

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE	ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚILOR COMERCIALE Cod: PO – ITLPJ – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 11

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE	ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚILOR COMERCIALE Cod: PO – ITLPJ – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 11

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE	ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚILOR COMERCIALE Cod: PO – ITLPJ – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

4. SCOP

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în vederea acordării autorizației de funcționare prevăzută de lege a societăților comerciale care își desfășoară activitatea pe raza U.A.T.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de eliberare a autorizației de funcționare a societăților comerciale.

4.3. Procedura urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate referitoare la această activitate.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică și se realizează prin activitatea de comunicare externă a Autorizației de funcționare, eliberat la cererea scrisă a contribuabilului persoană juridică, de către responsabilul privind Impozitele și Taxele Locale.

5.2. În cadrul procedurii se realizează informarea solicitantului autorizației de funcționare privind condițiile de acordare a acesteia, termenele și actele necesare, verificarea cererilor și documentelor prezentate precum și întocmirea formularului autorizației, activitate ce este de competența personalului specializat din cadrul compartimentului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

6.2.3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată (r1), cu modificările ulterioare

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice

6.3.2. Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață

6.3.3. Hotărârea nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare

6.3.4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE	ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚILOR COMERCIALE Cod: PO – ITLPJ – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

6.4.4.H.C.L. privind impozitele și taxele locale.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Audit intern* - Activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizația să își îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control și de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

7.1.2. *Autoritate fiscală competentă* - organul fiscal din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și serviciile de specialitate ale autorităților administrației publice locale, după caz, care au responsabilități fiscale.

7.1.3. *Control intern* - Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

7.1.4. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.5. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.6. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.7. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.8. *Procedură operațională (procedură de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.9. *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.10. *Standarde de control intern* - Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | | |
|---------------|---------------|--|
| 7.2.1. | HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. | O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. | SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. | CM | =Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. | P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. | PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. | ST | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE	ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚILOR COMERCIALE Cod: PO – ITLPJ – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

- 7.2.8.** A.P.L. = Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. ORC = Oficiul Registrul Comerțului

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prezenta procedură stabilește modul de eliberare a Autorizației de Funcționare a societăților comerciale, care desfășoară activități de alimentație publică pe raza unității administrativ - teritoriale, și reglementează următoarele aspecte:

- Primirea, înregistrarea și transmiterea spre soluționare a cererilor pentru acordarea autorizației de funcționare.
- Verificarea documentației necesare în vederea autorizării activităților menționate în cerere
- Primirea cererilor privind modificarea adresei punctului de lucru, orarului de funcționare, codului CAEN etc.

8.2. Documentele utilizate

8.2.1. Autorizația de funcționare se acordă pe bază de cerere tip, însoțită de următoarele documente:

- Cerere tip** (Anexa 1)
- Certificat Unic de Înregistrare** emis de Oficiul Registrului Comerțului.
- Certificat constatator** eliberat de Oficiul Registrului Comerțului, în temeiul Legii 359/2004.
- Extras de carte funciară** nu mai vechi de 30 de zile al spațiului supus autorizării și acte doveditoare în cazul schimbării funcțiunii față de funcțiunea inițială (unde este cazul).
În situația în care autorizarea se solicită pentru o construcție provizorie care nu necesită întabularea, se va depune și autorizația de construcție și planurile anexa la aceasta, vizate spre neschimbare.
- Contract de închiriere/subînchiriere/concesiune sau comodat** încheiat cu proprietarul tabular al spațiului supus autorizării, dacă este cazul (titlu asupra imobilului).
- Acordul vecinilor direct afectați**, în cazul schimbării funcțiunii spațiului (dacă este cazul).
- Dovada** îndeplinirii cerinței ca personalul angajat să dețină **cunoștințe de specialitate** pentru efectuarea de activități comerciale cu produse din sectorul de alimentație publică, în conformitate cu prevederile art.5 alin 2 din OG 99/ 2000 actualizată, republicată.
- Contract încheiat cu societatea de salubritate**, respectiv cu cea de dezinsecție și colectare a uleiurilor uzate unde este cazul.
- Planul punctului de lucru** întocmit de către un proiectant autorizat din care să reiasă suprafața tuturor spațiilor care alcatuiesc unitatea supusă autorizării și în mod obligatoriu poziția unității (subsol/ demisol/ parter sau etaj).
- Autorizația privind securitatea la incendiu** pentru categoriile de construcții și amenajări pentru care sunt incidente prevederile HG nr.1739/ 06.12.2006, actualizată sau **documentul justificativ (negativ)** prin care operatorul economic nu este obligat să obțină autorizația privind securitatea la incendiu.
- Structurile de primire turistică cu funcțiuni de alimentație publică în circuit deschis: unități de alimentație din incinta structurilor de primire cu funcțiuni de cazare și cele administrate de societăți de turism, indiferent de amplasament (restaurante, baruri, unități tip fast-food, cofetării, patiserii etc) vor prezenta **copia certificatului care atestă categoria localului** emis de către Ministerul Turismului.
- Autorizație de mediu** pentru activitățile cuprinse în anexa 1 la Ordinul nr.1798/2007 al Ministerului Mediului și Dezvoltării Durabile, sau acte normative ce vor reglementa situația, în vigoare la data autorizării. Pentru activitățile de alimentație publică pentru care nu este necesară autorizația de mediu se va prezenta o **declarație pe proprie răspundere** cu privire la numărul de locuri.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE	ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚILOR COMERCIALE Cod: PO – ITLPJ – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

m) **Notificarile/Avizele emise de catre Directia Sanitar-Veterninara** în conformitate cu legislația specifică pentru unitățile cu profil alimentar inclusiv cele de alimentație publică, sau orice altă procedură de reglementare sanitară intervenită după data adoptării prezentului Regulament.

n) **Contract încheiat cu o firma de pază**, în cazul unităților care au un orar de functionare care depășeste ora 22:00

o) **Declaratia** privind încadrarea pe tipuri a unității de alimentare publică. Sunt incidente prevederile H.G 843/14.10.1999 (Anexa 2)

p) **Dovada plății Taxei** pentru emiterea autorizației de funcționare stabilită prin Hotărârea Consiliului Local al Unității administrativ - teritoriale.

8.2.2. Cererea tip va cuprinde, cel puțin, următoarele elemente, fără a se limita la acestea:

- denumirea agentului economic pentru care se solicită autorizația de funcționare
- adresa sediului social al agentului economic
- adresa punctului de lucru al agentului economic
- profilul de activitate pentru care se solicită autorizarea (conform cod CAEN)
- programul de funcționare solicitat

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.1. Solicitantul se adresează personalului responsabil pentru acordarea autorizației de funcționare. Este informat despre prevederile legale, privind acordarea autorizației de funcționare, modul de completare a cererii, solicitantului i se oferă formularele tipizate și se înștiințează cu privire la actele necesare ce trebuie depuse în vederea autorizării

8.3.1.2. Cererea solicitantului, însoțită de actele doveditoare, este verificată de personalul de specialitate, care o predă pentru a fi înregistrată la Registratura Primăriei. Acolo i se atribuie un număr și este repartizată de primar.

8.3.1.3. Prin mapa de corespondență, dosarul revine la personalul de specialitate iar datele de identificare al agentului economic solicitant sunt înregistrate în Registrul Special (Anexa 6).

8.3.1.4. În termen de 15 zile calendaristice de la data depunerii documentației (corectă și completă), Compartimentul Impozite și taxe, respectiv Achiziții publice, prin personalul de specialitate, emite autorizația de funcționare (Anexa 5) în două exemplare.

8.3.1.5. În situația în care se constată că nu sunt respectate condițiile pentru autorizare, acest lucru se va comunica în scris solicitantului, împreună cu motivele care au stat la baza deciziei, precum și actele normative ale căror prevederi nu sunt respectate.

8.3.2. Eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activităților pentru societăți care nu au mai deținut niciodată autorizație

8.3.2.1. Pentru agenții economici care desfășoară activități comerciale pe raza U.A.T., prin puncte de lucru fixe sau mobile, se va elibera Autorizația de Funcționare, conform modelului Anexa 5, care face parte integrantă din prezenta procedură.

8.3.2.2. Agenții economici care solicit eliberarea autorizației de funcționare vor întocmi un dosar de autorizare care va cuprinde în mod obligatoriu documentele prevăzute la pct. 8.2.

8.3.2.3. Dosarul cuprinzând documentele solicitate va fi prezentat funcționarului din cadrul Compartimentul Impozite și taxe, respectiv Achiziții publice, în vederea verificării documentelor după care va fi înregistrat la Registratura primăriei.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE	ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚILOR COMERCIALE Cod: PO – ITLPJ – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

8.3.2.4.După înregistrare, dosarul se va întoarce la funcționarul din cadrul Compartimentul Impozite și taxe, respectiv Achiziții publice pentru verificarea în amănunt a documentelor necesare. Dacă se constată existența și conformitatea tuturor documentelor solicitate se trece la întocmirea Autorizației de Funcționare (Anexa 5), redactată de către funcționarul responsabil și va fi înaintată spre semnare Secretarului Unității administrativ - teritoriale și primarului.

8.3.2.5.După momentul semnării, autorizația va fi înregistrată și i se va atribui un număr din registrul special aflat la structura Impozite și taxe, respectiv Achiziții publice.

8.3.2.6.După înregistrarea autorizației, agentul economic va fi notificat telefonic în vederea eliberării autorizației de funcționare.

8.3.2.7.Eliberarea autorizației va fi făcută sub semnătură către reprezentantul agentului economic, iar o copie a acestei autorizații va rămâne în cadrul structurii Impozite și taxe, respectiv Achiziții publice, atașată documentației de autorizare, autorizația urmând a fi introdusă în baza de date și ulterior arhivată.

8.3.2.8.Reprezentantul agentului economic va ridica autorizația și va semna de primire în Registrul de Evidență instituit la nivelul compartimentului.

8.3.2.9.Perioada maximă de valabilitate pentru autorizație este data de 31 decembrie aferentă anului calendaristic în care este emisă sau după caz data limită menționată în actul de spațiu, dacă aceasta este anterioară datei de 31 decembrie.

8.3.2.10. Autorizația de funcționare se obține în mod individual pentru fiecare punct de lucru în parte.

8.3.2.11. În caz de prelungire pentru anul următor anului eliberării, agentul economic are obligația legală de a solicita prelungirea acesteia cu 30 de zile înainte de expirare sau, după caz, în perioada 01 decembrie – 31 decembrie anul curent, pentru anul următor.

8.3.2.12. Taxa aferentă desfășurării activității de alimentație public se plătește până la data de 31 decembrie anul curent, pentru anul următor. Plata efectuată ulterior acestei date atrage după sine perceperea sumelor accesorii în conformitate cu legislația în vigoare.

8.3.2.13. Taxele pentru eliberarea autorizației privind desfășurarea activității sunt anuale, se stabilesc prin Hotărârea Consiliului Local, adoptate în condițiile Codului Fiscal, și se achită integral, anticipat eliberării acestora, indiferent de perioada rămasă până la sfârșitul anului fiscal respectiv.

8.3.2.14. Autorizația de funcționare eliberată de primărie va fi afișată la loc vizibil, în cadrul punctului de lucru autorizat.

8.3.3. Vizarea autorizațiilor privind desfășurarea activității

8.3.3.1.În cazul în care agentul economic va continua să desfășoare activitatea în anul calendaristic următor la punctual de lucru pentru care deține autorizație, această autorizație va fi prelungită în conformitate cu art. 475 alin. 3 și 4 din legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal.

8.3.3.2.Cuantumul taxei de viză va fie gal cu cel al taxei de eliberare, fiind stabilit annual prin HCL referitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale valabilă la momentul solicitării vizei.

8.3.3.3.În cazul vizării unei autorizații privind desfășurarea activității de alimentație public, dosarul va cuprinde aceleași documente care au stat la baza autorizării inițiale, menționale la pct. 8.2.

8.3.3.4.În caz de pierdere, deteriorare a autorizației de funcționare, agentul economic va putea obține un duplicat al acesteia în baza unei cereri, fără plata taxei, și fără a depune alte documente.

8.3.3.5.Modificarea datelor de identificare ale agentului economic (adresă sediu social, extindere/reducere program de funcționare) vor fi operate în mod gratuit, urmând a fi eliberată o nouă autorizație, de asemenea, fără percepția vreunei taxe.

8.3.3.6.În cazul în care agentul economic solicit modificarea punctului de lucru pentru care s-a obținut autorizația, acesta are obligația solicitării unei autorizații în condițiile menționate la pct. 8.3.2., cu plata taxei aferente.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE	ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚILOR COMERCIALE Cod: PO – ITLPJ – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 11

8.3.4.Scoaterea din evidență sau suspendarea activității pentru agenții economici care nu mai desfășoară activitatea la punctul de lucru autorizat

8.3.4.1.În cazul agenților economici care, din proprie inițiativă, doresc încetarea desfășurării activității, au obligația de a depune un dosar în baza căruia vor fi scoase ulterior din lista societăților comerciale care au obligația achitării taxelor legale. Dosarul va cuprinde următoarele documente:

- Cerere de scoatere din evidență
- Certificat de radiere a punctului de lucru emis de Oficiul Registrului Comerțului
- Certificat de atestare fiscal în care se menționează achitarea integral a tuturor obligațiilor fiscale către bugetul local
- Alte acte doveditoare considerate a fi relevante și prin care se poate face dovada încetării activității într-o (sau de la) anumită perioadă de timp.

8.3.4.2.Scoaterea din evidență va fi făcută numai dacă agentul economic are taxele achitate la zi, indiferent de perioada anului la care intervine solicitarea.

8.3.4.3.Dosarul care include documentația prin care se solicită încetarea activității și scoaterea din evidență, va fi depus la registratură și va fi repartizat ulterior funcționarului responsabil care va redacta un răspuns ce va fi comunicat ulterior agentului economic, în mod personal, pe bază de semnătură sau dacă nu se prezintă în termen de 5 zile, va fi remis prin Poștă.

8.3.4.4.În cazul în care se dorește suspendarea activității pe o anumită perioadă de timp, documentația care va fi depusă va cuprinde:

- Cerere de suspendare
- Copie autorizație de funcționare
- Rezoluție emisă de Oficiul registrului Comerțului, în care se menționează durata suspendării
- Certificat de atestare fiscal în care se menționează achitarea integral a tuturor obligațiilor fiscale către bugetul local

8.3.4.5.Scoaterea din evidență va fi făcută numai dacă agentul economic are taxele achitate la zi, indiferent de perioada anului la care intervine solicitarea.

8.3.4.6.Aprobarea suspendării în conformitate cu perioada specificată în Rezoluția emisă de ORC va fi comunicată în scris, către agentul economic solicitant, și va fi valabilă în conformitate cu perioada menționată în Rezoluția ORC, cu precizarea ca agentul economic are obligația de a se prezenta la Compartimentul Impozite și taxe, respectiv Achiziții publice cu 30 de zile înainte de expirare:

- Fie în vederea prelungirii acestei perioade de suspendare, cu actele doveditoare aferente
- Fie pentru scoaterea definitivă din evidențe, dar, numai pe baza unui certificat de radiere a punctului de lucru emis de ORC
- Dacă se dorește reluarea activității este necesară depunerea tuturor documentelor menționate la pct.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Logistică:mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.4.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.4.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****IMPOZITE ȘI TAXE****ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI
DE FUNCȚIONARE A
SOCIETĂȚILOR COMERCIALE****Cod: PO – ITLPJ – 27****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 10 din 11****9. RESPONSABILITĂȚI**

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E		V			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Angajații dresponsabili de Impozite și Taxe -Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

Av – Avizat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Cerere privind eliberarea autorizației de funcționare – Anexa 1	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
2	Declarație pe propria răspundere conform HG 843/1999 – Anexa 2	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
3	Declarație pe propria răspundere privind tipul activității de alimentație publică desfășurate – Anexa 3	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE	ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚILOR COMERCIALE Cod: PO – ITLPJ – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 11

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
4	Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de funcționare – Anexa 4	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
5	Autorizația de Funcționare – Anexa 5	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
6	Registrul special privind autorizațiile de funcționare – Anexa 6	Ministerul Finanțelor Publice		1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
7	Cerere privind scoaterea din evidență – Anexa 7	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	11