



Anexa la H.C.L. nr. 13/27.02.2026

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR COMERCIALE ÎN COMUNA TULNICI, JUDEȚUL VRANCEA

CAPITOLUL 1 CADRUL LEGAL

Art. 1 Prezentul regulament asigură cadrul legal pentru desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în temeiul următoarelor acte normative în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, după caz:

- O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, actualizată;
- O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, aprobată prin Legea nr.650/2002, republicată;
- H.G. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- H.G nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
- O.G. nr. 21/1992, privind protecția consumatorului, republicată;

- Legea nr. 321/2009 privind comercializarea produselor alimentare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Ordinul nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism;
- H.G. nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;
- O.M.S nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- H.G. nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, emis de Ministerul Administrației și Internelor;

CAPITOLUL 2 DEFINIȚII

Art. 2 În înțelesul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

- 1. acord pentru desfășurarea unei activități non profit de interes general** - este actul emis de Primăria comunei Tulnici, prin care se autorizează desfășurarea pe domeniul public sau privat al comunei, a unor activități non-profit de interes general de către persoane fizice autorizate sau persoane juridice (operatori economici, organizații non-profit, etc.).
- 2. activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public** – activitatea desfășurată pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici sau pe teren aparținând persoanelor fizice sau juridice,

pe o perioadă determinată din cadrul unui an calendaristic, de tipul: comerț de mic detaliu (ex. - comercializare produse cu ocazia unor sărbători), comerț de întâmpinare pentru unități comerciale (ex.-expunerea de băuturi răcoritoare îmbuteliate în vitrine frigorifice), comerț de întâmpinare pentru unități de alimentație publică (ex. – terasă), etc.;

3. **amplasament** – locul de desfășurare al activităților economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public;
4. **alimentație publică** – activitatea de pregătire, preparare, prezentare și servire a produselor și băuturilor pentru consumul acestora în unități specializate;
5. **autorizație de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică** - documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară activități care se regăsesc în grupele 561 – Restaurante, 563 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor, în structuri de vânzare cu sediu fix;
6. **autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități recreative și distractive** - documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară activități care se regăsesc în grupa 932 – Alte activități recreative și distractive, în structuri cu sediu fix;
7. **autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public** - documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici sau pe teren aparținând persoanelor fizice sau juridice (comerț de mic detaliu, comerț de întâmpinare, campanii promoționale, etc.);
8. **aviz program de funcționare** – documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară activități comerciale și de prestări servicii care nu se regăsesc în grupele 561 – Restaurante, 563 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – Alte activități recreative și distractive, în structuri de vânzare cu sediu fix;

- 9. campanie promoțională** - totalitatea modalităților și instrumentelor specifice utilizate pentru a facilita cunoașterea și aprecierea de către consumatori a anumitor produse, servicii sau pentru a informa publicul asupra unor evenimente, a destinației unor spații, lansări de produse, deschideri de magazine și altele asemenea, precum și orice formă de prezentare a unei activități comerciale, industriale, artizanale sau liber-profesioniste având ca scop promovarea vânzării de bunuri și servicii, de drepturi și obligații;
- 10. comerț de întâmpinare pentru unități de alimentație publică** (restaurant, bar, cofetărie, patiserie, etc.) – comercializarea produselor din unitate pe terasa amenajată la exteriorul unității de alimentație publică;
- 11. comerț de mic detaliu** – activitatea de comercializare a produselor în cantități și sortimente restrânse, pe o perioadă determinată, în puncte fixe sau mobile;
- 12. pensiune** - structură de primire turistică;
- 13. construcție cu caracter provizoriu** – construcție autorizată, indiferent de natura materialelor utilizate, care, prin specificul funcțiunii adăpostite ori datorită cerințelor urbanistice impuse de autoritatea publică, au o durată de existență limitată, precizată și prin autorizația de construire.
- 14. consumator** – orice persoană fizică sau grup de persoane fizice constituite în asociații, care cumpără, dobândește, utilizează ori consumă produse sau servicii în afara activității profesionale;
- 15. documentație tehnică** - constituie parte integrantă a autorizației de funcționare și va cuprinde:
- un memoriu justificativ care va conține informații privind materialele, culorile, condițiile de utilizare ale terasei, suprafața pe care se va amenaja terasa și alte elemente considerate relevante de către operatorul economic;
 - un plan de situație cotate pe care vor fi obligatoriu configurate: numărul de mese și scaune, numărul și tipul de echipamente, jardinierile, cât și dispunerea lor;
- 1. exercițiu comercial** – una sau mai multe activități de comercializare cu

ridicata, cu amănuntul, de tip cash and carry, de alimentație publică, precum și serviciilor desfășurate de un operator economic;

2. ziua comunei/festival –manifestare artistică, în cadrul căreia evoluează artiști precum și serii de manifestări fără legătură cu arta, precum festivaluri de flori, ale berii, etc.;

3. mobilier urban – elemente funcționale și/sau decorative folosite pentru desfășurarea activității de alimentație publică în spațiul exterior punctului de lucru (mese, scaune, elemente de umbrire - umbrele/copertine/pergole, jardiniere);

4. obiecte și echipamente utilizate pentru comerț stradal:

- tonetă – tarabă, stand mic, fără fundație, amplasată în regim provizoriu, la care se vând: legume - fructe, flori, carte, presă etc.;
- miniexpoziție – panou expunere amplasat la locul desfășurării activității, în vederea expunerii de legume, fructe/flori, fără vânzare în exteriorul unității;
- utilaj specializat – aparat standardizat/vehicul, etc., pentru producerea și comercializarea de produse specifice alimentare;
- vitrină frigorifică, ladă frigorifică - echipament frigorific destinat expunerii mărfurilor (ex. băuturi îmbuteliolate, înghețată ambalată, etc.);
- mijloc pliant, panou expunere, etc.

5. operator economic - persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale, societățile comerciale, care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;

6. punct de lucru - unitatea în care operatorii economici își desfășoară activitatea în baza certificatului constatator, conform legislației în vigoare;

7. sediu fix – sediul la care se desfășoară activități economice, respectiv în incinta imobilelor sau în zone cu acces public, declarate ca puncte de lucru, conform certificatului constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

8. serviciu de piață – orice acțiune sau prestație care face obiectul vânzării-cumpărării pe piață, efectuată în scopul satisfacerii unor necesități ale consumatorilor;

9. structură de vânzare – spațiul de desfășurare a unuia sau mai multor

exerciții comerciale;

10. suprafață de vânzare – suprafața destinată accesului consumatorilor pentru achiziționarea produsului/serviciului, expunerii produselor oferite, plății acestora și circulației personalului angajat pentru derularea activității;

11. târg – loc mai întins și special amenajat pentru diverse ocazii, unde se vând și se cumpără produse specifice;

12. terasă de alimentație publică – loc special amenajat la exteriorul unității de alimentație publică cu mese, scaune, echipamente adiacente, elemente de umbrire, jardiniere, destinat servirii consumatorilor cu produse de alimentație publică, și care nu este clasificată ca unitate de alimentație publică tip - terasă, conform O. nr.65/2013;

13. unitate de alimentație publică tip – terasă (clasificată conform O.nr. 65/2013) - este o unitate independentă, amenajată în aer liber, dotată cu mobilier specific și decorată în mod adecvat;

14. zonă publică – zonă aparținând domeniului public sau privat al comunei Tulnici destinată folosinței publice;

15. zonă cu acces public - zonă aparținând persoanelor fizice sau juridice destinată folosinței publice, conform reglementărilor urbanistice.

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII GENERALE

3.1. Sfera de aplicabilitate

Art. 3 (1) Prevederile prezentului regulament se aplică persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale, societăților comerciale, ce desfășoară pe raza UAT Tulnici, activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață, inclusiv activităților de alimentație publică și/sau recreative și distractive, cât și asociațiilor/fundațiilor/ONG-urilor care desfășoară activități economice pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici.

(2) Prezentul regulament reglementează activitatea comercială și a serviciilor de piață; cerințele necesare în vederea desfășurării acestor activități; procedura de obținere a avizului program de funcționare, a autorizației de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și/sau

recreative și distractive, a autorizației de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip pensiune, a autorizației de funcționare pentru desfășurare de activități complementare la același punct de lucru, inclusiv a autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public în comuna Tulnici.

3.2. Tipuri de activități supuse autorizării

Art. 4 Se supun autorizării următoarele tipuri de activități:

- a) activități de alimentație publică în structuri cu sediu fix – cod CAEN 5610, respectiv 5630;
- b) activități recreative și distractive în structuri cu sediu fix – grupa CAEN 932;
- c) activități comerciale și de prestări servicii în structuri cu sediu fix, altele decât cele menționate la pct. a) și b). Sunt exceptate de la procedura autorizării activitățile de comercializare și serviciile de piață prevăzute la art. 3, alin. (3) din O.G. nr. 99/2000, republicată, dacă se desfășoară în exclusivitate în structura respectivă;
- d) activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public.

3.3. Acte administrative emise

Art. 5 Documentele care se eliberează de către Primăria comunei Tulnici în vederea desfășurării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, inclusiv activități de alimentație publică și/sau recreative și distractive sunt:

A) autorizație de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică - documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară activități care se regăsesc în grupele 561 – Restaurante, 563 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor, în structuri de vânzare cu sediu fix, în conformitate cu prevederile art. 475 alin. (3) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;

B) autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități

recreative și distractive - documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară activități care se regăsesc în grupa 932 – Alte activități recreative și distractive, în conformitate cu prevederile art. 475 alin. (3) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;

C) aviz program de funcționare - documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară activități comerciale și de prestări servicii care **nu se regăsesc** în grupele 561 – Restaurante, 563 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – Alte activități recreative și distractive, în structuri de vânzare cu sediu fix, în conformitate cu prevederile art. 6, art. 8 și art. 9 din O.G. nr. 99/2000, republicată și a pct. 1 lit. d, pct. 6 din H.G. nr. 333/2003, cât și ale art. 26 alin. 3 din O.G. nr. 21/1992, republicată;

D) autorizație de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip pensiune/hotel – documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară activități de cazare, de alimentație publică, recreative și distractive, cât și alte activități conexe de comerț și prestări servicii în cadrul unei pensiuni/hotel;

E) autorizație de funcționare pentru desfășurare de activități complementare la același punct de lucru - documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară mai multe activități economice complementare la același punct de lucru, respectiv alimentație publică, recreative și distractive, cât și alte activități conexe de comerț și prestări servicii;

F) autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public - documentul emis de Primăria comunei Tulnici operatorilor economici ce desfășoară activități cu caracter temporar, stradale, pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici sau pe teren aparținând persoanelor fizice sau juridice (comerț de mic detaliu, comerț de întâmpinare, campanie promoțională, etc.), în conformitate cu prevederile art. 2, art. 4, art. 27, respectiv art. 29 din H.G. nr. 348/2004, cât și art. 6 din O.G. nr. 99/2000, republicată;

G) acord pentru desfășurarea unei activități non profit de interes

general - este documentul emis de Primăria comunei Tulnici, prin care se autorizează desfășurarea pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici, a unor activități non-profit de interes general de către persoane fizice autorizate sau persoane juridice (operatori economici, organizații non-profit, etc.).

3.4. Prevederi generale în vederea emiterii documentelor

Art. 6 (1) Orice activitate comercială se desfășoară numai de către operatori economici autorizați în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) Persoanele fizice sau persoanele juridice trebuie să îndeplinească următoarele **condiții** pentru desfășurarea oricăror activități comerciale:

- ✓ sunt constituite și înregistrate legal;
- ✓ au ca obiect de activitate principal sau secundar comercializarea produselor și a serviciilor de piață;
- ✓ dețin avizele/autorizațiile de funcționare eliberate în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ✓ dețin avizele, program de funcționare/autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică/recreative și distractive/autorizațiile de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip pensiune/hotel, autorizațiile de funcționare pentru desfășurare de activități complementare la același punct de lucru, în conformitate cu prezentul regulament.

(3) Operatorii economici pot desfășura activități economice cu respectarea următoarelor **cerințe și criterii generale** ce trebuie îndeplinite în vederea desfășurării activităților comerciale, de prestări servicii și de alimentație publică/recreative și distractive:

- a)** desfășurarea unei activități civilizate care să respecte normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică, conform prevederilor legale în vigoare;
- b)** respectarea hotărârilor adoptate de consiliul local referitor la buna gospodărire și înfrumusețarea a comunei Tulnici;
- c)** orarul de funcționare se stabilește de fiecare operator economic cu respectarea legislației în vigoare și se afișează la intrarea în unitate, cu

vizibilitate din interiorul și exteriorul unității, operatorul economic are obligația respectării orarului de funcționare;

d) unitățile își vor organiza și desfășura activitatea în așa fel încât funcționarea lor, accesul clienților și aprovizionarea să nu producă prejudicii persoanelor care locuiesc în zona unde este amplasată unitatea;

e) să nu existe reclamații întemeiate cu privire la deranjul stradal în zona unde este amplasată unitatea;

f) desfășurarea activităților comerciale și de prestări servicii în structuri de vânzare edificate în baza autorizației de construire și a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții și/sau reglementate conform prevederilor PUZ/PUG;

g) respectarea legislației și actelor normative privind acustica în zonele rurale, în funcție de specificul acestora. Programul de difuzare a muzicii în unitățile de alimentație publică sau cu profil de divertisment (restaurante, baruri, terase, etc.), se face cu respectarea nivelului de zgomot, conform prevederilor legale.

h) operatorii economici sunt direct răspunzători de deținerea avizelor/autorizațiilor de la instituțiile abilitate, după caz (DSVSA, DSP, ISU Vrancea, Agenția pentru Protecția Mediului, ITM), de funcționarea punctului de lucru din punct de vedere sanitar, sanitar- veterinar, prevenirea incendiilor și protecția mediului, precum și de respectarea oricăror norme legale specifice domeniului de activitate în care își desfășoară activitatea.

i) în incinta și apropierea unităților de învățământ, în curțile acestor imobile, precum și pe trotuarele sau pe aleile de acces în aceste unități, se interzice comercializarea și expunerea spre vânzare a băuturilor alcoolice, a tipăriturilor și înregistrărilor audio și video cu conținut obscen, se interzice de asemenea și comercializarea ori expunerea spre vânzare a țigărilor și a celorlalte produse din tutun.

j) operatorii economici care realizează activități economice în baza unor avize speciale emise de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Tulnici vor prezenta la data solicitării autorizării, inclusiv la vizare, avizul respectiv.

k) se interzice organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a

serviciilor de piață în spații aflate în clădiri cu risc seismic ridicat, conform prevederilor Legii nr. 282/2015 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente.

l) îndeplinirea cerințelor profesionale de către personalul angajat pentru exercitarea de activități comerciale cu produse din sectorul alimentar și de alimentație publică, conform prevederilor O.G. nr. 99/2000, republicată.

m) operatorii economici care solicită autorizarea în vederea desfășurării de activități economice, vor depune documentația în vederea autorizării cu minim 30 de zile înainte de data la care doresc începerea activității, excepție fac campaniile promoționale al căror termen de depunere a documentației va fi de minim 7 zile.

n) pentru operatorii care desfășoară deja activități economice fără a fi autorizați de primăria comunei Tulnici, vor depune cererea în acest sens într-un timp cât mai scurt, respectiv în maxim 30 zile lucrătoare de la data adoptării acestui regulament.

CAPITULUL 4 PROCEDURA DE AUTORIZARE PENTRU DESFĂȘURAREA DE ACTIVITĂȚI ECONOMICE ÎN STRUCTURI CU SEDIU FIX

A. Activități de alimentație publică

A.1. Definiție și coduri CAEN

Art. 7 (1) Activitatea de **alimentație publică** reprezintă *activitatea de pregătire, preparare, prezentare și servire a produselor și băuturilor pentru consumul acestora în unități specializate.*

(2) Codurile CAEN necesare desfășurării activității de alimentație publică sunt *5610 –Restaurante și 5630 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor.*

A.2. Autorizația de funcționare

Art. 8 (1) Documentul emis de Primăria comunei Tulnici pentru desfășurarea activității de alimentație publică, care cuprinde și orarul de funcționare, dacă este cazul.

(2) Autorizația de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică va fi eliberată la cererea operatorului economic, în termen de 30 zile de la solicitare și este valabilă pentru anul calendaristic în curs. Operatorul economic poate desfășura activitate numai după obținerea actului administrativ, sau în cazul în care desfășoară deja aceste activități, cererea se va depune în termen de 30 zile lucrătoare de la data adoptării prezentului regulament.

(3) Vizarea anuală este obligatorie până la data de 31 martie a fiecărui an, ulterior celui de obținere.

(4) Autorizația va fi emisă în baza documentelor depuse, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

A.3. Acte necesare pentru eliberarea, respectiv vizarea autorizației de funcționare.

Art. 9 (1) Documentele necesare pentru eliberarea autorizației de funcționare sunt următoarele:

1. Cerere pentru eliberarea autorizației de funcționare – coform anexei nr. 1 la prezentul regulament;
2. Dovada deținerii legale a bunului imobil edificat conform legislației în vigoare și încadrarea activității solicitate pentru autorizare în reglementările urbanistice aprobate;
3. Autorizație de construire al spațiului unde operatorul economic își desfășoară activitatea.
4. Contract de închiriere (copie)/contract de comodat (copie conform cu originalul), etc., după caz;
5. Documentație tehnică (constituie parte integrantă a autorizației de funcționare) doar pentru unitățile de alimentație publică – tip terasă clasificate conform prevederilor legale în vigoare:

6. (1) Certificat de clasificare/autorizație provizorie de funcționare pentru structuri de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică, eliberat conform prevederilor legale în vigoare,

Sau

(2) Declarație pe propria răspundere referitoare la tipul unității de alimentație publică conform prevederilor HG nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistică – conform anexei nr. 2 la prezentul regulament;

7. Contract de salubritate;

8. Declarația pe propria răspundere cu privire la deținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității, conform legislației în vigoare (se completează cu dețin/nu este cazul) - conform anexei nr. 3 la prezentul regulament;

9. Fotografii din unghiuri diferite pentru exteriorul unității și interiorul unității supuse autorizării;

10. Dovada achitării taxei aferente autorizației de funcționare.

(2) extrasul de carte funciară (actualizat) **pentru** imobilul pentru care se solicită autorizarea trebuie să fie înregistrat la compartimentul impozite și taxe ca imobil nerezidențial.

(3) Documentele necesare pentru vizarea autorizației de funcționare sunt următoarele:

a) cerere - conform anexei nr. 4 la prezentul regulament;

b) dovada achitării taxei de viză.

c) autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică (în original) ;

d) actul privind deținerea legală a spațiului ;

e) orarul de funcționare modificat, purtând stampila și semnatura reprezentantului legal al comerciantului, după caz ;

f) acordul vecinilor, pentru activitatea desfășurată înainte de ora 08⁰⁰ și **după orele 22⁰⁰**, pe o rază de cel puțin 50 m de unitatea comercială;

A.4. Cerințe necesare desfășurării activității de alimentație publică

A.4.1. Cerințe generale

Art. 10 Operatorii economici pot desfășura activități de alimentație publică cu respectarea următoarelor cerințe obligatorii:

- a)** Operatorul economic este obligat să asigure liniștea și ordinea publică atât în interiorul unității cât și pe suprafața de teren aferentă unității.
- b)** Să respecte limitele de zgomot față de vecinătățile locuibile conform legislației și actelor normative privind acustica în zonele rurale.
- c)** Unitatea să nu fie reclamată în mod întemeiat de către proprietarii imobilelor limitrofe (pe hotar) cu destinația de locuință, datorită zgomotului provocat sau cu privire la deranjul stradal în zona unității respective
- d)** Pentru spațiile situate în zona de case, reglementate prin autorizație de construire (PUD/PUZ/PUG), din care reiese destinația de alimentație publică, acordurile proprietarilor imobilelor limitrofe (pe hotar) cu destinația de locuință, se vor solicita doar pentru unitățile care desfășoară activitate înainte de ora 08⁰⁰ și peste ora 22⁰⁰.
- e)** Nu este necesar acordul vecinilor limitrofi, indiferent de orarul de funcționare:
 - când unitatea se află în cadrul unui complex comercial;
 - când unitatea face parte dintr-o structură de primire turistică;
 - când activitatea de alimentație publică este conexă altei activități principale, cu condiția încadrării în orarul de funcționare al acesteia (spălătorii auto, service, etc.);
 - când unitatea de alimentație publică se află în imobile cu funcțiuni multiple, altele decât locuire, reglementate urbanistic.
- f)** Pentru spațiile situate în zona de case/clădiri colective sau limitrofe acestora, care nu sunt reglementate prin autorizație de construire pentru activitatea economică solicitată (PUG/PUD/PUZ) sau pentru spațiile a căror destinație nu este în concordanță cu activitate economică solicitată, autorizația de funcționare se va elibera în urma analizării următoarelor condiții:

- ✓ imobilul pentru care se solicită autorizarea, să fie înregistrat la compartimentul impozite si taxe al comunei Tulnici, ca tip nerezidențial;
- ✓ prezentarea avizelor/autorizațiilor/acordurilor emise de alte instituții abilitate ale statului (ISU, DSP, DSVSA, etc.), după caz.

Art. 11 În unitățile de alimentație publică - tip terasă, clasificate conform prevederilor legale în vigoare, aflate pe teren aparținând persoanelor fizice sau juridice, nu se vor autoriza în perimetrul terasei alte activități comerciale sau prestări servicii.

B. Activități recreative și distractive

B.1. Definiție și coduri CAEN

Art. 12 (1) Activitățile recreative și distractive reprezintă *activitățile de exploatare a unei varietăți de atracții cum ar fi: activități ale bălciurilor și parcurilor de distracții, parcurilor recreative (fără cazare), funcționarea ringurilor de dans.*

(2) Codurile CAEN necesare desfășurării activităților recreative și distractive sunt cele cuprinse în grupa **CAEN 932 – Alte activități recreative și distractive.**

B.2. Autorizația de funcționare

Art. 13 (1) Documentul emis de Primăria comunei Tulnici pentru desfășurare de activități recreative și distractive este autorizația de funcționare și cuprinde și orarul de funcționare.

(2) Autorizația de funcționare pentru desfășurare de activități recreative și distractive va fi eliberată la cererea operatorului economic, în termen de 30 zile de la solicitare și este valabilă pentru anul calendaristic în curs. Operatorul economic poate desfășura activitate numai după obținerea actului administrativ, sau în cazul în care desfășoară deja aceste activități, cererea se va depune în termen de 30 zile lucrătoare de la data adoptării prezentului regulament.

(3) Vizarea anuală este obligatorie până la data de 31 martie a fiecărui an, ulterior celui de obținere.

(4) Documentul va fi emis în baza documentelor depuse, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

B.3. Acte necesare pentru eliberarea, respectiv vizarea autorizației de funcționare.

Art. 14 (1) Documentele necesare pentru eliberarea autorizației de funcționare sunt următoarele:

1) Cerere pentru eliberarea autorizației de funcționare – conform anexei nr. 5 la prezentul regulament;

2) Dovada deținerii legale a bunului imobil edificat conform legislației în vigoare și încadrarea activității solicitate pentru autorizare în reglementările urbanistice aprobate:

a. Extras de carte funciară pentru informare (actualizat), din care să rezulte aria desfășurată;

b. Contract de salubritate;

c. Declarația pe propria răspundere cu privire la deținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității, conform legislației în vigoare (se completează cu dețin/nu este cazul) - conform anexei nr. 3 la prezentul regulament;

d. Fotografii din unghiuri diferite pentru exteriorul unității și interiorul unității supuse autorizării;

e. Dovada achitării taxei autorizației de funcționare.

(2) Documentele necesare pentru vizarea autorizației de funcționare sunt următoarele:

- cerere – conform anexei nr. 7 la prezentul regulament;
- dovada achitării taxei de viză.
- autorizația privind desfășurarea activității recreative și distractive (în original) ;
- actul privind deținerea legală a spațiului ;

- orarul de functionare modificat, purtand stampila si semnatura reprezentantului legal al comerciantului, dupa caz;
- acordul vecinilor, pentru activitatea desfasurata înainte de ora 08⁰⁰ și **dupa orele 22⁰⁰**, pe o raza de cel putin 50 m de unitatea comerciala;

B.4. Cerințe necesare desfășurării activităților recreative și distractive

Art. 15 Operatorii economici pot desfășura activități recreative și distractive cu respectarea următoarelor cerințe:

a) Pentru spațiile situate în zona de case a comunei Tulnici în care se desfășoară activitate înainte de ora 08⁰⁰ și peste ora 22⁰⁰, operatorul economic trebuie să prezinte acordurile proprietarilor imobilelor limitrofe (pe hotar) cu destinația de locuință.

b) Pentru spațiile situate în zone de case/clădiri colective sau limitrofe acestora, care nu sunt reglementate prin autorizație de construire pentru activitatea economică solicitată (PUD/PUZ/PUG) sau pentru spațiile a căror destinație nu este în concordanță cu activitatea solicitată, autorizația de funcționare se va elibera în urma analizării următoarelor condiții:

- ✓ imobilul pentru care se solicită autorizarea, să fie înregistrat la compartimentul impozite si taxe al comunei Tulnici, ca tip nerezidențial;
- ✓ prezentarea avizelor/autorizațiilor/acordurilor emise de alte instituții abilitate ale statului (ISU, DSP, DSVSA, etc.), după caz.

c) operatorii economici care desfășoară activități de agrement într-un perimetru delimitat (ex. pistă karting, bază de agrement nautic, tobogan gonflabil, etc.) au obligația obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurare de activități recreative și distractive.

C. Activități comerciale și de prestări servicii (altele decât cele prevăzute la lit.A și B.)

C.1. Definiție și coduri CAEN

Art. 16 (1) Activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate

în structuri cu sediu fix care se încadrează în această categorie, altele decât cele de alimentație publică (A) sau activitățile recreative și distractive (B): *magazin, laborator patiserie, salon de înfrumusețare, service auto, vulcanizare, spălătorie auto, depozit, birou, dezmembrări auto, prelucrare a lemnului, comerț cu flori, etc.*

(2) Sunt exceptate de la procedura autorizării activitățile de comercializare și serviciile de piață prevăzute la art. 3, alin. (3) din O.G. nr. 99/2000, republicată, dacă se desfășoară în exclusivitate în structura respectivă.

(3) Principalele **coduri CAEN** pentru desfășurarea activităților comerciale și de prestări - 4711 – *Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun*; 4719 - *Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare*, 9602 – *Coafură și alte activități de înfrumusețare*; 4520 – *Întreținerea și repararea autovehiculelor*, 4613 – *Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții*; 4631 – *Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor*, 1623- *Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții*, 4766- *comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor și comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate*, 4673- *comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare*, 4674- *comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire*, 4572- *comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate*, 5210- *depozitări, etc.*

C.2. Document eliberat

Art. 17 (1) Documentul emis de Primăria comunei Tulnici este **autorizația/avizul programului de funcționare**.

(2) Documentul va fi eliberat la cererea operatorului economic, în termen de 30 zile de la solicitare și este valabil pentru anul calendaristic în curs. Operatorul economic poate desfășura activitate numai după obținerea actului administrativ, sau în cazul în care desfășoară deja aceste activități, cererea se

va depune în termen de 30 zile lucrătoare de la data adoptării prezentului regulament.

(3) Vizarea anuală este obligatorie până la data de 31 martie a fiecărui an, ulterior celui de obținere.

(4) Actul va fi emis în baza documentelor depuse, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

C.3. Acte necesare pentru eliberarea, respectiv vizarea autorizației/avizului programului de funcționare

Art. 18 (1) Documentele necesare pentru eliberarea autorizației/avizului programului de funcționare sunt următoarele:

1. Cerere pentru eliberarea avizului programului de funcționare – conform anexei nr. 8 la prezentul regulament;
2. Dovada deținerii legale a bunului imobil edificat conform legislației în vigoare și încadrarea activității solicitate pentru autorizare în reglementările urbanistice aprobate:
 - a. Extras de carte funciară pentru informare (actualizat), din care să rezulte aria desfășurată;
3. Certificatul de înregistrare;
4. Actul constitutiv al societății;
5. Statutul societății;
6. Certificat ORC;
7. Contract de salubritate;
8. Declarația pe propria răspundere cu privire la deținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității, conform legislației în vigoare (se completează cu dețin/nu este cazul) – conform anexei nr. 3 la prezentul regulament;
9. Dovada achitării taxei pentru eliberarea autorizației de funcționare.

(2) Documentele necesare pentru vizarea avizului programului de funcționare sunt următoarele:

- a) cerere – conform anexei nr. 9 la prezentul regulament;

b) dovada achitării taxei de viză.

C.4. Cerințe necesare desfășurării activităților comerciale și de prestări servicii (altele decât cele prevăzute la lit. A și B.)

C.4.1. Cerințe generale

Art. 19 (1) Autorizația/Avizul de funcționare va fi solicitat de către operatorii economici (persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, societăți comerciale), care desfășoară activități economice prestate într-un spațiu în care accesul publicului este liber, indiferent de forma de proprietate.

(2) Nu este necesară obținerea avizului program de funcționare pentru sediul social al operatorului economic dacă nu este declarat și ca punct de lucru la Oficiul Registrului Comerțului.

(3) În cazul în care orarul de funcționare nu poate fi aprobat în forma propusă de solicitant i se comunică acestuia, în scris, motivele care stau la baza acestui refuz. În acest caz, solicitantul va face o nouă cerere în care va solicita aprobarea unui nou orar, conform cerințelor prezentului regulament și motivațiilor comunicate în scris.

D. PENSIUNE/HOTEL

D.1. Definiție și coduri CAEN

Art. 20 (1) *Pensiune- structură de primire turistică*

(2) În perimetrul unei pensiuni/hotel se pot desfășura și alte activități conexe domeniului principal de activitate, respectiv cazării și anume: comerț, prestări servicii, alimentație publică, activități recreative și distractive, indiferent de tipul, numărul și specificul acestora.

(3) **Codurile CAEN** necesare desfășurării activităților într-o pensiune/hotel sunt 5510 – *Hoteluri și alte facilități de cazare similare*, 5610 – *Restaurante*, 5630 – *Baruri și alte activități de servire a băuturilor*, grupa 932 – *Alte activități recreative și distractive, precum și codurile specifice activității de comerț, etc.*

D.2. Documentul eliberat

Art. 21 (1) documentul emis de Primăria comunei Tulnici este **Autorizația de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip pensiune/hotel**. Aceasta cuprinde și orarul de funcționare pentru fiecare tip de unitate.

(2) Autorizația de funcționare va fi eliberată la cererea operatorului economic, în termen de 30 zile de la solicitare și este valabilă pentru anul calendaristic în curs. Operatorul economic poate desfășura activitate numai după obținerea actului administrativ, sau în cazul în care desfășoară deja aceste activități, cererea se va depune în termen de 30 zile lucrătoare de la data adoptării prezentului regulament.

(3) Vizarea anuală este obligatorie până la data de 31 martie a fiecărui an, ulterior celui de obținere.

(4) Autorizația va fi emisă în baza documentelor depuse, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

D.3. Acte necesare pentru eliberarea, respectiv vizarea autorizației de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip pensiune/hotel.

Art. 22 (1) Documentele necesare pentru eliberarea autorizației de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip pensiune/hotel sunt următoarele:

1. Cerere – conform anexei nr. 1 la prezentul regulament.
 - a. Se va specifica orarul de funcționare și suprafața aferentă.
2. Dovada deținerii legale a bunului imobil edificat conform legislației în vigoare și încadrarea activității solicitate pentru autorizare în reglementările urbanistice aprobate:
 - a. Extras de carte funciară pentru informare (actualizat), din care să rezulte aria desfășurată,
3. Autorizația de construire a spațiului unde se va desfășura activitatea
4. Certificat de clasificare/autorizație provizorie de funcționare pentru unitățile de cazare;

5. Certificat de clasificare/autorizație provizorie de funcționare pentru structuri de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică, eliberat conform prevederilor legale în vigoare.
6. Contract de salubritate;
7. Declarație pe propria răspundere cu privire la deținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității, conform legislației în vigoare (se completează cu dețin/nu este cazul) – conform anexei nr. 3 la prezentul regulament;
8. Fotografii din unghiuri diferite pentru exteriorul unității și interiorul unității supuse autorizării;
9. Dovada achitării taxei.
10. Alte documente considerate relevante.

(2) Documentele necesare pentru vizarea autorizației de funcționare pentru pensiune/hotel sunt următoarele:

- a) cerere - conform anexei nr. 4 la prezentul regulament;
- b) dovada achitării taxei de viză.
- c) autorizația privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica (in original) ;
- d) actul privind detinerea legala a spatiului ;
- e) orarul de functionare modificat, purtand stampila si semnatura reprezentantului legal al comerciantului, dupa caz ;
- f) acordul vecinilor, pentru activitatea desfasurata dupa orele 22,00, pe o raza de cel putin 50 m de unitatea comerciala ;

D.4. Cerințe necesare pentru obținerea autorizației de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip pensiune/hotel

Art. 23 Pentru spațiile situate în zone de case/clădiri colective sau limitrofe acestora, care nu sunt reglementate prin autorizație de construire pentru activitatea economică solicitată (PUD/PUZ/PUG) sau pentru spațiile a căror destinație nu este în concordanță cu activitatea solicitată, autorizația de funcționare se va elibera în urma analizării următoarelor condiții:

- imobilul pentru care se solicită autorizarea, să fie înregistrat la biroul impozite și taxe, ca tip nerezidențial;
- ✓ prezentarea avizelor/autorizațiilor/acordurilor emise de alte instituții abilitate ale statului (ISU, DSP, DSVSA, etc.), după caz.

E. Activități economice complementare desfășurate la același punct de lucru

E.1. Definiție și coduri CAEN

Art. 24 (1) Activități economice complementare - un *ansamblu de activități prestate de un singur operator economic, care sunt desfășurate la același punct de lucru, în spații individualizate.*

(2) Codurile CAEN necesare desfășurării activităților economice complementare la același punct de lucru sunt 5610 – *Restaurante*, 5630 – *Baruri și alte activități de servire a băuturilor*, grupa 932 – *Alte activități recreative și distractive, precum și codurile specifice activității de comerț și prestări servicii (ex.: librărie și cafenea, loc de joacă și snack-bar, etc.).*

E.2. Documentul eliberat

Art. 25 (1) Actul emis de Primăria comunei Tulnici este **Autorizația de funcționare pentru desfășurare de activități complementare la același punct de lucru.** Aceasta cuprinde și orarul de funcționare pentru fiecare tip de unitate.

(2) Autorizația de funcționare pentru punct de lucru va fi eliberată la cererea operatorului economic, în termen de 30 zile de la solicitare și este valabilă pentru anul calendaristic în curs. Operatorul economic poate desfășura activitate numai după obținerea actului administrativ, iar în cazul în care desfășoară deja astfel de activități, în termen de 30 zile lucrătoare de la data adoptării prezentului regulament.

(3) Vizarea anuală este obligatorie până la data de 31 martie a fiecărui an, ulterior celui de obținere.

(4) Actul va fi emis în baza documentelor depuse, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

E.3. (1) Documentele necesare pentru eliberarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități complementare la același punct de lucru sunt următoarele:

1. Cerere – conform anexei nr. 10 la prezentul regulament.
2. Dovada deținerii legale a bunului imobil edificat conform legislației în vigoare și încadrarea activității solicitate pentru autorizare în reglementările urbanistice aprobate:
 - 2.1. Extras de carte funciară pentru informare (actualizat), din care să rezulte aria desfășurată,
- sau**
3. Certificat de clasificare/autorizație provizorie de funcționare pentru unitățile de cazare;
4. Certificat de clasificare/autorizație provizorie de funcționare pentru structuri de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică, eliberat conform prevederilor legale în vigoare.
5. Contract de salubritate;
6. Declarație pe propria răspundere cu privire la deținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității, conform legislației în vigoare (se completează cu dețin/nu este cazul) – conform anexei nr. 3 la prezentul regulament;
7. Fotografii din unghiuri diferite pentru exteriorul unității și interiorul unității supuse autorizării;
8. Dovada achitării taxei.
9. Alte documente considerate relevante.

(3) Documentele necesare pentru vizarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități complementare la același punct de lucru sunt următoarele:

- a) cerere - conform anexei nr. 11 la prezentul regulament;
- b) dovada achitării taxei de viză.
- c) autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică (în original);

- d) actul privind detinerea legala a spatiului;
- e) orarul de functionare modificat, purtand stampila si semnatura reprezentantului legal al comerciantului, dupa caz;
- f) acordul vecinilor, pentru activitatea desfasurata dupa orele 22,00, pe o raza de cel putin 50 m de unitatea comerciala;

E.4. Cerințe necesare desfășurării activităților complementare

Art. 26 Autorizarea se va face conform activităților desfășurate cu respectarea cerințelor obligatorii din prezentul regulament, pentru fiecare tip de activitate în parte, conform codurilor CAEN, cu achitarea taxelor aferente fiecărei activități în parte, sub condiția depunerii documentației o singură dată și a desfășurării unui comerț civilizat.

CAPITOLUL 5. PROCEDURA DE AUTORIZARE PENTRU DESFĂȘURAREA DE ACTIVITĂȚI ECONOMICE CU CARACTER TEMPORAR ÎN ZONE PUBLICE SAU CU ACCES PUBLIC

1.1. Definiție și coduri CAEN

Art. 27 (1) Activitatea economică cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public reprezintă *activitatea de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, în zone aparținând domeniului public sau privat al comunei Tulnici sau în zone aparținând persoanelor fizice sau juridice.*

(2) Zonele publice sau cu acces public în care se poate exercita comerț cu produse și servicii de piață sunt stabilite de către autoritățile administrației publice locale în conformitate cu planurile de urbanism.

(3) Autoritățile publice locale stabilesc tipul de comerț, potrivit actelor normative în vigoare.

(4) Principalele **coduri CAEN** necesare desfășurării de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public – 4781 – *Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun*

efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe, 4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe și a altor produse, etc.

1.2. Documentul eliberat

Art. 28 (1) Actul emis de Primăria comunei Tulnici este **Autorizația de funcționare pentru desfășurare de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public.**

(2) Autorizația de funcționare se eliberează anual, în termen de 30 de zile de la data solicitării, pentru fiecare punct de lucru al operatorului economic și este valabilă pentru anul calendaristic în curs. Operatorul economic poate desfășura activitate numai după obținerea actului anterior menționat.

(3) Constituie parte integrantă a autorizației de funcționare următoarele: plan de situație al amplasamentului autorizat, proces verbal de predare primire a amplasamentului și altele.

(4) În autorizația de funcționare va fi menționat tipul de mobilier stradal care va fi utilizat pe amplasamentul aprobat.

1.3. Categori de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public și sectoarele de desfășurare a acestora

Art. 29 Principalele categorii de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public sunt:

(1) activități de comerț de mic detaliu: flori; legume-fructe; cărți; presă; obiecte religioase; hand made (articole lucrate manual); înghețată; baloane; activități cu caracter ocazional: produse specifice sărbătorilor tradiționale (Paște, Crăciun, Moșii de vară, Moșii de iarnă, mărțișoare, felicitări, etc.); bilete jocuri de noroc; obiecte de uz casnic;

(2) activități de comerț de întâmpinare pentru unități de alimentație publică (terase de alimentație publică);

(3) circuri (doar în zone cu acces public);

(5) activități cu caracter cultural/artistic/sportiv (târguri, expoziții, spectacole, festivaluri, etc.);

(6) campanii promoționale;

- (7) realizare și comercializare produse de artizanat, pictură și altele asemenea;
- (8) filmări; etc.

1.4. Acte necesare pentru eliberarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activităților economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public

Art. 30 (1) Documentele necesare pentru eliberarea autorizației de funcționare - comerț de mic detaliu, campanii promoționale, circuri, activități cu caracter cultural/artistic/sportiv (târguri, expoziții, spectacole, festivaluri, etc.), realizare și comercializare produse de artizanat, pictură și altele asemenea sunt următoarele:

1. Cerere pentru eliberarea autorizației de funcționare – conform anexei nr. 12 la prezentul regulament;
2. Certificat de atestare eliberat de către organul fiscal competent - pentru operatorii economici care se obligă să achite taxele viitoare eşalonat, conform deciziei de impunere; operatorii economici care figurează cu debite sau amenzi contravenționale neachitate la bugetul local, pot fi autorizați doar după achitarea acestora.
3. Certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului;
4. Act constitutiv al societății (statut, contract de societate);

sau

Certificat de înregistrare mențiuni și rezoluție emisă de Oficiul Registrului Comerțului în baza prevederilor O.U.G. nr.44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale;

5. Contract de salubritate (acesta se va depune la eliberarea autorizației de funcționare);
6. Schițe privind amplasamentul propus și 2-3 fotografii din unghiuri diferite din care să reiasă zona amplasamentului supus autorizării;
7. Alte documente în funcție de specificul activității solicitate și de natura juridică a terenului.

(1.1) Pentru desfășurarea activităților cu caracter cultural/artistic/sportiv (târguri, expoziții, spectacole, festivaluri, etc.) se va depune, în plus față de cele menționate la alin.(1) contract încheiat cu o firmă specializată pentru asigurarea și menținerea curățeniei la locul de desfășurare a evenimentului/activității și pentru colectarea selectivă și transportul deșeurilor lichide și solide, conform normelor de mediu prevăzute de legislația în vigoare;

(2) Documentele necesare pentru eliberarea autorizației de funcționare - comerț de întâmpinare

a) pentru unități comerciale:

1. Cerere pentru eliberarea autorizației de funcționare – conform anexei nr. 12 la prezentul regulament;
2. Aviz program de funcționare (copie);
3. Dovada deținerii legale a terenului în situația în care comerțul de întâmpinare urmează să se desfășoare pe teren aparținând persoanelor fizice sau juridice.
4. Plan de situație cotate cu încadrarea în zonă a amplasamentului propus, în raport cu unitatea economică și vecinătățile existente; Fotografii din unghiuri diferite din care să reiasă zona amplasamentului supus autorizării.

b) pentru unități de alimentație publică – terase de alimentație publică

1. Cerere pentru eliberarea autorizației de funcționare – conform anexei nr. 12 la prezentul regulament;
2. Certificat de atestare fiscală eliberat de către organul fiscal competent - pentru operatorii economici care se obligă să achite taxele viitoare eşalonat, conform deciziei de impunere. Operatorii economici care figurează cu debite sau amenzi contravenționale neachitate la bugetul local, pot fi autorizați doar după achitarea acestora.
3. Autorizația de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică (copie);
4. Dovada deținerii legale a terenului în situația în care terasa se va amplasa pe teren aparținând persoanelor fizice sau juridice:

4.1. Titlul de proprietate pentru teren:

- intabulare și documentație cadastrală/extras de carte funciară pentru informare (actualizat), din care să rezulte terenul pe care se va amplasa terasa;

sau

- contract de vânzare cumpărare/certificat de moștenitor/hotărâre judecătorească, etc.;

4.2. Contract de închiriere (copie)/contract de comodat (copie conform cu originalul), etc., unde este cazul;

5. documentație tehnică - constituie parte integrantă a autorizației de funcționare și va cuprinde:

5.1. un memoriu justificativ care va conține informații privind materialele, culorile, condițiile de utilizare ale terasei, suprafața pe care se va amenaja terasa și alte elemente considerate relevante de către operatorul economic;

5.2. un plan de situație cotate pe care vor fi obligatoriu configurate: numărul de mese și scaune, numărul și tipul de echipamente, jardinierele, cât și dispunerea lor;

6. Fotografii din unghiuri diferite din care să reiasă zona amplasamentului supus autorizării, precum și mobilierul utilizat.

1.5. Cerințe necesare desfășurării activităților economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public

1.5.1. Cerințe generale

Art. 31 Atribuirea amplasamentelor pentru desfășurarea de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public se va face direct, la cererea operatorului economic sau în urma organizării unor licitații publice, după caz.

Art. 32 (1) Operatorul economic care solicită desfășurarea de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public trebuie să dețină toate acordurile și avizele prevăzute de legislația specifică în vigoare, obligatorii pentru desfășurarea activității.

(2) Amplasamentele pentru comerț de întâmpinare pentru unități comerciale sau de alimentație publică (terase de alimentație publică) vor fi atribuite la cererea deținătorilor acestor unități, numai în măsura în care topografia locului permite și în condițiile prezentului regulament.

(3) În fața structurilor de vânzare cu sediu fix și în imediata apropiere a acestora, în situația organizării de târguri expoziționale, este interzisă comercializarea de produse similare de către alți comercianți.

(4) Operatorii economici au obligația desfășurării activității economice doar în perimetrul și pe amplasamentul aprobat, fără extinderea ulterioară a amplasamentului, în zonele învecinate.

(5) Operatorii economici care dețin autorizații de funcționare pentru desfășurare de activități economice cu caracter temporar în zone publice au obligația să desfășoare activitate economică pe toată perioada de valabilitate a autorizației, asigurând o estetică adecvată și în perioadele de inactivitate, care vor fi justificate și acceptate pe perioade scurte, motivat.

(6) În situația desfășurării unor activități temporare pe domeniul public (ex. activități cu caracter social/cultural/sportiv - evenimente, etc.) sau în cazuri de utilitate publică, amplasamentele autorizate care sunt în raza de desfășurare a acestora, vor fi eliberate temporar pe perioada desfășurării evenimentelor, în urma notificării emitentului, urmând ca pentru această perioadă să fie restituită contravaloarea taxei de amplasament, în urma solicitării operatorului economic.

(7) În cazul desfășurării unor activități cu caracter social/cultural/sportiv (evenimente, etc.) operatorii economici au următoarele obligații:

- a) respectarea normelor de estetică, igienă;
- b) deținerea de recipiente pentru deșeurile lichide și solide conform normelor de mediu prevăzute de legislația în vigoare;
- c) colectarea selectivă și transportul deșeurilor lichide și solide, conform normelor de mediu prevăzute de legislația în vigoare;
- d) depunerea declarațiilor fiscale pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate sau pentru serviciile de reclamă și publicitate (după caz), cât și a copiilor după chitanța prin care au achitat taxa datorată.

Dacă operatorii economici nu au afișaj în scop de reclamă și publicitate, vor completa o declarație în acest sens.

Art. 33 În situația în care terenul pe care se află amplasamentele autorizate urmează să fie afectat de lucrări edilitare, autoritatea publică locală poate interveni ori de câte ori este necesar prin re poziționarea amplasamentelor autorizate.

Art. 34 (1) Este obligatoriu ca la locul de desfășurare a activităților economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public, operatorul economic să dețină și să utilizeze recipiente speciali pentru deșeuri. Se interzice depozitarea deșeurilor în zona ocupată sau pe zonele verzi din apropiere.

(2) Este interzisă comercializarea stradală a băuturilor alcoolice sub orice formă, a produselor alimentare neambalate și a celor perisabile (excepție fac terasele amenajate).

(3) În zonele publice sau cu acces public din comuna Tulnici sunt interzise activitățile care tulbură liniștea și ordinea publică, activitățile de cerșetorie, strângere de fonduri și alte activități similare.

Art. 35 Operatorii economici care vor să desfășoare pe teren aparținând persoanelor fizice sau juridice activități de comerț, prestări servicii, alimentație publică se pot autoriza doar în situația în care activitatea solicitată este în concordanță cu destinația terenului stabilită prin reglementările urbanistice și actul de proprietate, după caz, în condițiile prezentului regulament.

Art. 36 Jocurile de artificii pot fi organizate și desfășurate în condițiile stabilite prin legislația în vigoare, cu obligativitatea obținerii avizelor speciale și respectării limitei orare prevăzute de lege.

Art. 37 Operatorii economici care desfășoară activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public, au următoarele

obligații:

- a)** să păstreze și să asigure curățenia la locul de vânzare pe o rază de cel puțin 5 m.;
- b)** să-și dimensioneze stocul de marfă potrivit capacității mobilierului aprobat, astfel încât să prezinte și să depoziteze produsele exclusiv prin intermediul acestuia, fiind interzisă depozitarea produselor ori ambalajelor direct pe sol sau pe acoperiș ori prin agățarea de acoperiș, să nu depășească suprafața aprobată prin autorizația de funcționare;
- c)** să folosească doar mobilierul stradal agreat de Primăria comunei Tulnici, în caz contrar acesta urmând a fi dezafectat de către poliție;
- d)** să nu comercializeze decât produsele aprobate prin autorizația de funcționare;
- e)** să asigure spălarea, vopsirea și repararea mobilierului folosit ori de câte ori este necesar pentru a menține permanent aspectul estetic inițial al acestuia;
- f)** să înlocuiască mobilierul stradal utilizat atunci când acesta prezintă aspecte de degradare;
- g)** să respecte documentația tehnică (parte integrantă a autorizației de funcționare);
- h)** să respecte ordinea și liniștea publică în perimetrul amplasamentului pentru a nu se crea disconfort riveranilor;
- i)** să întrerupă, să suspende sau să restrângă activitatea în cazul efectuării unor lucrări edilitare sau în cazul în care desfășurarea activității este de natura a cauza prejudicii proprietarilor imobilelor învecinate;
- j)** să respecte reglementările în vigoare;
- k)** să nu aducă prejudicii mediului înconjurător;
- l)** să nu subînchirieze amplasamentul și să nu ceseze autorizația de funcționare unei terțe persoane, să nu deterioreze amplasamentul pe care își desfășoară activitatea și/sau în imediata vecinătate a acestuia. Orice deteriorarea va fi remediată în integralitate pe cheltuiala operatorului economic, urmând ca acesta să fie sancționat în conformitatea cu prevederile legale pentru distrugerea bunului public;
- m)** să achite contravaloarea taxei de autorizare, precum și taxei de

amplasament, conform deciziei de impunere.

1.5.2. TERASE DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ - cerințe specifice

Art. 38 (1) Autorizația de funcționare se eliberează operatorilor economici care desfășoară activități de comerț de întâmpinare pentru unități de alimentație publică prin amplasarea de terase. Actul eliberat de către Primăria comunei Tulnici în vederea funcționării teraselor este **Autorizația de funcționare pentru desfășurarea de activități cu caracter temporar.**

(2) Operatorul economic trebuie să dispună de toate acordurile și avizele legale obligatorii pentru desfășurarea activității.

(3) Operatorii economici pot solicita autorizarea teraselor (indiferent de forma de proprietate a terenului) odată cu vizarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică.

Art. 39 În situația în care orarul de funcționare al teraselor este mai mic decât al unității proprii de alimentație publică, operatorii economici își vor putea desfășura activitatea în continuare, în interiorul unității respective până la închiderea acesteia conform orarului aprobat.

Art. 40 (1) Terasele se vor amplasa, conform unei documentații tehnice care va conține un memoriu justificativ în care sunt menționate informații privind materialele, culorile, condițiile de utilizare ale terasei și alte elemente considerate relevante de către operatorul economic, precum și un plan de situație cotate în care va fi obligatoriu configurată dispunerea elementelor de mobilier. Se va evita amplasarea echipamentelor și utilajelor specializate la limita cu spațiul destinat trecătorilor.

(2) Terasele se vor amplasa în fața unității de alimentație publică, lipite de aceasta sau în lateral, fără să depășească limitele fațadei și fără să afecteze accesul în incinta spațiilor învecinate, traficul pietonal sau al autovehiculelor.

(3) Se interzice amplasarea teraselor pe carosabil sau pe spațiul verde și orice sistem de ancorare a elementelor de mobilier, de umbrire sau pentru delimitarea teraselor în pavaj.

(4) În perimetrul terasei este interzisă amplasarea mobilierului de servire, de

preparare a produselor sau de spălare a veselei.

Art. 41 (1) Se va utiliza mobilier de același fel (scaune, mese), care va fi din lemn și/sau fier forjat/material plastic de calitate superioară.

(2) Tipurile de elemente de umbrire permise sunt:

a) copertine retractabile sau fixe cu ancorare exclusiv de fațada spațiului comercial de care aparține terasa și care nu vor depăși limita trotuarului spre carosabil;

b) umbrele, cu diametrul mai mic sau egal cu lățimea culoarului pe care se va amplasa mobilier, poziționate astfel încât să nu depășească limitele culoarului respectiv;

c) pergole textile retractabile, doar în cazul teraselor amplasate în zone exclusiv pietonale.

(3) Iluminatul teraselor va fi asigurat din surse proprii de iluminare.

(4) Amplificatoarele audio (boxe) amplasate în exteriorul unității economice vor fi obligatoriu orientate către interiorul perimetrului unității.

Art. 42 În perimetrul teraselor (comerț de întâmpinare pentru unități de alimentație publică) nu se vor autoriza alte activități comerciale sau prestări servicii.

Art. 43 Terasele de alimentație publică amplasate pe teren aparținând persoanelor fizice sau juridice se supun aceluiași cerințe cu privire la documentația tehnică, orarul de funcționare, tipul de mobilier, elementele de umbrire. Amplasarea teraselor se va face cu respectarea prevederilor Legii nr.50/1991, republicată.

1.5.3. COMERȚ STRADAL DE MIC DETALIU - cerințe specifice

Art. 44 (1) Pe amplasamentele destinate activităților de comerț stradal vor fi utilizate următoarele obiecte de mobilier stradal agreate de Primăria comunei Tulnici, de tip: tonetă, mijloc pliant, panou expunere, etc.

(2) Utilizarea altui tip de mobilier stradal decât cel înscris pe autorizația de

funcționare, modificarea ori extinderea acestuia atrage, după sine, anularea autorizației.

(3) Amplasarea mobilierului stradal nu va obstrucționa traficul pietonal, spațiile verzi, alveolele pentru pomi cât și accesul în spațiile comerciale aflate în zona.

(4) Activitatea de comercializare legume-fructe sau flori în amplasamente cu caracter temporar (tip tonetă) aflate pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici sau pe teren aparținând persoanelor fizice sau juridice, este interzisă:

- în imediata vecinătate a stațiilor pentru mijloacele de transport în comun, parcărilor, trecerilor de pietoni, instituțiilor publice și în orice altă locație, dacă este îngreunată circulația pietonală.

(5) În zonele foarte aglomerate sau cu un grad foarte ridicat de ocupare, nu se va amplasa mobilier stradal pentru desfășurarea de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public.

CAPITOLUL 6 ACORDUL PENTRU DESFĂȘURAREA UNEI ACTIVITĂȚI NON-PROFIT DE INTERES GENERAL

6.1. Cerințe și criterii generale ce trebuie îndeplinite în vederea desfășurării unei activități non-profit de interes general

Art. 45 (1) Este permisă desfășurarea unei activități non-profit de interes general pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici, numai în baza acordului pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general emis de Primăria comunei Tulnici în acest sens. Spectacolele și festivalurile în care Primăria este partener sau finanțator se vor desfășura în baza contractelor încheiate în acest sens.

(2) În vederea desfășurării unei activități non-profit de interes general pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici, organizatorul trebuie să solicite emiterea unui acord în acest sens, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii activității. Solicitarea se va întocmi în conformitate cu formularul tip și va cuprinde în mod obligatoriu datele de identificare ale solicitantului, descrierea activității și a modului de desfășurare a acesteia,

numărul de persoane care se estimează că vor participa, perioada și locul de desfășurare, precum și suprafața ocupată, în metri pătrați.

Solicitarea va fi însoțită în mod obligatoriu de o schiță a locului în care se va desfășura activitatea, în care să fie marcată corespunzător suprafața ocupată și modul de amplasare a echipamentelor.

De asemenea solicitantul va realiza o prezentare a tipurilor de echipamente însoțită de imagini foto din care să reiasă aspectul acestora.

(3) Acordul pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general poate fi emis pentru o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice.

(4) Solicitarea va fi însoțită de următoarele documente:

a) în cazul persoanelor fizice autorizate: certificat de înregistrare, însoțit de certificatul constatator în baza Legii nr.26/1991, eliberate de O.N.R.C.;

b) în cazul operatorilor economici: certificat de înregistrare, însoțit de certificatul constatator în baza Legii nr.26/1991, eliberate de O.N.R.C., alte documente necesare, după caz;

c) în cazul organizațiilor non-profit: certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial și statutul;

d) angajament conform caruia vor fi respectate toate prevederile prezentului regulament ;

e) contract încheiat cu o firma specializată pentru asigurarea și menținerea curățeniei la locul de desfășurare a evenimentului/activității ;

(5) Acordul pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general se poate elibera numai în următoarele condiții:

a) activitatea desfășurată este de interes public;

b) activitatea desfășurată este una non-profit, nu implică o activitate comercială, nu încalcă prevederile legale în vigoare și nici normele de morală publică;

c) activitatea nu se încadrează în prevederile Legii nr.60/1991 privind adunările publice;

d) suprafața este disponibilă la data solicitată;

e) activitatea nu împiedică desfășurarea unor alte activități pentru care s-a emis deja un acord, ori care sunt organizate sau se preconizează a fi organizate de Primăria comunei Tulnici;

(6) Acordul pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general se va elibera cu titlu gratuit iar pentru obținerea acordului beneficiarul are următoarele obligații:

- a) Obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor de la alte instituții, necesare în vederea desfășurării activității/eventimentului.
- b) Asigurarea curățeniei după încheierea evenimentului și predarea terenului la starea inițială, orice eventuală deteriorare fiind remediată în integralitate pe cheltuiala beneficiarului acordului, urmând ca acesta să fie sancționat în conformitate cu prevederile legale pentru distrugerea bunului public;
- c) De asigurare a serviciilor și amenajărilor tehnice solicitate în vederea desfășurării normale a activității pentru care a fost emis acordul în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;

Beneficiarul acordului nu poate amplasa, afișa materialele publicitare în locuri publice neautorizate conform prevederilor din Legea nr. 185/25.06.2013 modificată și completată de OG. nr. 154/29.06.2017 ex.(pe gardurile ce împrejmuiesc organizările de șantier, stâlpi de susținere semne de circulație, arbori, stalpi de iluminat, indicatoare stradale etc.)

CAPITOLUL 7 NORME DE APLICARE

7.1. Pentru desfășurare de activități economice în structuri cu sediu fix

Art. 46 Taxele pentru actele emise se achită odată cu depunerea documentațiilor și se încasează pentru fiecare punct de lucru al operatorilor economici și în funcție de activitățile desfășurate la punctele de lucru.

Art. 47 (1) Vizarea anuală este obligatorie până la data de 31 martie a fiecărui an, ulterior celui de obținere.

(2) Operatorii economici își pot desfășura activitatea în perioada 01 ianuarie -31 martie în baza actelor administrative emise în anul precedent.

(3) Nevizarea în termen generează perceperea de majorări de întârziere, conform legislației în vigoare.

(4) Avizele programului de funcționare, precum și autorizațiile de funcționare pentru care există reclamații, nu pot fi vizate în anul următor,

decât în cazul în care s-au remediat deficiențele. Constatarea remedierii deficiențelor se face de către instituțiile abilitate ale statului, după caz.

Art. 48 (1) În situația în care vor exista reclamații, sesizări, ulterioare autorizării punctului de lucru al operatorului economic, emitentul își rezervă dreptul de a verifica temeinicia reclamațiilor, urmând a lua decizia corespunzătoare în sensul menținerii, suspendării activității, anulării sau modificării avizului program de funcționare, respectiv autorizației de funcționare.

(2) Constatarea temeiniciei reclamațiilor se face de către instituțiile abilitate ale statului sau după caz de primăria comunei Tulnici. Referatul cu măsurile propuse, ce vor trebui luate pentru fiecare caz se va întocmi de către structurile funcționale cu competență în domeniu, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

(3) În situația în care cauzele care au dus la măsurile coercitive aplicate au fost remediate, se poate reveni la condițiile inițiale din actul eliberat, în baza notificării de către instituțiile abilitate ale statului care au solicitat măsurile respective.

Art. 49 (1) Avizul programului de funcționare, precum și autorizația de funcționare pot fi anulate la cererea operatorului economic, cu precizarea motivelor. Operatorul economic are obligația achitării taxelor aferente pentru anul în curs, în maxim 30 de zile de la data la care i-a fost comunicată contravaloarea acestora. În caz de neplată, taxele vor fi recuperate prin compartimentul de impozite și taxe al comunei Tulnici. Excepție de la aceste prevederi fac operatorii economici care formulează cererea de anulare, până la data de 31 ianuarie a anului în curs.

(2) În situația în care operatorul economic solicită modificarea orarului de funcționare, a suprafeței, a denumirii sau a sediului social din actul administrativ emis în anul anterior, acesta are obligația achitării taxei de viză, respectiv a majorărilor de întârziere (dacă este cazul) și completării documentației inițiale cu actele necesare pentru aprobarea modificării solicitate, urmând să achite diferența de taxă, în situația în care aceasta este

mai mare, dacă este cazul. Operatorului economic i se va elibera un act administrativ modificat.

(3) În situația în care modificările solicitate - altele decât cele menționate la alin.(2) - necesită eliberarea unui nou act administrativ, acesta se va putea emite doar după anularea celui inițial, cu condiția achitării taxelor la zi.

(4) Suspendarea activității/anularea avizului program de funcționare/autorizației de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și/sau recreative și distractive se face, în situația în care nu se respectă legislația specifică în vigoare din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, prevenirea incendiilor și protecția mediului, sau atunci când Primăria comunei Tulnici este înștiințată de lipsa/retragerea unui aviz/autorizație/înregistrare emis de către instituțiile abilitate ale statului și necesar desfășurării activității.

(5) În cazul pensiunii/hotel, cât și pentru desfășurarea de activități complementare la același punct de lucru măsura coercitivă se va aplica doar unității pentru care a fost emisă decizia de suspendare sau de retragerea a unui aviz/autorizație emis de către instituțiile abilitate ale statului. În acest caz, autorizația de funcționare se va anula parțial, doar pentru unitatea în cauză. Operatorului economic i se va elibera un act administrativ modificat.

(6) În situația prevăzută de alin.(1), (2), (4), referatul pentru anularea actelor administrative sau suspendarea activității, va fi întocmit de către structura funcțională cu competență în domeniu, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

(7) Avizul programului de funcționare precum și autorizația de funcționare pot fi anulate sau activitatea suspendată la constatarea reprezentanților primăriei, în situația în care nu se respectă:

- a)** obiectul de activitate autorizat;
- b)** orarul de funcționare aprobat;
- c)** normele de estetica, curățenie și igienă publică;
- d)** normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică;
- e)** legislația și actele normative privind acustica în zonele rurale,
- f)** prevederile impuse de actele normative în vigoare;
- g)** documentația tehnică pentru amenajare sezonieră - parte integrantă a

autorizației de funcționare pentru unitățile de alimentație publică - tip terasă, clasificate conform prevederilor legale în vigoare;

h) existența unor reclamații întemeiate.

(8) În situațiile prevăzute la alin.(7) referatul privind suspendarea activității/anularea avizului program de funcționare, precum și a autorizației de funcționare, la inițiativa emitentului, va fi întocmit de către reprezentanți ai Primăriei comunei Tulnici.

(9) Suspendarea activității/anularea avizului program de funcționare și a autorizației de funcționare, se face prin dispoziția primarului comunei Tulnici, județul Vrancea.

(10) Taxa pentru eliberarea actelor administrative, respectiv pentru viza anuală a acestora nu se restituie în situația în care acestea au fost anulate în cursul anului respectiv.

7.2. Pentru desfășurare de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public

Art.50 (1) Autorizația de funcționare se emite anual pentru perioada solicitată de operatorul economic cu condiția achitării anticipat a taxei de autorizare pentru desfășurare de activități economice, respectiv a taxei de amplasament aferente. Taxa de amplasament poate fi achitată integral sau eșalonat conform graficului de plăți stabilit prin decizia de impunere.

(2) Excepție de la alin. (1) fac operatorii economici care doresc continuitatea activității economice cu caracter temporar în anul următor sau începerea activității în cursul lunii ianuarie, având obligația depunerii documentației până la data de 10 decembrie a anului în curs, urmând să achite taxele aferente în prima zi lucrătoare a anului următor, integral sau în tranșe. Prima tranșă constă în achitarea sumei aferente lunii/fracției de lună și a lunii calendaristice următoare în integralitate corespunzătoare primei perioade de valabilitate.

Art.51 Modalități de plată:

a) Operatorii economici care desfășoară activități cu caracter ocazional (produse specifice sărbătorilor tradiționale - Paște, Crăciun, Moșii de Vară, Moșii de Iarnă, mărtișoare, felicitări, etc.), au obligația de a efectua plata

integral, odată cu depunerea documentației, a taxelor datorate pentru întreaga perioadă de desfășurare a activității.

b) Operatorii economici care solicită autorizație de funcționare pentru comerț de întâmpinare - unități de alimentație publică (terase de alimentație publică) vor putea începe activitatea numai după obținerea autorizației de funcționare, respectiv după expirarea termenului de 30 de zile (termenul legal de rezolvare al solicitării). După efectuarea plăților, eventualele regularizări se vor face la eliberarea autorizației de funcționare, când se vor achita în integralitate sumele rămase, sau la plata primei tranșe, în situația în care plata se efectuează eșalonat. Diferențele de plată pot interveni urmare a suprafeței solicitate, respectiv permise și/sau perioadei de valabilitate solicitate.

c) Pentru amplasamentele situate pe terenuri aparținând persoanelor fizice sau juridice se achită doar taxa de autorizare, odată cu depunerea documentației.

Art.52 (1) Decizia de impunere cuprinde debitele viitoare calculate pentru restul perioadei de valabilitate și se emite doar operatorilor economici care achită taxa de amplasament în mod eșalonat.

(2) Nu se va întocmi decizie de impunere, în situația în care taxa de autorizare, respectiv taxa de amplasament se achită în integralitate odată cu depunerea documentației.

(3) Pentru orice plată efectuată, conform deciziei de impunere, operatorii economici au obligația să înștiințeze emitentul și să facă dovada achitării acesteia.

(4) Decizia de impunere constituie titlu de creanță și devine executorie în condițiile legii.

(5) Plățile ulterioare ale taxei de amplasament se vor achita anticipat la solicitarea operatorului economic, în luna în curs, pentru luna următoare, acestuia eliberându-i-se dovada de plată și implicit perioada de valabilitate.

(6) În cazul neachitării în termen a taxelor datorate, se vor percepe majorări de întârziere conform Codului Fiscal, calculate până la data efectuării plății inclusiv.

(7) În situația în care nu se efectuează plata taxei de amplasament la

scadențele stabilite, se vor lua măsurile necesare pentru recuperarea debitelor prin compartimentul de impozite și taxe al comunei Tulnici, situație în care autorizația de funcționare va fi anulată. Debitul restant reprezintă suma neachitată calculată până la data expirării termenului de grație (30 de zile), la care vor fi aplicate majorări de întârziere, conform legislației în vigoare. Anularea se va face la expirarea termenului de grație de 30 de zile. Amplasamentul va fi considerat disponibil, iar operatorul economic va putea solicita autorizarea în anul următor dar nu mai devreme de 6 luni de la data anulării, cu condiția achitării sumelor restante.

Art.53 (1) Dacă operatorul economic care a solicitat eliberarea autorizației de funcționare dorește să renunțe la solicitarea făcută, acesta este obligat să notifice emitentului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării sau cel mai târziu în termen de 5 zile după această dată. În cazul în care acesta nu a notificat în termenele stabilite că nu dorește să mai desfășoare activitatea pentru care a solicitat autorizarea, va fi obligat să achite taxele datorate conform deciziei de impunere, până la data la care va formula cererea de anulare, inclusiv majorările de întârziere, calculate conform legislației în vigoare, întrucât plata taxelor datorate nu s-a efectuat până la data scadență specificată în decizia de impunere.

(2) Dacă în termen de 5 zile de la data stabilită pentru eliberarea autorizației de funcționare operatorul economic nu s-a prezentat pentru ridicarea acesteia și pentru plata taxelor datorate, decizia de impunere îi va fi comunicată operatorului economic prin poștă, urmând a se lua măsurile necesare pentru recuperarea debitelor prin compartimentul de impozite și taxe al comunei Tulnici.

(3) În situația în care operatorul economic solicită modificarea suprafeței, denumirii sau a sediului social din actul administrativ emis, acesta are obligația achitării taxelor datorate la zi și completării documentației inițiale cu actele necesare pentru aprobarea modificării solicitate. Operatorului economic i se va elibera un act administrativ modificat.

(4) Prelungirea valabilității autorizației se poate face numai prin solicitarea scrisă a operatorului economic formulată cu minim 15 zile înaintea expirării

valabilității acesteia, cu aprobarea autorității publice locale.

(5) Odata cu încetarea valabilității autorizației de funcționare operatorul economic are obligația de a dezafecta suprafața ocupată de amplasamentul autorizat în termen de 3 zile și de a-l readuce la starea inițială.

(6) Primăria comunei Tulnici are dreptul de a retrage autorizația de funcționare pentru desfășurare de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public, cu restituirea taxei de amplasament achitate și neutilizate, în situația în care funcționarea pe acel amplasament este de natură a cauza prejudicii proprietarilor imobilelor învecinate ori zona respectivă este necesară pentru a fi utilizată în alte scopuri.

Art.54 (1) Suspendarea autorizației de funcționare se poate face în cazuri excepționale (de utilitate publică), cu obligația operatorului economic de a achita taxele aferente până la data începerii perioadei de suspendare și de a dezafecta suprafața ocupată prin readucere la starea inițială, pe cheltuiala proprie.

(2) Suspendarea autorizației de funcționare se face prin Dispoziția primarului comunei Tulnici, în baza referatului întocmit de structura funcțională cu competență în domeniu, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.55 (1) Anularea autorizației de funcționare înaintea expirării valabilității acesteia, se face la solicitare scrisă a operatorului economic, cu precizarea motivelor, operatorul economic având obligația achitării taxelor datorate la zi, conform anexei nr. 13 la prezentul regulament.

(2) Autorizația de funcționare poate fi anulată în situația în care nu se efectuează plata taxelor datorate pentru ocuparea domeniului public sau privat al comunei Tulnici, termenul de grație fiind de 30 de zile de la primul termen scadent neonorat.

(3) Autorizația de funcționare poate fi anulată din motive juridice, urbanistice sau în situația în care terenul pe care se află amplasamentul și cel din imediata sa vecinătate va fi afectat de construcții, reparații sau utilități publice.

(4) Autorizația de funcționare se anulează în situația în care nu se respectă legislația specifică în vigoare din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, prevenirea incendiilor și protecția mediului, atunci când Primăria comunei

Tulnici este înștiințată de lipsa/retragerea unui aviz/autorizație/înregistrare emis de către instituțiile abilitate ale statului și necesar desfășurării activității.

(5) În situațiile prevăzute de alin.(1), (2), (3) și (4) referatul pentru anularea autorizației de funcționare va fi întocmit de către structura funcțională cu competență în domeniu, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

(6) Autorizația de funcționare poate fi anulată înaintea expirării termenului dacă nu se respectă:

- a) amplasamentul și suprafața aprobată;
- b) obiectul de activitate autorizat;
- c) tipul de amplasament aprobat și mobilier aprobat;
- d) normele de estetică, curățenie și igienă publică;
- e) existența unor reclamații întemeiate;
- f) legislația și actele normative privind acustica în zonele rurale;
- g) documentație tehnică pentru amenajare sezonieră (parte integrantă a autorizației de funcționare);
- h) prevederile impuse de actele normative în vigoare;
- i) legislația specifică privind protejarea patrimoniului construit.

(2) În situațiile prevăzute de alin.(6) referatul pentru anularea autorizației de funcționare va fi întocmit de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului.

(3) Anularea autorizației de funcționare se face prin Dispoziția primarului comunei Tulnici.

(4) În cazul în care autorizația de funcționare a fost anulată sau și-a încetat valabilitatea, operatorul economic are obligația de a dezafecta suprafața ocupată de amplasamentul autorizat și de a readuce la starea inițială, pe cheltuiala proprie, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință.

CAPITOLUL 8 SANCTIUNI

Art. 56 Constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiuni, și se sancționează

după cum urmează:

a) desfășurarea activității de alimentație publică de către unitățile tip restaurant 5610 (corespondent cod CAEN 5530), tip bar 5630 (corespondent cod CAEN 5540) fără a deține autorizație de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, cu amenda de la 1500 la 2500 lei, și suspendarea activității comerciale până la autorizare.

b) desfășurarea de activități comerciale încadrate în categoria activităților recreative și distractive – grupa 932 - fără autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități recreative și distractive, cu amendă de la 1500 la 2500 lei, și suspendarea activității comerciale până la autorizare.

c) desfășurarea de activități comerciale de către unitățile de tip pensiune/hotel fără autorizație de funcționare cu amendă de la 1500 la 2500 lei, și suspendarea activității comerciale până la autorizare.

d) desfășurarea de activități economice complementare la același punct de lucru, respectiv alimentație publică, recreative și distractive, cât și alte activități conexe de comerț și prestări servicii de către operatorii economici, fără a deține autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități complementare la același punct de lucru, cu amendă de la 1500 la 2500 lei și suspendarea activității comerciale până la autorizare.

e) nevizarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, pentru desfășurarea activității recreative și distractive, pentru desfășurarea activității pentru pensiune/hotel, în termenul legal, cu amenda de la 1500 la 2500 lei, și suspendarea activității comerciale până la vizare.

f) desfășurarea exercițiului comercial fără a deține avizul programului de funcționare de către operatorii economici ce desfășoară activități comerciale și de prestări servicii altele decât cele înscrise la cod 5610, 5630, grupa 932, cu excepțiile prevăzute de lege, cu amendă de la 1500 la 2500 lei, și măsura obținerii avizului program funcționare.

g) nevizarea Avizului programului de funcționare în termenul legal, cu amendă de la 1500 până la 2500 lei și măsura vizării avizului program de funcționare.

h) comercializarea de produse și/sau prestări servicii fără a deține

Autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici sau al cetățeanului, cu amendă de la 1000 la 2000 lei, cu suspendarea activității comerciale nelegale până la autorizare și confiscarea bunurilor destinate și folosite la săvârșirea contravenției pentru activitățile desfășurate pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici.

i) mutarea sau extinderea unui exercițiu comercial, cât și modificarea suprafeței structurii de vânzare menționate în autorizație, cu amendă de la 1000 la 2000 de lei și suspendarea activității comerciale până la data încadrării în prevederile autorizației de funcționare precum și confiscarea bunurilor care fac obiectul contravenției, pentru extinderea exercițiului comercial pe domeniul public sau privat al comunei Tulnici.

j) desfășurarea oricărui exercițiu comercial în perioada suspendării activității comerciale, cu amenda de 2500 lei, și menținerea măsurii de suspendare.

k) împiedicarea sau obstrucționarea sub orice formă, de către comerciant sau de oricare altă persoană, a organelor de control abilitate ale Primăriei în exercitarea atribuțiilor lor privind controlul respectării prevederilor prezentei hotărâri și se sancționează cu amendă de 2500 lei.

l) depozitarea produselor ce fac obiectul comercializării sau a ambalajelor de orice fel pe domeniul public (spații verzi, trotuare, carosabil, alei pietonale) și privat al comunei Tulnici sau al cetățeanului cu amendă de la 1000 la 1500 lei .

m) comercializarea stradală a băuturilor alcoolice sub orice formă sau a produselor alimentare neambalate și a celor perisabile (excepție fac terasele amenajate) și se sancționează cu amendă de la 1000 la 1500 lei .

n) deteriorarea domeniului public prin ancorarea obiectelor destinate asigurării protecției produselor comercializate și se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 1500 lei .

o) expunerea de produse pe fațadele structurii de vânzare și se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 2000 lei .

p) încălcarea prevederilor Autorizației de funcționare/Avizului program de funcționare/Acord de funcționare pentru desfășurarea activităților non-

profit de interes general, prin nerespectarea obligațiilor prevăzute în aceste acte și se sancționează cu amendă de la 1500 la 2500 lei

q) menținerea amplasamentului pentru desfășurarea de activități temporare (modul de vânzare, tonetă), după expirarea termenului prevăzut în autorizația de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare și se sancționează cu amendă de 2000 lei.

r) nedeținerea la punctul de lucru a autorizațiilor, avizelor și acordurilor necesare desfășurării activității comerciale și se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 2000 lei.

s) neîncheierea contractelor cu operatorii economici autorizați și specializați în colectarea transportului și depozitarea resturilor menajere, a gunoaielor, a deșeurilor inerte de către toate persoanele indiferent de forma de organizare, care își desfășoară activitatea în județul Vrancea, cu excepția persoanelor fizice care achită taxa anuală de habitat, și se sancționează cu amendă de la 1500 lei la 2500 lei.

t) nerespectarea nivelului de zgomot privind acustica în zonele rurale, și se sancționează cu amendă de la 1500 lei la 2500 lei.

Art. 57. Constituie contravenție desfășurarea activităților comerciale de producție, comerț sau prestări servicii cu nerespectarea obligațiilor impuse de prezentul regulament și se sancționează cu amendă de la 1500 lei la 2500 lei.

Art. 58 Obținerea vizei actelor administrative emise în anul anterior de primăria comunei Tulnici, prin serviciile de specialitate, se realizează până la data de 31 martie a anului în curs, sub sancțiunea anulării actului administrativ. Anularea se va face de către serviciul emitent.

Art. 59 Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face de către viceprimarul comunei, împuternicit în acest sens și de către reprezentanții postului de Poliție Tulnici.

Art. 60 (1) Persoana împuternicită să aplice sancțiunea dispune și confiscarea bunurilor destinate, folosite sau

rezultate din contravenții, potrivit dispozițiilor OG nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Odată cu aplicarea amenzii pentru contravențiile stabilite prin prezenta hotărâre se pot dispune prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției, în funcție de natura și gravitatea faptei, și alte sancțiuni complementare cumulate, conform dispozițiilor O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 61 Contravențiilor li se aplică dispozițiile OG nr. 2/2001 privind regimul Juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin legea nr.180/2002 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția art. 28 și 29.

Art. 62 Retragera actelor de către instituțiile care le-au emis, nerespectarea criteriilor care au stat la baza emiterii autorizației/avizului/acordului de funcționare, ori depunerea actelor care nu sunt conforme cu realitatea care au stat la baza eliberării autorizației/avizului/acordului de funcționare în condițiile prezentei hotărâri, atrag suspendarea/anulare autorizației de funcționare/avizului program de funcționare.

Art. 63 În cazul repetării contravențiilor de la art. 56 lit. k-x, într-un interval de 6 luni sau a încălcării în mod repetat într-un interval de 6 luni a prevederilor autorizației de funcționare/avizului program de funcționare, precum și în cazul în care se încalcă în mod repetat dispozițiile legale privind liniștea și ordinea publică într-un interval de 12 luni, se va suspenda autorizația de funcționare/avizul program de funcționare precum și activitatea comercială aferentă structurii de vânzare pe o perioadă de 30 zile.

Art. 64 Nerespectarea măsurii de suspendare prevăzută la art.63, neînlăturarea cauzelor sau încălcarea aceluiași obligații care au dus la suspendarea autorizației de funcționare/avizului program de funcționare, sau

suspendarea repetată a autorizației de funcționare/avizului program de funcționare duce la anularea autorizației de funcționare/avizului program de funcționare, prin dispoziția primarului comunei Tulnici.

Art. 65 Împotriva procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.

Art. 66 Dispoziția primarului comunei Tulnici poate fi atacată potrivit legii la instanța de contencios administrativ.

CAPITOLUL 9 DISPOZITII FINALE

Art. 67 (1) Documentația depusă în vederea eliberării actelor administrative prevăzute la art.5 din prezentul Regulament, va conține acte în copie și se va depune de către operatorul economic sau prin persoană împuternicită sau on-line/e-mail.

(2) Actele administrative cât și decizia de impunere, vor fi emise în 2 exemplare, unul va rămâne în evidența Primăriei, iar celălalt exemplar va fi eliberat operatorului economic.

(3) Operatorul economic nu se poate considera autorizat decât în momentul eliberării actului administrativ solicitat.

Art. 68 Taxele pentru eliberarea actelor administrative sunt prevăzute în H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, valabile pentru anul respectiv, precum și în HCL pentru aprobarea taxelor speciale.

Art. 69 Taxa pentru viza anuală a oricăreia dintre autorizațiile eliberate reprezintă jumătate din valoarea taxei inițiale, stabilite prin H.C.L.

Art. 70 În cazul deteriorării/pierderii actelor administrative prevăzute la

art. 5 din prezentul Regulament cât și a deciziei de impunere, operatorul economic va solicita eliberarea unui duplicat al acestora, cu condiția achitării taxei pentru eliberarea unui duplicat al autorizației, stabilită de către consiliul local al comunei Tulnici.

Art. 71 Operatorii economici au obligația să aducă la cunoștința emitentului, încetarea activității sau orice modificare survenită în datele menționate în actul administrativ emis.

Art. 72 Orice debit restant ce decurge prin emiterea unui act administrativ, va fi recuperat prin compartimentul public de impozite și taxe al comunei Tulnici.

Art. 73 În cazul în care actele administrative au fost emise în mod eronat fără să fi fost îndeplinite toate cerințele impuse de prezentul regulament, ori la dosar au fost depuse acte și/sau declarații pe propria răspundere neconforme cu realitatea, acestea vor fi anulate la momentul constatării, prin Dispoziția primarului, în baza referatului întocmit de către structura funcțională cu competență în domeniu, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 74 (1) Formularele tip utilizate în activitatea de autorizare a operatorilor economici potrivit prezentului regulament, se elaborează de către structura funcțională cu competență în domeniu, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

(2) În situația în care operatorului economic îi lipsește autorizația de la ISU Vrancea, la depunerea documentației în vederea autorizării, va depune o declarație/ angajament, prin care își va asuma amplasarea unui panou predefinit la intrarea în unitate, conform anexei nr. 14 la prezentul regulament.

(3) Odată cu depunerea documentației, se va completa și o declarație de

prelucrare a datelor cu caracter personal, ce va fi pusă la dispoziție operatorului economic de către autoritatea publică, conform modelului din anexa nr. 15 la prezentul regulament.

(4) Formularele tip vor fi aduse la cunoștință publică prin afișare, pe site-ul instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

L.S.



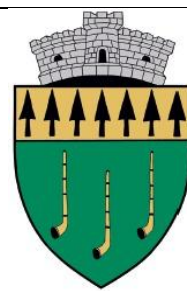
CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI
TEL. 0237/265426, FAX 0237265312,
e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro



Anexa nr. 1 la regulament

DOMNULE PRIMAR

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

_____,
înmatriculată la Registrul comerțului cu nr. ____/____/____,
cod unic de înregistrare _____, cu sediul social în jud.
_____, loc. _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, legal
reprezentată prin administrator _____, tel. _____,
e-mail _____, împuternicit (unde
este cazul) _____ tel. _____, e-
mail _____,

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și
desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în comuna
Tulnici, aprobat prin H.C.L. nr. ____/2026, solicit eliberarea

AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ,

pentru punctul de lucru situat în:

1. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____ ap. _____

Zona: _____

_____ Unitate*: _____

Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

2. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____
ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____

Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

3. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____

ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____

Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute la art.326 - Falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr.286/17.07.2009, actualizată, privind Cod Penal, că actele depuse în copie sunt conforme cu realitatea.

**Se va trece tipul unității (ex: bar, restaurant, pensiune, fast-food)*

Nume și prenume

Data

Semnătură

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

 _____

CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**

 _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI
TEL. 0237/265426, FAX 0237265312,
e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro



Anexa nr. 2 la regulament

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ cu domiciliul în localitatea _____, județul _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc _____, ap. _____, legitimat cu BI/CI seria _____ nr. _____ CNP _____, în calitate de administrator la S.C./P.F.A./Î.I./I.F. _____ înregistrată la Registrul comerțului sub nr. de înmatriculare _____/_____/_____, cu sediul social în județul _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____ declar pe propria răspundere cunoscând sancțiunile prevăzute la art.326 - Falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr.286/17.07.2009, actualizată, privind Cod Penal, că **unitatea de alimentație publică** situată în județul _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____ (sediul unității) este de tipul _____, având următoarele caracteristici funcționale:

1. Total suprafata (mp) _____, din care:

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

(birouri, grupuri sanitare, vestiare etc)

2. Numărul locurilor pentru consumatori:

Total, din care: Terasa, Gradina de vara, Saloane, Altele

Declarația neconformă cu realitatea duce la anularea autorizației de funcționare.

Nume și prenume

Data Semnătura

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

L.S.



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**



	ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI TEL. 0237/265426, FAX 0237265312, e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro	
---	--	---

Anexa nr. 3 la regulament

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ cu domiciliul în localitatea _____, județul _____, strada _____, nr. __, bl. __, sc. __, ap. __, legitimat cu BI/CI seria ____ nr. _____ CNP _____, în calitate de administrator la S.C./P.F.A./Î.I./I.F. _____ înregistrată la Registrul comerțului sub nr. de înmatriculare ____/____/____, cu sediul social în județul _____, localitatea _____, str. _____, nr. __, bl. __, ap. __, având **structura economică tip** _____ situată în Tulnici/Vrancea, strada _____, nr. _____, bl. __, sc. __, et. __, ap. __, pentru care solicit **eliberarea:**

- ☐ avizului program de funcționare
- ☐ autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică
- ☐ autorizației de funcționare pentru desfășurare de activități recreative și distractive
- ☐ autorizației de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip PENSIUNE/HOTEL
- ☐ autorizației de funcționare pentru desfășurare de activități complementare la același punct de lucru

Declar pe propria răspundere cunoscând sancțiunile prevăzute la art. 326 privind falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr.

286/17.07.2009, actualizată, privind Cod Penal, că pentru structura economică mai sus menționată:

*☐ am cunoștință și dețin toate avizele/autorizațiile/înregistrările de la instituțiile abilitate, după caz:

Direcția de Sănătate Publică: _____, Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor: _____, Inspectoratul pentru Situații de Urgență _____, Agenția pentru Protecția Mediului: _____, Inspectoratul Teritorial de Muncă: _____, Ministerul Turismului - Aviz prealabil de funcționare pentru structurile de primire turistice cu funcțiuni de agrement _____ și sunt direct răspunzător de funcționarea punctului de lucru din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, prevenirea incendiilor conform prevederilor Legii, respectarea oricăror norme legale specifice domeniului de activitate în care se desfășoară activitatea*;

☐ bunul imobil în care se desfășoară activitatea este edificat conform legislației în vigoare;

☐ activitatea solicitată pentru autorizare se încadrează în reglementările urbanistice aprobate;

☐ unitatea nu se află în clădiri cu risc seismic, conform prevederilor Legii nr. 282/2015 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;

☐ am cunoștință și respect legislația în vigoare privind acustica conform prevederilor legale;

☐ sunt îndeplinite cerințele și criteriile prevăzute în H.C.L. nr. ____/2026, în baza căreia se va elibera actul administrativ solicitat.

Declarația neconformă cu realitatea duce la anularea avizului program de funcționare/autorizației de funcționare.

*Se va completa cu DEȚIN sau NU ESTE CAZUL.

Nume și prenume

Data

Semnătura

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

L.S.



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI
TEL. 0237/265426, FAX 0237265312,
e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro



Anexa nr. 4 la regulament

DOMNULE PRIMAR

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____,
înmatriculată la Registrul comerțului cu nr. ____ / ____ / _____,
cod unic de înregistrare _____, cu sediul social în jud. _____,
loc. _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
legal _____ reprezentată _____ prin _____ administrator _____,
tel. _____,
e-mail _____.

Împuternicit (unde este cazul) _____ tel. _____,
e-mail _____.

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale în comuna Tulnici, nr. ____/2026, solicit

vizarea anuală a AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ,
pentru punctul de lucru situat în:

Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____
ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____

Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

2. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____
ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____
Denumire comercială: _____
Cod CAEN: _____
Suprafață totală: _____
ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute la art.326 - Falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr. 286/17.07.2009, actualizată, privind Cod Penal, că actele depuse în copie sunt conforme cu realitatea.

**Se va trece tipul unității (ex: bar, restaurant, fast-food)*

Nume și prenume

Data

Semnătură

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

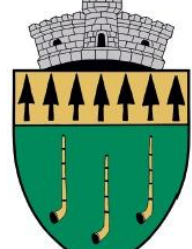
L.S.



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**



	ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI TEL. 0237/265426, FAX 0237265312, e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro	
---	--	---

Anexa nr. 5 la regulament

DOMNULE PRIMAR

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____,
 înmatriculată la Registrul comerțului cu nr. ____/____/____,
 cod unic de înregistrare _____, cu sediul social în jud.
 _____, loc. _____, str. _____
 _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, legal
 reprezentată prin administrator _____, tel. _____,
 e-mail _____.

Împuternicit (unde este cazul) _____ tel.
 _____, e-mail _____,

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și
 desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în comuna
 Tulnici, aprobat prin H.C.L. nr. __/2026, solicit eliberarea

AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE PENTRU DESFĂȘURARE DE ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI DISTRACTIVE,

pentru punctul de lucru situat în:

1. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____
 ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____

Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

2. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____
ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____
Denumire comercială: _____
Cod CAEN: _____
Suprafață totală: _____
ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute la art. 326 - Falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr. 286/17.07.2009, actualizată, privind Cod Penal, că actele depuse în copie sunt conforme cu realitatea.

**Se va trece tipul unității (ex: loc de joacă, tobogan gonflabil)*

Nume și prenume

Data

Semnătură

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

L.S.



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI
TEL. 0237/265426, FAX 0237265312,
e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro



Anexa nr. 6 la regulament

DOMNULE PRIMAR

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____,
înmatriculată la Registrul comerțului cu nr. ____ / ____ / _____,
cod unic de înregistrare _____, cu sediul social în jud. _____,
loc. _____, str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, legal reprezentată prin administrator _____, tel. _____,
e-mail _____.

Împuternicit (unde este cazul) _____ tel. _____,
e-mail _____,

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în comuna Tulnici, aprobat prin H.C.L. nr. __/2026, solicit

vizarea anuală a AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE PENTRU DESFĂȘURARE DE ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI DISTRACTIVE,

pentru punctul de lucru situat în:

1. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____
ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____

Tip/clasificare: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Tip/Clasificare _____ Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

2. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____

ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____

Tip/clasificare: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Tip/Clasificare _____ Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute la art. 326 - Falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr. 286/17.07.2009, actualizată, privind Cod Penal, că actele depuse în copie sunt conforme cu realitatea.

**Se va trece tipul unității (ex: loc de joacă, tobogan gonflabil)*

Nume și prenume

Data

Semnătură

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**



	ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI TEL. 0237/265426, FAX 0237265312, e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro	
---	--	---

Anexa nr. 7 la regulament

DOMNULE PRIMAR

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____,
 înmatriculată la Registrul comerțului cu nr. _____ / _____ / _____,
 cod unic de înregistrare _____, cu sediul social în jud. _____,
 loc. _____,
 str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, legal
 reprezentată prin administrator _____,
 tel. _____, e-mail _____.
 Împuternicit (unde este cazul) _____
 tel. _____, e-mail _____,

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în comuna Tulnici, aprobat prin H.C.L. nr. _____/2026, solicit eliberarea

AVIZULUI PROGRAM DE FUNCȚIONARE,

pentru punctul de lucru situat în:

1. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____
 ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____
 Tip/clasificare: _____
 Cod CAEN: _____
 Suprafață totală: _____
 ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Tip/Clasificare _____ Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

2. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____

ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____

Tip/clasificare: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Tip/Clasificare _____ Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Anexez prezentei documentația necesară în vederea obținerii Avizului program de funcționare.

Declar pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute la art.326 - Falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr.286/17.07.2009, actualizată, privind Cod Penal, că actele depuse în copie sunt conforme cu realitatea.

Nume și prenume

Data Semnătura

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**



	ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI TEL. 0237/265426, FAX 0237265312, e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro	
---	--	---

Anexa nr. 8 la regulament

DOMNULE PRIMAR

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____,
 înmatriculată la Registrul comerțului cu nr. _____ / _____ / _____,
 cod unic de înregistrare _____, cu sediul social în jud. _____,
 loc. _____,
 str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, legal
 reprezentată prin administrator _____,
 tel. _____, e-mail _____.
 Împuternicit (unde este cazul) _____ tel. _____,
 e-mail _____,

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în Comuna Tulnici, aprobat prin H.C.L. nr. ____/2026, solicit

vizarea anuală a AVIZULUI PROGRAM DE FUNCȚIONARE,
 pentru punctul de lucru situat în:

1. 1. Str. _____, nr. _____, bl. _____,
 sc. _____
 ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____
 Tip/clasificare: _____
 Cod CAEN: _____
 Suprafață totală: _____
ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Tip/Clasificare _____ Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

2. Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____

ap. _____ Zona: _____ Unitate*: _____

Tip/clasificare: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Tip/Clasificare _____ Denumire comercială: _____

Cod CAEN: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Anexez prezentei documentația necesară în vederea obținerii vizarii anuale.

Declar pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute la art. 326 -

Falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr. 286/17.07.2009,

actualizată, privind Cod Penal, că actele depuse în copie sunt conforme cu

realitatea.

Nume și prenume

Data Semnătura

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI
TEL. 0237/265426, FAX 0237265312,
e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro



Anexa nr. 9 la regulament

DOMNULE PRIMAR

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____,
înmatriculată la Registrul comerțului cu nr. ____ / ____ / _____, cod
unic de înregistrare _____, cu sediul social în jud.
_____, loc. _____, Str. _____, nr. _____,
bl. _____, sc. _____, ap. _____, legal reprezentată prin administrator
_____, tel. _____, e-mail _____.

Împuternicit (unde este cazul) _____ tel.
_____, e-mail _____,

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și
desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în comuna
Tulnici, aprobat prin H.C.L. nr. __/2026, solicit eliberarea

AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE

pentru desfășurare de activități complementare la același punct de lucru
situat în _____ Str. _____, nr. _____,

bl. _____, sc. _____, ap. _____,

1. Activitate conform Cod CAEN _____

Unitate de tip: _____ Tip/Clasificare _____ Nr. locuri _____

Denumirea unității: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

2. Activitate conform Cod CAEN _____

Unitate de tip: _____ Tip/Clasificare _____ Nr. locuri _____

Denumirea unității: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Anexez prezentei documentația necesară în vederea obținerii Autorizației de funcționare pentru desfășurare de activități complementare la același punct de lucru.

Declar pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute la art.326 - Falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr.286/17.07.2009, actualizată, privind Cod Penal, că actele depuse în copie sunt conforme cu realitatea.

Nume și prenume

Data Semnătură

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

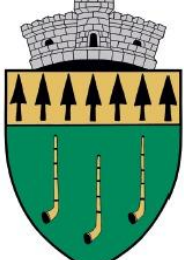
L.S.



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**



	ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI TEL. 0237/265426, FAX 0237265312, e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro	
---	--	---

Anexa nr. 10 la regulament

DOMNULE PRIMAR

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____, înmatriculată
la Registrul comerțului cu nr. ____ / ____ / _____, cod unic de
înregistrare _____, cu sediul social în jud. _____,
loc. _____, Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
legal reprezentată prin administrator _____, tel: _____,
e-mail _____.

Împuternicit (unde este cazul) _____ tel. _____,
e-mail _____,

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și
desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în Comuna
Tulnici, aprobat prin H.C.L. nr. __/2026, solicit

vizarea anuală a AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE
pentru desfășurare de activități complementare la același punct de lucru
situat în _____,

Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,

1. Activitate conform Cod CAEN _____

Unitate de tip: _____ Tip/Clasificare _____ Nr. locuri _____

Denumirea unității: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

2. Activitate conform Cod CAEN _____

Unitate de tip: _____ Tip/Clasificare _____ Nr. locuri _____

Denumirea unității: _____

Suprafață totală: _____

ORAR DE FUNCȚIONARE: _____

Anexez prezentei documentația necesară în vederea obținerii vizarii anuale.

Declar pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute la art.326 - Falsul în declarații, conform prevederilor Legii nr. 286/17.07.2009, actualizată, privind Cod Penal, că actele depuse în copie sunt conforme cu realitatea.

Nume și prenume

Data Semnătură

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

L.S.



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI
TEL. 0237/265426, FAX 0237265312,
e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro



Anexa nr. 11 la regulament

Domnule Primar,

S.C./P.F.A./I.I./I.F. _____, înmatriculată
la Registrul comerțului cu nr. ____ / ____ / _____, cod unic de
înregistrare _____, cu sediul social în jud. _____,
loc. _____, Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
legal reprezentată prin administrator _____, tel: _____,
e-mail _____.

Împuternicit (unde este cazul) _____ tel. _____,
e-mail _____,

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și
desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în comuna
Tulnici, aprobat prin H.C.L. nr. ____/2026, solicit:

☐ eliberarea autorizației de funcționare pentru desfășurare de activități
economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public (taxa de
amplasament se va încasa cu prima zi a perioadei de valabilitate solicitată);

☐ achitarea taxei de ocupare a domeniului public aferentă autorizației de
funcționare nr. ____ / _____,

☐ prelungirea autorizației de funcționare pentru desfășurare de activități
economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public nr.
____ / _____;

pentru perioada _____, în vederea desfășurării
activității de:

☐ comerț de mic detaliu (în zone publice sau cu acces public);

☐ comerț de întâmpinare (în zone publice sau cu acces public) pentru unități
comerciale _____;

☐ comerț de întâmpinare (în zone publice sau cu acces public) pentru unități de alimentație publică _____;

☐ altele _____;

pentru amplasarea _____:

pe domeniul ☐ public ☐ privat, pe o suprafață de _____,
în vederea comercializării _____

în _____

Mă angajez să efectuez plata _____, a taxelor
aferente autorizației de funcționare pentru desfășurare de activități
economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public.
Anexez prezentei documentația necesară.

Nume și prenume

Data _____ Semnătura

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

L.S.



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI
TEL. 0237/265426, FAX 0237265312,
e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro



Anexa nr. 12 la regulament

CĂTRE,
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI

Subsemnatul(a),.....,
domiciliat(a) în..... .str., nr.,
bl.....,ap....., reprezentant al societății.....
CUI....., în calitate de
Prin prezenta solicit anularea acordului/autorizației de functionare
nr..... emisa de Primaria comunei Tulnici la data de
.....

Anexez la prezenta:

- Autorizația/acordul, în original;
- Rezoluția de la Oficiul Registrului Comerțului privind radierea;

Data Semnătura/Ștampila

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local,
Nelu BURDUȘA

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ

	ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI TEL. 0237/265426, FAX 0237265312, e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro	
---	--	---

Anexa nr. 13 la regulament

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ cu domiciliul în localitatea _____, județul _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, legitimat cu BI/CI seria _____ nr. _____ CNP _____, în calitate de administrator la S.C./P.F.A./Î.I./I.F. _____ înregistrată la Registrul comerțului sub nr. de înmatriculare _____/_____/_____, cu sediul social în județul _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, având **structura economică tip** _____ situată în Tulnici, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, pentru care solicit **eliberarea:**

- ☐ avizului program de funcționare
- ☐ autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică
- ☐ autorizației de funcționare pentru desfășurare de activități recreative și distractive
- ☐ autorizației de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip pensiune/hotel

Declar pe propria răspundere că până la obținerea autorizației de securitate la incendiu, am obligația să realizez și să amplasez panou de înștiințare în dreptul intrării în unitatea ce urmează a fi autorizată, situată în Tulnici, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, cu următorul **conținut, tipărit cu litere de tipar cu dimensiuni de minimum 2,5 cm, de culoare roșie, pe fundal alb: „Acest spațiu**

funcționează fără autorizația de securitate la incendiu”, conform prevederilor art 30⁴ (1) din Legea nr. 307/2006 republicată, privind apărarea împotriva incendiilor (unde este cazul).

Nume și prenume

Data Semnătura

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

L.S.



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**



	ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI TEL. 0237/265426, FAX 0237265312, e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro	
---	---	---

Anexa nr. 14 la regulament

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____,
 prin prezenta declar că am fost informat că datele cu caracter personal sunt
 prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
 Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate
 la aceasta, vor fi prelucrate de Primăria comunei Tulnici cu respectarea
 prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor
 fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera
 circulație a acestor date.

Data

Semnătura solicitantului

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local,
Nelu BURDUȘA



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI
TEL. 0237/265426, FAX 0237265312,
e-mail: primaria_tulnici@yahoo.ro



Anexa nr. 15 la regulament

AUTORIZAȚIE

Nr. _____ / _____

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Tulnici nr. ____/____ privind aprobarea ***Regulamentului privind autorizarea și funcționarea agenților economici care desfășoară activități comerciale pe raza UAT Comuna Tulnici, județul Vrancea,***

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se autorizează funcționarea unității _____

Cu sediul/punct de lucru în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul VRANCEA având ca obiect de activitate _____, cod CAEN _____.

Art. 1 Prezenta autorizație este valabilă numai însoțită de autorizațiile și vizele emise de organele de specialitate, conform legislației în vigoare și de viza anuală a acestora (P.S.I., A.P.M., D.S.V., etc.), după caz.

Art. 2 Titularul prezentei autorizații este obligat să solicite viza anuală a acesteia până la 31 martie a fiecărui an. Viza anuală reprezintă prelungirea valabilității acesteia. Nerespectarea condițiilor de autorizare și a regulamentului impus de HCL nr. ____/____, atrage după sine anularea de drept a autorizației.

Art. 3 Program de funcționare L-V: _____, S: _____, D: _____
Tulnici, la data de _____

Primar,
Aurel BOȚU

VIZAT Anul _____	VIZAT Anul _____	VIZAT Anul _____	VIZAT Anul _____	VIZAT Anul _____

Primar,
Aurel BOȚU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Nelu BURDUȘA**

L.S.



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al U.A.T. Tulnici,
Valerica GĂINĂ**