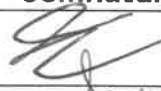
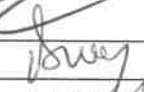
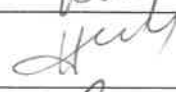


 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 1/18
	Procedură operațională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	



Data: 13.10.2023

ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE
Cod: PO37-06-14
ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Jrs. Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Ing. Grama Lucian	Consilier Superior	12.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretar Tehnic Comisie Monitorizare	12.10.2023	
Elaborat	Ing. Ciudin Marilena	Resp. Activitate	12.10.2023	

Proprietate intelectuală

**Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale
sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei
Municipiului Vaslui.**

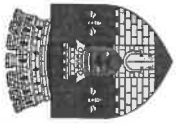
**Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor
documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.**

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 2/18
	Procedură operatională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	

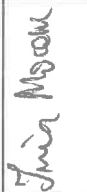
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2/0	17.12.2018		Implementarea cerintelor conform SR EN ISO 9001 :2015	
2	2/1	08.10.2020	Pg 8	modificare legislatie primara	
3	2/2	12.10.2023	Pg 8 ,11și 13	Adaugare standard anti-mita, completari cap 5.3.2 și respectiv anexe	

F-S 37-1-02 / rev.1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod 037-06-14 ed. 2, rev. 2		pag. 3/18
	Procedură operațională		
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCȚIONARE		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023				
4.	Direcția Investiții, management proiecte și supraveghere video	Frețescu Corina			13.10.2023				
5.	Serviciul Resurse Umane, Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023				
6.	Compartiment Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023				



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod 3037-06-14 ed. 2, rev. 2
Procedură operațională

ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE
FUNCTIONARE

pag. 4/18

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Compartimentul Autorizări Comerciale	Ciudin Marilena	13.10.2023				
2		Focșa Camelia	13.10.2023				
3		Munteanu Gabriela	13.10.2023				
4	Managementul Calitatii	Hriscu Liliana	13.10.2023				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 5/18
	Procedură operationala	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalitati.....	9
5.2. Documente utilizate:	9
5.3. Modul de lucru	10
6. RESPONSABILITĂȚI.....	13
7 . ANEXE.....	14
8. DIAGRAMA de PROCES.....	14

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 6/18
	Procedură operationala	
	ELIBERAREA AUTORIZATIILOR DE FUNCTIONARE	

1. SCOP

1.1 Stabilește modalitatea de eliberare a autorizațiilor de funcționare, persoanele din cadrul *Compartimentului Autorizări Comerciale* și compartimentele din cadrul instituției, implicate în eliberarea de autorizații ;

1.2 Stabilește documentația corespunzătoare derulării activității de eliberare a autorizațiilor de funcționare ;

1.3 Asigură continuitatea activității de eliberare a autorizațiilor de funcționare, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului ;

1.4 În cazul acțiunilor de verificare/control, sprijină activitatea organismelor abilitate în domeniul verificării/controlului ;

1.5 Sprijină primarul municipiului Vaslui în luarea deciziilor privind activitatea de autorizare a spațiilor comerciale și de prestări servicii.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1 Procedura se aplica în activitatea de eliberare a autorizațiilor de funcționare pentru spațiile comerciale, de alimentație publică și servicii.

2.2 În cadrul portofoliului de activități desfășurate de Primărie, autorizarea spațiilor comerciale are ca scop întărirea disciplinei comerciale, a respectării ordinii și liniștii publice, prin stabilirea condițiilor de autorizare și funcționare a unităților comerciale, de prestări servicii și de producție, precum și reglementarea activităților desfășurate pe domeniul public și privat al municipiului Vaslui.

2.3 Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- acordarea de relații operatorilor economici care solicit autorizarea spațiilor comerciale în ceea ce privește documentele necesare și condițiile de emitere a autorizațiilor;
- înregistrarea cererilor privind eliberarea autorizațiilor de funcționare;
- verificarea documentației care stă la baza eliberării autorizațiilor de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție;
- efectuarea de verificări la spațiile comerciale supuse autorizării cu privire la respectarea condițiilor și cerințelor de desfășurarea activității operatorilor economici, în vederea eliberării autorizației de funcționare;
- înaintarea întregii documentații comisiei de autorizare stabilită prin Dispoziția Primarului municipiului Vaslui, în vederea analizei și întocmirii procesului verbal de ședință și a referatelor pentru fiecare solicitare de autorizare;
- completarea formularului de autorizatie de functionare și înaintarea spre aprobare organelor de conducere;
- stabilirea cuantumului taxei de autorizare, conform prevederilor legale în vigoare;
- eliberarea autorizatiei direct solicitantului pe bază de semnătură.
- crearea și actualizarea permanentă a bazelor de date care reflectă activitatea compartimentului.
- asigurarea arhivării actelor pe care compartimentul le instrumentează.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 7/18
	Procedură operațională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	

2.4 Activitatea de autorizare presupune colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Vaslui, în vederea respectării legalității în ceea ce privește: PUG, PUZ, locurile de amplasare a spațiilor comerciale, teraselor, etc., debitele cu care sunt înregistrați operatorii economici, respectiv Serviciul Amenajare a Teritoriului și Urbanism, Serviciul de Agricultură și Cadastru, Serviciul Juridic, Serviciul Finanțelor Publice Locale, Serviciul Relații cu publicul, inclusiv cu Poliția Locală Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

3.2 Legislație primară

- (1) Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 61/1991, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- (4) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
- (5) Legea nr. 12 / 1990, privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea nr. 16/1996, privind arhivele naționale;
- (7) Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară

- (1) O.G. nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- (2) H.G. nr. 333/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000;
- (3) H.G. nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- (4) H.G. nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban;
- (5) H.G. nr. 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- (6) H.G. nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
- (7) O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 8/18
	Procedură operationala	
	ELIBERAREA AUTORIZATIILOR DE FUNCTIONARE	

- (8) H.G. nr. 1.334 din 19 august 2004, privind modificarea și completarea unor hotărâri ale Guvernului în vederea întăririi ordinii și disciplinei comerciale în piețele agroalimentare;
- (9) H.G. nr. 843 din 14 octombrie 1999, privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;
- (10) O.G. nr. 21/1992 privind protecția consumatorului, republicată;
- (11) Ordinul Secretar General Generalului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Functionare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) H.C.L.nr.125/2017 privind aprobarea Regulamentului privind autorizarea și desfășurarea activităților comerciale, de alimentație publică și servicii pe raza municipiului Vaslui ;
- (4) H.C.L. nr. 96/2021 privind aprobarea normelor de bună gospodărire, păstrare a curățeniei, respectare a regulilor de igienă, precum și înfrumusețarea Municipiului Vaslui;
- (5) HCL privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) HCL privind aprobarea taxelor locale pentru utilizarea temporară a domeniului public și privat al municipiului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) HCL privind Regulamentul de organizare și funcționare piețe , Obor, Bazar, Bâlci, târguri, cu modificările și completările ulterioare;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință .

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 9/18
	Procedură operațională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalitati

Această procedură operațională urmărește:

- prezentarea clară a modului de eliberare a autorizațiilor de funcționare;
- verificarea documentelor înaintate în vederea aprobării de autorizații de funcționare;
- relaționarea corespunzătoare cu solicitanții de autorizații de funcționare ;
- relaționarea cu alte structuri direct interesate din cadrul Primăriei municipiului Vaslui, precum și cu instituțiile abilitate în vedere desfășurării legale a activității unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, pe raza municipiului Vaslui;
- păstrarea/arhivarea documentelor ;
- respectarea principiilor generale aplicabile activității, cum ar fi: transparența, egalitatea șanselor tuturor solicitanților de autorizații de funcționare, legalitatea, imparțialitatea, confidențialitatea etc.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate pentru eliberarea/ vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare:

- Extras de registru sau actul constitutiv al operatorului economic;
- Certificatul de înregistrare în Registrul Comerțului;
- Titlul în temeiul căruia se deține spațiul (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere, contract de concesiune, de comodat);
- Titlul în temeiul căruia se deține terenul (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere, contract de concesiune, de comodat), după caz;
- Relevu spațiului, executat de către o persoană autorizată/extras de C.F. /plan de amplasament ;
- Certificatul constatator de autorizare a punctului de lucru, eliberat de O.R.C.;
- Certificat de urbanism și autorizație de construire conform Legii 50/1991, actualizată, după caz;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 10/18
	Procedură operațională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	

- Acordul de urbanism eliberat de Direcția de Amenajarea Teritoriului și Urbanism în cadrul Primăriei Vaslui, în cazul schimbării destinației inițiale a spațiului ce urmează a fi autorizat, după caz ;
- Contract de prestări servicii cu o firmă de pază și securitate autorizată pentru avizarea orarului de funcționare peste ora 24.00 și/sau contract de muncă pentru personalul de pază (după caz);
- Contract, factură sau chitanță cu o firmă de salubritate autorizată în vederea ridicării și preluării deșeurilor;
- Acordul vecinilor limitrofi direct afectați și al asociației de proprietari, după caz ;
- Autorizație de mediu;
- Document eliberat de D.S.V. S.A. Vaslui pentru comercializare produse alimentare, legume, fructe, unități de alimentație publică ;
- Autorizația privind securitatea la incendiu, după caz;
- Alte avize și autorizații, licențe, după caz ;
- Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică pentru unitățile neincluse în structurile turistice, conform H.G. nr. 843/1999;
- Dovada achitării taxei de autorizare;
- Notă de plată eliberată de Serviciul Finanțe Publice Locale Vaslui.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele solicitate în vederea eliberării/vizării autorizațiilor de funcționare atestă ca solicitantul are dreptul legal de a efectua activități economice , că ocupă legal spațiul în care desfășoară activitatea și că respectă regulile impuse de legislația în vigoare în domeniul urbanismului, a igienei, mediului, ISU, etc.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se sprijină pe:

- acțiunile identificate (tabelul de la componenta nr.6 « Responsabilități și răspunderi în derularea activității ») ;
- o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr.6 « Planificarea » și a Standardului nr.8 « Managementul riscului »

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 11/18
	Procedură operațională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCȚIONARE	

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

ACȚIUNE DESFĂȘURATĂ DE :	ACȚIUNI & OPERAȚIUNI :
SALARIAȚII COMPARTIMENTULUI AUTORIZĂRI COMERCIALE	1. Acordarea de relații referitoare la autorizarea de către Primărie a spațiilor comerciale, de alimentație publică și de servicii se realizează la solicitarea contribuabililor cărora li se oferă toate informațiile ce țin de eliberarea/vizarea autorizațiilor de funcționare referitoare la documentele necesare, condițiile și programul de funcționare, etc.
SALARIAȚII COMPARTIMENTULUI AUTORIZĂRI COMERCIALE	2. Înregistrarea cererilor privind eliberarea de autorizații de funcționare se realizează astfel: - preluarea cererilor privind eliberarea de autorizații de la Registratura Primăriei, cereri repartizate spre soluționare de către primar prin Infocet ; - deschiderea unei evidențe separate (pe suport de hârtie) pentru fiecare tip de document înregistrat în registre special concepute pentru această activitate ; - înregistrarea cererilor în registrele Compartimentului
SALARIAȚII COMPARTIMENTULUI AUTORIZĂRI COMERCIALE	3. Analizarea și verificarea actelor anexate cererilor privind eliberarea de autorizații de funcționare se realizează prin parcurgerea mai multor etape: - se analizează documentația depusă în vederea eliberării de autorizații de funcționare; - se analizează documentația depusă privind vizarea Declarației de clasificare pentru unitățile cu profil de alimentație publică; - se efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție.
SALARIAȚII COMPARTIMENTULUI AUTORIZĂRI COMERCIALE	4. Efectuarea de verificări la spațiile comerciale supuse autorizării cu privire la stabilirea condițiilor de desfășurare a activității operatorilor economici, în vederea eliberării autorizației de funcționare

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 12/18
	Procedură operationala	
	ELIBERAREA AUTORIZATIILOR DE FUNCTIONARE	

SALARIAȚII COMPARTIMENTULUI AUTORIZĂRI COMERCIALE	5. Înaintarea întregii documentații comisiei de autorizare stabilită prin Dispoziția Primarului municipiului Vaslui, în vederea analizei și întocmirii procesului verbal de ședință și a referatelor pentru fiecare solicitare de autorizare;
SALARIAȚII COMPARTIMENTULUI AUTORIZĂRI COMERCIALE	6. Stabilirea cuantumului taxei de autorizare: conform prevederilor hotărârilor anuale ale Consiliului Local Vaslui privind taxele și impozitele, se stabilește taxa de eliberare a autorizației de funcționare
SERVICIUL FINANTELOR PUBLICE LOCALE VASLUI/ TREZORERIE	7. Eliberarea dovezii achitării taxei de autorizare: taxa de autorizare se achită la casieriile Serviciului Finanelor Publice Locale sau prin ordin de plată, în contul bugetului local
SALARIAȚII COMPARTIMENTULUI AUTORIZĂRI COMERCIALE	8. Întocmirea/vizarea autorizației de funcționare: se completează formularul de autorizație cu datele și condițiile impuse de funcționare sau se completează pe verso valabilitatea autorizației și chitanța de achitare a taxei.
PRIMARUL	9. Aprobarea autorizației de funcționare : autorizația de funcționare împreună cu documentația se înaintează spre aprobare pentru legalitate- Secretar General al Primăriei și apoi Primarului municipiului Vaslui.
SALARIAȚII COMPARTIMENTULUI AUTORIZĂRI COMERCIALE	10. Eliberarea autorizației de funcționare : autorizația se eliberează solicitantului, sub semnătură în termenul stabilit de lege.

5.3.3. Valorificarea rezultatelor activității

Este orientată către următoarele direcții :

- a). Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității ;
Monitorizarea calității activității compartimentului Autorizari Comerciale include culegerea datelor cu privire la gradul de satisfacere a indicatorilor cantitativi și calitativi specifici pentru fiecare activitate în parte prin :
- rapoarte de activitate/rezultate ;
 - supervizare.

Principiul eficienței impune necesitatea executării de către salariați a sarcinilor prevăzute în fișa postului, sarcinile fiind clar delimitate între ele. Nu au fost semnalate sancțiuni în ceea ce privește neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de servicii.

- b). Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora ;

Primarul municipiului Vaslui este informat periodic asupra desfășurării activității compartimentului Autorizari Comerciale.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 13/18
	Procedură operationala	
	ELIBERAREA AUTORIZATIILOR DE FUNCTIONARE	

Sunt evaluate astfel performanțele și se constată eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către persoana care realizează raportul de evaluare.

c). Identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității Compartimentului Autorizări Comerciale .

Competența și performanța trebuiesc susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde :

- tehnica de calcul ;
- software ;
- metode de lucru ;
- inițiative personale etc.

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

6. RESPONSABILITĂȚI

1- **Primar** - aprobă eliberarea sau vizarea autorizațiilor de funcționare;

2- **Secretar General**- semnează pentru legalitate eliberarea autorizației de funcționare;

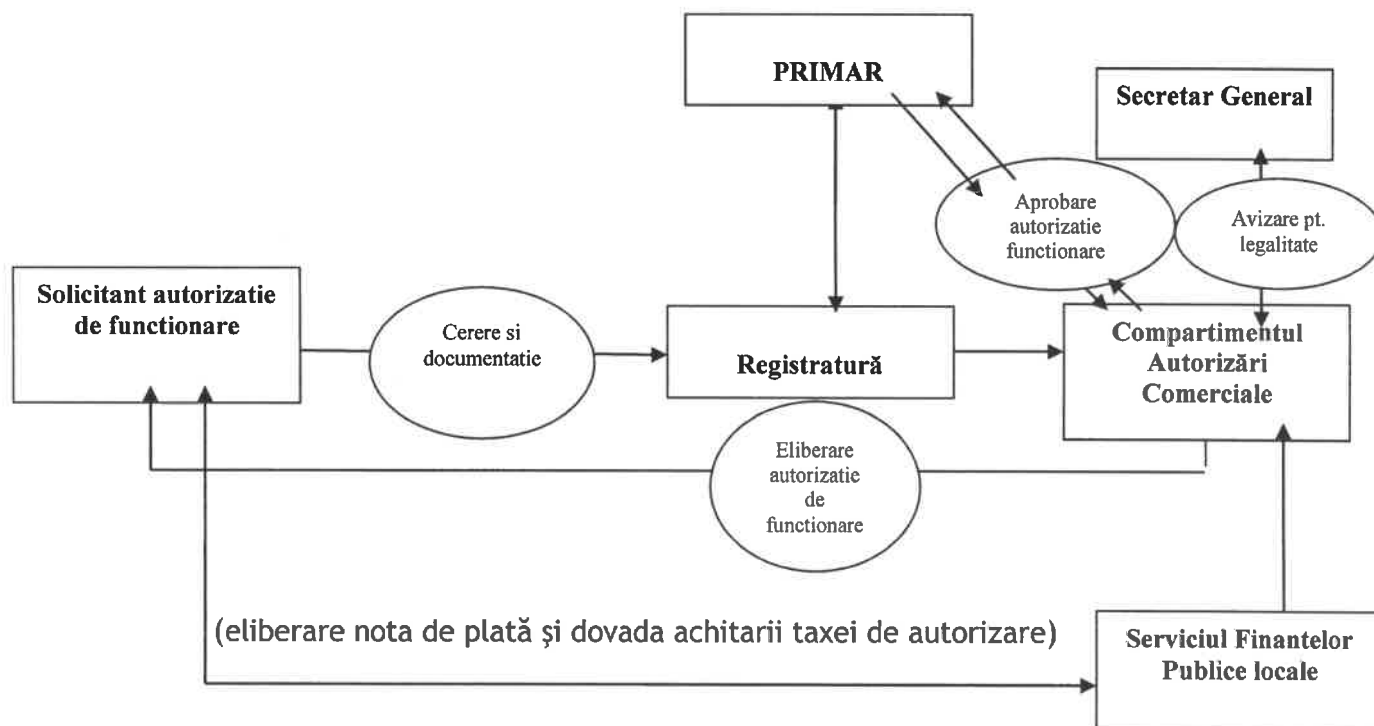
3- **Personal din cadrul compartimentului:**

- acordă relații operatorilor economici care solicită informații privind autorizarea spațiilor comerciale;
- înregistrează cererile privind eliberarea / vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare;
- verifică documentația necesară autorizării stabilită prin Hotărâre de Consiliu Local;
- efectuează verificări la spațiile comerciale supuse autorizării;
- înaintează documentația spre analiză comisiei de autorizare stabilită prin Dispoziția Primarului municipiului Vaslui;
- completează formularul de autorizatie de functionare și înaintează spre aprobare organelor de conducere;
- stabilește cuantumul taxei de autorizare, conform prevederilor legale în vigoare;
- eliberează autorizația direct solicitantului pe bază de semnătură;
- actualizează permanent bazele de date care reflectă activitatea *Compartimentului Autorizări Comerciale*;
- arhivează documentele pe care le instrumentează compartimentul.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Cerere eliberare/vizare autorizație de funcționare	FO 37-06-14-1
2	Declarație de clasificare pentru unități de alimentație publică	FO 37-06-14-2
3	Acordul vecinilor limitrofi	FO 37-06-14-3

8. DIAGRAMA de PROCES



 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 15/18
	Procedură operațională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	

Anexa 1
FO 37-06-14-1

DOMNULE PRIMAR,

S.C /P.F.A./ Intreprindere Individuală/ Familială, sub denumirea.....
 înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J/F.....C.U.I
 având sediul social în localitateastr....., nr....., bl....., sc., ap....., tel.reprezentată prin.....
 în calitate dedomiciliat în localitatea.....str.....
 nr....., bl....., sc..., ap....., tel.....
Adresa email :

Vă rog să aprobați eliberarea / vizarea **AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE** în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 125/2017, pentru următoarea structură (profil de activitate):, cu suprafața de vânzare/servire demp, situată în Vaslui, str..... nr. bl. sc. ap. pentru activitatea de
 cu următorul program de funcționare:.....
 și program de aprovizionare.....

Declar pe proprie răspundere că pe toată durata de funcționare a structurii de vânzare menționată în prezenta cerere, voi respecta legislația privind condițiile igienico-sanitare, liniștea și ordinea publică, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor precum și alte reglementări legale în vigoare privind desfășurarea activității economice.

Am luat la cunoștință că valabilitatea autorizației se prelungește cu viză anuală până la 31 martie al fiecărui an fiscal, iar după termenul scadent se datorează majorări de întârziere în condițiile legii.
 Anexez documentele necesare și dovada achitării taxei de autorizare - chitanta nr.....

Data.....

Semnătura (ștampila)

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 16/18
	Procedură operațională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____ (nume, prenume) _____, posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____

îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale de către Serviciul Urbanism, Autorizări Comerciale, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Am fost informat că datele furnizate vor fi tratate confidențial, 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) și cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

Data

Semnătura

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 17/18
	Procedură operațională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	

Anexa 2
FO 37-06-14-2

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Tel.: +40235/310999, +40235/313946, Fax: +40235/315946 E-mail: pmv@primariavaslui.ro Web: www.primariavaslui.ro Str. Spiru Haret nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui		 ISO 37001 LL-C (Certification)
--	--	---	---

**AVIZAT
PRIMAR,**

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____ cu domiciliul în _____
 str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ ap. _____ județul _____, în calitate de
 _____ la Societatea Comercială _____ înregistrată la
 Registrul Comerțului sub nr. de înmatriculare J____/_____/_____ cu sediul în
 _____ județul/sectorul _____ str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____
 ap. _____, declar pe propria răspundere ca unitatea de alimentație publică situată în Vaslui
 str. _____
 este de tipul _____ având următoarele caracteristici:

- Total suprafață (mp) _____ din care:
 - De servire(sala de mese) _____;
 - De pregătire/ predare (bar/ bucătărie) _____;
 - De depozitare _____;
 - Anexe - utilități _____;
 (compartimentri, grupuri sanitare, vestiare etc.)
- Numărul locurilor pentru consumatori:

Total locuri	Din care în saloane	Terasă	Grădină de vară

Data _____

Semnătura
agentului economic și ștampila
societății comerciale

Propunem aviz conform declarației de mai sus
Comp. Autorizări Comerciale

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-14 ed. 2, rev. 2	pag. 18/18
	Procedură operatională	
	ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCTIONARE	

Anexa 3

FO 37-06-14-3

ACORD

Subsemnatul _____
cu domiciliul în Vaslui, str. _____ nr._____,
bl._____, sc._____, et. _____, ap._____, posesor al actului de identitate serie
_____ nr. _____, eliberat de _____, la data de
_____, în calitate de vecin limitrof al unității (se va menționa tipul de
unitate) _____
situată în Vaslui, str. _____ nr._____, bl._____, sc._____,
et._____, ap._____ **SUNT DE ACORD** cu practicarea activității de
_____ după
următorul orar de funcționare: _____

Drept pentru care semnez prezentul acord pentru unitatea mai sus menționată,
necesar obținerii autorizației de funcționare.

DATA _____

SEMNĂTURA _____