

OPIS DOCUMENTE NECESARE OBTINERII ACORDULUI DE FUNCȚIONARE

UNITĂȚI DE CAZARE

1. Cerere tip, completată (integral) de către reprezentantul legal al societății;
2. Declarația pe propria răspundere, formular tip;
3. Copie certificat de înregistrare la O.R.C. (copie CUI);
4. Certificat constatator pentru informare aflat în perioada de valabilitate (30 de zile);
5. Copie B.I./C.I. administrator sau persoană împuternicită și procură specială, după caz;
6. Certificat de clasificare a unității de cazare + fișa anexă sau Autorizația provizorie, după caz. Autorizația provizorie se depune doar în cazul în care nu a fost eliberat Certificatul de clasificare de către ministerul de resort. Nu se admit Autorizații provizorii a căror dată de emisie este mai mare de 1 an.
7. Autorizația de securitate la incendiu, după caz;
8. Documentul care atestă deținerea spațiului (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere, comodat, etc.), copie lizibilă;
9. Acordul de subînchiriere, dacă este cazul;
10. Actul inițial care atestă forma juridică de deținere a spațiului;
11. Actul din care să reiasă schimbarea destinației spațiului, dacă este cazul;
12. Copia autorizației de construire + procesul-verbal de recepție FINALĂ a lucrării;
13. Contract de salubritate încheiat cu operatorul economic POLARIS;
14. Certificat fiscal eliberat de Compartimentul Taxe și Impozite din care să reiasă că solicitantul nu înregistrează datorii la bugetul local;
15. Alte avize, autorizații, acorduri, declarații și/sau certificate, după caz.

Cererea se depune și se înregistrează NUMAI după ce sunt prezentate toate documentele necesare.

Ulterior, persoana împuternicită stabilește cuantumul taxelor de autorizare pe care agentul economic le va achita, urmând ca dovada plății să fie depusă în completare la dosarul de autorizare înregistrat.

IMPORTANT! Operatorii economici, indiferent de activitatea pentru care solicită autorizarea funcționării, au obligația să amenajeze locuri speciale pentru depozitarea deșeurilor și să dețină pubele conforme. Pe exteriorul pubelei se vor evidenția datele societății, precum și tipul de deșeu care se colectează. **ESTE INTERZISĂ DEPOZITAREA DEȘEURILOR PE DOMENIUL PUBLIC.**

Existența locului de depozitare și a pubelelor se verifică de către Poliția Locală, în colaborare cu un reprezentant al Serviciului Public de Gospodărie.

**OPIS DOCUMENTE NECESARE AUTORIZĂRII
SAU OBȚINERII ACORDULUI DE FUNCȚIONARE
ALIMENTAȚIE PUBLICĂ / MAGAZIN ALIMENTAR**

1. Cerere tip, completată (integral) de către reprezentantul legal al societății;
2. Declarația pe propria răspundere, formular tip;
3. Copie certificat de înregistrare la O.R.C. (copie CUI);
4. Certificat constatator pentru informare aflat în perioada de valabilitate (30 de zile);
5. Copie B.I./C.I. administrator sau persoană împuternicită și procură specială, după caz;
6. Autorizația sanitar-veterinară/Documentul de înregistrare sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor, după caz;
7. Documentul care atestă deținerea spațiului (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere, comodat, etc.), copie lizibilă;
8. Acordul de subînchiriere, dacă este cazul;
9. Actul inițial care atestă forma juridică de deținere a spațiului;
10. Actul din care să reiasă schimbarea destinației spațiului în unitate de alimentație publică, dacă este cazul;
11. Autorizația de mediu/Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că sunt mai puțin de 100 de locuri pe scaun;
12. Autorizație de securitate la incendiu, dacă este cazul;
13. Evaluare de risc la securitate fizică, după caz;
14. Copia autorizației de construire + procesul-verbal de recepție FINALĂ a lucrării;
15. Contract de salubritate încheiat cu operatorul economic POLARIS;
16. Certificat fiscal eliberat de Compartimentul Taxe și Impozite din care să reiasă că solicitantul nu înregistrează datorii la bugetul local;
17. Alte avize, autorizații, acorduri, declarații și/sau certificate, după caz.

Cererea se depune și se înregistrează NUMAI după ce sunt prezentate toate documentele necesare.

Ulterior, persoana împuternicită stabilește quantumul taxelor de autorizare pe care agentul economic le va achita, urmând ca dovada plății să fie depusă în completare la dosarul de autorizare înregistrat.

IMPORTANT! Operatorii economici, indiferent de activitatea pentru care solicită autorizarea funcționării, au obligația să amenajeze locuri speciale pentru depozitarea deșeurilor și să dețină pubele conforme. Pe exteriorul pubelei se vor evidenția datele societății, precum și tipul de deșeu care se colectează. **ESTE INTERZISĂ DEPOZITAREA DEȘEURILOR PE DOMENIUL PUBLIC.**

Existența locului de depozitare și a pubelelor se verifică de către Poliția Locală, în colaborare cu un reprezentant al Serviciului Public de Gospodărie.

ACTE NECESARE PENTRU ELIBERAREA AUTORIZATIEI DE FUNCTIONARE PENTRU DESFASURAREA ACTIVITATILOR RECREATIVE ȘI DISTRACTIVE

1. Cerere, formular tipizat;
2. Dovada achitării taxei pentru eliberarea/vizarea autorizației – copie certificată conform cu originalul;
3. B.I. / C.I. a administratorului sau persoanei împuternicite, inclusiv delegația/ împuternicirea acesteia
4. Certificatul de înregistrare la O.R.C. (CUI);
5. **Certificatul constatator (REV.2) eliberat de către O.R.C., pentru declararea punctului de lucru – copie;**
6. Certificatul de înregistrare fiscală, eliberat de către Biroul Impozite și Taxe Locale, din care să reiasă că agentul economic nu înregistrează datorii la bugetul local – copie;
7. Acordul privind ocuparea domeniului public, dacă este cazul – copie;
8. Actul de deținere al spațiului (proprietate/închiriere/subînchiriere/comodat/locățiune/alt act)- copie; Autorizația de construire/ Avizul de amplasare pentru construcțiile provizorii amplasate pe domeniul public copie;
9. Autorizația de securitate la incendiu, dacă este cazul – copie;
10. Evaluare de risc la securitate fizică, după caz;
11. Contractul încheiat cu o societate de salubritate, însoțit de chitanța prin care s-a efectuat plata acesteia Autorizația pentru desfășurarea activităților recreative și distractive, va fi eliberată în termen de 30 zile de la solicitare, dacă sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

Cererea se depune și se înregistrează NUMAI după ce sunt prezentate toate documentele necesare.

Ulterior, persoana împuternicită stabilește cuantumul taxelor de autorizare pe care agentul economic le va achita, urmând ca dovada plății să fie depusă în completare la dosarul de autorizare înregistrat.

IMPORTANT! Operatorii economici, indiferent de activitatea pentru care solicită autorizarea funcționării, au obligația să amenajeze locuri speciale pentru depozitarea deșeurilor și să dețină pubele conforme. Pe exteriorul pubelei se vor evidenția datele societății, precum și tipul de deșeu care se colectează. **ESTE INTERZISĂ DEPOZITAREA DEȘEURILOR PE DOMENIUL PUBLIC.**

Existența locului de depozitare și a pubelelor se verifică de către Poliția Locală, în colaborare cu un reprezentant al Serviciului Public de Gospodărie.

OPIS DOCUMENTE NECESARE OBTINERII ACORDULUI DE FUNCȚIONARE
UNITĂȚI DE CAZARE (PERSOANĂ FIZICĂ)

1. Cerere tip, completată (integral) de către reprezentantul legal al societății;
2. Declarația pe propria răspundere, formular tip;
3. Copie B.I./C.I. administrator sau persoană împuternicită și procură specială, după caz;
4. Denumirea utilizatorului aparatului de marcat (document emis de ANAF)
5. Certificat de clasificare a unității de cazare + fișa anexă sau Autorizația provizorie, după caz. Autorizația provizorie se depune doar în cazul în care nu a fost eliberat Certificatul de clasificare de către ministerul de resort. Nu se admit Autorizații provizorii a căror dată de emiteră este mai mare de 1 an.
6. Documentul care atestă deținerea spațiului (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere, comodat, etc.), copie lizibilă;
7. Actul din care să reiasă schimbarea destinației spațiului, dacă este cazul;
8. Copia autorizației de construire + procesul-verbal de recepție FINALĂ a lucrării;
9. Dovada plății taxei de salubritate (realizată la primărie)
10. Certificat fiscal eliberat de Compartimentul Taxe și Impozite din care să reiasă că solicitantul nu înregistrează datorii la bugetul local;

Cererea se depune și se înregistrează NUMAI după ce sunt prezentate toate documentele necesare.

Ulterior, persoana împuternicită stabilește cuantumul taxelor de autorizare pe care agentul economic le va achita, urmând ca dovada plății să fie depusă în completare la dosarul de autorizare înregistrat.

IMPORTANT! Operatorii economici, indiferent de activitatea pentru care solicită autorizarea funcționării, au obligația să amenajeze locuri speciale pentru depozitarea deșeurilor și să dețină pubele conforme. Pe exteriorul pubelei se vor evidenția datele societății, precum și tipul de deșeu care se colectează. **ESTE INTERZISĂ DEPOZITAREA DEȘEURILOR PE DOMENIUL PUBLIC.**

Existența locului de depozitare și a pubelelor se verifică de către Poliția Locală, în colaborare cu un reprezentant al Serviciului Public de Gospodărie.