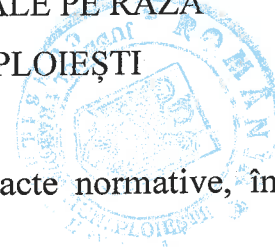


REGULAMENT

PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR COMERCIALE PE RAZA
ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI



Prezentul regulament este întocmit în baza următoarelor acte normative, în formă actualizată:

- Legea nr.273/2006 privind Finanțele publice locale;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.650/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.265/2022 privind Registrul Comerțului;
- Legea nr.554/2004 privind Contenciosul Administrativ;
- Legea nr.196/2018 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- Legea Poliției Locale nr.155/2010;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- Legea nr.50/1991(R2) privind autorizarea lucrărilor de construcții;
- Ordonanța Guvernului nr.99/2000 (R1) privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Hotărârea Guvernului nr.333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Hotărârea Guvernului nr.843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;

- Hotărârea Guvernului nr.571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări, care se supun avizării/autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață, în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.435/2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor de agrement, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Ordonanța Guvernului nr.21/1992 privind protecția consumatorului, republicată;
- OMS nr.1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară;
- Ordinul Președintelui ANSVSA nr.24/2017 privind aprobarea Normelor pentru siguranța alimentelor cu privire la procedura de autorizare pentru siguranța alimentelor și unităților de semințe germinate;
- Ordinul nr.1798/2007 pentru aprobarea procedurii de emitere a autorizației de mediu;
- Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, emisă anual;
- Ordinul președintelui Institutului Național de Statistică nr.377/17.04.2024 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională — CAEN;

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE. DEFINIȚII

Art. 1 Prezentul regulament stabilește regulile generale privind desfășurarea activităților comerciale pe teritoriul administrativ al Municipiului Ploiești și urmărește dezvoltarea și monitorizarea rețelei de distribuție a produselor și serviciilor de piață, cu respectarea principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor și mediului, fiind în strânsă legătură cu acesta

modul în care vor putea fi eliberate/modificate/vizate acordurile de funcționare și autorizațiile.

Art. 2 Activitățile comerciale reglementate prin prezenta hotărâre sunt cele prevăzute în anexa la Ordonanța Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată cu modificările și completările ulterioare, coroborata cu noua codare CAEN -Rev 3.

Art. 3 (1) Documentele care vor fi eliberate de către Primăria Municipiului Ploiești în vederea desfășurării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, inclusiv celor din Diviziunea 56 - Restaurante și alte activități de servicii de alimentație, Grupa CAEN 561 Restaurante (clasa CAEN 5611 și CAEN 5612), Grupa 562 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație (clasa CAEN 5621, CAEN 5622), Grupa 563- Baruri și alte activități de servire a băuturilor (clasa CAEN 5630) precum și activităților din Diviziunea 93- Activități sportive, recreative și distractive, Grupa 932- Alte activități recreative și distractive (clasa CAEN 9321 și CAEN 9329) sunt următoarele:

A). Acordul de funcționare - este eliberat pentru operatorii economici care desfășoară activități de comercializare/prestare de servicii prevăzute în Anexa la Ordonanța Guvernului nr.99/2000, altele decât codurile:

- a) CAEN 5611 – Restaurante;
- b) CAEN 5612 - Activități ale unităților mobile de alimentație;
- c) CAEN 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor;
- d) CAEN 9321 - Activități ale parcurilor tematice și de distracții;
- e) CAEN 9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.

B). Autorizația de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică a căror activitate este înregistrată în grupele:

- a) Grupa 561- Restaurante;
- b) Grupa 563- Baruri și alte activități de servire a băuturilor.

C). Autorizația de funcționare pentru agenții economici care desfășoară alte activități recreative și distractive a căror activitate este înregistrată în grupa:

Grupa 932 - Alte activități recreative și distractive.

D). Autorizația privind desfășurarea unor activități cu caracter temporar cu ocazia manifestărilor culturale, târgurilor, etc..

(2) Toate aceste documente vor include în cuprinsul lor avizarea programului de lucru în baza căruia agentul economic va desfășura activitatea la punctul de lucru.

Art. 4 Agenții economici care desfășoară activități pentru care este necesară obținerea în prealabil a acordurilor și avizelor prevăzute de legislația în vigoare au obligația de a deține și respecta întocmai orice alte avize, acorduri și autorizații prevăzute de lege în scopul desfășurării respectivei activități în condiții de legalitate și siguranță.

Art. 5 (1) Pentru eliberarea documentelor menționate la art.3, alin.1, se percep următoarele taxe:

- a) Taxa pentru eliberarea/vizarea acordului de funcționare;
- b) Taxa pentru eliberarea/vizarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- c) Taxa pentru eliberarea/vizarea autorizațiilor privind desfășurarea altor activități recreative și distractive;
- d) Taxele stabilite pentru participanții la evenimente cu caracter temporar.

(2) Taxele menționate la alin. 1 sunt anuale, cu un quantum stabilit în hotărârea cu privire la impozitele și taxele locale (cu excepția celei prevăzute la lit. d) și nu se restituie în caz de încetare, anulare sau suspendare a activității pentru punctul de lucru la care a fost emis acordul/autorizația.

(3) Taxele se achită anticipat, integral, indiferent de perioada rămasă până la sfârșitul anului fiscal. Quantumul acestor taxe va fi inclus anual, în cuprinsul hotărârii referitoare la impozitele și taxele locale.

CAPITOLUL II: REGULI GENERALE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR COMERCIALE

Art. 6 (1) Toate persoanele fizice și juridice, a căror activitate se regăsește ca și codare în anexa reactualizată la Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 vor putea desfășura activitatea în mod legal pe raza municipiului Ploiești numai dacă solicită și dețin acordul de funcționare/autorizația de funcționare specifică emise de către municipalitate

și se supun prevederilor prezentului regulament pe toată perioada cât desfășoară activitatea la punctul de lucru.

(2) Documentația necesară emiterii acordului de funcționare /autorizației de funcționare specific va fi depusă anterior începerii activității la punctul de lucru pentru care se solicită acestea.

Art. 7 Funcționarea oricărui tip de activitate desfășurată de către persoane fizice autorizate sau juridice va putea fi autorizată numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) Persoana juridică sau persoana fizică autorizată este constituită legal;
- b) Spațiul în care urmează să fie desfășurată activitatea să fie deținut legal în folosință sau proprietate de către persoana fizică sau juridică;
- c) Terenul pe care se desfășoară activitatea să fie deținut legal în folosință sau proprietate de către persoana fizică autorizată sau persoana juridică;
- d) Activitatea persoanei fizice sau juridice să nu contravină ordinii de drept sau să atenteze la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- e) Să fie îndeplinite toate cerințele igienico-sanitare, de mediu, de salubritate, de prevenire și stingere a incendiilor, impuse de lege și dovedite prin avize/autorizații/acorduri emise de instituțiile în cauză și depuse la dosarul prin care se solicită emiterea acordului/autorizației de funcționare.

Art. 8 Obligațiile persoanelor fizice autorizate și ale persoanelor juridice cărora li se eliberează acorduri și/sau autorizații de funcționare specifice:

A) Să desfășoare activități de comerț, prestare de servicii, alimentație publică, activități recreative etc. în mod civilizat, cu respectarea normelor privind:

- a) Liniștea și ordinea publică;
- b) Igiena și sănătatea publică;
- c) Protecția consumatorilor;
- d) Proveniența și calitatea mărfurilor;
- e) Utilizarea mijloacelor de cântărire autorizate;
- f) Protecția muncii;
- g) Îngrijirea și curățenia spațiului aferent activității și proximitatea acestuia.

B) Să respecte următoarele cerințe privind activitatea la punctul de lucru autorizat:

- a) Să afișeze datele de identificare ale firmei și acordul/autorizația de funcționare emise de către autoritatea locală;
- b) Să afișeze la loc vizibil și să respecte orarul de funcționare aprobat/avizat;
- c) Să asigure liniștea și ordinea publică precum și curățenia în perimetrul punctului de lucru astfel încât să nu creeze disconfort riveranilor;
- d) Să nu aducă prejudicii zonelor verzi și mediului;
- e) Să nu producă zgomote, noxe, vibrații ori alte pericole potențiale în imobilele colective de locuit sau celor aflați în proximitate, peste limitele legale admise;
- f) Să afișeze la loc vizibil anunțul referitor la necomercializarea băuturilor alcoolice și produselor din tutun către minori;
- g) Să asigure întreținerea corespunzătoare a imobilelor în care se desfășoară activitatea, curățarea și zugrăvirea acestora ori de câte ori se impune;
- h) Structurile de vânzare cu amănuntul din sectorul alimentar nu pot fi închise mai mult de două zile consecutiv, cu excepția cauzelor obiective de nefuncționare;

Art. 9 Acordul/autorizația de funcționare rămân valabile până la următoarele modificări care intervin în activitatea desfășurată, modificări care se referă la una din situațiile:

- a) Modificarea obiectului de activitate;
- b) Modificarea orarului de funcționare aprobat;
- c) Modificarea datelor de identificare ale persoanei juridice sau fizice (Număr de ordine în Registrul Comerțului-(J-ul), CUI, cod CAEN);
- d) Schimbarea punctului de lucru (caz în care se emite un nou acord/autorizație);
- e) Modificarea prevederilor legislative care au stat la baza emiterii acordului/autorizației de funcționare specific.

Art. 10 Persoanele fizice autorizate și persoanele juridice au obligația deținerii la punctele de lucru a următoarelor documente:

- a) Actele firmei/documente eliberate de organisme profesionale din care fac parte persoanele care desfășoară activități libere;
- b) Registrul Unic de Control;

- c) Verificarea metrologică a mijloacelor de cântărire, unde este cazul;
- d) Carnetul de sănătate, fișa de aptitudini, dovada absolvirii cursurilor de igienă (pentru sectorul alimentar și de alimentație publică) pentru personalul angajat la punctul de lucru;
- e) Autorizațiile și avizele prevăzute de lege pentru fiecare tip de activitate declarată la punctul de lucru (DSVSA, DSP, ISU, MEDIU, RAR, etc);

CAPITOLUL III: OBLIGAȚII REFERITOARE LA PĂSTRAREA DOCUMENTELOR EMISE

Art. 11 Deținătorii acordurilor/autorizațiilor de funcționare au obligația:

- a) Să păstreze în bune condiții aceste documente astfel încât acestea să poată fi prezentate la verificare și vizate anuale;
- b) Să predea acordul/autorizația de funcționare către emitent în una din următoarele situații:

-suspendare dispusă pe o perioadă determinată;

-anularea acestora pe motive temeinice, prin Dispoziție a Primarului Municipiului Ploiești.

Art. 12 La încetarea activității la punctul de lucru, acordul/autorizația devin nule de drept. Agentul economic are obligația de a notifica emitentul cu privire la încetarea activității la punctul de lucru, în minim 30 zile calendaristice. La momentul comunicării intenției de încetare a activității la punctul de lucru acordul/autorizația vor trebui să fie vizate.

Art. 13 Documentele eliberate de Primăria Municipiului Ploiești, menționate la art. 3, alin. 1, vor fi emise, în baza solicitării prealabile, cu minim 30 de zile înainte de începerea activității la punctul de lucru, către toți agenții economici PFA, II, IF sau societăți comerciale, care desfășoară activități economice într-un spațiu pentru care s-a efectuat înregistrarea la Oficiul Registrului Comerțului a unui punct de lucru sau sediu profesional.

CAPITOLUL IV: EMITERE ACORD DE FUNCȚIONARE

Art. 14 Acordul de funcționare va fi eliberat pentru operatorii economici care desfășoară activități de comercializare/prestare de servicii prevăzute în Anexa

Ordonanței Guvernului nr. 99/2000, altele decât cele desfășurate pe codurile: **CAEN-5611/5612 (fost CAEN 5610), CAEN 5630, CAEN 9321 respectiv CAEN 9329.**

Art. 15 Acordul de funcționare este actul administrativ cu caracter individual, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață și se emite de către autoritatea administrativ locală pe raza căreia urmează să își desfășoare activitatea, în structuri de vânzare cu sediu fix, pe perioadă nedeterminată. Taxa de emitere /viză, a acordului de funcționare se stabilește anual, prin hotărâre a Consiliului Local referitoare la impozitele si taxele locale.

Art. 16 Acordul se eliberează pentru perioadă nedeterminată și se vizează anual, în maxim 30 zile calendaristice de la expirarea perioadei pentru care s-a aplicat viza.

Art. 17 Actele necesare care se depun in regim on-line sau fizic, în vederea obținerii *Acordului de funcționare* sunt următoarele:

1. Cerere tip, model anexa;
2. Copie actul constitutiv al societății (statutul) și/sau după caz Rezoluția de înființare (pentru Întreprinderile Individuale, Întreprinderile Familiale sau Asociațiile Familiale);
3. Copie Certificat de înregistrare al firmei, eliberat de către Oficiul Registrului Comerțului;
4. Copie certificat constatator pentru punctul de lucru, emis de către Oficiul Registrului Comerțului sau certificat de informații în care se regăsește punctul de lucru și codurile CAEN activate la acesta, pentru care se solicită emiterea acordului de funcționare.

În situația în care la punctul de lucru sunt înscrise coduri CAEN aferente unor activități care nu sunt desfășurate la momentul solicitării acordului de funcționare, administratorul societății sau împuternicitul acestuia, va da o declarație pe propria răspundere referitoare la activitățile desfășurate efectiv la punctul de lucru.

5. Actul doveditor pentru ocuparea spațiului- care poate fi, după caz:
 - a) contract de vânzare-cumpărare;
 - b) contract de închiriere;
 - c) contract de subînchiriere ;

d) contract de comodat însoțit și de actul de deținere legală a spațiului);

e) act donație, sentință judecătorească definitivă și irevocabilă sau alte documente doveditoare care atestă legalitatea dobândirii și/sau utilizării spațiului;

6. Autorizație de construcție și/sau extras Carte funciară ori schița spațiului, dacă suprafața aferentă punctului de lucru nu se regăsește în contractul care atestă deținerea spațiului, în vederea stabilirii suprafeței aferente activității economice;

La dosarul depus, agentul economic va atașa minim 2 poze (din față) ale spațiului comercial astfel încât să fie identificate în mod clar intrarea și vecinătățile;

7. Certificatul de atestare fiscală, prin care să ateste faptul că toate obligațiile de plată datorate bugetului local sunt achitate la zi. Acesta va fi solicitat, în numele agenților economici, de către funcționarii Primăriei municipiului Ploiești, care se ocupa de emiterea acordurilor și respectiv autorizațiilor;

8. Avize, autorizații, negații, oricare alte documente justificative, dacă se impun, prin care se atestă îndeplinirea condițiilor legale specifice, de funcționare, emise de:

a) Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova;

b) Direcția de Sănătate Publică Prahova;

c) Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova;

d) Agenția Națională pentru Protecția Mediului;

e) Registrul Auto Român;

Solicitarea acestora va fi făcută în concordanță cu legislația în vigoare, dacă legislația, activitatea și suprafața aferentă activității impun deținerea lor.

9. Contract de salubritate, pe societate - încheiat pentru punctul de lucru, în copie;

10. Declarația pe propria răspundere (conform modelului anexat) a administratorului sau reprezentantului legal al societății (însoțită de împuternicire) prin care acesta:

- declară faptul că a adus la cunoștință vecinilor direct afectați programul de lucru;

- își exprimă acordul referitor la reducerea programului de funcționare în cazul în care vor fi constatate și sancționate reclamații temeinice și repetate ale ordinii și liniștii publice în proximitatea spațiului;

- declară că va respecta legislația în vigoare referitoare la ordinea și liniștea publică; 11. TAXA pentru emiterea acordului de funcționare, care se achită la casierie (în baza notei de plată) sau prin transfer bancar (vor fi indicate datele de plată și suma), iar la dosar se atașează dovada achitării în copie.

Art. 18 Acordul de funcționare va fi solicitat individual, pentru fiecare din punctele de lucru, de către operatorii economici care desfășoară activități economice prestate într-un spațiu în care accesul publicului este liber.

Art. 19 Programul de funcționare care va fi înscris în acordul de funcționare va fi stabilit de către agentul economic care face solicitarea de eliberare a acordului de funcționare.

Art. 20 Unitățile care desfășoară activități privind comercializarea produselor și serviciilor de piață pot fi deschise în toate zilele săptămânii.

Art. 21 Etapele parcurse în vederea emiterii acordului de funcționare:

a) Dosarul, întocmit în conformitate cu documentele menționate va fi prezentat funcționarului din cadrul serviciului de specialitate (în format on-line sau fizic), funcționar care va verifica și analiza conținutul acestuia. Dacă documentele prezentate sunt conforme cu activitatea pentru care se solicită eliberarea acordului de funcționare, acesta va emite nota de plată (pentru plata on-line sau plata fizică prin casierie) reprezentând contravaloarea taxei. Aceasta se atașează în copie la dosar;

b) Dosarul, care va cuprinde documentația menționată va fi remis on-line către Registratura sau se depune de către reprezentantul agentului economic, urmând să fie repartizat către Direcția Gestiune Patrimoniu și apoi către Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici;

c) Dosarele noi vor fi transmise, cel puțin săptămânal, către Poliția Locală care va efectua prin intermediul serviciului de specialitate verificarea la punctul de lucru și va întocmi un referat prin care va propune sau nu eliberarea acordului de funcționare și avizarea programului de funcționare solicitat de către agentul economic. În funcție de sesizările existente pentru punctul de lucru verificat atunci se poate propune modificarea programului de către aceștia, pentru motive temeinice;

d) În baza referatului menționat la lit. c) se va proceda la redactarea **Acordului de**

funcționare – model anexă și a referatului serviciului de specialitate - model anexă.

e) Acordul de funcționare și referatul, însoțite de documentația care compune dosarul, vor fi transmise spre verificare-șef serviciu, Director, Secretar General, Primar;

f) După semnarea acestuia urmează înscrierea în Registrul special, primind un număr și o dată. Modelul acordului este cel stabilit ca și anexă a prezentului regulament;

g) Acordul de funcționare va fi multiplicat, copia urmând să rămână la dosarul care se va arhiva în cadrul serviciului, alături de documentele depuse;

h) Agenții economici vor fi înștiințați pentru a se prezenta în vederea ridicării acordului prin SMS, telefonic sau prin e-mail;

i) Odată eliberate acordurile de funcționare, în copie, se îndosariază în cadrul serviciului, fizic și electronic;

Art. 22 Activitatea agentului economic se consideră a fi desfășurată legal odată cu eliberarea acordului de funcționare.

Art. 23 (1) În cazul în care în aceeași locație funcționează mai multe persoane fizice autorizate (II, PFA, IF) care desfășoară aceeași activitate, după același program, se va elibera un singur acord de funcționare, în baza unui singur dosar depus, care va cuprinde documentele tuturor persoanelor care au contract pentru locația respectivă și fac dovada înregistrării unui punct de lucru, condiția fiind aceea de a avea un program comun de funcționare, iar solicitarea să fie comună.

(2) Este interzisă funcționarea într-o singură structură de vânzare a activității de comerț cu amănuntul și comerț cu ridicata.

Art. 24 (1) Acordul de funcționare este valabil, în forma în care a fost eliberat, atât timp cât este însoțit de dovada (certificarea vizării) care arata plata la zi a vizei anuale, iar agentul economic nu operează pentru punctul de lucru modificări care să vizeze:

- a) Orarul de funcționare;
- b) Codurile CAEN înscrise în certificatul constatator;
- c) Modificări de sediu social;

- d) Modificări ale numărului de ordine în Registrul Comerțului (J-ului);
- (2) Oricare dintre aceste modificări conduc la solicitarea unui nou acord de funcționare (procedura de modificare cu documentele aferente depuse).

CAPITOLUL V: Viza anuală ACORD DE FUNCȚIONARE

Art. 25 Vizarea se face în conformitate cu prevederile prezentului regulament, prin depunerea documentelor- în format on-line sau fizic, într-un interval de 30 zile lucrătoare anterioare expirării perioadei de valabilitate a vizei.

Art. 26 În vederea vizării anuale agentul economic va depune on-line sau fizic, următoarele documente:

- a) Cerere tip - model anexă;
- b) Declarație tip - model anexă în care va fi precizat faptul că agentul economic nu a operat modificări ale documentației depuse inițial, iar avizele și autorizațiile depuse sunt valabile la momentul aplicării vizei, regăsită ca și anexa la prezentul regulament;
- c) Copie aviz (acord de funcționare) anterior;
- d) Chitanța care atestă plata taxei de viză anuală așa cum a fost aceasta stabilită prin hotărârea anuală referitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale coroborată cu programul declarat;
- e) Certificatul de atestare fiscală, prin care sa ateste faptul ca toate obligațiile de plata datorate bugetului local sunt achitate la zi. Acesta va fi solicitat, în numele agenților economici, de către funcționarii Primăriei municipiului Ploiești, care se ocupa de emiterea acordurilor si respectiv autorizațiilor.

Art. 27 Viza anuală va fi certificata prin eliberarea on-line sau fizic a dovezii care atesta achitarea taxei.

Art. 28 Etapele vizării anuale pentru acordul de funcționare:

- a) Depunerea documentelor menționate anterior (on-line sau fizic);
- b) Întocmirea adresei de certificare viza de către serviciul de specialitate;
- c) Înaintarea la semnat – Șef serviciu, Director;
- d) Agentul economic va fi înștiințat în vederea ridicării/ remiterii on-line a acesteia (adresa certificare viza), telefonic, SMS, e-mail.

O copie a certificării vizei anuale rămâne la dosarul agentului economic.

Art. 29 Prin declarația pe propria răspundere-model tip, anexa prezentului regulament, agentul economic își asuma prelungirea valabilității documentelor care au fost depuse inițial (exp: dovada spațiu, decizie viză autorizație mediu, etc).

Art. 30 Dacă acordul pentru care se solicita vizarea este deteriorat, atunci se va emite un nou acord (un duplicat), având înscrise aceleași date ca și în cel original odată cu adresa de certificare a vizării celui inițial. Emiterea duplicatului nu va fi taxată suplimentar.

Art. 31 În cazul în care viza nu este solicitată într-un interval de maxim 30 zile lucrătoare, astfel încât să fie asigurată continuitatea, acordul de funcționare va fi considerat suspendat de drept, caz în care agentul economic va suporta sancțiunile din partea organelor de control abilitate. Prelungirea va fi făcută cu aplicarea majorărilor de întârziere, conform art.183-Cod de procedura fiscal, la taxa curentă.

CAPITOLUL VI: Modificare - ACORD DE FUNCȚIONARE

Art. 32 Acordul de funcționare va fi modificat numai dacă agentul economic operează una din următoarele schimbări:

- a) Schimbă structura certificatului constatator la punctul de lucru (codurile de activitate);
- b) Modifică programul de funcționare;
- c) Schimbă sediul social;
- d) Schimbă datele de identificare în Registrul Comerțului ale societății: Număr de ordine în Registrul Comerțului (J-ul).

Art. 33 Emiterea unui nou acord va fi făcută la solicitarea agentului economic prin cerere – în sistem on-line sau fizic însoțită de documente doveditoare, în mod gratuit. Se menține numărul acordului și se va modifica data.

Art. 34 Documentele în baza cărora se va opera modificarea sunt următoarele:

- a) Cerere tip;
- b) Copie acord de funcționare;
- c) Copie documente în concordanță cu modificările solicitate: certificat constatator punct de lucru, copie CUI, copie act de spațiu-în cazul

modificării suprafeței;

- d) Certificatul de atestare fiscală, prin care sa ateste faptul ca toate obligațiile de plata datorate bugetului local sunt achitate la zi. Acesta va fi solicitat, în numele agenților economici, de către funcționarii Primăriei municipiului Ploiești, care se ocupa de emiterea acordurilor si respectiv autorizațiilor;

Art. 35 (1) Parcursul documentelor va fi cel prezentat anterior la art.28, iar redactarea noului acord va fi făcută direct urmând a fi parcurși toți pașii până la eliberarea acestuia către solicitant.

(2) În cazul în care modificarea implică adăugarea unor noi coduri CAEN, atunci documentația va fi remisă către Poliția Locală în vederea efectuării controlului la punctul de lucru și emiterii referatului în baza căruia va fi făcută redactarea noului acord, pentru a parcurge apoi toți pașii definiți anterior, până la eliberare.

Art. 36 La momentul la care agentul economic decide din proprie inițiativă încheierea activității la punctul de lucru acesta are obligația să notifice departamentul din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești care a eliberat acordul asupra acestui fapt, pentru a fi operată în baza de date, această situație. Notificarea se poate face prin e-mail sau cerere depusă la registratura instituției. Acordul pentru care se face această notificare trebuie să fie vizat la zi. În caz contrar se emite titlu de creanță conform procedurii specifice, în vederea recuperării taxei datorate.

CAPITOLUL VII: EMITERE AUTORIZAȚIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Art. 37 Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică va fi eliberată pentru operatorii economici care desfășoară activități economice la puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești pe codurile: *CAEN:5611/5612 (fost CAEN 5610) și/sau CAEN 5630*.

Art. 38 Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică este actul administrativ cu caracter individual, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață și se emite de către autoritatea administrativ locală pe raza căreia urmează să își desfășoare activitatea, în structuri de vânzare cu sediu fix, pe perioadă nedeterminată.

Art. 39 Taxa de emitere a acestei autorizații se stabilește anual, prin hotărâre a consiliului local și poate fi achitată fără majorări de întârziere, în intervalul 01.01 - 31.03.

Art. 40 Autorizația se eliberează pentru perioadă nedeterminată și se vizează anual, în perioada menționată, cat timp se desfășoară activitatea la punctul de lucru. Taxa încasată pentru eliberare/viza este aferentă perioadei 01.01 - 31.12 anul curent.

Art. 41 Documentele în baza cărora se va emite ***Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică*** sunt următoarele :

1. Cerere tip, model anexă;
2. Copie actul constitutiv al societății (statutul) și/sau după caz Rezoluția de înființare (pentru Întreprinderile Individuale, Întreprinderile Familiale sau Asociațiile Familiale);
3. Copie- Certificat de Înregistrare al firmei, eliberat de către Oficiul Registrului Comerțului;
4. Copie certificat constatator pentru punctul de lucru, emis de către Oficiul Registrului Comerțului sau certificat de informații în care se regăsește punctul de lucru și codurile CAEN activate la acesta, pentru care se solicită emiterea autorizației/acordului de funcționare. În situația în care la punctul de lucru sunt înscrise coduri CAEN aferente unor activități care nu sunt desfășurate la momentul solicitării autorizației/acordului de funcționare, administratorul societății va da o declarație referitoare la activitățile desfășurate efectiv la punctul de lucru;
5. Actul doveditor pentru ocuparea spațiului, care poate fi - după caz:
 - a) contract de vânzare - cumpărare;
 - b) contract de închiriere;
 - c) contract de subînchiriere ;
 - d) contract de comodat;
 - e) act donație, sentință judecătorească definitivă și irevocabilă sau alte documente doveditoare care atestă legalitatea dobândirii și/sau utilizării spațiului;

6. Autorizație de construcție sau extras Carte funciară ori schița spațiului, dacă suprafața aferentă punctului de lucru nu se regăsește în contractul care atestă deținerea spațiului, în vederea stabilirii suprafeței aferente activității economice;

La dosarul depus, agentul economic va atașa minim 2 poze (din față) ale spațiului comercial astfel încât să fie identificate în mod clar intrarea și vecinătățile;

7. Certificatul de atestare fiscală, prin care sa ateste faptul ca toate obligațiile de plata datorate bugetului local sunt achitate la zi. Acesta va fi solicitat, în numele agenților economici, de către funcționarii Primăriei municipiului Ploiești, care se ocupa de emiterea acordurilor si respectiv autorizațiilor;

8. Avize, autorizații, negații, oricare alte documente justificative, dacă se impun, prin care se atestă îndeplinirea condițiilor legale specifice, de funcționare, emise de:

- a) Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova;
- b) Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- c) Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova;
- d) Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- e) Registrul Auto Român;

Solicitarea acestora va fi făcută în concordanță cu legislația în vigoare, dacă legislația, activitatea și suprafața aferentă activității impun deținerea lor.

9. Contract de salubritate, pe societate - încheiat pentru punctul de lucru, în copie;

10. Declarația pe propria răspundere (conform modelului anexat) a administratorului sau reprezentantului legal al societății (însoțită de împuternicire) prin care acesta:

- declara faptul ca a adus la cunoștință vecinilor direct afectați programul de lucru;
- își exprimă acordul referitor la reducerea programului de funcționare în cazul în care vor fi constatate și sancționate reclamații temeinice și repetate ale ordinii și liniștii publice în proximitatea spațiului;

- declară că va respecta legislația în vigoare referitoare la ordinea și liniștea publică;

- declară faptul că, suprafața aferentă activității de alimentație publică CAEN

_____este de _____mp” la punctul de lucru menționat anterior.

Suprafața înscrisă în prezenta declarație este cea menționată în documentul care atestă posesia/ folosința spațiului în cazul unităților de tip bar –restaurant, fast-food

11. Taxa pentru emiterea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică se achită la casierie (în baza notei de plată) sau prin transfer bancar (vor fi indicate datele de plată și suma), iar la dosar se atașează dovada achitării, în copie.

Art. 42 Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică va fi solicitată pentru fiecare din punctele de lucru deținute de o societate pe raza municipiului Ploiești, la care se impune deținerea acesteia.

Art. 43 Programul de funcționare care va fi înscris în aceasta va fi stabilit de către agentul economic care face solicitarea de eliberare a autorizației și care are obligația legală de a respecta prevederile legislației muncii și reglementările în vigoare privind normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică.

Art. 44 Unitățile care desfășoară activități privind comercializarea produselor și serviciilor de piață pot fi deschise în toate zilele săptămânii.

Art. 45 *Etapale parcurse în vederea emiterii autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică:*

- a) Dosarul întocmit în conformitate cu documentele menționate anterior, va fi prezentat on–line sau fizic funcționarului din cadrul serviciului de specialitate care va verifica conținutul acestuia. Dacă documentele prezentate sunt conforme cu activitatea pentru care se solicită eliberarea autorizației, funcționarul va acorda viză cererii care însoțește documentele și va emite și transmite on-line sau remite fizic, nota de plată reprezentând contravaloarea taxei. Acesta se atașează în copie la dosar;
- b) Dosarul se depune fie on-line, fie fizic la Registratura instituției de unde va fi repartizat către Direcția Gestiune Patrimoniu și mai apoi către Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici;
- c) Dosarele noi vor fi transmise, cel puțin săptămânal, către Poliția Locală care va efectua prin intermediul serviciului de specialitate verificarea la punctul de lucru și va întocmi un referat prin care va propune sau nu eliberarea autorizației precum și

avizarea programului de funcționare solicitat, de către agentul economic;

d) În baza referatului emis de către aceștia se va proceda la redactarea **Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică** și a referatului serviciului de specialitate. Modelul referatului este prevăzut ca anexă a prezentului regulament.

e) Acestea vor fi transmise la semnat-Șef serviciu, Director, Secretar General, Primar;

f) După semnarea Autorizației urmează înscrierea în registrul special, primind un număr și o dată. Modelul autorizației este cel stabilit ca și anexă a prezentului regulament;

g) Autorizația va fi multiplicată, copia urmând să rămână la dosarul care se va păstra în cadrul serviciului;

h) Agenții economici vor fi înștiințați pentru a se prezenta în vederea ridicării acestora prin SMS, telefonic sau prin e-mail;

i) Odată eliberate, autorizațiile se îndosariază în cadrul serviciului, fizic și electronic prin introducerea în bazele de date specifice/aplicația informatică;

j) Autorizația care nu a fost ridicată în 30 de zile lucrătoare de la înștiințare va fi anulată, agentul economic urmând a relua procedura de autorizare;

Art. 46 Activitatea agentului economic se consideră a fi desfășurată legal odată cu eliberarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică.

Art. 47 Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică nu se eliberează dacă există debite la bugetul local aferente acestei activități.

Art. 48 Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică este valabilă, în forma în care a fost eliberată, atât timp cât este vizată.

CAPITOLUL VIII: Viza anuală a AUTORIZAȚIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Art. 49 Vizarea se face în conformitate cu prevederile prezentului regulament, prin depunerea documentelor într-un interval cuprins între 01.01 - 31.03 a fiecărui an, când taxa se achită fără majorări de întârziere. După această dată se vor aplica majorări de întârziere.

Art. 50 În vederea vizării anuale, agentul economic va depune următoarele documente:

- a) Cerere tip, model anexă;
- b) Declarație tip-model anexă, în care va fi precizat faptul că agentul economic nu a operat modificări ale documentației depuse inițial, iar avizele și autorizațiile depuse sunt valabile la momentul aplicării vizei;
- c) Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică- copie;
- d) Chitanța care atestă plata taxei de viză anuală așa după cum a fost aceasta stabilită prin hotărârea anuală referitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale. Nota de plata pentru taxa anuală se poate remite on-line sau fizic;
- e) Certificatul de atestare fiscală, prin care sa ateste faptul ca toate obligațiile de plata datorate bugetului local sunt achitate la zi. Acesta va fi solicitat, in numele agenților economici, de către funcționarii Primăriei municipiului Ploiești, care se ocupa de emiterea acordurilor si respectiv autorizațiilor;

Art. 51 Viza anuală va fi certificata prin eliberarea on-line sau fizic a dovezii care atesta achitarea taxei.

Art. 52 Etapele vizării anuale pentru autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică:

- a) Depunerea documentelor menționate anterior (on-line sau fizic);
- b) Întocmirea adresei de certificare viza de către serviciul de specialitate;
- c) Înaintarea la semnat – Șef serviciu, Director;
- d) Agentul economic va fi înștiințat în vederea ridicării/ remiterii on-line a acesteia (adresa certificare viza), telefonic, SMS, e-mail.

La ultimul dosar al agentului economic va fi atașată dovada, in copie a vizării.

Art. 53 Prin declarația pe propria răspundere-model tip, anexa prezentului regulament, agentul economic își asuma prelungirea valabilității documentelor care au fost depuse inițial (exp: dovada spațiu, decizie viză autorizație mediu, etc).

Art. 54 Dacă autorizația prezentată în vederea vizării este deteriorată astfel încât viza nu se poate aplica pe verso, atunci se va emite o nouă autorizație (un duplicat), având înscrise aceleași date ca și în exemplarul original iar viza va fi aplicată pe acesta.

Emiterea duplicatului nu va fi taxată suplimentar.

Art. 55 În cazul în care viza nu este aplicată într-un interval de maxim 30 de zile lucrătoare (de la expirarea termenului maxim prevăzut în hotărârea anuală referitoare la impozitele și taxele locale—31 martie), astfel încât să fie asigurată continuitatea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizația va fi considerată suspendată de drept, caz în care agentul economic va suporta sancțiunile din partea organelor de control abilitate.

Art. 56 Dacă în certificatul constatator emis pentru punctul de lucru sunt înscrise și coduri CAEN pentru care se impune deținerea *Acordului de funcționare* atunci acesta va fi eliberat simultan, cu achitarea taxei corespunzătoare, așa cum a fost aceasta stabilită în hotărârea anuală referitoare la stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale coroborată cu prevederile prezentului regulament.

Art. 57 Agentul economic va deține și viza ambele documente, atât timp cât desfășoară activitatea la punctul de lucru. În cazul acestora, valabilitatea acordului și autorizației vor fi în concordanță, iar termenul de viză fără majorări de întârziere va fi până la data de 31 martie.

CAPITOLUL IX: Modificarea AUTORIZAȚIEI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Art. 58 Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică va fi modificată numai dacă agentul economic operează una din următoarele schimbări:

- a) Schimbă structura certificatului constatator la punctul de lucru (codurile de activitate);
- b) Schimbă programul de funcționare;
- c) Schimbă sediul social;
- d) Schimbă datele de identificare în Registrul Comerțului ale societății: cod unic de înregistrare (CUI) sau număr de ordine în Registrul Comerțului (J-ul).
- e) Schimbă suprafața aferentă activității de alimentație publică, așa cum a fost aceasta declarată inițial. Dacă se impune plata unei diferențe de taxă, atunci aceasta va fi achitată și dovada plății, atașată în copie.

Art. 59 (1) Emiterea unei noi autorizații va fi făcută la solicitarea agentului economic prin cerere însoțită de documente doveditoare, în mod gratuit.

(2) În cazul diminuării suprafeței pe parcursul anului, pentru deținătorii unei autorizații, diferența de taxă nu se restituie. Taxa corespunzătoare urmează să opereze din anul următor.

Art. 60 Toate dosarele cuprinzând modificări ale autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică - referitoare la codurile de activitate (adăugarea unui cod suplimentar de alimentație publică) vor fi transmise în vederea verificării agenților economici la punctele de lucru de către serviciul de specialitate din cadrul Poliției Locale și emiterii referatului.

Art. 61 Nevizarea, pentru autorizațiile de alimentație publică este sancționată de instituțiile abilitate, iar recuperarea sumelor se face prin emiterea și comunicarea Titlurilor de creanță conform procedurii speciale de către Direcția Gestiune Patrimoniu prin serviciul de specialitate, ulterior fiind transmise către Serviciul Public Finanțe Locale în vederea încasării debitelor.

Art. 62 (1) La momentul la care agentul economic decide din proprie inițiativă **încheierea activității la punctul de lucru**, acesta are obligația să notifice serviciul din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești care a eliberat autorizația și/sau acordul asupra acestui fapt, pentru a fi operată în baza de date această situație (încetare rol).

(2) Notificarea se poate face prin e-mail sau cerere depusă la registratura instituției. La momentul la care se face această notificare, autorizația trebuie să fie vizată la zi. În caz contrar se emite titlu de creanță, conform procedurii specific, în vederea recuperării taxei datorate.

(3) Comunicarea scoaterii din evidență va fi făcută numai în urma remiterii rezultatului controlului efectuat de către serviciul de specialitate din cadrul Poliției Locale care confirmă acest aspect.

(4) Cererile de recalculare a debitelor ca urmare a închiderii punctelor de lucru din inițiativa agentului economic nu pot fi făcute într-un termen mai mare de 1 an de la data la care agentul economic poate face dovadă cu documente că nu a mai desfășurat efectiv activitatea (radiere punct de lucru, denunțare contract, etc.). Peste acest termen

încetarea activității și implicit a obligației de achitare a taxelor va înceta la momentul aducerii la cunoștință către serviciul de specialitate prin cerere însoțită de documente relevante.

CAPITOLUL X: EMITEREA AUTORIZAȚIEI PRIVIND DESFĂȘURAREA ALTOR ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI DISTRACTIVE

Art. 63 Autorizația privind desfășurarea altor activități recreative și distractive este eliberată agenților economici care desfășoară activitatea pe codul CAEN 9329 cu preponderență și respectiv CAEN 9321 la puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești.

Art. 64 Documentele în baza cărora se eliberează acest tip de autorizație sunt cele menționate la art.17, cu achitarea taxei specifice menționată în hotărârea anuală referitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale.

Art. 65 Ca și autorizații suplimentare, se va solicita autorizația ISCIR, atunci când situația o impune.

Art. 66 Parcursul referitor la eliberare, viză și modificare va fi același ca și în cazul acordului de funcționare și/sau autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică.

Art. 67 Modelul acestei autorizații este prevăzut ca și anexă în prezentul regulament.

Art. 68 (1) Suspendarea sau anularea pot fi făcute în condițiile și din motivele menționate la Capitolele XI și XII.

(2) Pentru acest tip de autorizații, în cazul în care nu sunt vizate în termenul stabilit în vederea recuperării taxelor datorate, vor fi emise titluri de creanță prin care se vor recupera taxele datorate.

Art. 69 În cazul în care în certificatul constatator emis pentru punctul de lucru, agentul economic are înscrise coduri de activitate pentru care se impune deținerea celor trei tipuri de documente, atunci agentul economic are obligația de a depune documente în consecință și de a achita taxele, pentru a fi eliberate toate acestea. Nu se admit plăți separate dacă la punctul de lucru au fost emise două sau toate trei documentele menționate anterior.

Art. 70 (1) Scoaterea din evidență pentru agenții economici care dețin unul dintre aceste documente, va fi făcută la cerere.

(2) Scoaterea din evidență ca urmare a închiderii punctelor de lucru va fi făcută în baza solicitării venite din partea agentului economic, cerere însoțită de documente doveditoare: radiere punct de lucru, încetare contract, suspendare temporară etc.

(3) La momentul solicitării autorizația/acordul trebuie vizate la zi. Scoaterea din evidență (radierea) va fi făcută după verificarea la punctul de lucru, în baza adresei serviciului de specialitate din cadrul Poliției Locale și după achitarea taxelor datorate dacă se impune. Modelul cererii este anexă a prezentului regulament.

(4) Radierile agenților economici vor fi înscrise obligatoriu în evidențele electronice existente, iar răspunsul referitor la radiere va fi comunicat agentului economic în scris, pe e-mail sau prin corespondență. În scopul asigurării transparenței și accesibilității pentru cetățeni, Primăria Municipiului Ploiești va putea publica pe site-ul său situația acordurilor și respectiv autorizațiilor emise.

Art. 71 În cazul în care, pentru fiecare din documentele enumerate la art. 3, alin. 1, agenții economici depun (prin orice modalitate de comunicare: e-mail, poștă, fizic) dosare de avizare/autorizare incomplete, aceștia vor fi înștiințați cu privire la documentele lipsă prin e-mail sau adresa scrisă, după caz. Abia după completarea dosarelor acestea vor intra pe circuitul de avizare/autorizare descris anterior. Depunerea completărilor se va face on-line.

Art. 72 În spațiile încadrate în grad de risc seismic gradul I , Primăria Municipiului Ploiești nu va autoriza desfășurarea activităților economice prin emiterea avizelor, și acordurilor de funcționare sau prin încasarea taxei, ca urmare a înregistrării punctelor de lucru.

CAPITOLUL XI: SUSPENDAREA/ANULAREA ACORDULUI DE FUNCȚIONARE, AUTORIZAȚIEI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ SAU AUTORIZAȚIEI PRIVIND DESFĂȘURAREA ALTOR ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI DISTRACTIVE

Art. 73 Suspendarea acordului/autorizației poate interveni în orice moment dacă, în urma controlului serviciului de specialitate din cadrul Poliției Locale a municipiului

Ploiești sau în urma sesizărilor repetate venite din partea altor instituții sau reprezentanți ai asociațiilor de proprietari/locatari se constată una din următoarele fapte:

- 
- a) nerespectarea intervalului orar pentru care a fost cerut și emis acordul/autorizația;
 - b) nerespectarea obiectului de activitate în conformitate cu acordul/autorizația emisă;
 - c) perturbarea în mod repetat a liniștii și ordinii publice;
 - d) extinderea obiectului de activitate peste cel menționat în acordul/autorizația de funcționare;
 - e) comercializarea unor produse interzise sau către minori;
 - f) neachitarea taxei de viză, constatată în urma controalelor instituțiilor abilitate, cu o întârziere care să depășească 30 zile lucrătoare;
 - g) constatarea, în urma controalelor efectuate de către instituțiile care au competențe în domeniu, unor abateri sau expirării valabilității unor documente care au stat la baza dosarului în baza căruia s-a obținut acordul/autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică ;
 - h) nerespectarea normelor privind securitatea la incendiu;
 - i) expunerea sau depozitarea de ambalaje sau depozitarea de mărfuri în afara punctului de lucru;
 - j) încălcările repetate ale legislației privind liniștea și ordinea publică;

Art. 74 Suspendarea activității atrage după sine predarea autorizației către emitent pentru perioada cât este activă suspendarea.

Art. 75 Suspendarea se dispune până la remedierea situației care a condus la suspendare.

Art. 76 Anularea acordului/autorizației se poate dispune în următoarele situații:

- a) încălcarea repetată a normelor referitoare la sănătatea publică și curățenie;
- b) nerespectarea normelor privind securitatea la incendii;

Art. 77 Suspendarea sau anularea autorizației se face prin Dispoziție a primarului, în baza referatului emis de serviciul emitent al documentului și în baza referatului emis

de instituția care are abilități de control și sancționare a agenților economici–Poliție Locală.

Art. 78 Agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică în proximitatea locuințelor individuale sau colective au obligația legală de a respecta ordinea și liniștea publică în intervalul orar stabilit de legislația în vigoare (după orele 22).

Art. 79 Notificarea cu privire la suspendarea activității la cererea agentului economic se va face în baza următoarelor documente:

- a) cerere de suspendare - model anexă;
- b) autorizația în original;
- c) rezoluția de suspendare emisă de către Oficiul Registrului Comerțului;

Art. 80 Pentru perioada suspendării la cerere, așa cum este aceasta stabilită în decizia/rezoluția de suspendare, agentul economic nu datorează taxa/e. Suspendările se operează în bazele de date existente la nivelul serviciului. La momentul solicitării suspendării autorizația trebuie vizată la zi.

CAPITOLUL XII: ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CU CARACTER TEMPORAR PE RAZA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

Art. 81 Autorizațiile pentru desfășurarea activităților cu caracter temporar vor fi eliberate agenților economici care desfășoară activitatea pe raza municipiului Ploiești în cadrul manifestărilor cu caracter temporar (târguri și festivaluri, concerte desfășurate pe mai multe zile, etc.).

Art. 82 Aceștia, fie în mod direct, fie prin intermediul organizatorului, vor depune documente care să ateste faptul că pot desfășura activitatea în mod legal și de asemenea au obligația achitării, individual, a taxei prevăzută în hotărârea anuală referitoare la stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale.

Art. 83 Actele care urmează a fi depuse în vederea emiterii autorizațiilor temporare:

- a) cerere tip, prevăzută în anexă;
- b) copie certificat constatator pentru desfășurarea activității la terți;

- c) autorizație Direcția Sanitară Veterinară – care să permită desfășurarea activității la terți;
- d) copie dovada plății taxei în conformitate cu prevederile hotărârii consiliului local referitoare la stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale pe anul în curs;
- e) copie convenție ocupare teren/spațiu;
- f) alte avize sau autorizații impuse de legislația în vigoare care sunt necesare parcurilor distractive/utilajelor de agrement-Autorizația ISCIR acolo unde situația/activitatea o impune;

Art. 84 Documentele pot fi depuse fizic sau online prin registratura primăriei, iar funcționarea și eliberarea autorizațiilor va fi condiționată de efectuarea plăților.

Art. 85 (1) Eliberarea acestor autorizații va fi făcută cu celeritate, după verificarea respectării amplasării acestora în cadrul târgului/expoziției.

(2) Valabilitatea acestora va fi pentru perioada aprobată în vederea desfășurării evenimentului, conform convenției încheiate cu municipalitatea.

(3) Autorizațiile temporare eliberate pentru agenții economici care participă la acest tip de manifestări sunt obligatorii de obținut, indiferent dacă organizarea este făcută în mod direct de către Primăria Municipiului Ploiești, alte servicii publice subordonate sau în parteneriat cu alte instituții publice.

Art. 86 Solicitarea desfășurării activității cu un program care va depăși orele 22 va fi taxată cu dublarea cuantumului sumei menționată în hotărârea anuală referitoare la impozitele și taxele locale pentru agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică și/sau recreative în cadrul acestor evenimente.

CAPITOLUL XIII: NOTIFICAREA REFERITOARE LA VÂNZAREA DE LICHIDARE ȘI VÂNZAREA DE SOLDARE

Art. 87 Comercianții care desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești pot depune notificări privind vânzările de lichidare și soldare în termenul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr.99/2000 în conformitate cu formularul prevăzut în actul normativ invocat anterior. Formularul va fi însoțit de lista de inventar a mărfurilor de lichidat/soldat, întocmită în dublu exemplar.

Art. 88 Notificarea va fi depusă de către comerciant cu cel puțin 15 zile înainte de începerea vânzării de lichidare în situațiile prevăzute la art. 18 lit. a), d), și e) și cu cel puțin 5 zile înainte de începerea vânzărilor de lichidare în situațiile prevăzute la art 18 lit. b) și c), f) și g) din Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, reactualizată.

Art. 89 Pe durata vânzărilor de lichidare se pot lichida numai produsele înscrise în lista de inventar aferentă notificării și aflate în stocul unității comerciale la data depunerii/transmiterii notificării.

Art. 90 Orice vânzare de lichidare trebuie să aibă loc în structura de vânzare în care produsele au fost vândute în mod obișnuit. Vânzarea de lichidare este orice vânzare însoțită sau precedată de publicitate și are ca efect vânzarea accelerată a stocului de mărfuri sezoniere. Orice anunț de publicitate trebuie să specifice în mod obligatoriu data de debut, durata acesteia, sortimentul de mărfuri supuse vânzării de lichidare.

Art. 91 (1) Vânzarea de soldare se va supune aceluiași reguli. Notificarea ei trebuie făcută cu cel puțin 15 zile înainte de începerea operațiunilor, precizând perioada pentru care se va face aceasta.

(2) Se poate efectua numai în cursul celei de-a doua perioade din an, cu o durată maximă de câte 45 de zile fiecare, cu condiția ca produsele propuse pentru soldare să fie achitate furnizorului de către comerciant cu 30 de zile înaintea datei de debut a perioadei de vânzări de soldare și oferite spre vânzare în mod obișnuit înaintea acestei date.

Art. 92 (1) Perioadele soldării se stabilesc de către comerciant între următoarele limite:

- perioada 15 ianuarie -15 aprilie inclusiv, pentru produsele de toamnă - iarnă;
- perioada 1 august - 31 octombrie, pentru produsele de primăvară-vară.

(2) Depunerea documentelor pentru ambele tipuri de vânzare se poate face fizic sau online.

CAPITOLUL XIV: DISPOZIȚII FINALE

Art. 93 Taxa pentru eliberarea/vizarea acordului de funcționare și/sau

autorizațiilor specifice se va încasa pentru fiecare punct de lucru situat pe raza municipiului Ploiești.

Art. 94 (1) Acordul de funcționare, respectiv autorizațiile privind desfășurarea activităților de alimentație publică și a celor recreative și distractive vor fi eliberate către agenții economici în 30 de zile lucrătoare.

(2) Depășirea acestui termen poate fi din cauze justificate. Justificarea în fața organelor de control se va face cu numărul de înregistrare aferent documentației depuse.

(3) Neachitarea taxelor la termen va duce la emiterea titlurilor de creanță în vederea încasării sumelor datorate.

(4) Neridicarea acordului de funcționare/autorizațiilor specifice în 30 de zile lucrătoare va conduce la anularea acestuia/acestora și reluarea procedurii.

Art. 95 Documentațiile incomplete depuse de către agenții economici care nu respectă în totalitate prevederile prezentului Regulament vor fi completate de către aceștia, în baza adreselor transmise de către Primăria Municipiului Ploiești.

Art. 96 Nu se eliberează acord de funcționare dacă:

1. documentația înregistrată în vederea obținerii acordului nu se încadrează în prevederile prezentului regulament;
2. se aduc prejudicii spațiilor aflate în incinta sau în apropierea unor clădiri de valoare arhitectonică sau cu valoare de patrimoniu;
3. se aduc prejudicii vecinătăților;
4. exercițiul comercial se desfășoară în spații improvizate, constatate în urma controalelor la punctele de lucru;
5. se încalcă dispozițiile actelor normative în vigoare;
6. acordul contravine planului general de dezvoltare urbană și altor restricții stabilite de către Direcția Generală de Dezvoltare Urbană;
7. aspectul exterior al clădirii/spațiului nu este conform (îngrijit, renovat, zugrăvit, întreținut etc).

Art. 97 În conformitate cu prevederile legale în vigoare 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, oricăror 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, în Municipiul Ploiești, sub sancțiunea neacordării/anulării acordului de funcționare.

Art. 98 Toate modelele cererilor care însoțesc documentele depuse de către agenții economici constituie anexe la prezentul regulament.

Art. 99 Niciunul din documentele menționate în acest regulament nu sunt transmisibile, chiar dacă se mențin activitatea și orarul pentru care au fost emise. Aceste documente se obțin individual de către agenții economici care se succed la un anumit punct de lucru.

Art. 100 (1) Pe toată durata valabilității, ca urmare a sesizărilor transmise către emitent, documentele care au stat la baza emiterii acordului și/sau autorizațiilor specifice pot fi reanalizate și pot fi luate măsuri.

(2) Reducerea programului de lucru poate fi făcută unilateral, de către emitent, dacă în decurs de 6 luni sunt înregistrate și sancționate minim trei fapte de tulburarea liniștii și ordinii publice, cu preponderență în cazul unităților de alimentație publică și nu numai.

(3) În situația în care agentul economic are obligații restante la bugetul local cu o vechime mai mare de 12 luni, atunci acordul de funcționare și/sau autorizațiile pot fi suspendate până la achitarea datoriilor. Suspendarea se face în baza notificării prealabile.

Art. 101 Agenților economici care desfășoară activitatea la puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești și în certificatul constatator emis pentru acestea au înscrise coduri CAEN care nu se regăsesc în lista anexă la Ordonanța Guvernului nr.99/ 2000 li se vor elibera la cerere negații, cu obligativitatea din partea acestora de a respecta

prevederile legale privind ordinea și liniștea publică, normele de conviețuire socială și curățenia în proximitatea punctelor de lucru deținute.

Art. 102 Preschimbarea avizelor de program, autorizațiilor privind desfășurarea activităților de alimentație publică și autorizațiilor privind desfășurarea altor activități recreative și distractive va fi făcută la expirarea termenului de valabilitate al acestora sau la solicitarea anticipată venită din partea agenților economici ca urmare a efectuării unor modificări. Se va ține cont de termenul maxim acordat de legiuitor în ceea ce privește preschimbarea documentelor formelor-act constitutive, CAEN, număr de ordine în Registrul Comerțului.

CAPITOLUL XV: CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

Art. 103 Faptele săvârșite ca urmare a nerespectării prevederilor prezentului regulament sau neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin acesta, dacă nu au fost comise în astfel de condiții încât potrivit legii penale să fie considerate infracțiuni, constituie contravenții și se soluționează ca atare în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 104 Următoarele fapte săvârșite de persoane fizice și juridice constituie contravenții și se sancționează după cum urmează:

a) desfășurarea activității economice fără a deține acord de funcționare sau autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică, respectiv activități recreative și distractive după caz, se sancționează cu suspendarea activității comerciale până la data emiterii acordului și cu amendă de la 1000 lei la 2500 lei ;

b) nerespectarea prevederilor acordului sau a autorizației de funcționare (program aprobat, suprafață înscrisă, obiect de activitate etc,) se sancționează cu amendă de la 1000 la 2500 lei .

c) nevizarea acordului de funcționare și/sau autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică sau activităților recreative și distractive în termenul legal, cu amendă de la 1000 la 2500 lei;

d) desfășurarea oricărui exercițiu comercial în perioada suspendării activității comerciale, cu amendă de 2500 lei; se vor notifica în termen de 5 zile Oficiul

Național al Registrului Comerțului și organele de control abilitate ale Ministerului de Finanțe (Direcția Generală a Finanțelor Publice și Direcția Generală Antifraudă Fiscală);

e) împiedicarea sau obstrucționarea sub orice formă, de către comerciant sau de oricare altă persoană, a organelor de control abilitate ale Primăriei municipiului Ploiești în exercitarea atribuțiilor lor privind controlul respectării prevederilor prezentei hotărâri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1 000 lei la 2500 lei;

f) comercializarea stradală a băuturilor alcoolice sub orice formă sau a produselor alimentare neambalate și a celor perisabile (excepție terasele amenajate) se sancționează cu amendă de la de la 1000 la 2 500 lei pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, persoane juridice;

g) deteriorarea domeniului public prin ancorarea obiectelor destinate asigurării protecției produselor comercializate se sancționează cu amendă de la 1 000 la 2 500 lei pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, persoane juridice;

h) expunerea de produse pe fațadele structurii de vânzare se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 2500 lei pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, persoane juridice;

i) încălcarea prevederilor acordului de funcționare/autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică sau activităților recreative și distractive prin nerespectarea obligațiilor prevăzute în acestea, în cazul în care aceste fapte nu constituie contravenții stabilite prin alte acte normative în vigoare, se sancționează cu amendă de la 1000 la 2 500 lei pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, persoane juridice;

j) neîntreținerea, deteriorarea, murdărirea sau neluarea măsurilor de conservare a zidurilor, gardurilor, porților, ferestrelor, jgheaburilor și fațadelor clădirilor de către operatorii economici care desfășoară activități comerciale și de prestări servicii și care dețin autorizație de funcționare/acord de funcționare, se sancționează cu amenda

de la 1000 la 2000 lei pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, persoane juridice;

k) neîncheierea contractelor cu operatorii economici autorizați și specializați a lucrărilor necesare pentru salubritatea, depozitarea, colectarea și transportul resturilor menajere, a gunoaielor, a deșeurilor inerte de către toate persoanele indiferent de forma de organizare în care își desfășoară activitatea la punctele de lucru situate în municipiu se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 2500 lei pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, persoane juridice;

l) nerespectarea nivelului de zgomot privind acustica în zonele urbane se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 2500 lei pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, persoane juridice.

m) afișarea unui orar de funcționare diferit de cel înscris în acordul/autorizația de funcționare de la 1000 la 2500 lei;

n) declararea unor stări de fapt sau de drept neconforme cu realitatea , de la 1000 la 2500 lei;

o) comercializarea de produse și servicii de piață într-un spațiu mai mare decât cel înscris în acord/autorizație de la 1000 la 2500 lei;

p) neînregistrarea la Primăria municipiului Ploiești, până la data controlului, a documentației prevăzută de lege în vederea obținerii acordului de funcționare și/sau autorizațiilor, acolo unde este cazul de la 1000 la 2500 lei;

q) comercializarea către minori a unor categorii de produse interzise a fi vândute către aceștia de la 1000 la 2500 lei;

r) oricare altă faptă care constituie contravenție de natura a fi sancționată, așa cum este aceasta definită în legislația specifică de la 1000 la 2500 lei

s) nerespectarea suprafeței înscrise în acordul de funcționare și/sau autorizațiile specifice de la 1000 la 2500 lei;

t) comercializarea stradală a băuturilor alcoolice, a tipăriturilor cu caracter obscen, a țigărilor în vecinătatea unităților de învățământ de la 1000 la 2500 lei;

- u) neafișarea datelor de identificare ale societății- certificat de înregistrare, certificat constatator punct de lucru, acordul de funcționare și autorizațiile specifice, după caz, alte acorduri impuse de lege de la 1000 la 2500 lei;
- v) nerespectarea de către agenții economici care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Ploiești a obligațiilor privind:

1. igiena, sănătatea publică și igiena alimentelor;
2. proveniența și calitatea mărfurilor;
3. utilizarea mijloacelor de cântărire;
4. expunerea, vânzarea de mărfuri sau orice alte produse fără specificarea termenului de valabilitate ori cu termenul de valabilitate depășit;
5. omisiunea întocmirii și afișării în unitate a preturilor și tarifelor;
6. liniștea și ordinea publică;
7. protecția zonelor verzi și a mediului înconjurător;
8. normele de salubritate și igienizare.

se sancționează cu amendă de la 1000 la 2500 lei.

Art. 105 Pe lângă sancțiunea principală-amenda contravențională, agentul constatator poate dispune și sancțiunea complementară de suspendare a activității respective, până la intrarea în legalitate.

Art. 106 Bunurile care au servit sau au fost destinate să servească la săvârșirea contravențiilor precizate la art. 104 litera w) se confiscă.

Art. 107 Constatarea și sancționarea contravențiilor se face de către persoanele împuternicite din cadrul Poliției Locale, precum și din cadrul altor instituții publice, după caz, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.2/2001.

Formulare tipizate utilizate:

1. Cerere tip (include pe verso lista actelor necesare în vederea emiterii acordului de funcționare și/sau autorizațiilor specifice);
2. Declarație tip - care se depune împreună cu cererea și lista de documente, la depunerea inițială a documentației,
3. Model- **REFERAT** - emiterie acord de funcționare sau autorizații specifice;

4. Model - **ACORD DE FUNCȚIONARE;**
5. Model - **AUTORIZAȚIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ;**
6. Model-AUTORIZAȚIE PRIVIND DESFASURAREA ALTOR ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI DISTRACTIVE;
7. Model-AUTORIZAȚIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CU CARACTER TEMPORAR;
8. Declarație- tip pentru aplicare viza documente;
9. Model adresa transmitere către Poliția Locală a dosarelor agenților economici (dosare noi și/sau dosare pentru modificări);
10. Cerere tip -suspendare acord de funcționare și/sau autorizație;
11. Cerere tip - radiere acord de funcționare și/sau autorizație din evidențe;
12. Cerere tip - eliberare negație acord de funcționare și/sau autorizație;
13. Model - Titlu de creanță – recuperare debite.
14. Referat tip –viza documente.
15. Certificare viza anuală acord de funcționare, autorizație privind desfășurarea activității de alimentație publică. Respectiv autorizație privind desfășurarea altor activități recreative și distractive.



Dosarul va fi depus la Registratura- PRIMARIE- PARTER

Vizat _____

PMP _____



Domnule Primar,

Subsemnatul (a) _____ in calitate de reprezentant al
societatii _____
cu sediul in _____

si punct de lucru in Ploiesti

va rog sa-mi aprobat ELIBERAREA / MODIFICAREA / VIZAREA dupa caz :

- ACORDULUI DE FUNCTIONARE _____
- AUTORIZATIEI PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATII DE ALIMENTATIE PUBLICA _____
- AUTORIZATIEI PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATILOR RECREATIVE SI DISTRACTIVE _____

care sa imi permita desfasurarea activitatii in anul _____

- pentru unitatea (descrierea activitatii desfasurate (ex : magazin, general, service auto, spalatorie auto, etc...)

- numar certificat constatator punct de lucru sau declaratie pet lucru din certificatul de informatii _____

- CODURI CAEN SOLICITATE LA AVIZARE/ AUTORIZARE _____

- dupa urmatorul program:

Luni-Vineri: _____

Sambata _____

Duminica _____

Sunt de acord ca, in cazul unor reclamatii ulterioare, dovedite si sanctionate de catre organele abilitate emitenul sa reduca programul de lucru, in baza notificarii prealabile.

Telefon persoana contact : _____

E-mail contact firma _____

„Prin completarea și semnarea prezentei, sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate să fie utilizate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Consimt ca datele cu caracter personal să fie stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru soluționarea solicitărilor sau pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor legale ale autorității publice locale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta”.

Taxele datorate sunt cele prevazute in hotarea referitoare la stabilirea cuantumului impozitelor si taxelor locale pentru anul in care se face avizarea/ autorizarea.

SEMNATURA _____

Data,

Acte necesare pentru eliberarea



- acord de functionare
- si/ sau autorizatiei privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica
- si/ sau autorizatiei pentru desfasurarea altor activitati recreative si distractive

1. Cerere tip, model anexa;

2. Copie **Actul constitutiv al societății (statutul)** și/sau după caz Rezoluția de înființare (pentru Întreprinderile Individuale, Întreprinderile Familiale sau Asociațiile Familiale);

3. Copie **Certificat de înregistrare al firmei**, eliberat de către Oficiul Registrului Comerțului;

4. Copie **Certificat constatator pentru punctul de lucru**, emis de către Oficiul Registrului Comerțului sau certificat de informații în care se regăsește punctul de lucru și codurile CAEN activate la acesta, pentru care se solicită emiterea acordului de funcționare.

În situația în care la punctul de lucru sunt înscrise coduri CAEN aferente unor activități care nu sunt desfășurate la momentul solicitării acordului de funcționare, administratorul societății sau împuternicitul acestuia, va da o declarație pe propria răspundere (nu în forma autentică), referitoare la activitățile desfășurate efectiv la punctul de lucru.

5. Actul doveditor pentru ocuparea spațiului-care poate fi, după caz:

- contract de vânzare-cumpărare;
- contract de închiriere;
- contract de subînchiriere ;
- contract de comodat;
- act donație, sentință judecătorească definitivă și irevocabilă sau alte documente doveditoare care atestă legalitatea dobândirii și/sau utilizării spațiului;

6. Autorizație de construcție sau extras Carte funciară ori schița spațiului, dacă suprafața aferentă punctului de lucru nu se regăsește în contractul care atestă deținerea spațiului, în vederea stabilirii suprafeței aferente activității economice;

La dosarul depus, agentul economic va atașa minim 2 poze (din față) ale spațiului comercial astfel încât să fie identificate în mod clar intrarea și vecinătățile;

7. Certificatul de atestare fiscală- fara datorii aferente activitatii, eliberat de către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești (solicitarea va fi facuta prin intermediul functionarilor care se ocupa de autorizare);

8. Avize, autorizații, negații, oricare alte documente justificative, dacă se impun, prin care se atestă îndeplinirea condițiilor legale specifice, de funcționare, emise de:

- a). **Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova;**
- b). **Direcția de Sănătate Publică Prahova;**
- c). **Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova;**
- d). **Agencia Națională pentru Protecția Mediului;**
- e). **Registrul Auto Român;**

Solicitarea acestora va fi făcută în concordanță cu legislația în vigoare, dacă legislația, activitatea și suprafața aferentă activității impun deținerea lor.

9. Contract de salubritate, pe societate - încheiat pentru punctul de lucru;

10. **Declarația pe propria răspundere** (conform modelului anexat) a administratorului sau reprezentantului legal al societății (însoțită de împuternicire) prin care acesta:

- declară faptul că a adus la cunoștința vecinilor direct afectați programul de lucru;
- își exprimă acordul referitor la reducerea programului de funcționare în cazul în care vor fi constatate și sancționate reclamații temeinice și repetate ale ordinii și liniștii publice în proximitatea spațiului;
- declară că va respecta legislația în vigoare referitoare la ordinea și liniștea publică;
- declara faptul ca : **"suprafața aferentă activității de alimentație publică CAEN _____ este de _____ mp"**

....la punctul de lucru situat în Ploiești..... (adresa)". Suprafața înscrisă în declarație va fi cea menționată în documentul (contractul) care atestă posesia/ folosința spațiului.

11. **TAXA** pentru emiterea acordului de funcționare si / sau autorizatiilor specifice, care se achită la casierie (în baza notei de plată) sau prin transfer bancar (vor fi indicate datele de plată și suma), iar la dosar se atașează dovada achitării în copie.



DECLARAȚIE depunere documente

Subsemnatul _____

In calitate de administrator/ reprezentant imputernicit al societatii _____

cu sediul in _____

tinad cont de inregistrarea punctului de lucru la adresa _____

in conformitate cu certificatul constatator _____

declar pe propria raspundere urmatoarele:

- declar faptul că am adus la cunoștința vecinilor direct afectați programul de lucru, asa cum este acesta specificat in cerere;

- declar faptul că voi respecta legislația în vigoare referitoare la ordinea și liniștea publică ;

- îmi exprim acordul referitor la reducerea programului de funcționare de catre emitent, în cazul în care vor fi constatate și sancționate reclamații temeinice și repetate cu privire la perturbarea ordinii și liniștii publice în proximitatea spațiului;

Data,

Semnatura,



PRIMARIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU

SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU SI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI

NR _____

REFERAT DIN DATA DE _____

În baza documentației depuse de catre:

SC _____ SRL

- cu sediul în _____
- cu punct de lucru în _____

si adresei _____ emisa de catre reprezentantii Politiei Locale prin Serviciul Control Comercial carora le-a fost remis dosarul pentru verificarea conditiilor in care se desfasoara activitatea la punctul de lucru, propunem eliberarea:

- **ACORDULUI DE FUNCTIONARE**
- **AUTORIZATIEI PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATII DE ALIMENTATIE PUBLICA GRUPA 561-Restaurante SI/SAU 563-Baruri si alte activitati de servire a bauturilor**
- **AUTORIZATIEI PRIVIND DESFASURAREA ALTOR ACTIVITATI RECREATIVE SI DISTRACTIVE**

la punctul de lucru specificat in cerere.

Mentionam urmatoarele:

Dosarul a fost trimis la Politia Locala in _____

- dosarul a fost inregistrat SPVP-AAE in data de: _____
- redactarea documentelor in data de: _____
- activitate clasa CAEN la punctul de lucru: _____ si certificat constatator nr. _____
- suprafata : _____ (doar ptr) alimentatie publica

Taxele sunt achitate pentru acordul si autorizatia solicitate

SPATIUL COMERCIAL ARE AUTORIZATIA PENTRU SECURITATE LA INCENDIU SAU NEGATIE REFERITOARE LA AUTORIZATIA DE SECURITATE LA INCENDIU

DIRECTOR EXECUTIV,

SEF SERVICIU,

Dosar primit de catre _____

Redactat la data de _____ de catre _____



4

MUNICIPIUL PLOIESTI
JUDETUL PRAHOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIESTI
Piata Eroilor nr. 1A; 100006 – Ploiesti
Tel.: 0244 / 516699; 0244/515982
Fax: 0244 / 513829
www.ploiesti.ro

ACORD DE FUNCȚIONARE

Nr. _____ din _____

In conformitate cu prevederile art. 5(2) din Hotărârea Guvernului României nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare și art. 6(2), art. 8, art. 9 și art. 81 din Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local nr..... referitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul în curs, se eliberează prezentul acord către:

DENUMIREA SOCIETĂȚII

Sediul social:

Numar de ordine in Registrul Comertului (J) : CUI:

Sediul secundar /punct de lucru

Activitate clasa CAEN : **CERTIFICAT CONSTATATOR NR...../**, pentru codurile prevazute in anexa la Ordonanta Guvernului nr.99/2000

Orar de funcționare AVIZAT:

Termen de valabilitate: 1 an cu viza anuala (conform anexei)

- **ACORDUL DE FUNCTIONARE ESTE VALABIL , CU VIZA ANUALA, ATAT TIMP CAT NU SUNT MODIFICATE CONDITIILE INITIALE DE EMITERE**

- **SPATIU AUTORIZAT DIN PUNCT DE VEDERE AL SECURITATII LA INCENDIU SAU SPATIU CARE DETINE NEGATIE REFERITOARE LA AUTORIZARE DE SECURITATE LA INCENDIU**

In cazul în care agentul economic nu mai desfășoara activitatea la punctul de lucru acesta are obligatia de a notifica in scris autoritatea locala pentru a fi scos din evidente in ceea ce priveste obligativitatea achitarii acestei taxe.

PRIMAR,

SECRETAR GENERAL,



MUNICIPIUL PLOIESTI
JUDETUL PRAHOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIESTI

Piata Eroilor nr. 1A; 100006 – Ploiesti

Tel.: 0244 / 516699; 0244/515982

Fax: 0244 / 513829

www.ploiesti.ro

AUTORIZAȚIE

*privind desfășurarea activității de alimentație publică
(grupa CAEN- 561 si/sau grupa CAEN- 563)*

Nr. _____ din _____

In conformitate cu prevederile art. 475 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Localprivind stabilirea impozitelor si taxelor locale, pe anul in curs, se autorizează desfășurarea activității de alimentație publică, grupa CAEN 561 si/ sau Grupa CAEN 563 de către:

DENUMIREA SOCIETATII

Sediul social:.....

Numar de ordine in Registrul Comertului: J..... CUI:.....

Sediul secundar/punct de lucru:

Activitate alimentatie publica clasa CAEN:

Orar de funcționare AVIZAT:

Suprafața conform contractului:

Termen de valabilitate : 31.12. (anul emiterii)

Prelungirea valabilitatii se face dupa achitarea taxei ulterioare si aplicarea vizei pe verso.

- **AUTORIZATIA ESTE VALABILA, CU VIZA ANUALA, PENTRU TOATA PERIOADA CAT NU SUNT MODIFICATE CONDITIILE INITIALE DE EMITERE**

- **SPATIUL ESTE AUTORIZAT/ SAU DETINE NEGATIE REFERITOARE LA AUTORIZATIA DE SECURITATE LA INCENDIU**

In cazul în care agentul economic nu mai desfasoara activitatea la punctul de lucru, acesta are obligatia de a notifica in scris autoritatea locala pentru a fi scos din evidente in ceea ce priveste obligativitatea achitarii acestei taxe.

PRIMAR,

SECRETAR GENERAL,



MUNICIPIUL PLOIESTI
JUDETUL PRAHOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIESTI

Piata Eroilor nr. 1A, 100006 – Ploiesti

Tel.: 0244 / 516699; 0244/515982

Fax:0244 / 513829

www.ploiesti.ro

AUTORIZAȚIE

privind desfășurarea altor activități recreative și distractive CAEN
9321/ 9329

Nr. _____ din _____

In conformitate cu prevederile art. 475, alin.(3), (5) din Legea nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local nr. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pe anul in curs, se autorizează desfășurarea altor activități recreative și distractive către:

DENUMIREA SOCIETĂȚII

Sediul social:

Numar de ordine in Registrul Comertului: J..... CUI:

Sediul secundar/punct de lucru:

Activitate clasa CAEN:

Orar de funcționare AVIZAT:

Termen de valabilitate:31.12. (anul emiterii):

- AUTORIZATIA ESTE VALABILA, CU VIZA ANUALA, PENTRU TOATA PERIOADA CAT NU SUNT MODIFICATE CONDITIILE INITIALE DE EMITERE
- SPATIUL COMERCIAL DETINE AUTORIZATIE SAU NEGATIE REFERITOARE LA AUTORIZATIA DE SECURITATE LA INCENDIU

In cazul în care agentul economic nu mai desfasoara activitatea la punctul de lucru acesta are obligatia de a notifica in scris autoritatea locala pentru a fi scos din evidente in ceea ce priveste obligativitatea achitarii acestei taxe.

PRIMAR,

SECRETAR GENERAL,



MUNICIPIUL PLOIESTI
JUDETUL PRAHOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIESTI

Piata Eroilor nr. 1A; 100006 – Ploiesti

Tel.: 0244 / 516699; 0244/515982

Fax: 0244 / 513829

www.ploiesti.ro

AUTORIZAȚIE

privind desfășurarea activitatilor temporare cu ocazia targurilor,
festivalurilor si altor manifestari culturale

Nr. _____ din _____

In conformitate cu prevederile art.475, alin.(3), (5) din Legea nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal, Ordonanta Guvernului nr.99/2000 cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local nr. privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pe anul in curs, se autorizează desfășurarea altor activități recreative și distractive către:

DENUMIREA SOCIETĂȚII
ORGANIZATOARE

Sediul in:

Numar de ordine in Registrul Comertului:

CUI:

Zona desfasurare eveniment:

Agenti economici participanti (CUI, CAEN):

-
-
-

Orar de funcționare aprobat:

Suprafata :

Perioada desfasurare eveniment:

Taxa achitata pentru perioada:

PRIMAR,

SECRETAR GENERAL,

DECLARATIE TIP PENTRU VIZA DOCUMENTE,



Subsemnatul/Subsemnata, _____
identificat prin CI-SERIA _____, NR _____
conform imputernicirii atasate (acolo unde este cazul) _____

IN CALITATE DE ASOCIAT/ ADMINISTRATOR/ REPREZENTANT LEGAL AL

SC _____
identificata prin CUI _____

pentru care am detinut in anul anterior:

- ACORDUL DE FUNCTIONARE nr. _____
- AUTORIZATIA PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATII DE ALIMENTATIE PUBLICA nr. _____
- AUTORIZATA PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATILOR RECREATIVE SI DISTRACTIVE nr. _____

declar pe propria raspundere ca:

- nu am efectuat modificari ale structurii de vanzare sau activitatii desfasurate, respectiv codurilor CAEN(exceptie facand recodarea codurilor de activitate, fara adaugarea altora suplimentar);
- documentul care atesta folosinta spatiului este valabil pana la data de _____
- avizele, autorizatiile detinute sunt vizate la zi.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Declar pe proprie răspundere,
(cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală),

Faptul ca, la punctul de lucru situat la adresa mentionata, la momentul la care solicit **VIZA DOCUMENTELOR** cunosc, îndeplinesc si respect condițiile legislative(în functie de specificul activitatii) referitoare la :

- normele igienico-sanitare și de sănătate publică, pentru domeniul meu de activitate;
- normele sanitare veterinare în vigoare, privind condițiile igienico-sanitar veterinare de funcționare a unităților supuse controlului sanitar-veterinar;
- condițiile de funcționare din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor;
- legislației în vigoare privind protecția mediului;
- legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;
- reglementările specifice protecției consumatorului pentru activitatea desfășurată;
- normele de calitate a produselor și serviciilor puse pe piață;
- privind desfășurarea activității cu personal angajat calificat.

Totodată mă angajez să respect normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică.

„Prin completarea și semnarea prezentei, sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate să fie utilizate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Consimt ca datele cu caracter personal să fie stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru soluționarea solicitărilor sau pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor legale ale autorității publice locale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta”.

In baza acestora va rog sa imi aprobat VIZA acordului si/ sau autorizatiei pentru anul

Data,

Semnătura,



MUNICIPIUL PLOIESTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIESTI
PIATA EROILOR NR: 1A-100316- Ploiesti
Tel.: 0244 / 516699; 0244/515982
Fax: 0244 / 513829
www.ploiesti.ro



DIRECTIA GESTIUNE PATRIMONIU

SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU SI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI

Tel.0244/516699 int.254 si Fax 0244/545941

NR. _____

POLITIA LOCALA, SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

BDUL INDEPENDENTEI, NR: 21

Prin prezenta adresa va inaintam un numar _____ dosare apartinand societatile care au depus documentatia in vederea obtinerii avizului de program si/sau autorizatiei privind desfasurarea activitatilor de alimentatie publica, activitatilor recreative si distractive autorizatii noi/ viza/ modificari, dupa cum urmeaza:

NR.	NUMERELE DE INREGISTRARE AFERENTE DOSARELOR REMISE	Observatii
1.	- DOSARE NOI..... - MODIFICARI (completari obiect de activitate)..... In adresa de inaintare se va mentiona in cazul acordurilor ..." conform certificat constatator pentru codurile CAEN aferente OG nr.99/2000"	
	VA RUGAM SA IDENTIFICATI IN ZONELE CONTROLATE SI ALTE SOCIETATI CARE NU DETIN ACORD (AVIZ) SI/SAU AUTORIZATIE SI SA NE REMITETI CERTIFICATELE CONSTATATOARE (FOTOCOPIE)-PE ADRESELE DE MAIL Eveline.constantin@ploiesti.ro Isar.mihaela@ploiesti.ro	



	VA MULTUMIM !	
--	----------------------	--

Va rugam sa verificati si sa ne semnalati toate neconcordanțele regasite in ceea ce priveste suprafata declarata si situatia intalnita la punctul de lucru – sunt restaurante care au suprafete declarate cu ani in urma, intre timp au construit in afara locatiei initiale, dar nu au modificat suprafata declarata !

În domeniul activității comerciale, Poliția locală are următoarele atribuții:

- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

In cazul agentilor economici care au autorizatii pentru care solicita vizarea (prelungirea) va rugam ca, la momentul efectuării controlului la punctele de lucru detinute sa constatatati si daca acestia detin autorizatiile (avizele) prevazute de lege (ISU, DSV, DSP etc) in termen, conform atributiilor specifice pe care le detineti. Orice neconcordanta va fi mentionata in referatele de verificare remise noua impreuna cu dosarele. Autorizatiile in cauza nu vor fi redactate si eliberate decat dupa remedierea neregulilor constatate, acolo unde este cazul.

Daca la punctele de lucru (sau in zonele verificate) identificati si alte societati cu acelasi obiect de activitate care necesita eliberarea acordului de functionare si/sau autorizatiei de alimentatie publica sau activitatilor recreative si distractive, va rugam sa procedati astfel incat acestia sa intre in legalitate in conformitate cu legislatia in vigoare si procedurile de lucru, transmitandu-ne totodata documente (CUI, Certificat constatator PUNCT DE LUCRU) in baza carora sa ii putem notifica si ulterior prelua in evidenta cu incasarea taxelor aferente.

MENTIONAM FAPTUL CA, INCEPAND CU ANUL 2019 SE INSTITUTE TAXA PENTRU AVIZ DE PROGRAM (ACORD DE FUNCTIONARE). Mentionam faptul ca redactarea autorizatiilor si respectiv acordurilor de functionare va fi facuta in baza referatelor remise impreuna cu dosarele.

Cu deosebita stima !

DIRECTOR EXECUTIV,

SEF SERVICIU,

Redactat: _____ / 2 EX/ data _____



**DIRECTIA DE GESTIUNE PATRIMONIU
SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU SI AUTORIZARE AGENTI
ECONOMICI**

Cerere SUSPENDARE

**(ACORD DE FUNCTIONARE SI/SAU AUTORIZATIE DE ALIMENTATIE PUBLICA GRUPA CAEN 561 SI/
SAU 563 , AUTORIZATIE PRIVIND DESFASURAREA ALTOR ACTIVITATI RECREATIVE SI DISTRACTIVE)**

Domnule Primar,

Subsemnatul(a) _____ in calitate de
reprezentant al societatii _____

identificata prin CUI _____ si J _____,

va rog sa-mi aprobat **SUSPENDAREA** din evidentele PMP referitoare la societatile care au obligatia de a
plati taxa privind :

- ACORDUL DE FUNCTIONARE
- AUTORIZATIA PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATII DE ALIMENTATIE PUBLICA GRUPA 561 SI/ SAU 563
- AUTORIZATIA PRIVIND DESFASURAREA ALTOR ACTIVITATI RECREATIVE SI DISTRACTIVE

pentru punctul de lucru pe care l-am detinut in
Ploiesti _____

avand in vedere ca am procedat la SUSPENDAREA activitatii conform hotararii asociatilor si deciziei ORC
pentru perioada _____

Acte atasate prezentei cereri:

1). _____

2). _____

3). _____

Telefon contact _____

„Prin completarea și semnarea prezentei, sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate să fie utilizate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Consimt ca datele cu caracter personal să fie stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru soluționarea solicitărilor sau pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor legale ale autorității publice locale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta”.

Data,

Semnatura,

PMP Nr _____



DIRECTIA DE GESTIUNE PATRIMONIU

SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU SI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI

Cerere

RADIERE

**(ACORD DE FUNCTIONARE SI/ SAU AUTORIZATIE DE ALIMENTATIE PUBLICA, SI/
SAU AUTORIZATIE PRIVIND DESFASURAREA ALTOR ACTIVITATI RECREATIVE SI
DISTRACTIVE)**

Domnule Primar,

Subsemnatul(a) _____ in
calitate de reprezentant al societatii _____

identificata prin CUI _____

va rog sa-mi aprobat **RADIEREA** din evidentele **PMP** referitoare la societatile care au obligatia de a plati taxa privind:

- **ACORDUL DE FUNCTIONARE**
- **AUTORIZATIA PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATII DE ALIMENTATIE PUBLICA GRUPA CAEN 561 SI/SAU 563**
- **AUTORIZATIA PRIVIND DESFASURAREA ALTOR ACTIVITATI RECREATIVE SI DISTRACTIVE**

CAEN _____

pentru punctul de lucru pe care l-am detinut in Ploiesti, avand in vedere ca am procedat la **RADIEREA** punctului de lucru, incetarea activitatii prin denuntarea/incetarea contractului, conform hotararii asociatilor si /sau deciziei ORC.

Acte atasate prezentei solicitari:

- 1). _____
- 2). _____
- 3). _____

Telefon contact _____

„Prin completarea și semnarea prezentei, sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate să fie utilizate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Consimt ca datele cu caracter personal să fie stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru soluționarea solicitărilor sau pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor legale ale autorității publice locale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta”.

Data,

Semnatura,



PMP _____

DIRECTIA DE GESTIUNE PATRIMONIU

SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU SI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI

DOMNULE PRIMAR,

SUBSEM NATUL,

IN CALITATE DE REPREZENTANT AL SC _____

CU SEDIUL _____

IDENTIFICATA PRIN CUI _____

VA ROG SA IMI ELIBERATI O DOVADA DIN CARE SA REIASA FAPTUL CA , PENTRU PUNCTUL DE LUCRU DETINUT IN PLOIESTI, NU SE IMPUNE ELIBERAREA ACORDULUI SAU AUTORIZATIILOR DE FUNCTIONARE(CODURILE CAEN MENTIONATE IN CERTIFICATUL CONSTATATOR ATASAT NU SE REGASESC IN ANEXA LA OG NR.99/2000, REACTUALIZATA)

TELEFON _____

MAIL _____

„Prin completarea și semnarea prezentei, sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate să fie utilizate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Consimt ca datele cu caracter personal să fie stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru soluționarea solicitărilor sau pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor legale ale autorității publice locale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta”.

Data,

Semnatura,

DOMNULUI PRIMAR AL MUNICIPIULUI PLOIESTI



DIRECTIA GESTIUNE PATRIMONIU
SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU
SI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI
TEL : 0244 / 516699 INT 254
FAX : 0244 / 545941
Nr. inregistrare:

TITLU DE CREANTA

privind stabilirea taxei de eliberare/vizarea anuala a autorizatiilor pentru desfasurarea activitatii conform codului CAEN 5630 -Baruri, (5610) 5611, 5612-Restaurante, 9321-Balciuri si parcuri de distractii si 9329-Alte activitati recreative si distractive, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

Denumirea societatii :

Cod unic de inregistrare :

Sediul social :

Punct de lucru :

Obiectul de activitate : **cod CAEN-**

In conformitate cu prevederile art. 475 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare si privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, Ordonanta Guvernului nr.17/2015, se stabilesc urmatoarele obligatii fiscale:

-pentru anulx lei (obligatie de plata principala) si lei obligatii de plata accesorii calculate de la pana la

-pentru anul - X lei (obligatie de plata principala) si lei obligatii de plata accesorii calculate de la pana la 11-03-2025.

Etc.

Prezentul titlu poate fi contestat la instanta judecatoreasca competenta conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, in conditiile legii sub rezerva verificarii. Prezentul "TITLU DE CREANTA" devine titlu executoriu in conditiile legii. Pentru neachitarea obligatiilor de plata principale prevazute in prezenta se vor calcula obligatii de plata accesorii pana la data platii inclusiv.

PRIMAR,

DIRECTOR EXECUTIV,

SEF SERVICIU,

ATENTIE!

ACHITAREA SUMELOR INSCRISE IN PREZENTUL TITLU DE CREANTA NU TINE LOC DE AUTORIZATIE. AVETI OBLIGATIA OBTINERII ACESTUI DOCUMENT DE LA PRIMARIA MUNICIPIULUI PLOIESTI.

Document care contine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Intocmit/redactat/4 ex/data



PRIMARIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU

SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU SI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI

NR _____

REFERAT DIN DATA DE _____

În baza documentației depuse de către:

SC _____ SRL

- **cu sediul în _____**
- **cu punct de lucru în _____**

in baza declaratiei anexata cererii de reavizare prin care se mentioneaza faptul ca nu au fost operate modificari fata de anul anterior, tinand cont de dovada platii atasata propunem vizarea acordului de functionare/ autorizatiei privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica si/ sau autorizatiei privind desfasurarea altor activitati recreative si distractive pentru anul _____

Achitat taxa/ taxe.

Director executiv,

Sef serviciu

Dosar primit de catre _____

Redactat la data de _____ de catre _____



MUNICIPIUL PLOIEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
Piața Eroilor nr. 1A; Ploiești
Tel.: 0244 / 516699; 0244/515982
Fax: 0244 / 513829
www.ploiesti.ro



CERTIFICARE VIZA ANUALA

In baza solicitarii nr. _____ / _____ apartinand
SC _____ identificata
prin CUI _____ se certifica vizarea :

- ACORDULUI DE FUNCTIONARE nr _____ data _____
- AUTORIZATIEI PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATII DE ALIMENTATIE PUBLICA nr. _____ data _____
- AUTORIZATIEI PRIVIND DESFASURAREA ALTOR ACTIVITATI RECREATIVE SI DISTRACTIVE nr _____ data _____

Pentru perioada _____.

Prelungirea valabilitatii s-a facut in baza solicitarii agentului economic, insotita de declaratia pe propria raspundere referitoare la mentinerea conditiilor initiale in baza carora s-a obtinut acordul de functionare / autorizatia specifica si achitarii taxei anuale, pentru fiecare din acestea conform HCL referitoare la impozitele si taxele locale.

DIRECTOR EXECUTIV,

SEF SERVICIU SPVPAAE

Redactat –/data.....