici care nu dețin mijloacele tehnice necesare accesării portalului on-line, transmiterea se poate face prin Biroul de Asistență, efectuându-se înregistrarea tot prin intermediul portalului on-line, de către reprezentanții instituției, cu condiția existenței documentației complete și în conformitate cu condițiile prevăzute în prezentul Regulament.



Capitolul I

Metodologie privind depunerea cererilor și a documentației

1. Prin apăsarea butonului „Depune o solicitare”, din zona dedicată Serviciului Autorizări Comerciale, se va deschide o fereastră care va conține casete pentru fiecare tip de acord/aviz/autorizație emisă de Serviciul Autorizări Comerciale.

2. (1) Prin selectarea casetei „Acord pentru terase sezoniere” se va deschide formularul de solicitare a acordului pentru terase sezoniere și se vor completa câmpurile afișate, privind datele de identificare și informațiile privind activitatea desfășurată, iar la secțiunea documente se va încărca toată documentația prevăzută la art. 27 din prezentul Regulament, cât și vizibilă în secțiunea „Acte necesare”.

(2) Formularul de solicitare conține:

a) Ecran I -Identificare- se completează câmpurile privind datele de identificare. În cazul în care societatea figurează cu debite către bugetul local, cu scadență depășită, procesul de transmitere electronică nu poate fi finalizat.

Informații - se completează toate câmpurile obligatorii (cele marcate cu*) și cele opționale, cu informațiile necesare procesului de autorizare.

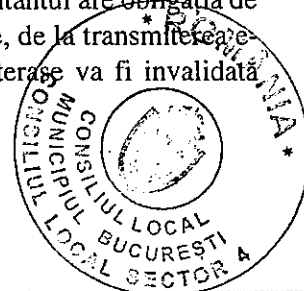
b) Ecran II -Documente- cererea tipizată completată și documentele necesare, prevăzute la art. 27 din prezentul Regulament vor fi scanate /fotografiate și încărcate în câmpurile specifice.

3. Finalizarea procesului de transmitere se face prin acționarea butonului „Trimite cererea”. Se va genera un număr unic de înregistrare și va fi trimis în mod automat un e-mail de confirmare către adresa de e-mail furnizată de utilizator, prin care i se comunică numărul de înregistrare al cererii, în registrul electronic al instituției și documentele recepționate de către registratura instituției.

Capitolul II.

Metodologia privind soluționarea cererilor de eliberare acord pentru terase sezoniere

1. Solicitarea va fi procesată de către un inspector din cadrul Serviciului Autorizări Comerciale, după autentificare în aplicație (conform manualului de utilizator furnizat de societate, conform contractului), care pentru a confirma că fișierele transmise sunt valide, se pot deschide sau că sunt lizibile validează cererea. În cazul fișierelor invalide (nu se pot deschide, nu sunt lizibile, sunt transmise incomplet) cererea se invalidează.
2. Pentru validarea cererii de acord este obligatoriu eliberarea Acordului privind utilizarea locurilor publice, emis de DGITLS4.
3. Termenul de procesare a documentelor este cuprins între 10 și 30 zile de la data solicitării.
 - a) În cazul în care sistemul informatic nu funcționează în parametrii normali, ca urmare a unor probleme de natură tehnică, sau în contextul unui flux mare de solicitări transmise într-un interval de timp redus, procesarea se va efectua în termenul maxim prevăzut.
 - b) În cazul în care există neconcordanțe între informațiile introduse și documentele atașate sau intervin situații neprevăzute, reprezentanții Serviciului Autorizări Comerciale pot cere solicitantului transmiterea de clarificări /informații suplimentare. Solicitantul are obligația de a transmite clarificările/documentele solicitate, în maxim 5 (cinci) zile, de la transmiterea e-mailului. În caz contrar, cererea pentru eliberarea acordului pentru terase va fi invalidată (respinsă).



Mesajul către petent se va transmite prin intermediul platformei digitale și va avea următorul text:

„Vă informăm că pentru a vă valida cererea pentru eliberarea acordului pentru terase trebuie să transmiteți, doar prin reply dat acestui e-mail, următoarele documente neprocesate:

~.....

~.....

prevăzute de Regulamentul pentru eliberarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, aprobat de către consiliul local și de legislația în domeniu

În acest sens, vă aducem la cunoștință că pentru depunerea și soluționarea cererilor de eliberare acord pentru terase sezoniere, prin intermediul platformei digitale, referitor la termenul de transmitere a documentelor care să ateste completarea dosarului cu toate documentele solicitate, în vederea validării cererii: în cazul în care există neconcordanțe între informațiile introduse și documentele atașate sau intervin situații ce necesită clarificări, reprezentanții Serviciului Autorizări Comerciale pot cere solicitantului transmiterea de clarificări /informații suplimentare. Solicitantul are obligația de a transmite clarificările/documentele solicitate, în maxim 5(cinci) zile, de la transmiterea e-mailului. În caz contrar cererea pentru eliberarea acordului pentru terase va fi invalidată (respinsă)>>

Vă mulțumim pentru înțelegere”

c) În cazul invalidării cererii pentru documentație incompletă, nefurnizare informații suplimentare solicitate, solicitantul poate depune o nouă cerere.

4. (1) Acordul pentru terase sezoniere se emite prin intermediul aplicației, ca urmare a validării solicitărilor de către inspectorul din cadrul Serviciului Autorizări Comerciale, cu condiția validării/deținerii autorizației de alimentație publică, în termen de valabilitate.

(2) În situația declarării unui orar de funcționare în afara intervalului orar 08.00-22.00, inspectorul Serviciului Autorizări Comerciale, validează cererea și generează înștiințare către petent, prin care îi comunică că cererea rămâne în așteptare până la avizarea orarului de funcționare sau transmitere referat din care să rezulte că sunt întrunite condițiile stipulate în prezentul Regulament, de către Direcția Generală de Poliție Locală, ca urmare a verificărilor în teren și transmiterea Acordului privind utilizarea locurilor publice, emis de DGITLS4.

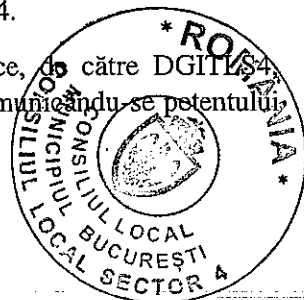
(3) Referatul emis de Direcția Generală de Poliție Locală privind avizarea/neavizarea orarului de funcționare/ referat avizare/neavizare condiții funcționare terasă amenajată în fața unității de alimentație publică, se va încărca de către inspectorul, responsabil de lucrare, în aplicație.

În situația neavizării orarului/condițiilor de funcționare terasă, de către Direcția Generală de Poliție Locală, cererea de eliberare a acordului pentru terase sezoniere va fi invalidată, comunicându-se petentului punctul de vedere emis de Direcția Generală de Poliție Locală.

În situația avizării orarului de funcționare/condițiilor de funcționare terasă, de către Direcția Generală de Poliție Locală, inspectorul responsabil de lucrare, va genera documentul oficial: acord pentru terase sezoniere, validând astfel cererea.

(4) În situația în care este nevoie doar de obținerea Acordului privind utilizarea locurilor publice, emis de DGITLS4, inspectorul Serviciului Autorizări Comerciale, validează cererea și generează înștiințare către petent, prin care îi comunică că cererea rămâne în așteptare până la emiterea și transmiterea Acordului privind utilizarea locurilor publice de către DGITLS4.

În situația neemiterii Acordului privind utilizarea locurilor publice, de către DGITLS4, cererea de eliberare a acordului pentru terase sezoniere va fi invalidată, comunicându-se petentului punctul de vedere emis DGITLS4.



5. (1) Verificarea/Avizarea/Aprobarea cererilor de eliberare Acord pentru terase sezoniere se face prin validarea documentului oficial de către următorii semnatori:

- Șef Serviciu
- Director Direcție de specialitate
- Direcția Juridică
- Primar

(2) Validările se fac pe suport de hârtie și digital, atât pentru documentul oficial (acord temporar) cât și pentru răspunsul adresat solicitantului în cazul invalidării cererii.

6. (1) Interfața permite utilizatorilor/tuturor semnatarilor care fac validări accesarea informațiilor și documentației depusă de solicitant și transmiterea de mesaje interne, solicitarea de clarificări (atât pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns). De asemenea toți utilizatorii/semnarii au acces, în portal/aplicație, la lista cu documentația necesară eliberării acordului pentru terase sezoniere.

(2) În cazul în care unul dintre semnarii constată, ca urmare a verificării, că o solicitare nu întrunește condițiile avizării sau aprobării, pe parcursul fluxului de validări, odată ce validarea a fost efectuată, aceasta poate fi plasată folosind secțiunea extra-Plasați (trimitere document întocmitor), unde trebuie adăugat motivul plasării (atât pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns).

7. Odată cu validarea documentului oficial se validează și înștiințarea de soluționare favorabilă a cererii, schimbând statusul cererii în cerere închisă.

8. Eliberarea Acordului pentru terase sezoniere se face prin introducerea documentului oficial în Registrul de eliberări Acord pentru terase sezoniere, de unde se generează număr pentru documentul oficial.

9. În cazul neprezentării petentului/imposibilității comunicării Acordului pentru terase sezoniere, în termen de 30 de zile, de la data finalizării cererii, acordul pentru terase sezoniere se va retrage, retrăgând documentul oficial și încărcând la cererea respectivă referatul de specialitate și dispoziția Primarului Sector 4 de anulare.

C. METODOLOGIA DE LUCRU PENTRU MODIFICAREA ORARULUI DE FUNCTIONARE PRIN INTERMEDIUL PORTALULUI

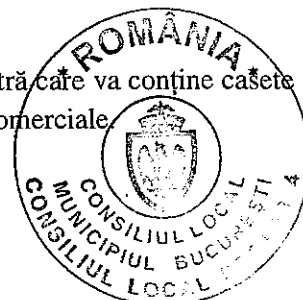
1. (1) Solicitățile pentru modificarea orarului de funcționare la autorizația de alimentație publică se transmit exclusiv electronic cu acces on-line pe portalul instituției (<https://start.ps4.ro/portal>).

(2) În cazul agenților economici care nu dețin mijloacele tehnice necesare accesării portalului on-line, transmiterea se va efectua tot prin intermediul portalului on-line, de către reprezentanții instituției, cu condiția existenței documentației complete și în conformitate cu condițiile prevăzute în Regulamentul, aprobat prin hotărâre de consiliu local.

Capitolul I

Metodologie privind depunerea cererii și a documentației pentru modificare orar de funcționare la autorizația de alimentație publică

1. Prin apăsarea butonului „Depune o solicitare”, se va deschide o fereastră care va conține cașete pentru fiecare tip de acord/aviz/autorizație emisă de Serviciul Autorizări Comerciale.



2. (1) Prin selectarea casetei „Modificare orar de funcționare la autorizația de alimentație publică” se va deschide formularul de solicitare a modificării orarului de funcționare prevăzut de autorizația de alimentație publică și se vor completa câmpurile afișate, privind datele de identificare și informațiile privind activitatea desfășurată și declararea noului orar de funcționare, iar la secțiunea documente se va încărca documentația prevăzută art. 18 alin.(3) din prezentul Regulament”.

(2) Formularul de solicitare conține:

a) Ecran I -Identificare- se completează câmpurile privind datele de identificare. În cazul în care societatea figurează cu debite către bugetul local, cu scadență depășită, procesul de transmitere electronică nu poate fi finalizat.

Informații- se completează toate câmpurile obligatorii (cele marcate cu*) și cele opționale, cu informațiile necesare procesului de autorizare: adresa punctului de lucru, codurile CAEN ale activității desfășurate la adresa respectivă și se declară noul orar de funcționare prin selectarea orelor ce corespund orarului de funcționare.

b) Ecran II-Documente- cererea tipizată completată și documentele necesare, prevăzute la art. 18 alin. (3) din prezentul Regulamentul, care vor fi scanate /fotografiate și încărcate în câmpurile specifice.

3. (1) Finalizarea procesului de transmitere se face prin acționarea butonului „Trimite cererea”. Se va genera un număr unic de înregistrare și va fi trimis în mod automat un e-mail de confirmare către adresa de e-mail furnizată de utilizator, prin care i se comunică numărul de înregistrare al cererii, în registrul electronic al instituției și documentele recepționate de către portal

(2) Pe ecran apare următorul mesaj:

„vă rugăm să vă prezentați la sediul instituției, în termen de maxim 3 zile lucrătoare, în timpul programului, în următorul interval orar:

luni/marti/miercuri/joi: 10.00-15.00

*cu următoarele documente: **autorizație alimentație publică**, în original, în termen de valabilitate*

ATENȚIONARE:

Dacă în termen de 3 zile lucrătoare nu vă prezentați cu documentația solicitată, cererea va fi invalidată. “

Capitolul II

Metodologia privind soluționarea cererilor de modificare a orarului de funcționare la autorizația de alimentație publică

1. Solicitarea va fi procesată de către un inspector din cadrul Serviciului Autorizări Comerciale, după autentificare în aplicație (conform manualului de utilizator furnizat de societate, conform contractului), care pentru a confirma că fișierele transmise sunt valide, se pot deschide sau că sunt lizibile validează cererea. În cazul fișierelor invalide (nu se pot deschide, nu sunt lizibile) sau sunt transmise incomplet) cererea se invalidează.

2. Pentru validarea cererii de modificare a orarului de funcționare este obligatorie și depunerea Autorizației de alimentație publică, în original.



3. Termenul de procesare a documentelor este de maxim 30 zile de la data solicitării, cu posibilitate de prelungire, conform legislației în vigoare.

- a) În cazul în care sistemul informatic nu funcționează în parametrii normali, ca urmare a unor probleme de natură tehnică, sau în contextul unui flux mare de solicitări transmise într-un interval de timp redus, procesarea se va efectua în termenul maxim prevăzut.
- b) În cazul în care există neconcordanțe între informațiile introduse și documentele atașate sau intervin situații neprevăzute, reprezentanții Serviciului Autorizări Comerciale pot cere solicitantului transmiterea de clarificări /informații suplimentare. Solicitantul are obligația de a transmite clarificările/documentele solicitate, în maxim 5 (cinci) zile, de la transmiterea e-mail-ului. În caz contrar, cererea pentru eliberarea autorizației/acordului va fi invalidată (respinsă).

Mesaj către petent se va transmite prin intermediul platformei digitale și va avea următorul text:

„Vă informăm că pentru a vă valida cererea pentru modificarea orarului de funcționare la autorizația de alimentație publică trebuie să transmiteți, doar prin reply dat acestui e-mail, următoarele documente neprocesate:

.....

.....

prevăzute de Regulamentul, aprobat prin hotărâre de consiliu local și de legislația în domeniu.

În acest sens, vă aducem la cunoștință că pentru depunerea și soluționarea cererilor de modificare orar de funcționare prin intermediul platformei digitale/portal, referitor la termenul de transmitere a documentelor care să ateste completarea dosarului cu toate documentele solicitate, în vederea validării cererii: în cazul în care există neconcordanțe între informațiile introduse și documentele atașate sau intervin situații neprevăzute, reprezentanții Serviciului Autorizări Comerciale pot cere solicitantului transmiterea de clarificări /informații suplimentare. Solicitantul are obligația de a transmite clarificările/documentele solicitate, în maxim 5 (cinci) zile, de la transmiterea e-mailului. În caz contrar cererea pentru modificarea orarului de funcționare/rectificare, va fi invalidată (respinsă)

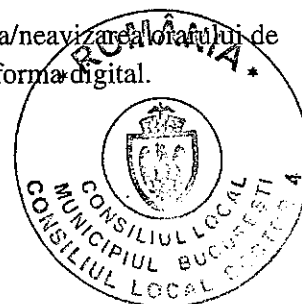
Vă mulțumim pentru înțelegere”

- c) În cazul invalidării cererii pentru documentație incompletă, nefurnizare informații suplimentare solicitate, solicitantul poate depune o nouă cerere.

4. (1) Modificarea orarului de funcționare se emite prin intermediul portalului on-line, ca urmare a validării solicitărilor de către inspectorul din cadrul Serviciului Autorizări Comerciale.

(2) În situația declarării unui orar de funcționare în afara intervalului orar 08.00-22.00, inspectorul Serviciului Autorizări Comerciale, validează cererea și generează înștiințare către petent, prin care îi comunică că cererea rămâne în așteptare până la avizarea orarului de funcționare de către Direcția Generală de Poliție Locală, ca urmare a verificărilor în teren.

(3) Referatul emis de Direcția Generală de Poliție Locală privind avizarea/neavizarea orarului de funcționare se va încărca de către inspectorul, responsabil de lucrare, în platforma digitală.



(4) În situația neavizării modificării orarului de către Direcția Generală de Poliție Locală, cererea de modificare a orarului de funcționare va fi invalidată, comunicându-se petentului punctul de vedere emis de Direcția Generală de Poliție Locală.

(5) În situația avizării favorabile a modificării orarului de funcționare de către Direcția Generală de Poliție Locală, inspectorul responsabil de lucrare, va menționa noul orar de funcționare pe verso-ul autorizației și va genera documentul oficial - cu noul orar de funcționare, validând astfel cererea.

5. (1) Verificarea/Avizarea/Aprobarea cererii de modificare a orarului de funcționare se face prin validarea documentului oficial de către următorii semnatori:

- Șef Serviciu Autorizări Comerciale
- Director Direcție
- Direcția Juridică
- Primar

(2) Validările se fac pe suport de hârtie și digital, atât pentru documentul oficial cât și pentru răspunsul adresat solicitantului în cazul invalidării cererii.

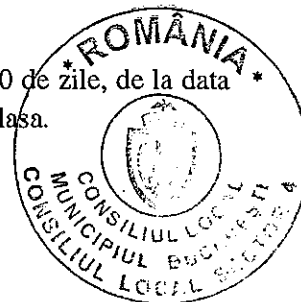
6.(1) Interfața permite utilizatorilor/tuturor semnatarilor care fac validări accesarea informațiilor și documentației depusă de solicitant și transmiterea de mesaje interne, solicitarea de clarificări (atât pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns). De asemenea toți utilizatorii/semnatarii au acces, în platforma digitală, la lista cu documentația necesară modificării orarului de funcționare.

(2) În cazul în care unul dintre semnatori constată, ca urmare a verificării, că o solicitare nu întrunește condițiile avizării sau aprobării, pe parcursul fluxului de validări, odată ce validarea a fost efectuată, aceasta poate fi plasată folosind secțiunea Extra-Plasati, unde trebuie adăugat motivul plasării (atât pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns).

7. Odată cu validarea documentului oficial se validează și înștiințarea de soluționare a cererii, schimbând statusul cererii în cerere închisă.

8. Eliberarea noului orar de funcționare se face prin introducerea documentului oficial în Registrul de eliberări Autorizații alimentație publică, acesta păstrând numărul inițial, unde se vor actualiza datele prin înregistrarea modificărilor aprobate.

9. În cazul neprezentării petentului/imposibilității comunicării, în termen de 30 de zile, de la data înștiințării, cererea pentru modificarea orarului de funcționare/rectificării se va clasa.



D. METODOLOGIE RETRAGERE AUTORIZAȚIE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ/ACORD PENTRU TERASE SEZONIERE

Capitolul 1

Metodologie privind depunerea cererii și a documentației pentru retragerea Autorizației/Acord terase sezoniere

1. (1) Solicitățile privind retragerea Autorizației se transmit exclusiv electronic prin intermediul platformei on-line, accesând caseta „Alte sugestii/probleme”.

(2) Se va deschide formularul și se vor completa câmpurile afișate, privind datele de identificare și informațiile privind activitatea desfășurată, iar la secțiunea documente se va încărca documentația prevăzută de Regulament, la art. 19 alin. (3) și/sau (4).

(3) Finalizarea procesului de transmitere se face prin acționarea butonului „Trimite cererea”. Se va genera un număr unic de înregistrare și va fi trimis în mod automat un e-mail de confirmare către adresa de e-mail furnizată de utilizator.

Capitolul 2

Metodologie privind soluționarea cererilor pentru retragerea Autorizației/Acord terase sezoniere

1. (1) Retragera Autorizației se efectuează prin intermediul aplicației serviciului, ca urmare a întocmirii referatului de retragere, însoțit de Dispoziția Primarului Sectorului 4, aferent cererii de emitere a acordului respectiv.

(2) Validările se fac atât electronic prin aplicație cât și pe suport hârtie, pentru referatul de retragere, iar pentru dispoziție validările se fac pe suport de hârtie.

(3) Avizarea/Aprobarea referatului de retragere se face prin validare de către următorii posibili semnatori, conform organigramei și Regulamentului privind circuitul documentelor, în vigoare:

- Șef Serviciu
- Director Direcție
- Primar

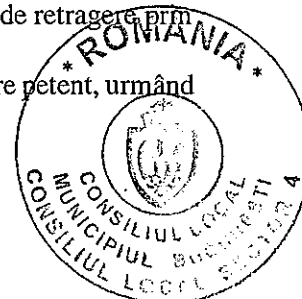
(4) Referatul de retragere validat, împreună cu Dispoziția Primarului încărcată la cererea respectivă se introduc în registru, rezultând modificarea datelor de evidență din Registrul de eliberări autorizație/acord terase sezoniere.

2. (1) Interfața permite utilizatorilor/tuturor semnatarilor care fac validări accesarea informațiilor și documentației depusă de solicitant și transmiterea de mesaje interne, solicitarea de clarificări (atât pentru documentul oficial cât și pentru înștiințare).

(2) În cazul în care unul dintre semnatori constată, ca urmare a verificării, că o solicitare nu întrunește condițiile avizării sau aprobării, pe parcursul fluxului de validări, odată ce validarea a fost efectuată, aceasta poate fi plasată folosind secțiunea Extra-Plasati, unde trebuie adăugat motivul plasării (atât pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns).

3. (1) După emiterea Dispoziției Primarului, inspectorul Serviciului Autorizări Comerciale validează cererea de retragere și generează înștiințarea către petent aferentă cererii de retragere prin care i se comunică soluționarea cererii, conform dispoziției.

(2) Validarea, avizarea/aprobarea înștiințării se face ca pentru orice răspuns către petent, urmând pașii descriși anterior.



E. METODOLOGIE REÎNNOIRE AUTORIZAȚIE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Capitolul 1

Metodologie privind depunerea cererilor și a documentației pentru reînnoire Autorizație alimentație publică

1. (1) Prin selectarea casetei „Reînnoire Autorizație alimentație publică” se va deschide formularul de solicitare a acordului de comercializare și se vor completa câmpurile afișate, privind datele de identificare și informațiile privind activitatea desfășurată, iar la secțiunea documente se va încărca toată documentația prevăzută la art. 15 alin. (5) din Regulament, aprobat prin prezenta hotărâre de consiliu local, cât și vizibilă în link-ul „consultați lista cu actele necesare” care apare ca informare la deschiderea casetei „Reînnoire Autorizație alimentație publică”

(2) Formularul de solicitare conține:

a) Ecran I -Identificare- se completează câmpurile privind datele de identificare. În cazul în care societatea figurează cu debite către bugetul local, cu scadență depășită, procesul de transmitere electronică nu poate fi finalizat.

-Informații- se completează toate câmpurile obligatorii (cele marcate cu*) și cele opționale, cu informațiile necesare procesului de autorizare.

b) Ecran II-Documente- cererea tipizată completată și documentele necesare, planșe foto cu încadrarea spațiului comercial, privite din exterior, prevăzute la art. 15 din Regulamentul privind comercializarea produselor și/sau a serviciilor de piață, pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, aprobat prin prezenta hotărâre de consiliu local, vor fi scanate /fotografiate și încărcate în câmpurile specifice.

2. Finalizarea procesului de transmitere se face prin acționarea butonului „Trimite cererea”. Se va genera un număr unic de înregistrare și va fi trimis în mod automat un e-mail de confirmare către adresa de e-mail furnizată de utilizator, prin care i se comunică numărul de înregistrare al cererii, în registrul electronic al instituției și documentele recepționate de către portal.

Capitolul 2

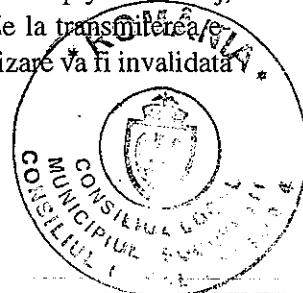
Metodologia privind soluționarea cererii de reînnoire a autorizației de alimentație publică

1. Solicitarea va fi procesată de către un inspector din cadrul serviciului de specialitate, după autentificare în aplicație (conform manualului de utilizator furnizat de societate, conform contractului), care pentru a confirma că fișierele transmise sunt valide, se pot deschide sau că sunt lizibile, validează cererea. În cazul fișierelor invalide (nu se pot deschide, nu sunt lizibile, sunt transmise incomplet) cererea se invalidează.

2. Termenul de procesare a documentelor este cuprins între 10 și 30 zile de la data solicitării.

a) În cazul în care sistemul informatic nu funcționează în parametrii normali, ca urmare a unor probleme de natură tehnică, sau în contextul unui flux mare de solicitări transmise într-un interval de timp redus, procesarea se va efectua în termenul maxim prevăzut sau într-un termen ce poate fi prelungit, cu informarea prealabilă a petenților prin portal.

b) În cazul în care există neconcordanțe între informațiile introduse și documentele atașate sau intervin situații neprevăzute, reprezentanții serviciului de specialitate pot cere solicitantului transmiterea de clarificări /informații suplimentare, în cazul petenților care s-au autentificat în portal și au cont. Solicitantul are obligația de a transmite, prin reply la mesaj, clarificările/documentele solicitate, în maxim 5(cinci) zile lucrătoare, de la transmiterea e-mailului. În caz contrar, cererea pentru eliberarea acordului de comercializare va fi invalidată (respinsă).



Mesajul către petent se va transmite prin intermediul portalului și va avea următorul text:

„Vă informăm că pentru a vă valida cererea pentru reînnoirea autorizației de alimentație publică trebuie să transmiteți, doar prin reply dat acestui e-mail, următoarele documente neprocesate:

*.....
prevăzute de Regulamentul, aprobat prin prezenta hotărâre și de legislația în domeniu.*

În acest sens, vă aducem la cunoștință că în cazul în care există neconcordanțe între informațiile introduse și documentele atașate sau intervin situații neprevăzute, reprezentanții Serviciului Autorizări Comerciale pot cere solicitantului transmiterea de clarificări /informații suplimentare. Solicitantul are obligația de a transmite clarificările/documentele solicitate, în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare, de la transmiterea e-mailului. În caz contrar cererea pentru eliberarea acordului de comercializare va fi invalidată (respinsă)>>

Vă mulțumim pentru înțelegere”

- c) În cazul invalidării cererii pentru documentație incompletă, nefurnizare informații suplimentare solicitate, solicitantul poate depune o nouă cerere, cu condiția respectării termenului prevăzut de lege.

3. (1) Anexa privind reînnoirea Autorizației se emite prin intermediul aplicației serviciului, ca urmare a validării solicitărilor de către inspectorul din cadrul serviciului de specialitate.

(2) În situația constatării unor neclarități, neconcordanțe între documentele prezentate pentru autorizare se va solicita efectuarea de verificări în teren de către polițiștii locali. Inspectorul serviciului de specialitate, validează cererea și generează înștiințare către petent, prin care îi comunică că cererea rămâne în așteptare până la verificarea respectării condițiilor de autorizare de către Direcția Generală de Poliție Locală.

(3) În situația declarării unui orar de funcționare în afara intervalului orar 08.00-22.00, inspectorul serviciului de specialitate, validează cererea și generează înștiințare către petent, prin care îi comunică că cererea rămâne în așteptare până la avizarea orarului de funcționare de către Direcția Generală de Poliție Locală, ca urmare a verificărilor în teren.

(4) Referatul emis de Direcția Generală de Poliție Locală privind respectarea condițiilor de autorizare sau avizarea/neavizarea orarului de funcționare se va încărca de către inspectorul, responsabil de lucrare, în portal.

(5) În situația constatării nerespectării condițiilor de autorizare sau neavizării orarului de către Direcția Generală de Poliție Locală, cererile de eliberare autorizație de alimentație publică sau neavizării orarului de funcționare vor fi invalidate, comunicându-se petentului punctul de vedere emis de Direcția Generală de Poliție Locală.

(6) În situația constatării respectării condițiilor de autorizare și avizării favorabile a orarului de funcționare de către Direcția Generală de Poliție Locală, inspectorul responsabil de lucrare, va genera Anexa la Autorizația de alimentație publică privind reînnoirea, validând astfel cererea și înștiințarea prin care se va face comunicarea modului de soluționare a cererii.

4. (1) Avizarea/Aprobarea cererii de reînnoire a Autorizației se face prin validarea Anexei la Autorizație de către următorii posibili semnatori, conform organigramei și Regulamentului privind circuitul documentelor, în vigoare:

- Șef Serviciu
- Director Direcție de specialitate
- Direcția Juridică
- Primar

(2) Validările se fac electronic în aplicație cât și pe suport hârtie, atât pentru Anexă cât și pentru răspunsul adresat solicitantului în cazul invalidării cererii.

5. (1) Interfața permite utilizatorilor/tuturor semnatărilor care fac validări accesarea informațiilor și documentației depusă de solicitant și transmiterea de mesaje interne, solicitarea de clarificări (atât



pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns). De asemenea, toți utilizatorii/semnatarii au acces, în portal pe pagina dedicată tipului de cerere, la lista cu documentația necesară reînnoirii autorizației.

(2) În cazul în care unul dintre semnatori constată, ca urmare a verificării, că o solicitare nu întrunește condițiile avizării sau aprobării, pe parcursul fluxului de validări, odată ce validarea a fost efectuată, aceasta este plasată folosind secțiunea extra-Plasati, unde trebuie adăugat motivul plasării (atât pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns).

6. După validarea documentelor oficiale și a înștiințării, inspectorul serviciului de specialitate introduce în registru înștiințarea către petent, schimbând statusul cererii în cerere închisă.

7. Eliberarea Anexei la Autorizație se face prin introducerea documentelor oficiale în Registrul de eliberări reînnoire Autorizației, de unde se generează număr pentru documentele oficiale.

CAPITOLUL VI

Atașăm la prezentul Regulament- Anexa următoarele anexe:

Anexa 1.1 Cerere eliberare autorizație privind desfășurarea activității de alimentație publică.

Anexa 1.2 Model autorizație privind desfășurarea activității de alimentație publică.

Anexa 1.3 Model acord pentru terase sezoniere .

Anexa 1.4 Cerere privind eliberarea acordului pentru terase sezoniere

Anexa 1.5 Anexă la autorizație, pentru reînnoire

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ANDREI - GEORGE TRANDAFIR



MODEL

ANEXA 1.1
la ANEXĂ H.C.L. _____

CERERE ELIBERARE AUTORIZAȚIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Domnule Primar

Subsemnatul/a _____,
administrator /împuternicit al S.C./P.F.A/I./IF _____,
Nr. înregistrare în Registrul Comerțului _____, CUI : _____,
cu sediul social la _____,
posesor al C.I. seria ____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____,
domiciliat în localitatea _____, strada _____,
bl _____, sc. _____, ap _____, Sector/Județ _____, tel _____.

Vă rog să-mi aprobați eliberarea Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru adresa sediului social cu activitate/punctul de lucru situat în București, sector 4:

Suprafața totală a spațiului în care se desfășoară activitatea de alimentație publică este de ____ mp
din care:

- suprafață unitate alimentație publică: ____ mp

Având ca obiect de activitate alimentație publică (Cod CAEN):

- 5610 (5611/5612) Restaurant
- 5630 Baruri sau alte activități de servire a băuturilor

Orarul de funcționare pentru unitatea de alimentație publică:

Luni : _____ Joi : _____
Marți : _____ Vineri : _____ Duminică ; _____
Miercuri : _____ Sâmbătă ; _____

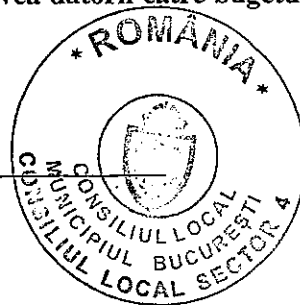
Întocmită într-un singur exemplar, pe propria răspundere, copiile depuse sunt în conformitate cu originalul, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

***Cererea se poate înregistra doar cu îndeplinirea condiției de a nu avea datorii către bugetul local (D.G.I.T.L.S4)**

Documentele anexate la cerere sunt enumerate pe verso.

Data _____

Semnătura _____



Verso la anexa 1.1

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. *Dovada achitării taxei anticipate pentru eliberarea autorizației datată din anul fiscal calendaristic respectiv*
2. *B.I./C.I. persoanei care depune documentația de autorizare și administrator/asociat;*
3. *Împuternicire de reprezentare a agentului economic pentru depunere documentație/ridicare autorizație;*
4. *Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului;*
5. *Certificat constatator eliberat în baza art. 11 alin. (1) din Legea nr. 265/2022;*
6. *Declarație privind clasificarea unității, conform Hotărâri nr.843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structuri de primire turistice;*
7. *Dovada de deținere legală a spațiului – construcție cu destinație specifică activității desfășurate și teren aferent, ocupat cu construcția respectivă (extras de Carte Funciară pentru informare, pentru spațiul supus autorizării, actualizat; releveu spațiu; titlu de proprietate; contract de vânzare-cumpărare; autorizație de construire și proces verbal de recepție; plan de situație);*

(1) Agenții economici, care nu dețin în proprietate construcția și/sau terenul vor depune la dosar modul de deținere legală a acestora de către proprietar și acceptul acestuia - contract de închiriere sau comodat- *în care este menționată suprafața închiriată sau dată în folosință și cărei părți din contract îi revin responsabilitățile pentru stabilirea și respectarea măsurilor privind apărarea împotriva incendiilor* (conform art. 9 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor). Modul de deținere legală a spațiului se dovedește cu autorizație de construire și proces verbal de recepție, plan de situație, releveu spațiu, contract de vânzare cumpărare, extras de carte funciară, informativ, actualizat, al spațiului/unității pentru care se solicită autorizație cu mențiunea destinației construcției în concordanță cu activitatea desfășurată.

(2) În cazul în care există neconcordanțe între informațiile furnizate și documentele atașate sau neclarități, reprezentanții serviciului de specialitate pot cere solicitantului transmiterea și de alte acte/documente, în vederea clarificării situației.

(3) Dacă în continuare sunt neclarități, neconcordanțe între documentele prezentate pentru autorizare, serviciul de specialitate se va solicita verificarea informațiilor furnizate de către polițiștii locali cu atribuții de control(din punct de vedere al disciplinei în construcții și/sau comercial).

8. *Poze color, actualizate, cu locația:*

- de ansamblu
- cu fațada
- cu intrarea (cale de acces)

În situația în care, din pozele color ale spațiului comercial, atașate cererii, se constată o stare necorespunzătoare a aspectului exterior (geamuri, vitrine sparte, graffiti, firme luminoase defecte, fațade deteriorate) cererea de eliberare a acordului va fi respinsă, urmând ca agentul economic să depună o nouă cerere după remedierea situației privind aspectul exterior al spațiului.

9. *Notificare privind certificarea conformității cu cerințele igienico-sanitare pentru unitatea de alimentație publică respectivă;*

10. *Document de înregistrare sanitar-veterinar/ autorizație sanitar veterinară;*

11. (1) *Autorizație de mediu/declarație pe proprie răspundere că sunt mai puțin de 100 de locuri pe scaun;*

(2) *În cazul spațiilor din interiorul unui centru comercial/piață se va depune autorizația de securitate la incendiu a centrului comercial/pieței, declarația pe propria răspundere, autenticată că nu s-au adus modificări/schimbări de destinație clădirii/spațiului și autorizația de mediu emisă, în termen de valabilitate, pentru proprietarul /administratorul centrului comercial/pieței (având în vedere obligațiile proprietarului/administratorului referitor la gestionarea deșeurilor și cele rezultate din asigurarea utilităților către chiriași).*

12. *Autorizație de securitate la incendiu sau adresă emisă de autoritatea competentă din care să rezulte că unitatea nu necesită autorizație;*

13. *Declarație pe propria răspundere a administratorului/asociatului societății că imobilul nu este încadrat, prin raport de expertiză tehnică, în clasa de risc seismic Rsl și nu face obiectul prevederilor legale privind interzicerea desfășurării de activități în spații care implică aglomerări de persoane din acest motiv, conform art. 5 alin. 2 din Legea nr. 212/2022;*

14. *Declarație autenticată pe propria răspundere a beneficiarului investiției, că nu s-au făcut modificări, schimbări de destinație de la data punerii în funcțiune, până în prezent sau de la data autorizării/emiterii negației din punct de vedere al securității la incendiu, până în prezent;*

15. *Contract servicii de salubritate și ultima chitanță de achitare a serviciilor respective;*

16. *Contract servicii deratizare (DDD) și ultima chitanță de achitare a serviciilor respective;*

17. *Dovada achitării taxei de publicitate;*

18. (1) *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 președintele asociației de proprietari, numele președintelui fiind scris în clar;*

(2) *Acordul proprietarilor/chiriașilor direct afectați;*

(3) *Pentru unitățile de alimentație publică amplasate în zone de case, pe raza administrativă a sectorului 4, este necesar acordul proprietarilor cu care se învecinează sau declarație pe propria răspundere în cazul în care nu se află în situația descrisă anterior.*





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISO Federation

RISA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

ANEXA 1.2

MODEL

Ia Anexă la H.C.L.S.4 nr. _____

AUTORIZAȚIE
privind desfășurarea activității de alimentație publică

Nr. _____ / _____

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. _____ se aprobă, ca urmare a cererii înregistrată cu nr. _____ desfășurarea activităților de alimentație publică de către:

AGENTUL ECONOMIC: _____

Cu sediul social în: _____

Cod Unic de Înregistrare: _____; Număr de ordine din Registrul Comerțului: _____

Adresă sediului social cu activitate/punct de lucru: _____

Actul de deținere al spațiului: _____

DENUMIRE COMERCIALĂ A UNITĂȚII:

cu suprafața de: _____, având un număr de locuri: _____ menționate pe declarația privind clasificarea unității, conform HG nr. 843/1999;

OBIECT DE ACTIVITATE:

- o 5610 (5611/5612) Restaurante
- o 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor

conform certificatului constatator emis în temeiul:

- o art. 122 din Legea nr. 265/2022
- o art. 17¹ din Legea nr. 359/2004

și eliberat în baza declarației pe propria răspundere nr. _____ din data _____;

ORAR DE FUNCȚIONARE:

Luni : _____ Joi : _____
Marți : _____ Vineri : _____ Duminică ; _____
Miercuri : _____ Sâmbătă ; _____

Valabilitatea: nedeterminată

Valabilitatea autorizației este condiționată de cel mai mic termen de valabilitate din documentația aferentă.

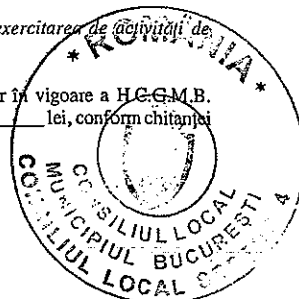
În cazul neschimbării condițiilor inițiale, agentul economic are obligația reînnoirii anuale a autorizației, până la data de 31 martie, prin prezentarea dovezii achitării taxei anuale.

PRIMAR,

Obligațiile operatorului economic:

- Modificarea obiectului de activitate aprobat (modificarea declarației înregistrată la ONRC) sau a suprafeței spațiului, conform prezentei autorizații atrage după sine obligația obținerii unei noi autorizații;
- Nerespectarea condițiilor care au stat la baza eliberării autorizației atrage după sine suspendarea sau retragerea acesteia, după caz, sau aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Titularul este direct răspunzător de funcționarea unității economice din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, al securității la incendiu, protecției mediului și protecției muncii. Retragerea/suspendarea oricăreia din autorizațiile/avizele/acordurile, care au stat la baza eliberării Autorizației, va duce pe cale de consecință la pierderea valabilității acesteia;
- În situația în care agentul economic, își încetează activitatea pentru care a fost autorizat prin autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică, acesta are obligația de a prezenta și depune la Primaria Sectorului 4, în termen de maxim 15 de zile calendaristice de la încetarea activității, actul care atestă radierea activității la Oficiul Registrului Comerțului și autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică în original. Taxa pentru eliberarea autorizației nu se restituie;
- Agenții economici vor asigura repararea, zugrăvirea și întreținerea fațadei clădirii în care își desfășoară activitatea, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul construcțiilor;
- Desfășurarea activităților se va face cu respectarea prevederilor OMS 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, astfel încât să nu se depășească limita maximă admisă a zgomotului, în exterior;
- Desfășurarea activităților se va face cu îndeplinirea cerințelor profesionale de către personalul angajat pentru exercitarea de activități de alimentație publică, conform prevederilor O.G. nr.99/2000, republicată;

S-a încasat taxa pentru eliberarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, potrivit prevederilor în vigoare a H.C.G.M.B. privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, pe anul _____ în valoare de _____ lei, conform chitanței nr. _____



MODIFICAREA ORARULUI DE FUNCȚIONARE

- Având în vedere cererea nr. ____/____ sau
- Referat / Notificare DGPL nr. _____ și Dispoziție Primar Sector 4 nr. _____

Începând cu data _____ se aprobă modificarea orarului de funcționare astfel:

Luni : _____

Joi : _____

Marți : _____

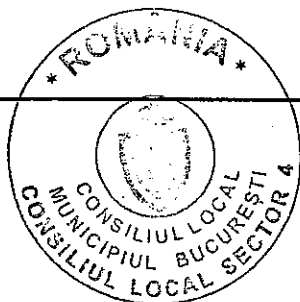
Vineri : _____

Duminică ; _____

Miercuri : _____

Sâmbătă ; _____

**APROB
PRIMAR,**





**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR**

APARATUL DE SPECIALITATE

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISO Federation

RISA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Anexă 1.3

la Anexa la HCL

ACORD PENTRU TERASE SEZONIERE

Nr. ____ / ____

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. _____ se aprobă, ca urmare a cererii înregistrată cu nr. _____, desfășurarea activităților de alimentație publică la terasă, în fața unității de alimentație publică, de către:

Agentul economic: _____;

Denumire Comercială: _____;

Cod unic de înregistrare: _____; **Nr. de înregistrare în ONRC:** _____;

Adresa sediului social: _____;

Adresa locației (terasei): _____;

Obiect de activitate:

- o 5610/5611/5612 Restaurant
- o 5630 Baruri sau alte activități de servire a băuturilor

Suprafața amplasamentului (terasei): _____ mp, conform Aviz de amplasare/ Autorizație de construire nr. _____, eliberată de _____;

Număr locuri: _____, menționate pe declarația privind clasificarea unității de alimentație publică, conform HG nr. 843/1999;

Orar de funcționare:

Luni : _____

Joi : _____

Mărti : _____

Vineri : _____

Duminică : _____

Miercuri : _____

Sâmbătă : _____

Valabil până la data: _____

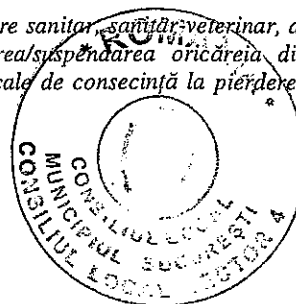
**Acordul pentru terase sezoniere este valabil însoțit de Acordul de utilizare a locurilor publice (dacă este cazul) / chitanță achitare taxă utilizare locuri publice cu terase și cu respectarea condițiilor de amplasare –vezi verso;*

**Autoritatea publică locală poate interveni ori de câte ori este necesar prin reșezarea amplasamentelor autorizate, prin anularea acordurilor emise sau prin sistarea emiterii de noi acorduri pentru desfășurarea activităților temporare pe domeniu public. În cazul în care autoritatea locală solicită eliberarea amplasamentului, acest lucru se va face pe cheltuiala agentului economic, fără ca acesta să solicite nici un fel de despăgubiri;*

**Nerespectarea prezentului acord atrage după sine suspendarea sau retragerea acestuia, după caz, sau aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare;*

**Titularul este direct răspunzător de funcționarea unității economice din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, al securității la incendiu, protecției mediului și protecției muncii. Retragerea/anularea/suspendarea oricăreia din autorizațiile/avizele/acordurile, care au stat la baza eliberării Acordului, va duce pe cale de consecință la pierderea valabilității acestuia.*

PRIMAR,

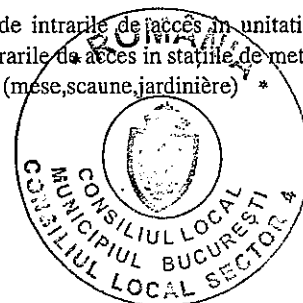


Obligațiile agentului economic:

- ❖ Este obligatoriu ca la locul de desfășurare a activității, agentul economic să dețină și să utilizeze recipiente speciali pentru deșeuri. Se interzice depozitarea deșeurilor în zona publică ocupată, în perimetrul ei, sau pe zonele verzi.
- ❖ Este interzisă deteriorarea sub orice formă a spațiilor verzi, depozitarea produselor sau ambalajelor de orice fel pe spațiile verzi sau pe trotuare.
- ❖ Este interzisă comercializarea stradală a băuturilor alcoolice sub orice formă, a produselor alimentare neambalate și a celor perisabile.
- ❖ Orice extindere a activității de alimentație publică, care se desfășoară pe artere sau în zone pietonale, se autorizează sub condiția imperativă de a nu stânjeni circulația pietonilor.
- ❖ Agenții economici au obligația să întrețină corespunzător mobilierul stradal. Este interzisă modificarea acestuia în sensul realizării unor improvizații cu scopul extinderii: suporți, copertine rabatabile, acoperirea cu prelate sau altele asemenea.

Condițiile de amplasare a teraselor sezoniere în fața unității de alimentație publică, pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, sunt următoarele :

- terasa se va amplasa conform unui plan de amenajare de-a lungul fațadelor, în fața și pe lungimea unității de alimentație publică, păstrând un culoar de trecere pe lângă terasă, fără să afecteze accesul în curțile imobilelor învecinate, traficul pietonilor și al autovehiculelor;
- în cazul amplasării teraselor pe trotuar se va lăsa un culoar de trecere pentru pietoni de minim 1,5 m.;
- se interzice amplasarea teraselor pe carosabil;
- un operator economic va utiliza un singur set de mobilier de același fel (scaune, mese, umbrele, copertine);
- învelitoarele umbrelor sau copertinelor vor avea o structură independentă de fațadele clădirilor și de pavaj și vor fi realizate din pânze impermeabile și rezistente la intemperii; umbrelele vor avea aceeași formă și nu vor depăși limitele zonei pentru care a fost autorizată terasa;
- mobilierul pentru servire, inclusiv aparatele de produse alimentare, instalațiile frigorifice sunt permise în spațiul public, doar acolo unde zona permite și cu menționarea lor pe avizul de amplasare;
- nu este permisă construirea de postamente pentru așezarea mobilierului (cu excepția zonelor unde, din cauza înclinației terenului, trebuie asigurată planeitatea);
- perimetrul teraselor va fi delimitat prin avizul de amplasare;
- iluminatul teraselor va fi asigurat de iluminatul public și prin surse proprii de iluminare (sunt strict interzise improvizațiile);
- se interzice prepararea în aer liber a tuturor sortimentelor culinare;
- se va asigura păstrarea ordinii și liniștii publice în cadrul perimetrului terasei, conform prevederilor legale în vigoare și respectarea orarului de funcționare aprobat;
- terasa nu poate fi prevăzută cu surse de sonorizare,
- obținerea prealabilă a autorizației de mediu în situația în care numărul total de locuri (incinta + terasă) este mai mare de 100;
- se interzice amplasarea teraselor, la mai puțin de 100 metri de intrările de acces în unitățile de învățământ preuniversitar, de lăcașe de cult, la mai puțin de 10 metri de intrările de acces în stațiile de metrou.
- nu se acceptă niciun fel de mobilier realizat din material plastic (mese, scaune, jardiniere) *



CERERE
PRIVIND ELIBERAREA ACORDULUI PENTRU TERASE SEZONIERE

S.C./P.F.A./I.I/IF
 Denumirea comercială a unității de alimentație publică:
 Adresa sediului social
 Nr. înregistrare în Reg.Com....., CUI.....
 reprezentată prin D-l / D-na..... în
 calitate de reprezentant legal/imputernicit, vă rog să aprobați eliberarea Acordului pentru terasă
 (amenajată în fața unității de alimentație publică) situată la adresa :

 având suprafață amplasamentului: mp și mobilierul urban aprobat
, conform Autorizației de construire/Avizului de
 amplasare nr.

Orarul de funcționare : _____

Tipul amplasamentului:

- ☐ domeniul public
- ☐ proprietate privată
- ☐ zona protejată

Întocmită într-un singur exemplar, pe propria răspundere, copiile depuse sunt în conformitate cu originalul, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

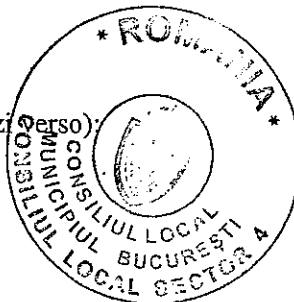
***Cererea se poate înregistra doar cu îndeplinirea condiției de a nu avea datorii către bugetul local (D.G.I.T.L. S4)**

Data:.....

Semnătură.....

Nr. Tel

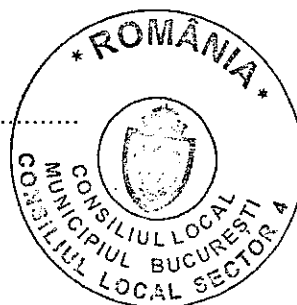
Anexez la prezenta următoarele documente (vezi perso):



1. *Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică, aflată în termen de valabilitate;*
2. *Avizul de amplasare (în termen de valabilitate) /Autorizație de construire – prin care se dovedește aprobarea amplasamentului, numai în cazul teraselor din fața unității de alimentație publică, însoțită de schița amplasamentului avizată spre neschimbare de către Serviciul de Urbanism;*
3. *Autorizație de mediu, în cazul în care numărul total de locuri (incintă și terasă) este egal sau mai mare de 100 locuri;*
4. *Autorizație privind securitatea la incendiu, în cazul în care suprafața totală (a unității de alimentație publică și a terasei) se încadrează în categoriile de construcții și amenajări care se supun avizării și autorizării privind securitatea la incendiu sau în situația în care se încadrează în categoria săli aglomerate, conform HG nr. 571/2016, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *Acordul asociației de proprietari/vecinilor pentru terasă- în cazul în care se solicită alt orar de funcționare, în afara intervalului 8⁰⁰-22⁰⁰*
 - * În clădirile colective orarul de funcționare poate fi cuprins între orele 08⁰⁰ - 22⁰⁰, fără acordul asociației de proprietari/al vecinilor, numai pentru spațiile care au destinație comercială*
 - * În cazul clădirilor independente se va solicita Acordul tuturor vecinilor limitrofi, persoane fizice referitor la orarul de funcționare și activitatea desfășurată – sub semnătură privată, cu menționarea datelor de identificare; Acordul vecinilor limitrofi, persoane fizice va fi solicitat având în vedere prevederile Legii nr.61/1991 privind ordinea și liniștea publică, republicată.*
 - * În situația în care agentul economic nu va putea depune la dosar acordul vecinilor, acesta va completa o declarație pe propria răspundere care va cuprinde motivele pentru care nu a obținut aceste acorduri;*
6. *Acordul de utilizare a locurilor publice emis de DGITL S4, în termen de valabilitate – în cazul teraselor amenajate pe teren aparținând domeniului public / Declarație de impunere înregistrată la DGITLS4 – în cazul teraselor amenajate pe teren proprietate privată / Dovada achitării taxelor de utilizare a locurilor publice pentru terasele situate în zone protejate;*
7. *Poze color din exteriorul terasei sezonieră, de ansamblu cu vizualizarea fațadei și a căii de acces;*

Data:.....

Semnătură.....



Model Anexa reînnoire autorizație

ANEXA 1.5
la Anexa la HCL Sector 4 nr.

ANEXA nr.
reînnoire autorizație alimentație publică nr. /
pentru anul

Având în vedere cererea pentru reînnoire autorizație alimentație publică, înregistrată sub nr. și documentația încarcată, confirmăm reînnoirea autorizației de alimentație publică.

PRECIZĂRI

Reînnoirea e valabilă numai cu menținerea condițiilor inițiale, care au stat la baza eliberării autorizației. Orice modificare a condițiilor inițiale se va notifica Sectorului 4 al Municipiului București în termen de 5 (cinci) zile și va avea ca consecință încetarea valabilității autorizației.

Facem precizarea ca Sectorul 4 al Municipiului București, poate oricând reanaliza documentația și verifica situația existentă în teren, în vederea hotărârii menținerii sau încetării valabilității autorizației.

PRIMAR

