



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 de activități mixte pe raza administrativ teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București, precum și a modelelor de autorizație, anexă la autorizație și cerere

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.16.1/317/02.07.2026;

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. 3 - *Comisia pentru protecția mediului înconjurător, ecologie, salubritate, economie circulară, mobilitate urbană, gospodărire comunală și administrarea piețelor*;

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 de activități mixte 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 comercializare a produselor și serviciilor de piață, respectiv activitate de alimentație publică în același spațiu comercial, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București, în structuri de vânzare cu sediul fix, permanent, au obligația să solicite și să obțină autorizația privind desfășurarea de activități mixte, emisă de Primarul Sectorului 4, să o reînnoiască anual și să plătească taxele de eliberare/reînnoire.

Art. 3 (1) Taxele pentru eliberarea/reînnoirea autorizației privind desfășurarea de activități mixte (activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață și activitățile de alimentație publică) se datorează pentru fiecare punct de lucru al agentului economic, declarat și înregistrat la registrul comerțului și sunt 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) Taxa pentru eliberare duplicat este cea aprobată de hotărârile Consiliului General al Municipiului București, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, anuale, la nivelul municipiului București.

Art. 4 (1) Cererile depuse pentru eliberarea autorizației, 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 eliberate anterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își păstrează valabilitatea în condițiile prevăzute în Anexa la prezenta.

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

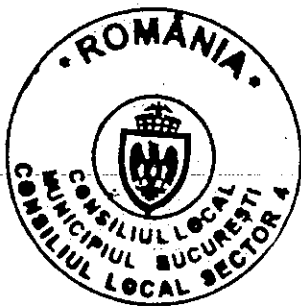
Art. 6 (1) Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Sectorului 4, și direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, conform competențelor legale.

(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 13.08.2026

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Andrei-George TRUCĂ



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

Nr. 129/13.08.2026

Regulament
privind desfășurarea de activități mixte
pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament reglementează activitățile mixte din sectorul comercial și al serviciilor de piață care se desfășoară concomitent în aceeași structură de vânzare pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București și stabilește regulile generale de comercializare și prestări servicii obiectul activităților, cerințele și criteriile necesare desfășurării acestor activități, tipul și procedura de emitere a actelor administrative pentru exercitarea activităților, precum și taxele privind eliberarea acestora.

Art. 2

Activitatea de comercializare a produselor și serviciilor de piață se poate desfășura permanent, în structuri de vânzare cu sediul fix, situate în zone publice, zone de altă natură destinată folosinței publice și în imobile - construcții și/sau teren - proprietăți private destinate accesului publicului, aflate pe teritoriul administrativ al Sectorului 4 al Municipiului București, în condițiile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 3

Desfășurarea activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață nu exonerează comercianții - operatorii economici - de obligația de a obține, înainte de începerea activității, autorizațiile, avizele, brevetele, licențele, permisele, aprobările sau alte asemenea acte prealabile ori ulterioare autorizării, prevăzute în legi speciale și acte normative specifice.

Art. 4

Activitatea de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4 al Municipiului București este permisă a se desfășura numai după emiterea, în acest sens, a actului administrativ al primarului.

Art. 5

În înțelesul prezentului regulament, în cuprinsul prezentului regulament sunt reproduși termenii definiți la art.4 din Ordonanța Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, astfel:

- a) *consumator - orice persoană fizică sau grup de persoane fizice constituite în asociații, care cumpără, dobândește, utilizează ori consumă produse sau servicii în afara activității profesionale;*
- b) *comerciant - persoana fizică sau juridică autorizată să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;*
- c) *comerț cu amănuntul/de detal - activitatea desfășurată de comercianții care vând produse, de regulă, direct consumatorilor pentru uzul personal al acestora;*
- d) *serviciu de alimentație publică - activitatea de pregătire, preparare, prezentare și servire a produselor și a băuturilor pentru consumul acestora în unitate sau la domiciliul/locul de muncă al consumatorilor;*



- e) *exercițiu comercial* - una sau mai multe activități de comercializare cu amănuntul, de tip de alimentație publică, precum și a serviciilor desfășurate de un comerciant. Obiectul activităților de comercializare îl constituie produsele și serviciile cuprinse în anexa la Ordonanța Guvernului nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu excepțiile menționate la art. 4 alin. (2);
- f) *structură de vânzare* - spațiul de desfășurare a unuia sau mai multor exerciții comerciale;
- g) *suprafață de vânzare* - suprafață destinată accesului consumatorilor pentru achiziționarea produsului/serviciului, expunerii produselor oferite, plății acestora și circulației personalului angajat pentru derularea activității. Nu constituie suprafețe de vânzare cele destinate depozitării și păstrării mărfurilor, producției, birourilor și anexelor;
- h) *structură de vânzare cu suprafață mică* - structură de vânzare având o suprafață de vânzare de până la 400 m² inclusiv;
- i) *structură de vânzare cu suprafață medie* - structură de vânzare având o suprafață de vânzare cuprinsă între 400-1.000 m² inclusiv;
- j) *structură de vânzare cu suprafață mare* - structură de vânzare având o suprafață de vânzare mai mare de 1.000 m²;
- k) *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;
- l) *punct de lucru* - spațiu delimitat în care agenții economici își desfășoară activitatea
- m) *supermagazin* - structură de vânzare cu suprafață medie sau mare între 400 m² și 2.500 m², utilizată pentru comerț specializat ori nespecializat, care comercializează mărfuri alimentare și/sau nealimentare, având drept caracteristici autoservirea și plata mărfurilor la casele de marcat amplasate la ieșire;
- n) *hipermagazin* - structură de vânzare cu amănuntul, cu suprafața de peste 2.500 m², utilizată pentru comerț specializat și/sau nespecializat, care comercializează mărfuri alimentare și/sau nealimentare, având drept caracteristici: prezența tuturor raioanelor, inclusiv a celor cu vânzători, case de marcat amplasate la ieșirea din fluxul de autoservire, sector de alimentație publică reprezentat prin una sau mai multe săli de consumație, amplasarea în zonele periferice ale orașului, în centrele comerciale ori în parcurile comerciale.
- o) **CAEN** - clasificarea activităților din economia națională, aprobată prin H.G.nr.656/1997 și actualizată prin Ordinul nr.337/2007 al Institutului Național de Statistică;
- p) *extras C.F.* — reprezintă prescurtarea expresiei "Extras de Carte Funciară pentru Informare";
- q) *spațiu* — reprezintă acel spațiu a cărui destinație este menționată în cuprinsul extrasului C.F., în cadrul rubricii — Destinația construcției --- are legătură directă cu desfășurarea unei activități economice (comerț, prestări servicii);
- r) **Cod-uri CAEN rev.2/rev.3 pentru desfășurarea activității de alimentație publică:** 5610/5611 sau 5612; 5630; 4724 (cu excepția comerțului cu pâine), pentru unitățile care se încadrează și în definițiile din Anexa 1 la HG nr. 843/1999. Această clasă include furnizarea de servicii predominant alimentare către clienți (de exemplu, în restaurante tradiționale, restaurante cu autoservire sau la pachet), cu sau fără locuri, în unități permanente sau temporare, cu excepția unităților de vânzare cuprinse în structuri de primire turistică cu funcțiuni de cazare, cât și în structuri de vânzare cuprinse în structuri de primire turistică cu funcțiuni de cazare, dar care nu funcționează în circuit închis, cât și structuri de servire a mâncării gata preparate care fac parte dintr-o organizație (exploatarea unităților concesionate-cantine).
- s) **Activitățile incluse în codurile CAEN rev.2/rev.3:** 5610 sau 5611/5612; 5630, conform anexei la Ordinul nr. 337/2007 sau Ordinul nr. 377/2024 al INS privind actualizarea CAEN. Astfel:



- cod CAEN rev.3: 4724.
- cod CAEN rev.3: 5611. Această clasă include activități de:
 - restaurante
 - restaurante fast-food
 - localuri de luat masa;
 - cod CAEN rev.3: 5612 rev.3. 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

CAPITOLUL II

Obiectul activităților mixte pentru care se eliberează autorizație

Art. 6

Activitățile mixte, în sensul prezentului regulament, se referă la activitățile de alimentație publică și produsele și serviciile de piață încadrate în clasele prevăzute în *Anexa 1.4-Lista*, la prezentul regulament, actualizat corespunzător cu Ordinul președintelui Institutului Național de Statistică nr.377/2024 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN Rev.3 și sunt permise numai după obținerea autorizației, anterior desfășurării acestora și cu îndeplinirea cerințelor stabilite în prezentul regulament.

Art. 7

Sunt exceptate de la prevederile prezentului regulament activitățile de comercializare având ca obiect:

- a) produsele medicamentoase și dispozitivele medicale;
- b) produsele agricole, agroalimentare și de floricultură obținute în gospodăriile/fermele proprii vândute de producătorii agricoli individuali în piețele agroalimentare sau mixte, la locurile de producție, precum și în cadrul târgurilor organizate de primărie, în baza atestatului de producător;
- c) bunurile din producția proprie a meșteșugarilor și artizanilor, vândute la locurile de producție;
- d) combustibilii pentru uzul mijloacelor de transport, inclusiv cei comercializați prin stații de distribuție;
- e) lucrările, brevetele și invențiile, precum și publicațiile de natură științifică sau informativă realizate de titularii acestora;
- f) tipăriturile, pliantele, broșurile și albumele, realizate în scopul prezentării patrimoniului cultural deținut de muzee, centre de cultură, teatre sau alte instituții similare acestora, ori bunurile



culturale sau cu caracter promoțional specifice activității instituțiilor culturale, și comercializate prin fondul propriu al fiecărei instituții culturale sau cu prilejul unor manifestări cultural-artistice organizate de acestea;

g) mărfurile vândute către vizitatori, în cadrul festivalurilor, târgurilor, saloanelor sau al altor manifestări expoziționale, cu condiția ca acestea să facă obiectul manifestărilor respective și organizatorii să obțină, anterior desfășurării acestora și cu îndeplinirea cerințelor stabilite în prezentul regulament, actul administrativ emis de primar;

h) produsele confiscate și valorificate conform dispozițiilor legale în vigoare;

i) produsele și serviciile de piață reglementate prin acte normative speciale;

j) comerț de tip cash and carry/formă de comerț cu autoservire pe bază de legitimație de acces - activitatea desfășurată de comercianții care vând mărfuri prin sistemul de autoservire către persoane juridice, persoane fizice autorizate, asociații familiale autorizate conform legii și persoane fizice înregistrate în baza de date a vânzătorului, în scopul revânzării și/sau prelucrării, precum și al utilizării;

k) structuri de vânzare cuprinse în structuri de primire turistică cu funcțiuni de cazare, cât și în structuri de vânzare cuprinse în structuri de primire turistică cu funcțiuni de cazare, dar care nu funcționează în circuit închis, cât și structuri de servire a mâncării gata preparate care fac parte dintr-o organizație (exploatarea unităților concesionate-cantine).

Art. 8

Agenți economici care desfășoară activitatea de vânzare cu amănuntul al alimentelor prin intermediul automatelor de vânzare sunt exceptați de la obținerea autorizației mixte, conform Note explicative – CAEN rev. 3.

CAPITOLUL III

Cerințe și criterii necesare pentru desfășurarea de activități mixte

Art. 9

(1) Exercițiul comercial poate fi desfășurat numai de către comercianții - operatorii economici - care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe de legalitate:

a) sunt constituiți și înregistrați legal în una din următoarele forme organizaționale: persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, societăți comerciale, societăți și companii naționale, regii autonome, sucursalele înființate de acestea, precum și alte persoane juridice care se înregistrează în registrul comerțului potrivit unor acte normative speciale;

b) au ca obiect de activitate principal sau secundar comercializarea produselor și serviciilor de piață prevăzute la art.6;

c) dețin avize/autorizații eliberate în conformitate cu reglementările legale în vigoare și certificate constatatoare emise de către oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale care atestă că s-a înregistrat declarația-tip pe propria răspundere, din care rezultă că sunt îndeplinite condițiile de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul sanitar, sanitar-veterinar, protecției mediului și protecției muncii, pentru activitățile declarate;

d) este asigurată corelarea desfășurării unui exercițiu comercial într-o structură de vânzare cu sediul fix, cu conținutul, după caz, al:

i) certificatului de urbanism și al autorizației de construire;

ii) referințelor înscrise în cartea funciară a imobilului - construcții și/sau teren;

iii) funcțiunile și utilizările admise în zonele prevăzute în Regulamentul Local de Urbanism al Municipiului București, în vigoare;

e) este asigurată corelarea desfășurării unui exercițiu comercial în zone publice, cu conținutul documentațiilor de urbanism și cu cel al acordului administratorului terenului;

f) 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 mixte emis de primarul Sectorului 4 al Municipiului București;

g) 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 mixte sau modificarea condițiilor/declarațiilor care au stat la baza eliberării acestora, va duce pe cale de consecință la pierderea valabilității Autorizației;

h) dețin actul administrativ emis de primar, prin care se permite comerciantului - operatorului economic - desfășurarea activității de comercializare a produselor și de alimentație publică.

(2) Se interzice emiterea autorizației 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.*”

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) 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 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 de eliberare a Autorizației se invalidează.

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

(9) Punerea în funcțiune și exploatarea acelor structuri de vânzare situate în clădiri și amenajări care au obligația, prin lege, să îndeplinească cerința esențială - securitate la incendiu - conferită prin avizul și/sau autorizația emise în acest sens, sunt responsabilități în sarcina exclusivă a deținătorilor acestora (titularii unui drept real asupra unui imobil - construcții și/sau teren - identificat prin număr cadastral), conform prevederilor legale în materie.



Art. 10

Cerințe tehnice pentru desfășurarea activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață în același spațiu:

a) orice exercițiu comercial se desfășoară cu respectarea întocmai a normelor de conviețuire socială și cu asigurarea unui climat de ordine și liniște publică necesar desfășurării normale atât a activității economice cât și a vieții cotidiene a cetățenilor;

b) activitățile comerciale cu produse din sectorul alimentar și de alimentație publică se efectuează cu personal calificat, care îndeplinește cerințele profesionale stabilite prin lege;

c) comercianții își vor organiza activitatea astfel încât operațiunile de aprovizionare cu marfă a structurilor de vânzare și operațiunile de desfacere a produselor și serviciilor să se desfășoare fără afectarea traficului rutier și pietonal din proximitatea acestora;

d) destinația legală: spațiul trebuie să aibă destinație: comercială/alimentație publică menționată în cartea funciară. Schimbarea de destinație din locuință/birou este însoțită obligatoriu de acordul asociației de proprietari și a vecinilor direct afectați, pentru spațiile situate la parterul blocurilor de locuințe;

e) spațiile trebuie să îndeplinească și condițiile sanitare prevăzute de legislația în domeniu, Astfel spațiul trebuie să asigure: zonă recepție marfă, spațiu depozitare, cameră frigorifică, spațiu expunere și comercializare, oficiu administrativ, vestiar și grup sanitar personal.

Art. 11

Restricții privind tipul și modul de prezentare a produselor și serviciilor comercializate:

a) este interzisă comercializarea produselor ce ar putea avea impact negativ asupra sănătății populației;

b) este interzisă comercializarea, depozitarea, fabricarea, distribuția, deținerea, oferirea, transmiterea, achiziționarea, producerea, intermedierea și utilizarea plantelor, stupefiantelor și preparatelor stupefiante, halucinogene, euforice și psihotrope de orice fel, oricărui derivați, compuși sau amestecuri conținând una sau mai multe plante și substanțe stupefiante, halucinogene, euforice și psihotrope care aduc atingere sau pun în pericol viața și sănătatea populației, indiferent de procentul în care se regăsește substanța activă, de starea fizică în care se află, de modul de divizare în unități de administrare disimulate, falsificate sau contrafăcute, precum și a celor care au altă destinație de utilizare decât cea pentru care sunt etichetate spre a fi comercializate, conform prevederilor legale.

c) este interzisă comercializarea, distribuirea, oferirea gratuită, transmiterea sau intermedierea transiterii plantelor, produselor vegetale și/sau substanțelor care prezintă indicații și/sau contraindicații, instrucțiuni de utilizare, publicitate sau denumire ce pot fi asemănate cu medicamentele sau suplimentele alimentare fără ca ele să fie autorizate sau, după caz, notificate și înregistrate conform prevederilor legale;

d) obligația etichetării produselor expuse spre vânzare cu prețul de vânzare practicat de unitatea respectivă;

e) obligația asigurării unei ținute adecvate personalului, a ecusonului și a comportamentului civilizat al acestuia;

f) este interzisă expunerea produselor în fața și pe fațadele clădirilor, precum și în vitrine frigorifice amplasate în afara spațiului autorizat.

g) este interzisă exercitarea de activități de comerț cu ridicata și comerț cu amănuntul pe aceeași suprafață de vânzare dintr-o structură de vânzare;

h) interzicerea intersectării circuitului funcțional (mâncare, servire clienți) cu cel de evacuare (deșeuri, ambalaje);

i) separarea fluxurilor: recepționarea materiilor prime nu trebuie să se intersecteze cu circuitul preparatelor finite sau cel de evacuare deșeuri;

j) zonare distinctă: delimitare clară între zona de rafturi/comerț propriu-zis și zona de preparare/servire preparate.



CAPITOLUL IV

Procedură/metodologie și documentație necesară pentru emitere/reînnoire/retragere/suspendare autorizație privind desfășurarea de activități mixte

Art. 12

Actul administrativ pe care îl emite primarul, la cerere și cu îndeplinirea condițiilor prevăzute în prezentul regulament, pentru comercializarea produselor și desfășurarea de activități de alimentație publică în același spațiu pe teritoriul administrativ al Sectorul 4 al Municipiului București, este autorizația privind desfășurarea de activități mixte.

Art. 13

- a. Taxele datorate, pentru eliberarea/reînnoirea autorizației privind desfășurarea de activități mixte, sunt stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în municipiul București, pentru fiecare an calendaristic.
- b. Taxele pentru eliberarea/reînnoirea autorizației privind desfășurarea de activități mixte se datorează pentru fiecare structură de vânzare (punct de lucru al agentului economic) situat pe raza teritorial administrativă a sectorului 4, inclusiv cele situate în incinta centrelor comerciale.
- c. Taxele 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 nu se restituie dacă autorizația a fost suspendată sau retrasă. Dacă apar modificări care necesită eliberarea unei alte autorizații se va datora o nouă taxă în cuantumul aprobat prin HCGMB privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în municipiul București, pentru fiecare an calendaristic.

Art. 14

(1) Autorizația privind desfășurarea de activități mixte în mod permanent, în structuri de vânzare cu sediu fix, *este valabilă pe perioadă nedeterminată*, atât timp cât condițiile inițiale pentru care s-a solicitat acesta rămân nemodificate și documentele care constituie dosarul de solicitare a acesteia sunt valabile.

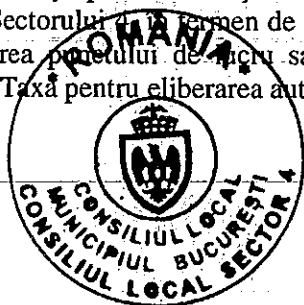
(2) În cazul apariției oricăror modificări în tipul de activitate desfășurată sau al schimbării suprafeței structurii de vânzare pentru care s-a solicitat autorizația sau în cazul expirării documentelor depuse la dosarul constituit în vederea eliberării autorizației, operatorul economic are obligația, în termen de 30 de zile calendaristice de la data începerii activității noi/modificate/expirării documentelor în vederea desfășurării activității, să obțină o nouă autorizație. În lipsa efectuării acestor demersuri, autorizația se suspendă în mod automat, cu aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 73 pct. 1 din OG nr. 99/2000.

(3) Pentru efectuarea de modificări privind orarul de funcționare, nu se percepe taxă. Modificarea se va efectua pe verso-ul autorizației, în baza unei cereri.

(4) 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 sau suspendării autorizației. În acest sens pot fi făcute verificări la fața locului de către persoanele împuternicite să constate contravențiile și să aplice sancțiuni.

(5) 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.

(6) În situația în care agentul economic, din diferite motive, își încetează activitatea pentru care a fost autorizat prin autorizația privind desfășurarea de activități mixte, 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, în original. Taxă pentru eliberarea autorizației nu se restituie.



(7) Nu este necesară obținerea Autorizației pentru activități mixte care se desfășoară la domiciliul beneficiarului sau terți.

(8) Prevederile prezentului regulament se aplică persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale, societăților, ce desfășoară activități de alimentație publică și comerț în același spațiu și care fac dovada depunerii declarației pe propria răspundere, conform Legii nr. 265/2022, în vederea autorizării funcționării.

Art. 15

În cazul pierderii, furtului sau distrugerii actului administrativ, se poate emite, la solicitarea titularului și în condițiile prevăzute în prezentul regulament, un duplicat al acestuia, cu plata taxei de eliberare a duplicatelor, aprobată prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

Art. 16

- a. Suspendarea/retragerea pe perioadă determinată a autorizației privind desfășurarea de activități mixte 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 constatați imputerniciți, au atribuții să constate și să sancționeze faptele de încălcare a prevederilor legislației specifice în vigoare, privind:
 - i. încălcarea condițiilor menționate pe autorizația privind desfășurarea activității mixte;
 - ii. încălcarea normelor de protecție a mediului înconjurător;
 - iii. încălcarea legislației privind ordinea și liniștea publică;
 - iv. nerespectarea orarului de funcționare;
 - v. 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);
 - vi. expunerea și/sau depozitarea de mărfuri și ambalaje în afara punctului de lucru;
 - vii. ca sancțiune contravențională complementară, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - viii. alte prevederi prevăzute de actele normative în vigoare.
- b. suspendarea/retragerea temporară a autorizației se poate dispune de Primarul Sectorului 4, prin dispoziție, în baza unui referat motivat cu specificarea perioadei pentru care s-a dispus suspendarea activității, ca urmare a înștiințării și conform notificării DGPL/alte instituții cu atribuții de control, întocmit de serviciul de specialitate cu atribuții specifice în eliberarea autorizațiilor;
- c. suspendarea/retragerea autorizației se dispune pe perioadă determinată până la remedierea situației care a condus la suspendare, conform notificării agenților de control.
- d. suspendarea automată a autorizației privind desfășurarea de activități mixte, de drept la 30 de zile calendaristice de la data modificării activității autorizate sau expirării documentelor din dosarul de autorizare, cu aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 73 pct. 1 din OG nr. 99/2000.

Art. 17

- a. Retragerea definitivă a autorizației privind desfășurarea de activități mixte poate fi dispusă în următoarele cazuri:
- 1) la solicitarea Direcției Generale de Poliție Locală, care prin agenții constatați imputerniciți constată și sancționează faptele de încălcare a prevederilor legislației specifice în vigoare, referitor la:
 - i. încălcarea condițiilor menționate pe autorizație;
 - 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;documentația care a stat la baza emiterii autorizației: au fost depuse acte ce nu sunt conforme cu realitatea;



- vi. depășirea numărului de persoane menționate pe declarația de clasificare și pe autorizație;
 - vii. depășirea suprafeței autorizată;
 - viii. alte prevederi prevăzute de actele normative în vigoare.
- 2) Imposibilitatea comunicării, agentului economic sau împuterniciților acestora, a autorizației privind desfășurarea de activități mixte, 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. Retragerea definitivă a autorizației privind desfășurarea de activități mixte 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. 16 lit. d);
- c. 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 de activități mixte prin Dispoziția Primarului. Referatul pentru emiterea dispoziției privind retragerea definitivă a Autorizației 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.14 alin. (2).

Art. 18

Dispoziția de suspendare/retragere temporară/retragere definitivă a autorizației privind desfășurarea de activități mixte poate fi contestată potrivit Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19 Autorizația privind desfășurarea de activități mixte se emite exclusiv pentru activitățile declarate și înregistrate, 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. 20 Pentru eliberarea Autorizației privind desfășurarea de activități mixte solicitantul transmite cererea exclusiv electronic cu acces on-line disponibil pe portalul instituției (<https://start.ps4.ro/portal>)

Art. 21 Documentația și cererea de eliberare a Autorizației privind desfășurarea de activități mixte:

21.1 Cerere - formular tipizat model **Anexa 1.1**, la Anexa - Regulamentul privind desfășurarea de activități mixte în anul fiscal/calendaristic curent, pentru care se solicită autorizația;

21.2 Dovada achitării taxelor, anticipat pentru eliberarea autorizației, datată din anul fiscal calendaristic curent, corespunzător cererii și valabilității autorizației;

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

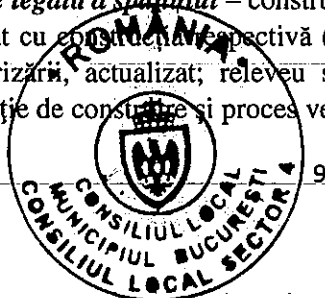
21.4 Împuternicire de reprezentare a agentului economic pentru depunere documentație/ridicare autorizație;

21.5 Certificatul de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului;

21.6 Certificat constatator extins, actualizat cu toate mențiunile, eliberat în baza Legii nr. 265/2022;

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

21.8 Dovada de deținere legală a spațiului – construcție cu destinație specifică activității desfășurate și teren aferent, ocupat cu construcție respectivă (extras de Carte Funciară pentru informare, pentru spațiul supus autorizării, actualizat; relevu spațiu; titlu de proprietate; contract de vânzare-cumpărare; autorizație de construcție 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).

21.9. 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 remedierea situației privind aspectul exterior al spațiului.

21.10. Notificare privind certificarea conformității cu cerințele igienico-sanitare pentru spațiul respectiv;

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

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

(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).

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

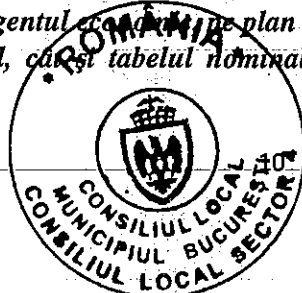
21.14 Declarație pe propria răspundere a administratorului/asociatului societății, că imobilul nu este încadrat, prin raport de expertiză tehnică, în clasa de risc seismic R_{sI} și nu face obiectul prevederilor legale privind interzicerea desfășurării de activități în spații care implică aglomerări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

21.15 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;

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

21.17 Dovada achitării taxei de publicitate;

21.18 (1) Acordul Asociației de Proprietari care va conține data Adunării Generale în care s-a aprobat ca agentul economic să desfășoare activități mixte 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 după orele 22⁰⁰, înainte de ora 08⁰⁰ sau nonstop;

(2) Acordul proprietarilor/chiriașilor direct afectați cu care se învecinează spațiul cu destinație comerț și alimentație publică pe plan orizontal și vertical, în cazul în care nu există constituită Asociație de proprietari, pentru spațiile situate la parterul clădirilor colective;

(3) Pentru spațiile 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;

(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;

21.19 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. 22 (1) Autorizația privind desfășurarea de activități mixte va fi eliberată, în baza cererii însoțită de documentația completă și comunicată agentului economic sau împuternicitului, în termenul legal, prevăzut de OG nr. 27/2002, 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 lucrătoare, de la transmiterea mesajului, prin reply la mail. După completarea dosarului termenul de eliberare a autorizației se poate prelungi cu 15 zile calendaristice. În situația în care nu se face completarea solicitată, acest lucru se notifică în scris solicitantului, cu menționarea elementelor necesare în vederea redonerii cererii însoțită de documentația completă..

(3) În cazul în care Autorizația emisă de către Primarul Sectorului 4 al Municipiului București, nu poate fi comunicată petentului, în termen de 30 de zile de la data returnării confirmării de primire sau petentul nu se prezintă pentru ridicarea acesteia, autorizația se va retrage prin Dispoziție de Primar.

(4) Autorizația va fi numerotată, datată și emisă 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.

(5) Autorizația privind desfășurarea de activități mixte se reînnoiește începând cu luna ianuarie până la data de 31 martie a anului calendaristic următor, prin emiterea *Anexei la autorizație*, pentru confirmarea achitării taxelor de reînnoire pe anul respectiv, conform modelului din *Anexa 1.3*, la prezentul regulament.

Art. 23 (1) Pentru reînnoire se va înregistra următoarea documentație:

23.1.1 cerere reînnoire autorizație;

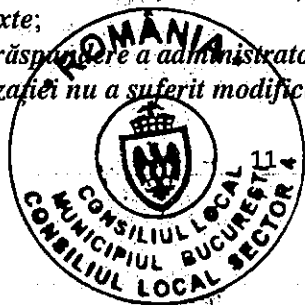
23.1.2 carte identitate și împuternicire, dacă este cazul și CI administrator/asociați;

23.1.3 dovada achitării taxei de publicitate;

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

23.1.5 dovada achitării taxei de alimentație publică și acord, pentru reînnoirea autorizației pentru desfășurarea de activități mixte;

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



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

(3) 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 în mod automat, cu aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 73 pct. 1 din OG nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 24 (1) În cazul pierderii Autorizației, 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. Pentru *eliberarea duplicatelor* se va înregistra următoarea documentație:

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

24.2 *Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, actualizat;*

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

24.4 *Dovada publicării pierderii într-un cotidian local.*

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

Art. 25 În situațiile în care apar modificări referitoare la forma de organizare a agentului economic, tipul de unitate, suprafața spațiului, obiectul de activitate, declarația înregistrată, conform prevederilor Legii 265/2022, sau adresa punctului de lucru, a sediului social sau expirarea avizelor/licențelor/autorizațiilor, agentul economic va solicita eliberarea unei noi Autorizații, în baza unei cereri noi însoțită de documentația aferentă, actualizată, cu achitarea unei noi taxe pentru eliberarea autorizației pentru activități mixte, conform prezentului Regulament și legislației în vigoare.

Art. 26 (1) Modificările referitoare la orarul de funcționare se vor face la cerere, pe verso-ul autorizației, fără achitarea de taxe noi. Cererea se va face on-line prin platforma digitală (portal) în baza următoarelor documente:

26.1.1 *Cerere modificare autorizație privind orarul de funcționare*

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

26.1.3 *În cazul solicitării prelungirii orarului de funcționare se vor depune acordurile solicitate la pct. 21.18 din prezentul Regulament;*

26.1.4 *Dovada achitării taxei de salubritate, la zi;*

26.1.5 *Autorizația privind activitățile mixte, în original și în termen de valabilitate;*

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

CAPITOLUL V

Metodologie de eliberare/reînnoire/retragere a autorizației privind desfășurarea de activități mixte

Definiții termeni utilizați în prezenta procedură:

Validare – aprobare document oficial/adresă/înștiințare

Invalidare – respingere cerere

Clasare – clasarea cererii

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

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



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

- 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 creată 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. Solicitățile pentru eliberarea Autorizației privind desfășurarea de activități mixte se transmit exclusiv electronic cu acces on-line disponibil pe portalul instituției la adresa (<https://start.ps4.ro/portal>).

Capitolul I

A. Metodologie privind depunerea cererii de eliberare, a 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 recomandarea creării unui cont în portal util atât pentru utilizator cât și pentru beneficiar pentru trimiterea sau primirea de mesaje cu privire la cererea respectivă.

2. (1) Prin selectarea casetei „Autorizație privind desfășurarea de activități mixte” se va deschide formularul de solicitare a autorizației 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. 21 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. 21 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 privind desfășurarea de activități mixte

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 sau 45 zile în situația completării documentației.
 - 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 activități mixte 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 autorizației de activități mixte trebuie să transmiteți, doar prin reply dat acestui e-mail, următoarele documente neprocesate:

.....

.....

prevăzute de Regulamentul privind desfășurare de activități mixte 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 conformitate cu prezentul Regulament, 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 lucrătoare, de la transmiterea e-mailului. În caz contrar cererea pentru eliberarea autorizație privind activitățile mixte 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 privind activitățile mixte 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 privind activitățile mixte 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 privind activitățile mixte, validând astfel cererea.

4. (1) Verificarea/Avizarea/Aprobarea cererii pentru eliberarea Autorizației privind activitățile mixte se face prin validarea documentului oficial (Autorizație privind desfășurarea de activități mixte) 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/semnatarii au acces, în portal, la lista cu documentația necesară eliberării 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 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 se face prin introducerea documentului oficial în Registrul de eliberări Autorizație privind desfășurarea de activități mixte, de unde se generează număr pentru documentul oficial.

8. În cazul neprezentării petentului la comunicarea Autorizației, în termen de 30 de zile calendaristice, de la data înștiințării/returnării confirmării de primire, Autorizația se va retrage, anulând



documentul oficial și încărcând la cererea respectivă referatul de specialitate și dispoziția Primarului Sector 4 de retragere.

B. Metodologia pentru modificarea orarului de funcționare prin intermediul portalului

1. (1) Solicitățile pentru modificarea orarului de funcționare la autorizația de activități mixte 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 activități mixte

1. Prin apăsarea butonului „Depune o solicitare”, 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 „Modificare orar de funcționare la activități mixte” 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. 26 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: numărul autorizației și data eliberării, 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.

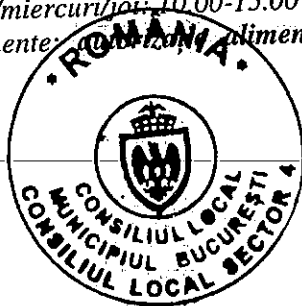
b) Ecran II-Documente- cererea tipizată completată și documentele necesare, prevăzute la art. 26 din prezentul Regulamentul, care vor fi scanate /fotografiate și încărcate în câmpurile specifice.

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/marți/miercuri/ Joi: 10.00-15.00
cu următoarele documente: *documentația alimentației activități mixte, 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 activități mixte

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 modificare a orarului de funcționare este obligatorie și depunerea Autorizației de activități mixte, 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 lucrătoare, 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 activități mixte 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 lucrătoare, de la transmiterea e-mailului. În caz contrar cererea pentru modificarea orarului de funcționare, 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 inspectorii 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 (anexă) 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.

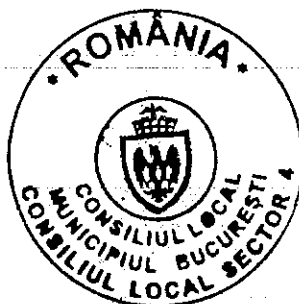
6. (1) Interfața permite utilizatorilor/tuturor semnatarilor care fac validări accesarea informațiilor și documentației depusă de solicitant și transmiterea de mesaje interne, solicitarea de clarificări (atât pentru documentul oficial cât și pentru adresa răspuns). De asemenea toți utilizatorii/semnatarii 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 activități mixte, 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 se va clasa.



C. Metodologie retragere autorizație activități mixte

Capitolul 1

Metodologie privind depunerea cererii și a documentației pentru retragerea Autorizației de activități mixte

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. 17 lit. b) și c).

(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 de activități mixte

1. (1) Retragerea Autorizației se efectuează prin intermediul aplicației serviciului, ca urmare a cererii/notificării de retragere și a întocmirii referatului de retragere, însoțit de Dispoziția Primarului Sectorului 4, aferent cererii de emitere a autorizației respective.

(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 semnatori, conform organigramei și Regulamentului privind circuitul documentelor, în vigoare:

- Șef Serviciu
- Director Direcție
- Primar

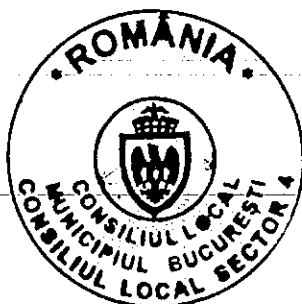
(4) Referatul de retragere validat, împreună cu Dispoziția Primarului încărcată la cererea respectivă se introduc în registru, rezultând modificarea datelor de evidență din Registrul de eliberări autorizații activități mixte.

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.



D. Metodologie reînnoire autorizație activități mixte

Capitolul 1

Metodologie privind depunerea cererilor și a documentației pentru reînnoire Autorizație activități mixte

1. (1) Prin selectarea casetei „Reînnoire Autorizație activități mixte” se va deschide formularul de solicitare autorizației 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. 23 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 activități mixte”

(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 completată și documentele necesare, planșe foto cu încadrarea spațiului comercial, privit din exterior, prevăzute la art. 23 din Regulamentul privind desfășurarea de activități mixte pe teritoriul administrativ al 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 activități mixte

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 reînnoire 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 activități mixte 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 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 Autorizației de activități mixte 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 de activități mixte 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/reînnoire autorizație 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 Autorizație privind reînnoirea, validând astfel cererea și înștiințarea prin care se va face comunicarea modului de soluționare a cererii.

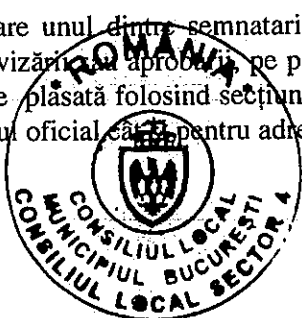
4. (1) Avizarea/Aprobarea cererii de reînnoire a Autorizației se face prin validarea Anexei la Autorizație de către următorii semnatori, conform organigramei și Regulamentului privind circuitul documentelor, în vigoare:

- 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 semnatarilor care fac validări accesarea informațiilor si 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 Autorizație, de unde se generează număr pentru documentele oficiale.

CAPITOLUL VI

Atașăm la prezentul Regulament- Anexa 1 următoarele anexe:

Anexa 1.1 Cerere eliberare autorizație privind desfășurarea de activități mixte

Anexa 1.2 Model autorizație privind desfășurarea de activități mixte.

Anexa 1.3 Anexă la autorizație, pentru reînnoire

Anexa 1.4 Lista activități

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Andrei- George TROCAN



CERERE ELIBERARE AUTORIZAȚIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Domnule Primar

Subsemnatul/a _____,
administrator /împuternicit al S.C./P.F.A/I.I/IF _____,
Nr. înregistrare în Registrul Comerțului _____, CUI : _____,
cu sediul social la _____,
poșesor 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, copile depuse sunt în conformitate cu originalul, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

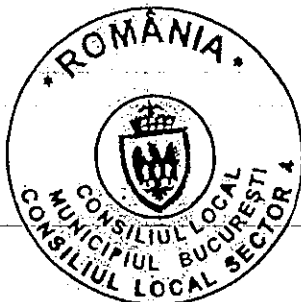
***Cererea se poate înregistra doar cu îndeplinirea condiției de a nu avea datorii către bugetul local (D.G.I.T.L.S4)**

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/redicare 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; relevu 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, relevu 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/piașă 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;*

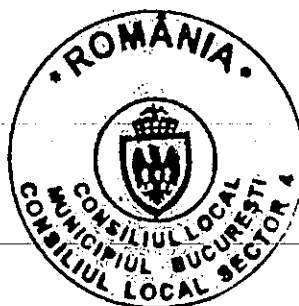
15. *Contract servicii de salubritate și ultima chitanță de achitare a serviciilor respective;*

16. *Dovada achitării taxei de publicitate;*

17. (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 semnătură. Atât acordul, cât și tabelul nominal vor fi semnate și stampilate 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

RINA SIMTEX

**CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001**

MODEL

la Anexă la H.C.L.S.4 nr. 129 / 13.08.2026 **ANEXA 1.2**

**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:

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

conform certificatului constatator emis în temeiul:

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

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

ORAR DE FUNCȚIONARE:

Luni : _____

Joi : _____

Mărti : _____

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 obligativitatea 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. 92/2009.

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 : _____

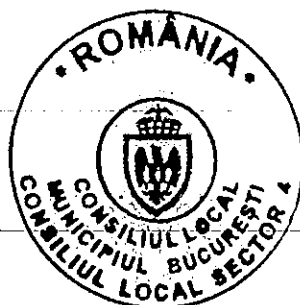
Vineri : _____

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 CISQ Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Anexă 1.3
la Anexa la HCL nr. 129/13.08.2026

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:

- ☐ 5610/5611/5612 Restaurant
- ☐ 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 : _____
Marți : _____ 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 cheltuiela 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 preuniversitare, 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)



ANEXA 1.4
la Anexa la HCL 129/13.08.2026

CERERE
PRIVIND ELIBERAREA ACORDULUI PENTRU TERASE SEZONIERE

S.C./P.F.A./I./IF
Denumirea comercială a unității de alimentație publică:
Adresa sediului social
Nr. înregistrare în Reg. Com., CUI
reprezentată prin D-I / 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 suprafața 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 verso):



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.....

