



COMUNA TURNU RUIENI

Str. Principala - 45
327 409 – Turnu Ruieni
tel: +40 255 510 221
fax: +40 255 233 723
primariaturnuruieni@gmail.com

ANEXA NR. 1 LA REGULAMENT

ACORD DE FUNCȚIONARE

Nr. ____ din ____

În baza cererii nr. ____ / ____, precum și în conformitate cu prevederile O.G. nr. 99/2000, republicată și H.C.L. nr. ____ / ____ privind aprobarea Regulamentului pentru emiterea Acordului de funcționare pentru comercializarea produselor și prestarea serviciilor de piață pe raza comunei Turnu Ruieni, se emite acordul de funcționare pentru:

Societatea ____, cu sediul social în ____, strada ____, nr. ____, bloc ____, scara ____, ap. ____, înmatriculat la Registrul Comerțului ____ sub nr. J/ ____, C.U.I. ____,

Punct de lucru: Caransebeș, strada ____, nr. ____, bloc ____, scara ____, ap. ____

Obiectul de activitate autorizat în cadrul structurii de vânzare:

COD CAEN	OBIECT DE ACTIVITATE

ORAR DE FUNCȚIONARE: ____, cu respectarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice

DURATA VALABILITĂȚII ACORDULUI:

NEDETERMINATĂ

PRIMAR,

Compartiment Urbanism,

Secretar General,

Comp. Taxe și Impozite,

Alte mențiuni:

1. Acordul de funcționare este valabil pe perioadă nedeterminată de la data emiterii acestuia. Nerespectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea desfășurată și a regulamentului, atrage după caz, revocarea sau anularea acordului de funcționare și sancționarea conform legislației în vigoare.
2. Acordul de funcționare se emite strict pentru obiectul și activitatea pentru care a fost solicitat.
3. Acordul de funcționare se va afișa la loc vizibil în unitatea de vânzare.
4. Încălcarea prevederilor legale constituie contravenție și se sancționează conform normelor în vigoare.
5. Se va asigura iluminatul firmei, curățenia în fața unității, recipient pentru colectarea deșeurilor.
6. Orarul de funcționare se afișează la intrarea în unitate, în mod vizibil, din exterior, comerciantul fiind obligat să asigure respectarea acestuia.
7. Prevederile referitoare la contravenții se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.
8. În cazul apariției oricăror modificări în tipul de activitate desfășurată sau al schimbării suprafeței structurii de vânzare pentru care s-a solicitat acordul de funcționare sau în cazul expirării documentelor depuse la dosarul constituit în vederea eliberării acordului/autorizației de funcționare, operatorul economic are obligația, în termen de 30 de zile calendaristice de la data începerii activității noi/modificate/expirării documentelor în vederea desfășurării activității, să obțină un nou acord/o nouă autorizație de funcționare. În lipsa efectuării acestor demersuri, acordul/autorizația de funcționare se suspendă în mod automat, cu aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 73 pct. 1, din Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

Întocmit: Funcția

Nume și Prenume



Str. Principala - 45
327 405 – Turnu Ruieni
tel: +40 255 510 221
fax: +40 255 233 723
primariaturnuruieni@gmail.com

Nr. _____ / _____

DOMNULE PRIMAR,

S.C./P.F.A./Î.I./Î.F. _____

cu sediul social în _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____, județul _____, telefon contact _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____

Vă solicit eliberarea **acordului de funcționare** pentru structura de vânzare situată în Comuna Turnu Ruieni, Localitatea _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____

În vederea desfășurării de activități de tip **COMERȚ CU AMĂNUNTUL/EN DETAIL, DE TIP CASH AND CARRY ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE PRESTĂRI SERVICII** (altele decât cele de întreținere și reparare a autovehiculelor) definite prin codurile CAEN (se vor enumera doar cele ce se desfășoară efectiv la punctul de lucru) _____

Orarul solicitat (fiecare zi a săptămânii) _____

Anexez următoarele documente (se va bifa prin încercuirea numerelor de către funcționarul din cadrul compartimentului Autorizări, Control Comercial fiecare act anexat ce este inclus în dosar):

1. Certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului (copie semnată „Conform cu originalul”);
2. Certificat constatator privind activitățile desfășurate în cadrul punctului de lucru (copie semnată „Conform cu originalul”);
3. Dovada spațiului (contract de închiriere, contract de comodat, contract de locațiune, extras de carte funciară nu mai veche de 30 de zile, etc);
4. Autorizația privind securitatea la incendiu sau negație, după caz, emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Semenic” Caraș-Severin, dacă este cazul;
5. Autorizația de mediu emisă de Agenția de Protecție a Mediului Caraș-Severin în conformitate cu legislația incidentă în materie, după caz;
6. Actul emis de Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Caraș-Severin, după caz;
7. Dovada îndeplinirii cerinței ca personalul angajat să dețină cunoștințe de specialitate pentru efectuarea de activități comerciale cu produse din sectorul alimentar;
8. Contract de salubritate încheiat cu S.C. Brantner Servicii Ecologice S.R.L;
9. Contract de furnizare servicii de alimentare cu apă/canal încheiat cu prestatorul UAT – lui, după caz;
10. Certificat de atestare fiscală eliberat de compartimentul Impozite și Taxe Locale, care atestă îndeplinirea tuturor obligațiilor fiscale pe anii anteriori anului de referință;
11. Acordul tuturor proprietarilor direct afectați cu care spațiul se învecinează, în plan orizontal și în plan vertical, printr-o latură comună a proprietății, în cazul în care se solicită orar de funcționare între orele 22:00 și 08:00;
12. Dovada achitării taxei/tarifului privind obținerea acordului de funcționare (copie chitanță);
13. Carte de identitate administrator (copie cu mențiunea „Conform cu originalul” și semnătură);
14. Dosar plic.

TELEFON: _____

DATA: _____

Notă:

Cererea și documentele anexate se verifică de către consilierii din cadrul compartimentului Autorizări, Control Comercial iar dosarul este analizat de către o comisie de specialitate. După primirea avizului, se eliberează Acordul de funcționare.

Verificat funcționar public: Funcția; Numele și prenumele

SEMNĂTURA: _____



Str. Principala - 45
327 405 – Turnu Ruieni
tel: +40 255 510 221
fax: +40 255 233 723
primariaturnuruieni@gmail.com

Nr. _____ / _____

DOMNULE PRIMAR,

S.C./P.F.A./Î.I./Î.F. _____

cu sediul social în _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____, județul _____, telefon contact _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____

Vă solicit eliberarea **acordului de funcționare** pentru structura de vânzare situată în Comuna Turnu Ruieni, Localitatea _____ strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____

În vederea desfășurării de activități de tip **COMERȚ CU RIDICATA (EN GROS)** definite prin codurile CAEN (se vor enumera doar cele ce se desfășoară efectiv la punctul de lucru) _____

Orarul solicitat (fiecare zi a săptămânii) _____

Anexez următoarele documente (se va bifa prin încercuirea numerelor de către funcționarul din cadrul compartimentului Autorizări, Control Comercial fiecare act anexat ce este inclus în dosar):

1. Certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului (copie semnată „Conform cu originalul”);
2. Certificat constatator privind activitățile desfășurate în cadrul punctului de lucru (copie semnată „Conform cu originalul”);
3. Dovada spațiului (contract de închiriere, contract de comodat, contract de locațiune, extras de carte funciară nu mai veche de 30 de zile, etc.);
4. Autorizația privind securitatea la incendiu sau negație, după caz, emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Semenic” Caraș-Severin;
5. Autorizația de mediu emisă de Agenția de Protecție a Mediului Caraș-Severin în conformitate cu legislația incidentă în materie, după caz;
6. Actul emis de Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Caraș-Severin, după caz;
7. Contract de salubritate încheiat cu S.C. Brantner Servicii Ecologice S.R.L.;
1. Contract de furnizare servicii de alimentare cu apă/canal cu prestatorul UAT – lui, după caz;
8. Certificat de atestare fiscală eliberat de compartimentul Impozite și Taxe Locale, care atestă îndeplinirea tuturor obligațiilor fiscale pe anii anteriori anului de referință;
9. Acordul tuturor proprietarilor direct afectați cu care spațiul se învecinează, în plan orizontal și în plan vertical, printr-o latură comună a proprietății, în cazul în care se solicită orar de funcționare între orele 22:00 și 08:00;
10. Dovada achitării taxei/tarifului privind obținerea acordului de funcționare (copie chitanță);
11. Carte de identitate administrator (copie cu mențiunea „Conform cu originalul” și semnătură);
12. Dosar plic.

TELEFON: _____

SEMNĂTURA: _____

DATA: _____

Notă:

Cererea și documentele anexate se verifică de către consilierii din cadrul compartimentului Autorizări, Control Comercial iar dosarul este analizat de către o comisie de specialitate. După primirea avizului, se eliberează Acordul de funcționare.

Verificat funcționar public: Funcția; Numele și prenumele



Str. Principala - 45
327 405 – Turnu Ruieni
tel: +40 255 510 221
fax: +40 255 233 723
primariaturnuruieni@gmail.com

Nr. _____ / _____

DOMNULE PRIMAR,

S.C./P.F.A./Î.I./Î.F. _____

cu sediul social în _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____, județul _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____

Vă solicit eliberarea **acordului de funcționare** pentru structura de vânzare situată în comuna Turnu Ruieni, Localitatea _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____ În vederea desfășurării de activități de tip **ALIMENTAȚIE PUBLICĂ ȘI A ACTIVITĂȚILOR RECREATIVE ȘI DISTRACTIVE** definite prin codurile CAEN (se vor enumera doar cele ce se desfășoară efectiv la punctul de lucru) _____

Orarul solicitat (fiecare zi a săptămânii) _____

Anexez următoarele documente (se va bifa prin încercuirea numerelor de către funcționarul din cadrul compartimentului Autorizări, Control Comercial fiecare act anexat ce este inclus în dosar):

1. Certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului (copie semnată „Conform cu originalul”)
2. Certificat constatator privind activitățile desfășurate în cadrul punctului de lucru (copie semnată „Conform cu originalul”)
3. Dovada spațiului (contract de închiriere, contract de comodat, contract de locațiune, extras de carte funciară nu mai vechi de 30 de zile, etc.)
4. Autorizația privind securitatea la incendiu sau negație, după caz, emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Semenic” Caraș-Severin
5. Autorizația de mediu emisă de Agenția de Protecție a Mediului Caraș-Severin în conformitate cu legislația incidentă în materie, după caz
6. Actul emis de Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Caraș-Severin
7. Dovada îndeplinirii cerinței ca personalul angajat să dețină cunoștințe de specialitate pentru efectuarea de activități comerciale cu produse din sectorul alimentar
8. Contract de salubritate încheiat cu S.C. Brantner Servicii Ecologice S.R.L.
9. Contract de furnizare servicii de alimentare cu apă/canal încheiat cu prestatorul UAT – lui
10. Certificat de atestare fiscală eliberat de compartimentul Impozite și Taxe Locale, care atestă îndeplinirea tuturor obligațiilor fiscale pe anii anteriori anului de referință
11. Acordul tuturor proprietarilor direct afectați cu care spațiul se învecinează, în plan orizontal și în plan vertical, printr-o latură comună a proprietății, în cazul în care se solicită orar de funcționare între orele 22:00 și 08:00
12. Dovada achitării taxei/tarifului privind obținerea acordului de funcționare (copie chitanță)
13. Dovada achitării taxei de alimentație publică în funcție de suprafața unității (copie chitanță)
14. Declarație privind încadrarea pe tipuri a unității de alimentație publică
15. Carte de identitate administrator (copie cu mențiunea „Conform cu originalul” și semnătură)
16. Dosar plic

TELEFON: _____

SEMNĂTURA _____

DATA: _____

Notă:

Cererea și documentele anexate se verifică de către consilierii din cadrul compartimentului Autorizări, Control Comercial iar dosarul este analizat de către o comisie de specialitate. După primirea avizului, se eliberează Acordul de funcționare.

Verificat funcționar public: Funcția; Numele și prenumele

DECLARAȚIE

Subsemnatul....., cu domiciliul în....., str., nr....., jud., în calitate de (*) la societatea comercială....., înregistrată la registrul comerțului sub nr. de înmatriculare/....., cu sediul social în jud., str., nr., declar pe propria răspundere că unitatea de alimentație publică situată în (sediul unității)....., este de tipul, având următoarele caracteristici funcționale:

1. Total suprafață (m²)....., din care:

- de servire.....;
- de pregătire/predare.....;
- de depozitare.....;
- anexe-utilități......

(birouri, grupuri sanitare, vestiare, etc.)

2. Numărul locurilor pentru consumatori:

TOTAL	din care:	SALOANE	TERASĂ	GRĂDINĂ DE VARĂ

DATA.....

Semnătura agentului economic
și ștampila societății comerciale
.....

(*) Patron, director, administrator



Str. Principala - 45
327 405 - Turnu Ruieni
tel: +40 255 510 221
fax: +40 255 233 723
primariaturnuruieni@gmail.com

Nr. _____ / _____

DOMNULE PRIMAR,

S.C./P.F.A./Î.I./Î.F. _____

cu sediul social în _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____, județul _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____

Vă solicit eliberarea **acordului de funcționare** pentru structura de vânzare situată în comuna Turnu Ruieni, Localitatea _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____ În vederea desfășurării de activități de tip **INTRETINEREA SI REPARAREA AUTOVEHICULELOR** definite prin codul CAEN 4520

Orarul solicitat (fiecare zi a săptămânii) _____

Anexez următoarele documente (se va bifa prin încercuirea numerelor de către funcționarul din cadrul compartimentului Autorizări, Control Comercial fiecare act anexat ce este inclus în dosar):

1. Certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului (copie semnată „Conform cu originalul”)
2. Certificat constatator privind activitățile desfășurate în cadrul punctului de lucru (copie semnată „Conform cu originalul”)
3. Dovada spațiului (contract de închiriere, contract de comodat, contract de locațiune, extras de carte funciară nu mai vechi de 30 de zile, etc.)
4. Autorizația privind securitatea la incendiu sau negație, după caz, emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Semenic” Caraș-Severin
5. Autorizația de mediu emisă de Agenția de Protecție a Mediului Caraș-Severin în conformitate cu legislația incidentă în materie,
6. Dovada detinerii terenului necesar parcarii autovehiculelor aflate în așteptare.
7. Contract de salubritate încheiat cu S.C. Brantner Servicii Ecologice S.R.L.
8. Contract de furnizare servicii de alimentare cu apă/canal încheiat cu prestatorul UAT – lui
9. Certificat de atestare fiscală eliberat de compartimentul Impozite și Taxe Locale, care atestă îndeplinirea tuturor obligațiilor fiscale pe anii anteriori anului de referință
10. Acordul tuturor proprietarilor direct afectați cu care spațiul se învecinează, în plan orizontal și în plan vertical, printr-o latură comună a proprietății, în cazul în care se solicită orar de funcționare între orele 22:00 și 08:00
11. Dovada achitării taxei/tarifului privind obținerea acordului de funcționare (copie chitanță)
12. Carte de identitate administrator (copie cu mențiunea „Conform cu originalul” și semnătură)
13. Dosar plic

TELEFON: _____

SEMNĂTURA _____

DATA: _____

Notă:

Cererea și documentele anexate se verifică de către consilierii din cadrul compartimentului Autorizări, Control Comercial iar dosarul este analizat de către o comisie de specialitate. După primirea avizului, se eliberează Acordul de funcționare.

Verificat funcționar public: Funcția; Numele și prenumele



Str. Principala - 45
327 405 – Turnu Ruieni
tel: +40 255 510 221
fax: +40 255 233 723
primariaturnuruieni@gmail.com

Nr. _____ / _____

DOMNULE PRIMAR,

S.C./P.F.A./1.1./1.F. _____

cu sediul social in _____ strada _____ nr. _____ bloc _____ scara _____
ap. - - judetul _____ reprezentat prin _____ in calitate de _____

Va solicit eliberarea **ACORDULUI DE FUNCTIONARE PROVIZORIU** prin amplasarea unei _____ ocupand o suprafata de _____ mp, avand ca obiect de activitate _____ in urmatoarea locatie _____, cu ocazia desfasurarii evenimentului local _____, incepand din data de _____ pana la data de _____

Orarul solicitat _____

Anexez prezentei cereri urmatoarele documente:

1. Certificatul de inregistrare emis de Oficiul Registrului Comertului (copie semnata „Conform cu originalul”);
2. Certificatul constatator (copie semnata „Conform cu originalul”);
3. Contractul de inchiriere teren;
4. Avize sau autorizatii emise de alte institutii abilitate necesare desfasurarii activitatii;
5. Dovada achitarii tarifului/taxeii privind obtinerea Acordului de functionare provizoriu;
6. Carte de identitate administrator (copie semnata „Conform cu originalul”);
7. Declaratie privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
8. Dosar plic.

TELEFON: _____
DATA: _____

SEMNATURA _____

Nota:

Cererea si documentele anexate se verifica de catre consilierii din cadrul compartimentului Autorizari, Control Comercial iar dosarul este analizat de catre o comisie de specialitate. Dupa primirea avizului, se elibereaza Acordul de functionare provizoriu.

Verificat functionar public: Functia: Numele si prenumele



Str. Principala - 45
327 405 – Turnu Ruieni
tel: +40 255 510 221
fax: +40 255 233 723
primariaturnuruieni@gmail.com

Nr. _____ / _____

Către,

Primăria Comunei Turnu Ruieni
CERERE
MODIFICARE/ANULARE ACORD DE FUNCȚIONARE

Subsemnatul(a) _____,
administrator/reprezentant al **S.C./P.F.A./Î.I./Î.F.** _____,
cu sediul social în _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara
_____, ap. _____, județul _____,

Prin prezenta solicit **MODIFICAREA/ANULAREA ACORDULUI DE
FUNCȚIONARE NR.** _____ / _____.

Motivul modificării/ anulării este reprezentat de _____

În vederea anulării Acordului de funcționare, anexez Acordul de funcționare în original și alte documente necesare anulării, semnate „Conform cu originalul”.

1. _____
2. _____
3. _____

Prin prezenta, solicit comunicarea răspunsului la adresa _____

TELEFON: _____
DATA: _____

SEMNĂTURA: _____

Notă:

Cererea și documentele anexate se verifică de către consilierii din cadrul compartimentului Autorizări, Control Comercial iar comunicarea răspunsului se va face la adresa indicată mai sus.

Verificat funcționar public: Funcția; Numele și prenumele



Str. Principala - 45
327 405 – Turnu Ruieni
tel: +40 255 510 221
fax: +40 255 233 723
primariaturnuruieni@gmail.com

Nr. _____ / _____

DOMNULE PRIMAR,

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____

cu sediul social în _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____
județul _____ înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. _____,
C.U.I. _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____

În conformitate cu prevederile art. 22-28 din O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice de aplicare ale ordonanței, notific organizarea unei **vânzări de lichidare** pentru produsele specificate în lista de inventar anexată la prezenta notificare, în perioada _____ și declar pe propria răspundere că mă încadrez în situația de mai jos și îndeplinesc cerințele prevăzute de lege:

1. încetarea definitivă a activității comerciantului
2. schimbarea proprietarului/chiria ului/locatarului/mandatarului, după caz, care exploatează structura de vânzare;
3. anularea/încetarea contractului de închiriere/locatie/mandat, pentru structura de vânzare;
4. întreruperea activității comerciale sezoniere în structura de vânzare pentru o perioadă de cel puțin 5 luni după terminarea operațiunilor de lichidare;
5. schimbarea profilului structurii de vânzare;
6. suspendarea sau înlocuirea unei activități comerciale desfășurate în structura de vânzare;
7. modificarea condițiilor de exploatare a suprafeței de vânzare;
8. modificarea condițiilor de exercitare a activității comerciale în structura de vânzare;
9. vânzarea stocului de produse din structura de vânzare de către moștenitorii legali ai comerciantului defunct;
10. deteriorarea gravă, din cauza unor calamități sau acte de vandalism, a produselor nealimentare din structura de vânzare.

Completez prezenta notificare cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală.
Structura de vânzare este situată în _____, strada _____

Obiectul activității (coduri caen) _____

TELEFON: _____

DATA: _____

SEMNĂTURA: _____

Verificat functionar Public: Functia: Numele si prenumele

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____ înregistrat la Oficiul Registrului
Comerțului sub nr. _____, C.U.I. _____

LISTA DE INVENTAR PENTRU MĂRFURILE DELICIDAT

[illegible]

DATA: _____

SEMNĂTURA:



Str. Principala - 45
327 405 – Turnu Ruieni
tel: +40 255 510 221
fax: +40 255 233 723
primariaturnuruieni@gmail.com

Nr. _____ / _____

DOMNULE PRIMAR,

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____

cu sediul social în _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____
județul _____ înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. _____,

C.U.I. reprezentat prin _____, în calitate de _____

În conformitate cu prevederile art. 22-28 din O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice de aplicare ale ordonanței, notific organizarea unei **vânzări de soldare** în perioada _____

Declar pe propria răspundere că stocul de produse a fost constituit cu cel puțin 15 zile înainte de data de debut a vânzării de soldare și a fost achitat cu cel puțin 30 de zile înainte de această dată și nu va fi reînnoit după constituire sau în cursul vânzărilor de soldare.

Vânzarea de soldare va avea loc în structura de vânzare situată în _____, strada _____

Completez prezenta notificare cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală.

TELEFON: _____

DATA: _____

SEMNĂTURA: _____

Verificat functionar Public: Functia: Numele si prenumele

Comerțului sub nr.

înregistrat

la

Oficiul

Registrului

C.U.I.

LISTA DE INVENTAR PENTRU MĂRFURILE DE SOLDAT

[illegible]

DATA: _____

SEMNĂTURA: