PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Nr. 10380 /09.10.2026

ANUNȚ

PRIVIND ELABORAREA UNUI PROIECT DE ACT NORMATIV

În conformitate cu art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Dorohoi aduce la cunoștință publică inițierea următorului proiect de act normativ, care urmează să fie supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Dorohoi:

Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea și desfășurarea activităților de alimentație publică în municipiul Dorohoi

Proiectul și documentele de prezentare și motivare - referatul de aprobare, raportul de specialitate și regulamentul cu anexele sale - pot fi consultate la sediul Primăriei Municipiului Dorohoi, str. Grigore Ghica nr. 34, precum și pe pagina de internet a instituției, www.primariadorohoi.ro, secțiunea „Transparență decizională/Dezbatere publică".

Data afișării: **09.10.2026**.

Propunerile, sugestiile și opiniile cu valoare de recomandare se primesc în perioada **09.10.2026 până la data de 06.11.2026**.

Recomandările pot fi transmise în scris la registratura Primăriei Municipiului Dorohoi, str. Grigore Ghica nr. 34, sau prin e-mail la primariadorohoi@primariadorohoi.ro. Pentru transmiterea electronică se va menționa proiectul de act normativ și, pe cât posibil, articolul/articolele vizate și datele de contact ale expeditorului.

Persoanele interesate pot solicita o copie a proiectului și pot cere organizarea unei dezbateri publice în condițiile art. 7 din Legea nr. 52/2003. Propunerile primite vor fi consemnate și analizate înainte de definitivarea proiectului. Întrucât proiectul privește activități economice, anunțul și documentele aferente vor fi transmise și asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite din domeniul relevant.

Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea proiectului spre avizare, potrivit art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003.

PRIMAR
ing. Dorin Alexandrescu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
ROMÂNIA

PROIECT

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea și desfășurarea activităților de alimentație publică în municipiul Dorohoi

Consiliul Local al Municipiului Dorohoi, întrunit în ședința ordinară din data de_____,

analizând Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Dorohoi și Raportul de specialitate al Direcției Patrimoniu – Compartimentul Autorizări agenți economici, transport public local și taximetrie nr.10380 /08.10.2026,

cu respectarea procedurii de transparență decizională prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 6 alin. (4)–(6), completat prin Legea nr. 310/2024, și Hotărârii Guvernului nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Dorohoi,

în temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (14), art. 136, art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 și art. 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind autorizarea și desfășurarea activităților de alimentație publică în municipiul Dorohoi, prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Regulamentul privind desfășurarea activității de alimentație publică în municipiul Dorohoi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 179 din 25.08.2011, precum și Hotărârea Consiliului Local nr. 119 din 30.04.2015 pentru modificarea acestuia.

Art.3. Primarul municipiului Dorohoi prin Direcția Patrimoniu - Compartiment autorizări agenți economici, transport public local, taximetrie și Serviciul Poliția Locală Dorohoi va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre se va comunica:

- Instituției Prefectului județului Botoșani;
- Primarului municipiului Dorohoi;
- Direcției Patrimoniu - Compartiment autorizări agenți economici, transport public local, taximetrie;
- Serviciului Poliția Locală Dorohoi;
- Mass mediei locale.

INIȚIATOR
PRIMAR
ing. Dorin Alexandrescu

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
jr. Ciprian Dorohotariu

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local
nr. ____ din _____

REGULAMENT

privind autorizarea și desfășurarea activităților de alimentație publică în municipiul Dorohoi

Bază legală:

– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, aprobată prin Legea nr. 650/2002, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 310/2024, și Hotărârea Guvernului nr. 333/2003 pentru aprobarea normelor sale metodologice;

– Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 475, Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și hotărârea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi privind impozitele și taxele locale pentru anul fiscal în curs; pentru anul 2026, Hotărârea Consiliului Local nr. 274 din 23.12.2025;

– Hotărârea Guvernului nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice, respectiv, pentru structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică, Hotărârea Guvernului nr. 1.267/2010 și Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013, cu modificările ulterioare, inclusiv Ordinul nr. 948/2026;

– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 9/2023, Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice și Regulamentul (UE) nr. 910/2014;

– Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului;

– Ordinul președintelui Institutului Național de Statistică nr. 377/2024 privind CAEN Rev. 3 și Hotărârea Guvernului nr. 656/1997, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 284/2025 și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 788/2026;

– Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, în special art. 40;

– Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile privind atribuțiile în domeniul activității comerciale;

– Decizia Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 116/2024 și Decizia Curții Constituționale nr. 398/2025, în ceea ce privește aplicarea art. 73 pct. 1 și pct. 23 din O.G. nr. 99/2000;

- Legea nr. 61/1991, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările ulterioare, inclusiv Legea nr. 92/2026;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației și Ordinul ministrului sănătății nr. 1.030/2009 privind procedurile de reglementare sanitară;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 111/2008 privind procedura de înregistrare sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor;
- Regulamentele (CE) nr. 178/2002 și nr. 852/2004, Regulamentul (UE) nr. 1.169/2011 și Regulamentul (UE) 2017/625, în forma aplicabilă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Hotărârea Guvernului nr. 571/2016 privind categoriile de construcții și amenajări supuse avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, astfel cum a fost completată prin Legea nr. 123/2020 privind disconfortul olfactiv, Ordinul nr. 1.798/2007 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- Legea nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 și Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 privind urbanismul, autorizarea lucrărilor și Regulamentul general de urbanism;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, Legea nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor, Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională și Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
- Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a acestuia, precum și celelalte acte normative incidente, în forma în vigoare.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 – Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul unitar pentru autorizarea și desfășurarea activităților de alimentație publică pe raza administrativ-teritorială a municipiului Dorohoi.

(2) Regulamentul reglementează emiterea acordului/autorizației de funcționare, stabilirea programului de funcționare, vizarea anuală, modificarea, suspendarea și încetarea valabilității acordului/autorizației de funcționare, precum și controlul respectării condițiilor în care aceasta a fost emisă.

(3) Autorizația prevăzută de prezentul regulament nu înlocuiește avizele, acordurile, autorizațiile, înregistrările ori notificările obligatorii potrivit legislației speciale.

ART. 2 – Temeiul legal

(1) Prezentul regulament se întemeiază, în principal, pe Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, aprobată prin Legea nr.

650/2002, astfel cum a fost completată inclusiv prin Legea nr. 310/2024, şi pe Hotărârea Guvernului nr. 333/2003 pentru aprobarea normelor sale metodologice.

(2) Se aplică, după caz, dispoziţiile Codului fiscal şi ale Codului de procedură fiscală privind taxa pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizaţiei, ale Legii nr. 265/2022 privind registrul comerţului, ale Hotărârii Guvernului nr. 843/1999 ori ale reglementărilor de clasificare turistică, ale Legii nr. 196/2018 privind asociaţiile de proprietari, ale Legii nr. 61/1991 privind ordinea şi liniştea publică, ale Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 27/2003 şi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 49/2009.

(3) Regulamentul se completează cu legislaţia în materia urbanismului şi construcţiilor, sănătăţii publice, siguranţei alimentelor, securităţii la incendiu, protecţiei mediului, gestionării deşeurilor, protecţiei consumatorilor, protecţiei datelor, simplificării administrative şi transparenţei decizionale, în forma în vigoare la data soluţionării cererii.

(4) Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare, inclusiv la actele care le modifică, completează sau înlocuiesc.

ART. 3 – Domeniul de aplicare

(1) Regulamentul se aplică operatorilor economici care desfăşoară activităţi de alimentaţie publică în unităţi fixe ori mobile pentru care Codul fiscal şi Ordonanţa Guvernului nr. 99/2000 prevăd autorizarea locală, aferente grupelor CAEN 561 şi 563. În CAEN Rev. 3 sunt avute în vedere, în principal, clasele 5611 – Restaurante, 5612 – Activităţi ale unităţilor mobile de alimentaţie şi 5630 – Baruri şi alte activităţi de servire a băuturilor.

(2) În perioada legală de implementare a unei noi versiuni CAEN, sunt acceptate documentele emise potrivit versiunilor recunoscute de lege, cu verificarea corespondenţei dintre coduri şi activitatea efectiv desfăşurată.

(3) Activităţile de catering, alimentaţie colectivă sau alte activităţi conexe intră sub incidenţa regulamentului numai dacă includ un punct deschis publicului care, potrivit legii, necesită autorizaţia locală de alimentaţie publică.

(4) Pentru activităţi economice distincte desfăşurate în acelaşi spaţiu se obţin, după caz, actele administrative cerute de reglementările speciale aplicabile fiecărei activităţi.

(5) Unităţile de alimentaţie publică integrate în structuri de primire turistice îndeplinesc şi regimul de clasificare turistică aplicabil; declaraţia de încadrare potrivit Hotărârii Guvernului nr. 843/1999 se foloseşte numai pentru unităţile care nu sunt incluse în structuri de primire turistice.

ART. 4 – Definiţii

(1) În sensul prezentului regulament, acordul de funcţionare (denumit în continuare, în prezentul regulament şi în formulare, „autorizaţie de funcţionare") este actul administrativ individual emis de Primarul Municipiului Dorohoi prin compartimentul de specialitate, care atestă îndeplinirea condiţiilor locale de funcţionare la un punct de lucru determinat.

(2) Unitatea de alimentaţie publică este spaţiul, amenajarea sau vehiculul specializat în care se desfăşoară activităţile prevăzute la art. 3, inclusiv terasa aferentă dacă aceasta este menţionată în autorizaţie.

(3) Programul extins reprezintă programul desfăşurat, integral sau parţial, în afara intervalului 07:00–22:00.

(4) În sensul art. 40 din Legea nr. 196/2018, proprietarii direct afectați din condominiu sunt proprietarii spațiilor care se învecinează nemijlocit cu spațiul supus schimbării destinației pe orizontală ori verticală (perete sau planșeu comun), inclusiv proprietarii altor spații cu altă destinație decât locuința. Pentru informarea și consultarea privind programul extins pot fi identificați, în plus, proprietarii locuințelor expuse în fapt la zgomot, miros, fum ori fluxul de clienți. Identificarea se face pe baza planului cadastral/releveului și, dacă este necesar, prin verificare la fața locului.

(5) Documentația completă reprezintă totalitatea documentelor aplicabile situației concrete, prevăzute de regulament și comunicate solicitantului prin lista de verificare publicată.

ART. 5 – Principii

Aplicarea regulamentului se face cu respectarea legalității, proporționalității, tratamentului egal, transparenței, prevenirii riscurilor, digitalizării treptate în funcție de infrastructura disponibilă, solicitării o singură dată a informațiilor deținute de autorități și motivării în fapt și în drept a oricărei soluții nefavorabile.

CAPITOLUL II – ACORDUL/AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE

ART. 6 – Obligația de autorizare și emitentul

(1) Activitatea de alimentație publică se desfășoară numai în baza unui acord/unei autorizații de funcționare valabile pentru punctul de lucru și activitatea efectivă.

(2) Autorizația se emite de Primarul Municipiului Dorohoi, prin compartimentul de specialitate, după verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(3) Pentru o structură de vânzare cu sediu fix, acordul/autorizația de funcționare se emite pe perioadă nedeterminată, atât timp cât condițiile inițiale rămân nemodificate și documentele din dosar sunt valabile, în condițiile art. 6 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 99/2000.

(4) Pentru fiecare punct de lucru se emite un act administrativ distinct, denumit acord de funcționare (autorizație de funcționare). Actul este netransmisibil și nu poate fi folosit de alt operator economic ori la altă adresă.

ART. 7 – Conținutul autorizației

(1) Acordul/autorizația de funcționare cuprinde cel puțin: emitentul, seria și numărul, data emiterii, denumirea și datele de identificare ale operatorului, adresa punctului de lucru, activitățile autorizate, tipul unității, suprafața aferentă activității și, distinct, suprafața de servire, capacitatea declarată, programul aprobat, mențiunea privind terasa, dacă este cazul, condițiile speciale și rubrica vizelor anuale.

(2) Pentru acordurile/autorizațiile de funcționare existente și pentru evidențierea distinctă a programului se poate emite avizul program de funcționare prevăzut în Anexele nr. 7 și 8. Avizul are caracter accesoriu, face parte din acordul/autorizația de funcționare și nu modifică durata acesteia.

(3) Anexa tehnică și condițiile speciale înscrise în acordul/autorizația de funcționare ori în avizul program fac parte integrantă din acesta.

(4) Modelul acordului/autorizației de funcționare este prevăzut în Anexa nr. 1.

ART. 8 – Momentul începerii activității

(1) Depunerea cererii, înregistrarea acesteia, plata taxei ori efectuarea unor amenajări nu conferă, prin ele însele, dreptul de funcționare.

(2) La deschiderea inițială a unității, operatorul poate începe activitatea numai după emiterea autorizației și după obținerea tuturor actelor obligatorii potrivit legislației speciale.

(3) Pentru modificarea tipului activității, schimbarea suprafeței sau expirarea documentelor din dosar se aplică termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut de art. 6 alin. (6) din Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 pentru obținerea unei noi autorizații. Această regulă nu permite desfășurarea unei activități în lipsa actelor aplicabile activității care, potrivit legii speciale, trebuie obținute în prealabil.

(4) Dacă procedurii îi este aplicabil mecanismul aprobării tacite, dobândirea dreptului și dovada acestuia se realizează exclusiv în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2003. Autoritatea informează public și în confirmarea de primire dacă acest mecanism este aplicabil procedurii concrete.

ART. 9 – Condiții generale

(1) Acordul/autorizația de funcționare se emite dacă activitatea este înregistrată legal, spațiul poate fi folosit pentru destinația declarată, sunt obținute actele aplicabile activității, iar funcționarea nu contravine reglementărilor de urbanism, sănătate, siguranță alimentară, securitate la incendiu, mediu, ordine publică și protecția consumatorilor.

(2) Dotarea, organizarea circuitelor funcționale, depozitarea, salubrizarea, colectarea separată a deșeurilor, gestionarea uleiurilor alimentare uzate, după caz, evacuarea fumului, aburului și mirosurilor, ventilarea, iluminatul, grupurile sanitare și condițiile de muncă trebuie să corespundă activității și capacității declarate.

(3) Operatorul răspunde pentru exactitatea informațiilor și pentru menținerea condițiilor pe toată durata funcționării.

ART. 10 – Spațiul, destinația și lucrările

(1) Solicitantul trebuie să dețină un drept valabil de folosință asupra spațiului și, dacă legea o impune, documentația de urbanism, autorizația de construire și actele privind schimbarea destinației.

(2) Pentru schimbarea destinației într-un condominiu se prezintă actele prevăzute de art. 40 din Legea nr. 196/2018, atunci când situația concretă intră sub incidența acestei norme.

(3) Avizul comitetului executiv și acordurile vecinilor direct afectați prevăzute de art. 40 din Legea nr. 196/2018 se solicită numai atunci când are loc schimbarea destinației în condițiile legii. Aceste documente nu constituie o cerință generală pentru orice autorizare comercială.

(4) Actele necesare schimbării destinației nu se confundă cu informarea și consultarea pentru programul extins prevăzute la capitolul IV; dacă ambele regimuri sunt aplicabile, se îndeplinesc distinct.

(5) Acordul/autorizația de funcționare nu înlocuiește actele, avizele și autorizațiile prevăzute de lege, după caz, pentru executarea lucrărilor, schimbarea destinației, ocuparea ori utilizarea terenului sau amenajarea și exploatarea terasei și nu înlătură răspunderea pentru lucrările executate fără actele obligatorii.

(6) Pentru un spațiu situat într-un condominiu, destinația legal aprobată se verifică din înscrisurile relevante disponibile: extrasul de carte funciară, proiectul și planurile aprobate inițial, autorizația de construire și procesul-verbal de recepție, precum și actele ulterioare de urbanism ori de schimbare a destinației, după caz. Mențiunea generică „spațiu comercial" din cartea funciară nu dovedește singură că sunt autorizate amenajările și funcțiunea concretă de restaurant, bar, fast-food, cafenea etc. și nu înlocuiește actele de urbanism/construire cerute de lege.

(7) Dacă înscrisurile nu permit stabilirea clară a funcțiunii legal aprobate sau a necesității schimbării destinației, compartimentul solicită clarificarea de la structura de urbanism și comunică solicitantului, motivat, numai documentul prevăzut de lege care este necesar în situația concretă. Schimbarea activității între forme de alimentație publică nu se califică automat drept schimbare de destinație; se analizează funcțiunea autorizată și lucrările/amenajările propuse.

(8) Pentru evacuări, tubulaturi, hote, grile, firme, copertine, modificări de fațadă ori alte intervenții asupra părților comune se verifică separat regimul lucrărilor și al folosirii părților comune, inclusiv art. 39 și 41 din Legea nr. 196/2018 și legislația privind autorizarea lucrărilor. Acordurile cerute pentru aceste intervenții nu se confundă cu acordurile prevăzute de art. 40 pentru schimbarea destinației.

ART. 11 – Actele aplicabile activității

(1) Operatorul obține și menține, după caz, înregistrarea sau autorizația sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor, autorizația ori notificarea sanitară, autorizația de securitate la incendiu, autorizația de mediu, certificatul de clasificare turistică și orice alte acte prevăzute de legislația specială.

(2) Actele aplicabile activității sau, după caz, documentele oficiale privind neîncadrarea se solicită în funcție de categoria, suprafața, capacitatea, amplasamentul și activitatea concretă a unității. Atunci când neîncadrarea nu rezultă cu claritate din documentele dosarului sau există îndoieli justificate, compartimentul de specialitate poate solicita motivat operatorului documentul de neîncadrare prevăzut de legislația specială ori poate solicita direct un punct de vedere autorității competente, cu consimțământul solicitantului, atunci când acesta este necesar. Nu se solicită cumulativ adrese de neîncadrare de la toate autoritățile în lipsa unei justificări concrete.

(3) În aplicarea art. 14 lit. p^1) din Legea nr. 307/2006, acordul/autorizația de funcționare se emite numai după obținerea autorizației de securitate la incendiu pentru spațiile de alimentație publică neclasificate din punct de vedere turistic cu aria desfășurată mai mare de 600 mp, precum și pentru celelalte categorii prevăzute de norma legală, dacă sunt incidente. Pentru alte categorii, emiterea cu titlu provizoriu este posibilă numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(4) Pierderea, suspendarea, expirarea ori retragerea unui act aplicabil activității, atunci când este esențial pentru desfășurarea activității, se notifică municipiului în termenul prevăzut la art. 34.

(5) Pentru aplicarea alin. (1)–(2), dosarul identifică distinct, după activitatea, tehnologia, capacitatea, suprafața și amplasamentul declarate:

a) documentul de înregistrare/autorizația DSVSA aplicabilă potrivit legislației sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor;

b) actul DSP prevăzut de procedura sanitară aplicabilă activității (autorizație, notificare, certificarea conformității ori alt act, după caz);

c) autorizația de securitate la incendiu numai pentru categoria de construcție/amenajare supusă autorizării potrivit Legii nr. 307/2006 și H.G. nr. 571/2016;

d) actul de reglementare de mediu numai pentru activitatea supusă procedurii, potrivit O.U.G. nr. 195/2005 și actelor de aplicare.

Se acceptă actul oficial de încadrare/neîncadrare, clasare sau răspuns al autorității numai în forma și cazurile prevăzute de legislația specială ori când este solicitat motivat pentru lămurirea unei neconcordanțe concrete.

ART. 12 – Personalul și igiena

(1) Personalul care prepară, manipulează ori servește produse alimentare trebuie să îndeplinească cerințele de calificare, instruire, aptitudine medicală și igienă prevăzute de lege.

(2) Operatorul asigură proceduri de igienă și siguranță alimentară, trasabilitatea produselor, combaterea dăunătorilor și condiții corespunzătoare de păstrare și servire.

(3) Operatorul aplică măsurile de prevenire și diminuare a risipei alimentare prevăzute de Legea nr. 217/2016 și de actele sale de aplicare. Această obligație nu constituie, prin ea însăși, un document suplimentar al dosarului local, dacă legislația specială nu prevede altfel.

(4) Documentele individuale ale angajaților nu se depun, de regulă, în dosarul administrativ; ele se păstrează la operator și se prezintă autorităților competente la control.

ART. 13 – Ordinea publică și disconfortul pentru vecinătăți

(1) Operatorul organizează activitatea astfel încât să nu producă zgomot, vibrații, mirosuri, fum, abur, lumină intruzivă, aglomerări ori alte forme de disconfort peste limitele admise de lege.

(2) Sunt obligatorii respectarea orelor legale de liniște, inclusiv intervalele 22:00–08:00 și 13:00–14:00, menținerea curățeniei în zona imediat învecinată, gestionarea accesului și a fluxurilor de aprovizionare, precum și luarea măsurilor necesare pentru prevenirea tulburării ordinii de către clienți.

(3) Muzica amplificată, instalațiile de ventilare/climatizare și celelalte echipamente generatoare de zgomot pot fi utilizate numai în condiții de izolare și la niveluri care respectă art. 2 pct. 25–27 din Legea nr. 61/1991 și normele de igienă și sănătate publică.

(4) Prepararea termică se realizează cu captarea la sursă a fumului, aburului și mirosurilor și evacuarea/tratarea lor prin instalații adecvate, amplasate și exploatate astfel încât să nu creeze disconfort olfactiv locuințelor. Filtrele și instalațiile se întrețin periodic, iar dovezile întreținerii se păstrează la punctul de lucru.

(5) Este interzisă evacuarea aerului viciat, fumului, aburului sau mirosurilor direct spre ferestre, balcoane, căi comune de acces ori zone de ședere ale locuințelor, cu încălcarea normelor tehnice, sanitare sau de mediu.

(6) Protecția vecinilor se asigură prin respectarea cerințelor tehnice, sanitare, de mediu și de ordine și liniște publică, precum și prin verificarea sesizărilor. Sesizările privind:

- ordinea și liniștea publică se verifică de Poliția Locală și/sau Poliția Română, după competență;

- aspectele privind sănătatea publică de către Direcția de Sănătate Publică;

- disconfortul olfactiv și poluarea se verifică de către structura municipală competentă, Garda Națională de Mediu ori autoritatea de mediu, după competență. Măsurările tehnice de zgomot se efectuează sau se solicită de autoritatea competentă ori de o entitate abilitată/acreditată.

Personalul de specialitatea din cadrul primăriei consemnează constatările proprii, fără a substitui măsurarea tehnică a speciliștilor si instituțiilor abilitate, atunci când aceasta este necesară.

CAPITOLUL III – PROCEDURA DE EMITERE

ART. 14 – Depunerea cererii

(1) Cererile, completările şi notificările se depun pe suport hârtie la registratura Municipiului Dorohoi, personal, prin reprezentant ori prin servicii poştale/curier. Depunerea pe suport hârtie rămâne disponibilă şi după introducerea serviciilor electronice, în condiţiile legii.

(2) Până la operaţionalizarea unui program informatic dedicat, documentele electronice semnate potrivit Legii nr. 214/2024 şi Regulamentului (UE) nr. 910/2014 se primesc prin adresa oficială de poştă electronică publicată de Municipiul Dorohoi şi se înregistrează potrivit circuitului documentelor instituţiei.

(3) După operaţionalizarea programului informatic, Municipiul Dorohoi publică portalul, formatele acceptate, cerinţele de identificare şi semnătură, modalitatea de confirmare a înregistrării şi data de la care serviciul poate fi utilizat. Lipsa platformei dedicate nu înlătură obligaţia legală de a accepta documentele electronice semnate prin canalul oficial disponibil.

(4) Compartimentul de specialitate publică pe pagina instituţiei formularele în format editabil, lista diferenţiată a documentelor, cuantumul taxei stabilite prin hotărârea fiscală anuală, modalităţile alternative de plată, termenele, datele de contact, căile de atac şi informaţiile privind aprobarea tacită.

ART. 15 – Documentaţia pentru emitere

(1) Documentaţia cuprinde, după caz: cererea, datele de înregistrare şi autorizare ale operatorului, dovada dreptului de folosinţă, planul sau releveul cu suprafeţele, actele de urbanism şi de schimbare a destinaţiei, inclusiv documentele prevăzute de art. 40 din Legea nr. 196/2018 atunci când sunt aplicabile, actele aplicabile activităţii, declaraţia de încadrare pe tipuri potrivit Hotărârii Guvernului nr. 843/1999, programul solicitat, documentele pentru program extins, numai dacă programul este permis pentru amplasamentul respectiv, dovada achitării taxei şi declaraţia privind îndeplinirea şi menţinerea condiţiilor.

În completarea acestora, documentaţia cuprinde, după caz: certificatul de înregistrare al operatorului economic şi certificatul constatator emis de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului pentru punctul de lucru şi activităţile autorizate; actul constitutiv/statutul şi documentele privind reprezentarea, dacă informaţiile relevante nu pot fi verificate din oficiu ori trebuie clarificate; certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local pentru operator sau consimţământul expres pentru verificarea electronică a situaţiei fiscale, în condiţiile legii; precum şi declaraţia de impunere privind taxa de salubrizare, dacă operatorul este supus acestei obligaţii potrivit reglementărilor locale în vigoare.

Situaţia fiscală se verifică în condiţiile legii şi ale hotărârilor locale aplicabile; efectele eventualelor obligaţii restante asupra emiterii acordului/autorizaţiei de funcţionare se stabilesc numai potrivit unui temei legal expres.

(2) Pentru terasă se prezintă, după caz, dreptul de folosinţă asupra terenului, contractul ori actul administrativ de ocupare a domeniului public, planul de amplasare şi actele de construire sau urbanism aplicabile.

(3) Lista detaliată şi regulile de aplicabilitate sunt prevăzute în Anexa nr. 3.

(4) Dacă în aceeaşi structură de vânzare funcţionează mai mulţi operatori economici, planul/releveul delimitează suprafaţa folosită de fiecare, spaţiile comune şi circuitele relevante. Fiecare operator solicită autorizaţie pentru propriul punct de lucru şi pentru activitatea efectiv desfăşurată.

(5) La cererea iniţială şi la schimbarea profilului de funcţionare, solicitantul depune declaraţia prevăzută în Anexa nr. 9 privind activitatea efectivă, capacitatea şi elementele operaţionale relevante. Declaraţia individualizează activitatea pentru care se solicită acordul/autorizaţia de funcţionare şi fundamentează verificarea documentelor, nu înlocuieşte actele emise de autorităţile competente şi nici declaraţia de încadrare pe tipuri prevăzută în Anexa nr. 6.

ART. 16 – Obţinerea din oficiu şi forma documentelor

(1) Nu se solicită copii ale documentelor emise de către Municipiul Dorohoi.

(2) Compartimentul verifică din oficiu, în măsura disponibilităţii tehnice şi juridice, plata taxelor către bugetul local, situaţia actelor emise de municipiu şi datele publice de înregistrare ale operatorului.

(3) Se acceptă copii simple pe suport hârtie şi documente electronice semnate potrivit legii. Dacă instituţia solicită copii pe hârtie, asigură gratuit fotocopierea acestora, în condiţiile O.U.G. nr. 41/2016. Prezentarea originalului sau a unei copii certificate poate fi cerută motivat numai în caz de îndoială rezonabilă privind autenticitatea, integritatea ori conţinutul documentului.

ART. 17 – Verificarea completitudinii

(1) În cel mult 10 zile lucrătoare de la înregistrare, compartimentul verifică formal documentaţia şi comunică solicitantului, o singură dată, lista clară a completărilor necesare, cu indicarea temeiului legal şi a termenului de răspuns.

(2) Dacă informaţiile lipsă pot fi obţinute din oficiu, ele nu se transferă în sarcina solicitantului.

(3) Termenul de soluţionare curge de la data depunerii documentaţiei complete, în condiţiile legii. Necompletarea documentaţiei în termenul comunicat poate conduce la clasarea cererii, după notificarea solicitantului.

ART. 18 – Analiza de fond şi verificarea la locaţie

(1) Compartimentul analizează coerenţa documentelor, corespondenţa dintre activităţile solicitate şi cele declarate la registrul comerţului, destinaţia spaţiului, suprafaţa, tipul unităţii, programul şi actele aplicabile activităţii. Dacă certificatul constatator cuprinde mai multe activităţi decât cele desfăşurate efectiv la punctul de lucru, solicitantul identifică prin declaraţie activităţile pentru care cere autorizarea; declaraţia nu poate acoperi un cod CAEN neînregistrat ori neautorizat potrivit legii.

(2) Verificarea la locaţie se efectuează dacă este prevăzută de lege, dacă există neconcordanţe care nu pot fi lămurite documentar ori dacă natura activităţii o impune. Rezultatul se consemnează într-o fişă de verificare.

(3) Operatorul este informat asupra datei verificării, cu excepţia controalelor permise fără înştiinţare prealabilă de lege.

(4) Rezultatele verificărilor interne şi, după caz, ale verificării la locaţie se reunesc într-o fişă a dosarului, care indică operaţiunile efectuate, constatările, eventualele condiţii şi propunerea motivată de soluţionare.

ART. 19 – Termenul de soluționare

(1) Cererea completă se soluționează în cel mult 30 de zile calendaristice, dacă un act normativ special nu prevede alt termen.

(2) În cazurile în care se aplică Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009, termenul poate fi prelungit o singură dată, pentru cel mult 15 zile calendaristice; prelungirea și durata sa se motivează și se notifică solicitantului înainte de expirarea termenului inițial.

(3) Regimul aprobării tacite se aplică numai în limitele și condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2003.

ART. 20 – Soluția asupra cererii

(1) Dacă sunt îndeplinite condițiile, se emite acordul/autorizația de funcționare în modelul color prevăzut în Anexa nr. 1. Exemplarul pe suport hârtie se ridică de la sediul instituției ori se comunică potrivit opțiunii solicitantului; pentru dosarele depuse electronic, actul poate fi comunicat electronic, semnat potrivit Legii nr. 214/2024, dacă solicitantul nu a cerut comunicarea pe hârtie.

(2) Refuzul se comunică în scris și cuprinde situația de fapt, temeiul legal, lipsurile care împiedică autorizarea și căile de atac.

(3) Cererea nu poate fi respinsă pentru motive care nu au fost comunicate în etapa completării documentației, cu excepția impedimentelor legale descoperite ulterior ori a informațiilor false/inexacte furnizate de solicitant.

CAPITOLUL IV – PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

ART. 21 – Stabilirea programului

(1) Programul este propus de operator și se înscrie în autorizație, cu respectarea legislației muncii, ordinii și liniștii publice, normelor sanitare, condițiilor de amplasament și prezentului regulament.

(2) Programul trebuie să fie compatibil cu tipul unității, capacitatea, măsurile de protecție fonică, vecinătățile și actele aplicabile activității.

(3) Orice modificare a programului aprobat se solicită înainte de aplicare.

ART. 22 – Programul general

(1) Programul general pentru unitățile de alimentație publică este cuprins în intervalul 07:00–22:00.

(2) În interiorul acestui interval, operatorul își stabilește programul fără procedura de informare și consultare a vecinilor prevăzută pentru programul extins, cu respectarea tuturor celorlalte obligații.

(3) Autoritatea poate stabili prin acte normative locale programe speciale pentru anumite zone, perioade, manifestări sau tipuri de unități, în limitele legii.

ART. 23 – Programul extins

(1) Este interzisă aprobarea programului extins pentru unitățile de alimentație publică amplasate la parterul unui bloc de locuințe sau al unui condominiu. Pentru aceste unități,

programul de funcționare nu poate depăși intervalul 07:00–22:00, inclusiv pentru activitatea desfășurată în interior și pe terasă sau în alte spații exterioare aferente.

(2) Pentru unitățile care nu intră sub incidența alin. (1), programul desfășurat înainte de ora 07:00 sau după ora 22:00 poate fi aprobat dacă activitatea este compatibilă cu zona, sunt respectate normele de zgomot și liniște, sunt îndeplinite condițiile de securitate și sunt prezentate documentele prevăzute la art. 24. Condițiile impuse trebuie să fie necesare, nediscriminatorii și proporționale cu riscul concret.

(3) Activitățile de aprovizionare, evacuarea deșeurilor și manipularea ambalajelor în intervalele de liniște se organizează astfel încât să nu producă disconfort.

ART. 24 – Documentele și analiza programului extins

(1) Procedura prezentului articol se aplică numai unităților care pot solicita program extins potrivit art. 23 alin. (2). Pentru unitățile amplasate la parterul unui bloc de locuințe sau al unui condominiu, programul extins este interzis și nu se solicită formularul de consultare a vecinilor în acest scop. Pentru celelalte unități, solicitantul prezintă dovada informării și consultării vecinilor direct afectați, identificați potrivit art. 4 alin. (4), prin formularul prevăzut în Anexa nr. 4.

(2) Fișa indică operatorul, adresa, activitatea și intervalul solicitat și permite vecinului să consemneze acordul, observațiile sau opoziția motivată. Lipsa răspunsului în termenul comunicat nu valorează nici acord, nici refuz și nu conferă singură dreptul la program extins.

(3) Acordul vecinilor constituie un element favorabil al analizei, dar nu înlătură obligațiile legale. Opoziția sau lipsa acordului nu produce singură un veto absolut; autoritatea decide motivat pe baza amplasamentului, istoricului verificărilor, măsurilor tehnice și a riscului real pentru locuințe.

(4) În lipsa acordului ori dacă sunt formulate obiecții concrete, programul extins poate fi aprobat numai dacă solicitantul prezintă, la cererea motivată a autorității, un raport de evaluare acustică întocmit de o entitate competentă și măsurile tehnice necesare, iar verificarea la fața locului nu indică un risc incompatibil cu zona. Se pot stabili o perioadă de probă și condiții speciale de monitorizare.

(5) Dacă nu există vecini direct afectați, solicitantul unei unități eligibile completează declarația prevăzută în Anexa nr. 4 și anexează planul cadastral/releveul din care rezultă situația. Consultarea se reia la schimbarea operatorului, activității, spațiului, intervalului solicitat ori a vecinătăților relevante.

ART. 25 – Terase și spații exterioare

(1) Programul teraselor și al altor spații exterioare nu poate depăși ora 22:00, cu excepția manifestărilor temporare autorizate printr-un act distinct și în condițiile stabilite prin acesta.

(2) Muzica amplificată în exterior după ora 22:00 este interzisă, cu excepția evenimentelor aprobate potrivit legii și a actelor locale aplicabile.

(3) Autorizația terasei încetează ori se modifică odată cu încetarea sau modificarea dreptului de utilizare a terenului, fără despăgubiri din partea municipiului pentru investițiile operatorului.

ART. 26 – Afișarea și respectarea programului

(1) Programul se afișează vizibil la intrare și se respectă atât în raport cu publicul, cât și în operațiunile auxiliare care pot produce zgomot.

(2) Accesul ultimilor clienți, servirea, evacuarea și închiderea unității se organizează astfel încât activitatea să înceteze la ora aprobată.

(3) Orice program publicat online sau afișat comercial trebuie să corespundă programului înscris în autorizație.

(4) În condițiile pct. 8 din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 333/2003, unitățile de alimentație publică eligibile potrivit art. 23 alin. (2) pot funcționa peste limitele orarului normal cu ocazia unor evenimente organizate la solicitarea clienților, cu acordul operatorului, cu respectarea normelor privind ordinea și liniștea publică, sănătatea publică și a condițiilor înscrise în acordul/autorizația de funcționare. Prezentul alineat nu derogă de la interdicția prevăzută la art. 23 alin. (1).

(5) Dacă întreaga unitate este rezervată pentru eveniment, operatorul afișează vizibil mențiunea «REZERVAT», precum și perioada rezervării. Această situație nu autorizează depășirea limitelor legale de zgomot și nu produce o modificare permanentă a programului aprobat.

ART. 27 – Manifestări și situații temporare

(1) Pentru zilele municipiului, sărbători, festivaluri, competiții și alte manifestări publice, programul temporar, cu respectarea interdicției prevăzute la art. 23 alin. (1), poate fi stabilit prin actul de organizare sau autorizare a evenimentului, cu avizele necesare.

(2) Prelungirea temporară nu produce o modificare permanentă a acordului/autorizației de funcționare, nu poate fi invocată în afara perioadei aprobate și nu derogă de la interdicția prevăzută la art. 23 alin. (1).

(3) Situațiile de urgență, măsurile de sănătate publică ori ordine publică și restricțiile dispuse de autoritățile competente se aplică de drept.

ART. 28 – Reducerea programului extins

(1) Pentru unitățile eligibile potrivit art. 23 alin. (2), programul extins poate fi redus motivat până la ora 22:00 dacă, în urma verificărilor efectuate de autoritățile competente, se constată în mod repetat tulburarea ordinii și liniștii publice, depășirea limitelor de zgomot, nerespectarea condițiilor autorizației ori disconfort semnificativ imputabil operatorului.

(2) Simpla existență a unei sesizări neconfirmate nu justifică reducerea programului. Sesizările se verifică și se coroborează cu procese-verbale, măsurători, constatări ori alte probe legal obținute.

(3) Înaintea reducerii programului, operatorul este notificat și i se acordă, de regulă, un termen rezonabil pentru remediere și dreptul de a prezenta observații. În caz de risc grav sau de măsură dispusă de o autoritate competentă, reducerea se poate aplica imediat, cu motivare.

CAPITOLUL V – DURATA AUTORIZAȚIEI, TAXA ȘI VIZA ANUALĂ

ART. 29 – Durata acordului/autorizației de funcționare

(1) Pentru o structură de vânzare cu sediu fix, acordul/autorizația de funcționare se emite pe perioadă nedeterminată și își produce efectele pentru operatorul, punctul de lucru, activitățile, suprafețele și programul înscrise, atât timp cât condițiile inițiale rămân nemodificate și documentele din dosar sunt valabile.

(2) Actul administrativ nu poate fi cedat, închiriat ori transferat odată cu fondul de comerț. Noul operator solicită propriul acord/autorizație de funcționare înainte de începerea activității.

(3) Durata nedeterminată a acordului/autorizației de funcționare nu înlătură obligația plății taxei și a vizării anuale prevăzute de art. 475 din Codul fiscal și nici obligația obținerii unui nou acord/a unei noi autorizații de funcționare în cazurile prevăzute de art. 6 alin. (6) din Ordonanța Guvernului nr. 99/2000.

(4) Pentru unitățile mobile, terasele amplasate pe domeniul public și activitățile temporare, durata este corelată cu actul de amplasare, ocupare sau organizare și cu perioada pentru care acesta este valabil.

ART. 30 – Taxa și viza anuală

(1) Operatorii care desfășoară activitățile prevăzute la art. 475 alin. (3) din Codul fiscal datorează taxa pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației, conform cuantumurilor, diferențierilor și termenelor stabilite prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi privind impozitele și taxele locale pentru anul fiscal în curs, în limitele legii și în funcție de suprafața aferentă activităților respective.

(2) Suprafața folosită la stabilirea taxei este întreaga suprafață aferentă activității autorizate, rezultată din releveu și documentele spațiului: spații de servire, preparare, depozitare, anexe funcționale și, după caz, terasa utilizată pentru aceeași activitate. Suprafața de servire se evidențiază distinct, dar nu înlocuiește baza legală de calcul. Modificarea suprafeței impune recalcularea taxei și obținerea unui nou acord/a unei noi autorizații de funcționare în condițiile art. 35.

(3) Aceeași suprafață nu se taxează de două ori pentru activități din grupele CAEN prevăzute la art. 475 alin. (3) desfășurate în cadrul aceluiași punct de lucru. Taxa pentru ocuparea domeniului public ori privat al municipiului are un temei și un obiect distinct. Pentru o terasă aferentă unității, suprafața sa se include o singură dată în suprafața aferentă activității, fără o a doua taxă de autorizare în baza art. 475 pentru același operator, activitate, amplasament și perioadă.

(4) Pentru anul fiscal 2026 se aplică H.C.L. nr. 274 din 23.12.2025. Pentru fiecare an următor se aplică hotărârea Consiliului Local privind impozitele și taxele locale pentru anul fiscal respectiv. Taxa pentru emiterea unui acord/a unei autorizații noi de funcționare se achită înaintea eliberării, dacă hotărârea fiscală aplicabilă nu prevede altfel.

(5) Neplata la termen atrage creanțe fiscale accesorii și procedurile prevăzute de Codul de procedură fiscală. Neplata taxei sau lipsa mențiunii anuale nu transformă autorizația emisă pe perioadă nedeterminată într-o autorizație care expiră automat; măsurile asupra activității se dispun numai în condițiile legii.

(6) Viza anuală confirmă plata taxei și verificarea administrativă a menținerii datelor declarate, fără reluarea integrală a procedurii de autorizare și fără redepunerea documentelor valabile și neschimbate.

ART. 31 – Documentele pentru viză

(1) Pentru viza anuală se depune cererea prevăzută în Anexa nr. 5, care cuprinde declarația privind menținerea condițiilor, precum și documentele privind actele aplicabile activității care au expirat ori s-au modificat și dovada achitării taxei, dacă aceasta nu poate fi verificată din oficiu.

(2) Operatorul declară orice schimbare privind denumirea, sediul, punctul de lucru, dreptul de folosință, activitățile, tipul unității, suprafața, capacitatea, programul, terasa, vecinătățile relevante sau actele aplicabile activității.

(3) Dacă situația reală nu mai corespunde acordului/autorizației de funcționare sau a intervenit unul dintre cazurile art. 6 alin. (6) din Ordonanța Guvernului nr. 99/2000, operatorul este îndrumat să solicite un nou act admistrativ, fără ca acordul/autorizația de funcționare inițială să fie tratată ca având valabilitate anuală.

ART. 32 – Interdicția redepunerii documentelor neschimbate

(1) La vizarea anuală nu se solicită redepunerea documentelor aflate deja în dosar, dacă acestea sunt valabile și informațiile nu s-au schimbat.

(2) Compartimentul poate cere actualizarea unui document numai dacă valabilitatea lui a expirat, a intervenit o modificare relevantă, există o neconcordanță sau legea impune verificarea periodică.

(3) Verificările din oficiu prevăzute la art. 16 se aplică în mod corespunzător.

ART. 33 – Soluționarea vizei

(1) Cererea completă de viză se soluționează în cel mult 15 zile lucrătoare, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Dacă sunt necesare remedierea unor deficiențe ori actualizarea acordului/autorizației de funcționare, operatorul este notificat în scris. Până la îndeplinirea condițiilor, viza nu se acordă.

(3) Refuzul vizei se motivează și se comunică împreună cu căile de atac.

CAPITOLUL VI – MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA

ART. 34 – Obligația de notificare

(1) Operatorul notifică Municipiul Dorohoi, în cel mult 10 zile lucrătoare de la intervenirea lor, orice modificare a datelor și condițiilor avute în vedere la emiterea acordului/autorizației de funcționare.

(2) Expirarea, suspendarea, retragerea ori anularea unui act aplicabil activității, atunci când este esențial pentru desfășurarea activității, se notifică în termenul prevăzut de legislația aplicabilă sau, în lipsa unui termen expres, fără întârziere nejustificată de la luarea la cunoștință, cu indicarea actului și a efectelor concrete ale măsurii.

(3) Notificarea nu înlocuiește obligația obținerii unui nou acord/a unei noi autorizații de funcționare în termenul legal și nu permite continuarea unei activități fără actele aplicabile activității, obligatorii potrivit legii.

ART. 35 – Modificarea autorizației

(1) Modificarea tipului de activitate desfășurate, schimbarea suprafeței structurii de vânzare ori expirarea documentelor din dosar impune obținerea unui nou acord/a unei noi autorizații de funcționare în termen de 30 de zile calendaristice de la data începerii activității noi/modificate sau de la expirarea documentelor, potrivit art. 6 alin. (6) din O.G. nr. 99/2000.

(2) Trecerea de la un tip de unitate la altul, precum cafenea/cafe-bar, restaurant, fast-food, bar, cofetărie-patiserie etc. sau alt tip prevăzut de H.G. nr. 843/1999, reprezintă modificarea tipului unității și, după caz, a activității autorizate ori a clasei CAEN. Operatorul solicită un nou

acord/autorizație de funcționare; acordul/autorizația de funcționare în vigoare nu acoperă automat activitatea specifică noului tip de unitate.

(3) Se constituie un nou dosar administrativ pentru emiterea noului acord/noii autorizații de funcționare. La cerere se anexează actul administrativ emis anterior, noua declarație de încadrare pe tipuri prevăzută de H.G. nr. 843/1999, documentele actualizate ale registrului comerțului, actele aplicabile activității, în forma modificată, și planul/releveul actualizat, dacă s-au schimbat circuitele, dotările, suprafețele ori capacitatea. Documentele valabile și neschimbate din dosarul anterior se preiau de compartimentul de specialitate sau se obțin din oficiu, fără a fi solicitate din nou operatorului, în condițiile legii.

(4) Noua declarație privind tipul unității independente se depune la primărie în termen de maximum 10 zile de la modificare. Operatorul notifică D.S.V.S.A. cu privire la schimbarea activității și obține modificarea ori noul document sanitar-veterinar necesar; activitățile care nu sunt acoperite de actele aplicabile activității nu se desfășoară înainte de îndeplinirea cerințelor legale aplicabile activității. Actele D.S.P., I.S.U., de mediu și de urbanism se actualizează numai dacă modificarea intră sub incidența normelor respective.

(5) Noul acord/noua autorizație de funcționare înlocuiește actul administrativ emis anterior de la data emiterii și se consemnează distinct în registru. Pentru emiterea noului acord/noii autorizații de funcționare se achită din nou taxa de eliberare aferentă noului tip de activitate, conform hotărârii Consiliului Local privind impozitele și taxele locale pentru anul fiscal în curs. Compensarea, deducerea ori restituirea taxei achitate pentru actul administrativ emis anterior se poate realiza numai dacă este prevăzută expres de legislația fiscală sau de hotărârea fiscală aplicabilă.

(6) Modificarea operatorului sau a adresei punctului de lucru impune obținerea unui act administrativ distinct înainte de începerea activității la noua adresă ori de către noul titular. Actul emis anterior nu se transferă.

(7) Modificarea programului, capacității ori terasei se aprobă înainte de punerea sa în aplicare atunci când afectează condițiile înscrise în autorizație sau impune acte suplimentare. Pentru schimbările pur formale care nu afectează condițiile de autorizare, compartimentul poate înscrie mențiuni ori emite un duplicat, cu aplicarea taxei stabilite prin hotărârea fiscală locală.

(8) Dacă operatorul nu obține noul acord/noua autorizație de funcționare în termenul de 30 de zile prevăzut la alin. (1), acordul/autorizația de funcționare se suspendă de drept, potrivit art. 6 alin. (6) din O.G. nr. 99/2000, fără a fi afectate sancțiunile prevăzute de lege.

ART. 36 – Suspendarea la cerere

(1) Operatorul poate solicita suspendarea voluntară pentru o perioadă determinată, cu predarea ori marcarea acordului/autorizației de funcționare potrivit procedurii administrative.

(2) Reluarea activității se notifică anterior și este permisă numai dacă actele și condițiile sunt valabile.

(3) Suspendarea voluntară nu înlătură obligațiile fiscale ori contractuale deja născute.

ART. 37 – Încetarea activității

(1) Încetarea definitivă a activității se notifică în cel mult 10 zile lucrătoare prin oricare dintre canalele prevăzute la art. 14, iar exemplarul acordului/autorizației de funcționare pe suport hârtie se restituie pentru anulare sau se declară pierderea acestuia. Actul electronic se invalidează în evidența instituției.

(2) Acordul/autorizația de funcționare încetează de drept la radierea operatorului, radierea punctului de lucru, încetarea dreptului de folosință asupra spațiului ori imposibilitatea legală definitivă de desfășurare a activității.

(3) Încetarea se înscrie în registrul autorizațiilor.

ART. 38 – Suspendarea activității și executarea măsurii

(1) Suspendarea activității poate fi dispusă numai în cazurile și de către autoritățile prevăzute de lege. În cazul prevăzut la art. 6 alin. (6) din O.G. nr. 99/2000, suspendarea intervine de drept la expirarea termenului de 30 de zile.

(2) Desfășurarea activității fără acordul/autorizația locală se constată și se sancționează de organele de control abilitate ale Municipiului Dorohoi, potrivit art. 5 alin. (1), art. 73 pct. 1 și art. 76 lit. a) din O.G. nr. 99/2000, cu amendă și cu suspendarea activității comerciale până la data autorizării. Măsurile se aplică în condițiile legii și se înscriu expres în procesul-verbal, cu identificarea exactă a operatorului, structurii de vânzare, adresei și activității vizate.

(3) O copie a procesului-verbal prin care s-a dispus suspendarea se transmite fără întârziere compartimentului de autorizare și, după caz, compartimentului juridic. Compartimentul verifică situația autorizației, înscrie măsura în evidența prevăzută la art. 49, deschide fișa de monitorizare și comunică operatorului condițiile de intrare în legalitate.

(4) Pentru suspendarea prevăzută la alin. (2), procesul-verbal reprezintă actul de constatare și sancționare; nu se emite o dispoziție a primarului numai pentru dublarea măsurii înscrise în procesul-verbal, în lipsa unei norme speciale exprese. Măsurile care privesc o autorizație locală existentă urmează procedura prevăzută la art. 40 alin. (4).

(5) Înaintea recontrolului se verifică dovada comunicării procesului-verbal și a actelor subsecvente, precum și existența unei plângeri contravenționale. Dacă executarea sancțiunii și a măsurilor dispuse prin procesul-verbal este suspendată potrivit O.G. nr. 2/2001, consecințele prevăzute pentru funcționarea în perioada suspendării se aplică numai după încetarea suspendării executării.

(6) Poliția Locală ori celelalte persoane împuternicite potrivit legii efectuează recontrolul fără întârziere nejustificată după ce măsura a devenit executorie. Continuarea activității se constată și se probează prin mijloacele admise de lege, inclusiv prin situația de fapt observată, prezența clienților, documente de vânzare, date ale aparatelor de marcat, fotografii și declarații.

(7) Desfășurarea activității în perioada suspendării se sancționează potrivit art. 73 pct. 23 din O.G. nr. 99/2000, cu amenda prevăzută la pct. 1, ale cărei limite se dublează, și cu confiscarea veniturilor brute realizate între data suspendării și momentul constatării, potrivit Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 116/2024. Confiscarea se dispune prin procesul-verbal de către agentul competent, pe baza probelor administrate; ea nu se dispune prin simplul referat al compartimentului de autorizare.

(8) În cazul repetării, într-un interval de 12 luni, a contravențiilor enumerate la art. 78 din O.G. nr. 99/2000, primăria suspendă activitatea comercială pentru structura de vânzare respectivă pe o perioadă de până la 30 de zile, prin act motivat, după verificarea condițiilor prevăzute de lege. Expirarea perioadei de suspendare nu permite reluarea activității în lipsa autorizației obligatorii.

(9) În situațiile prevăzute de art. 3 alin. (3) și (4) din Legea nr. 61/1991 se dispune suspendarea activității localului public pentru o perioadă de 10–30 de zile. Măsura se dispune de

organul care a eliberat autorizația, la propunerea organului constatator, căruia i se comunică în scris măsura luată în termen de 5 zile de la data sesizării, potrivit art. 3 alin. (6) din aceeași lege.

(10) Reluarea activității este permisă numai după încetarea suspendării și obținerea acordului/autorizației de funcționare ori constatarea remedierii situației care a determinat măsura, după caz. Achitarea amenzii nu înlătură suspendarea și nu conferă dreptul de funcționare. Neachitarea amenzii se urmărește separat, potrivit legii, și nu constituie, în lipsa unui temei legal expres, motiv distinct de refuz al acordului/autorizației de funcționare.

(11) Măsurile, recontroalele și reluarea activității se consemnează în evidențele compartimentului de specialitate, cu păstrarea dovezilor de comunicare și a actelor de constatare.

ART. 39 – Revocarea, retragerea sau anularea acordului/autorizației de funcționare

(1) Pentru pierderea definitivă a unei condiții esențiale, declarații ori documente false, schimbarea neautorizată a titularului sau punctului de lucru și celelalte situații prevăzute expres de lege se dispun, după natura cauzei, revocarea, retragerea, constatarea încetării ori sesizarea autorității/instanței competente.

(2) Anularea unui act pentru nelegalitate se dispune numai de instanța de contencios administrativ sau de autoritatea căreia legea îi recunoaște expres această competență. Situațiile apărute după emitere nu sunt denumite automat «anulare».

(3) Orice măsură este motivată în fapt și în drept, proporțională, comunicată cu indicarea căii de atac și consemnată în registrul autorizațiilor.

(4) Măsura asupra acordului/autorizației locale de funcționare nu înlocuiește sancțiunile sau măsurile dispuse de alte autorități competente.

ART. 40 – Procedura măsurilor nefavorabile

(1) Cu excepția urgențelor și a cazurilor în care legea dispune altfel, operatorul este notificat asupra faptelor imputate, temeiului legal și măsurii avute în vedere și i se acordă cel puțin 5 zile lucrătoare pentru observații și remediere.

(2) Măsura dispusă se comunică în scris și indică data de la care produce efecte, obligațiile operatorului și calea de atac.

(3) În caz de pericol iminent pentru sănătate, incendiu, mediu sau ordine publică, măsura poate fi dispusă imediat în baza constatării autorității competente, cu comunicarea motivelor în cel mai scurt termen permis de lege.

CAPITOLUL VII – OBLIGAȚII, CONTROL ȘI SESIZĂRI

(4) Când măsura vizează o autorizație locală existentă și legea permite dispunerea ei prin act administrativ individual, compartimentul de specialitate întocmește un referat pe baza constatărilor scrise ale organelor competente, solicită verificarea juridică și înaintează primarului proiectul actului. Dispoziția primarului nu poate crea sancțiuni sau măsuri complementare în afara celor prevăzute de lege.

ART. 41 – Obligațiile operatorului

(1) Operatorul are, în principal, obligația să:

a) desfășoare numai activitățile înscrise în acordul/autorizația de funcționare și în actele de înregistrare;

b) respecte programul aprobat;

c) afişeze la loc vizibil copia acordului/autorizaţiei de funcţionare, programul şi tipul unităţii;

d) menţină valabile actele aplicabile activităţii;

e) respecte capacitatea şi suprafeţele autorizate;

f) asigure igiena, salubritatea, siguranţa alimentelor şi protecţia consumatorilor;

g) respecte liniştea publică şi condiţiile de mediu;

h) permită controlul şi să prezinte documentele relevante;

i) notifice modificările;

j) nu desfăşoare activitate în perioadele de suspendare.

(2) Obligaţiile de afişare se pot îndeplini şi printr-un cod QR sau mijloc electronic numai dacă actul normativ aplicabil permite aceasta; programul şi datele esenţiale rămân vizibile fizic la intrare.

ART. 42 – Controlul

(1) Controlul contravenţional şi recontrolul respectării suspendării se efectuează de Poliţia Locală şi de celelalte persoane împuternicite potrivit legii. Compartimentul de autorizare verifică situaţia documentară, ţine evidenţa măsurilor, comunică actele şi participă la verificarea la locaţie numai în limitele atribuţiilor şi împuternicirii sale;

Personalul compartimentul de autorizare nu aplică sancţiuni dacă nu are competenţă legală.

(2) Controlul vizează existenţa şi valabilitatea acordului/autorizaţiei de funcţionare, concordanţa dintre activitatea reală şi cea autorizată, programul, suprafaţa, capacitatea declarată şi respectarea condiţiilor înscrise în acordul/autorizaţia de funcţionare.

(3) Aspectele care ţin de competenţa altor autorităţi se înaintează instituţiilor competente, cu respectarea atribuţiilor legale ale fiecăreia.

(4) Recontrolul se solicită în scris şi se consemnează în fişa de monitorizare; situaţia autorizării şi stadiul eventualelor căi de atac se reverifică înaintea aplicării consecinţelor prevăzute pentru nerespectarea suspendării.

ART. 43 – Soluţionarea sesizărilor

(1) Sesizările privind funcţionarea unităţilor se înregistrează şi se transmit structurii competente, cu respectarea protecţiei datelor.

(2) Sesizările privind zgomotul şi ordinea publică se verifică de Poliţia Locală, Poliţia Română ori autoritatea sanitară, după competenţă. Măsurarea nivelurilor de zgomot se solicită autorităţii ori entităţii abilitate; personalul municipal nu substituie o măsurare tehnică atunci când aceasta este necesară pentru stabilirea faptei.

(3) Pentru disconfort olfactiv, structura municipală competentă efectuează controlul activităţilor care nu se supun reglementării de mediu, în limitele art. 90 lit. n) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 195/2005, şi sesizează Direcţia de Sănătate Publică, autoritatea pentru protecţia mediului ori Garda Naţională de Mediu, după competenţă. Procedura prevăzută la art. 64^6 din acelaşi act normativ se aplică de autoritatea competentă.

(4) Sesizările privind igiena, siguranţa alimentelor, securitatea la incendiu, protecţia consumatorilor sau alte domenii se transmit autorităţii cu atribuţii legale, împreună cu constatările relevante.

(5) Sesizările repetate se analizează împreună cu rezultatele controalelor. Identitatea petentului ori numărul reclamațiilor nu țin locul dovezii faptei. Constatările trebuie să indice sursa probabilă, momentul, durata, împrejurările și probele disponibile.

(6) Petentul primește răspuns în termenul și condițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, iar operatorul este informat cu privire la constatările și măsurile care îl privesc, în limitele informațiilor ce pot fi comunicate legal.

ART. 44 – Cooperarea instituțională

(1) Compartimentul poate solicita puncte de vedere și informații autorităților de sănătate publică, sanitar-veterinare, pentru situații de urgență, de mediu, poliției și altor instituții, fără a transfera nejustificat solicitantului sarcina schimbului interinstituțional.

(2) Dacă o altă autoritate dispune suspendarea, închiderea ori retragerea unui act aplicabile activității, efectele asupra acordului/autorizației locale de funcționare se stabilesc potrivit legii și prezentului regulament.

(3) Pentru prevenirea și reducerea disconfortului olfactiv provenit de la activități care nu se supun reglementării de mediu, Municipiul Dorohoi exercită atribuțiile prevăzute de art. 70 lit. m) și art. 90 lit. j)–o) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005, inclusiv control preventiv și la sesizare și, când condițiile legale sunt îndeplinite, stabilirea măsurilor ori a restricțiilor necesare.

(4) Restrângerea programului, suspendarea ori interzicerea temporară a activității pentru zgomot sau miros se dispune numai în limitele competenței, pe baza unor constatări verificabile și cu respectarea proporționalității și a dreptului operatorului de a fi ascultat, cu excepția unui risc grav și imediat.

CAPITOLUL VIII – RĂSPUNDERE ȘI SANCȚIUNI

ART. 45 – Răspunderea contravențională

(1) Constituie contravenții faptele prevăzute de O.G. nr. 99/2000, Legea nr. 61/1991 și de celelalte acte normative aplicabile, constatate în condițiile acestora.

(2) Pentru încălcarea obligațiilor instituite prin prezentul regulament se aplică numai sancțiunile și măsurile pentru care există temei legal expres, cu respectarea O.G. nr. 2/2001.

(3) Personalul de autorizare și control nu poate crea prin practică administrativă contravenții, amenzi, taxe sau măsuri complementare care nu sunt prevăzute de lege ori de actele administrative adoptate în limitele legii.

(4) Pentru funcționarea fără acord/autorizație de funcționare și pentru continuarea activității în perioada suspendării se aplică procedura prevăzută la art. 38 și dispozițiile art. 73 pct. 1 și pct. 23 din O.G. nr. 99/2000.

ART. 46 – Competența de constatare

(1) Contravențiile se constată și sancțiunile se aplică de persoanele prevăzute de actul normativ care stabilește fapta.

(2) Pentru faptele din competența locală, constatarea și sancționarea se realizează de persoanele împuternicite prin dispoziție a primarului sau prin alt act legal de delegare.

(3) Procesele-verbale se întocmesc cu respectarea O.G. nr. 2/2001.

(4) Pentru contravenţiile prevăzute la art. 73 pct. 1 şi pct. 23 din O.G. nr. 99/2000, competenţa revine organelor de control abilitate ale primăriei, potrivit art. 76 lit. a) din aceeaşi ordonanţă, inclusiv poliţiştilor locali şi persoanelor împuternicite în limitele atribuţiilor stabilite prin lege şi prin actul de delegare.

ART. 47 – Măsuri complementare

(1) Măsurile complementare se aplică numai în condiţiile şi limitele prevăzute de lege şi trebuie să fie proporţionale cu situaţia constatată.

(2) Suspendarea, confiscarea, reducerea programului, retragerea ori anularea actului se dispun numai de autoritatea competentă şi prin actul prevăzut de norma specială. Temeiul legal, situaţia de fapt, durata sau condiţia de încetare şi calea de atac se indică în procesul-verbal ori în actul administrativ, care se comunică cu dovadă.

(3) Sigilarea spaţiului, blocarea accesului ori solicitarea întreruperii utilităţilor nu se dispun în temeiul prezentului regulament în lipsa unei norme legale exprese. Când o asemenea măsură este prevăzută de lege, ea se execută exclusiv de autoritatea competentă şi potrivit procedurii speciale.

ART. 48 – Proporţionalitatea şi evitarea dublei sancţionări

(1) Pentru aceeaşi faptă se respectă principiul proporţionalităţii şi interdicţia sancţionării contravenţionale multiple, în condiţiile legii.

(2) Măsurile administrative privind valabilitatea acordului/autorizaţiei de funcţionare se disting de sancţiunea contravenţională şi se motivează prin riscul ori condiţia de autorizare afectată.

CAPITOLUL IX – EVIDENŢĂ, DIGITALIZARE ŞI TRANSPARENŢĂ

ART. 49 – Registrul acordurilor/autorizaţiilor de funcţionare

(1) Compartimentul de specialitate ţine evidenţa acordurilor/autorizaţiilor de funcţionare, vizelor, modificărilor, suspendărilor, retragerilor şi încetărilor.

(2) Pentru fiecare măsură de suspendare se deschide o fişă de monitorizare, în formatul tehnic disponibil, care cuprinde cel puţin: operatorul şi codul unic de înregistrare, punctul de lucru, procesul-verbal sau actul administrativ, temeiul legal, data comunicării, existenţa unei căi de atac şi efectele acesteia asupra executării, recontroalele efectuate, stadiul autorizării şi data şi motivul reluării activităţii.

(3) Evidenţa se ţine în formatul tehnic disponibil. După operaţionalizarea sistemului informatic, operaţiunile se efectuează şi electronic.

(4) Datele se păstrează pe durata prevăzută de nomenclatorul arhivistic şi de legislaţia aplicabilă.

(5) Informaţiile cu caracter public se comunică potrivit Legii nr. 544/2001, cu protejarea datelor cu caracter personal şi a informaţiilor exceptate de la accesul liber.

ART. 50 – Comunicarea şi trecerea la servicii electronice

(1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, serviciul dedicat de depunere online nu este operaţional. Cererile se primesc în continuare pe suport hârtie prin registratură, iar documentele electronice semnate potrivit legii se primesc prin adresa oficială de poştă electronică publicată de Municipiul Dorohoi.

(2) După operaționalizarea programului informatic, cererile, completările și notificările vor putea fi transmise și prin portalul dedicat, iar acordul/autorizația de funcționare, viza și celelalte acte administrative vor putea fi emise și comunicate în format electronic, cu respectarea cerințelor legale de identificare, semnătură, înregistrare și arhivare. Canalul pe suport hârtie rămâne disponibil în condițiile legii.

(3) Introducerea portalului se anunță public înainte de punerea sa în funcțiune. Solicitantul nu este obligat să utilizeze poșta electronică sau portalul, însă instituția primește documentele electronice semnate legal prin canalul oficial disponibil.

(4) După introducerea serviciului, documentul electronic și exemplarul pe suport hârtie ale aceluiași act nu pot avea serii sau conținuturi diferite.

(5) Datele personale sunt prelucrate numai în scopul procedurii, controlului și arhivării legale, cu aplicarea măsurilor de securitate și a termenelor de păstrare.

(6) Formularele nu vor solicita date personale care nu sunt necesare procedurii.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ART. 51 – Acordurile/autorizațiile de funcționare existente

(1) Acordurile/autorizațiile de funcționare valabile pentru structuri de vânzare cu sediu fix, existente la data intrării în vigoare a prezentului regulament, își păstrează efectele pe perioadă nedeterminată dacă situația autorizată este neschimbată și documentele din dosar sunt valabile, potrivit art. 6 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 99/2000.

(2) La prima viză anuală ori la prima operațiune administrativă ulterioară, documentul poate fi actualizat conform prezentului regulament, fără redepunerea actelor valabile și neschimbate și fără ca simpla actualizare a duratei să fie tratată ca o reautorizare a activității.

(3) Condițiile imperative instituite de lege se aplică de la data intrării lor în vigoare, independent de momentul emiterii acordului/autorizației de funcționare.

ART. 52 – Cererile în curs

(1) Cererile nesoluționate la data intrării în vigoare se analizează potrivit prezentului regulament dacă acesta este mai favorabil procedural și nu afectează drepturi deja dobândite.

(2) Solicitantul este informat o singură dată asupra eventualelor completări strict necesare.

ART. 53 – Anexele

Anexele nr. 1–9 fac parte integrantă din prezentul regulament și pot fi puse la dispoziția publicului ca formulare editabile.

ART. 54 – Actualizarea procedurii

(1) Compartimentul de specialitate urmărește modificările legislative și propune actualizarea regulamentului atunci când acestea afectează condițiile, documentele, termenele ori sancțiunile.

(2) Listele informative, instrucțiunile tehnice și câmpurile formularelor pot fi actualizate administrativ numai dacă nu modifică drepturi, obligații, termene sau condiții stabilite prin regulament.

(3) Orice modificare substanțială se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, cu respectarea transparenței decizionale.

ART. 55 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

(2) De la aceeaşi dată, compartimentele de specialitate publică formularele, lista documentelor, taxele şi datele de contact şi adaptează registrul autorizaţiilor.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică în municipiul Dorohoi, aprobat prin H.C.L. nr. 179 din 25.08.2011, precum şi H.C.L. nr. 119 din 30.04.2015 pentru modificarea acestuia. Hotărârea de aprobare va menţiona expres aceste abrogări.

Anexa nr. 1 la Regulament

Model acord/autorizaţie de funcţionare privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

AUTORIZAŢIE
PRIVIND DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DE ALIMENTAŢIE PUBLICĂ

NR. _____ DIN _____

DENUMIRE AGENT ECONOMIC: .....

SEDIU SOCIAL: .....

COD UNIC DE ÎNREGISTRARE: .....

NR. DE ORDINE ÎN REGISTRUL COMERŢULUI: .....

PUNCT DE LUCRU: municipiul Dorohoi, ...

ZONA: .....

TIP UNITATE / PROFIL DE ACTIVITATE: .....

COD/CODURI CAEN: .....

SUPRAFAŢA AFERENTĂ ACTIVITĂŢII: ..... mp, din care servire: ..... mp, terasă

Eliberată potrivit O.G. nr. 99/2000 şi art. 475 alin. (3)–(5) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal. Pentru structura cu sediu fix, autorizaţia este valabilă pe perioadă nedeterminată, cât timp condiţiile iniţiale şi documentele din dosar rămân valabile. Taxa şi viza anuală se îndeplinesc distinct.

PRIMAR,

.....

Anexa nr. 1 la Regulament (verso)

VIZE ANUALE

Acordul/autorizația de funcționare nr. ..... din .....

Operator economic: .....

Punct de lucru: .....

NR. CRT.	VIZA PENTRU ANUL	DOVADA ACHITĂRII TAXEI	SEMNĂTURA AUTORIZATĂ
1	20.....		
2	20.....		
3	20.....		
4	20.....		
5	20.....		

ALTE MENȚIUNI: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Viza anuală se acordă potrivit Codului fiscal și hotărârii consiliului local privind taxele și impozitele locale aplicabile anului respectiv.

Anexa nr. 2 la Regulament

CERERE PENTRU ACORD/AUTORIZAȚIE DE FUNCȚIONARE

Se aprobă,
PRIMAR,

SOCIETATEA / PFA / ÎI / ÎF.....
Nr. de ordine în Registrul Comerțului .....
Cod unic de înregistrare .....
Sediul social .....
Reprezentată prin .....
în calitate de .....
Telefon .....
E-mail pentru comunicare electronică, dacă se optează pentru acest canal .....

Solicit:

☐ emiterea inițială a acordului/autorizației de funcționare

☐ emiterea unui nou acord/a unei noi autorizații de funcționare ca urmare a modificării tipului/activității/suprafeței ori expirării unui document

☐ înscrierea unei mențiuni formale

☐ duplicat Acordul/autorizația de funcționare anterioară nr. _____ din _____.

Tip unitate .....
Cod/coduri CAEN .....
Adresa unității .....
Orar de funcționare – interior .....
Orar de funcționare – terasă, dacă este cazul .....
Suprafață totală aferentă activității .....
din care: servire ____ mp; preparare ____ mp; depozitare ____ mp; anexe ____ mp; terasă ____ mp .....
Număr de locuri .....
Motivul modificării, dacă este cazul .....

Anexez documentele necesare și declar pe propria răspundere că informațiile sunt reale, documentele sunt valabile, iar activitatea se va desfășura numai în condițiile autorizate. Voi comunica orice modificare în termenul prevăzut de regulament.

Modalitatea de comunicare solicitată:

☐ pe suport hârtie

☐ electronic, la adresa indicată mai sus.

☐ Solicit şi consimt expres ca Municipiul Dorohoi să obţină din oficiu, de la instituţiile emitente, datele şi documentele necesare soluţionării cererii, în condiţiile art. 4 din O.U.G. nr. 41/2016.

Documente/instituţii vizate: _____.

Data

Numele, funcţia şi semnătura solicitantului .....

Cererea se depune distinct pentru fiecare punct de lucru, pe suport hârtie la registratura Municipiului Dorohoi sau, dacă este semnată electronic potrivit legii, prin adresa oficială de poştă electronică. După operaţionalizarea programului informatic se poate utiliza şi portalul dedicat.

ACTE NECESARE PENTRU OBȚINEREA ACORDULUI/AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Titularul sau reprezentantul legal depune documentația prin unul dintre canalele prevăzute la art. 14. Lista se aplică diferențiat, în funcție de situația concretă:

☐ cererea pentru acordul/autorizația de funcționare, conform Anexei nr. 2;

☐ certificatul de înregistrare al operatorului economic şi certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru punctul de lucru şi activitățile autorizate; actul constitutiv/statutul, actul de identitate al reprezentantului legal şi documentele privind reprezentarea se depun dacă informațiile relevante nu pot fi verificate din oficiu ori trebuie clarificate;

☐ certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local pentru operatorul economic ori consimțământul expres al acestuia pentru verificarea electronică a situației fiscale, în condițiile legii; documentul este solicitat pentru verificarea situației obligațiilor locale, iar efectele eventualelor debite asupra autorizării se stabilesc potrivit cadrului legal şi hotărârilor locale aplicabile;

☐ declarația de impunere privind taxa de salubrizare, în forma stabilită de autoritatea locală, şi dovada înregistrării/depunerii acesteia, dacă operatorul este supus obligației potrivit reglementărilor locale în vigoare;

☐ actul care dovedeşte dreptul de folosință asupra spațiului şi, după caz, asupra terenului;

☐ planul/releveul spațiului, cu suprafețele şi destinația încăperilor;

☐ actele de urbanism, construire ori schimbare a destinației, numai dacă sunt aplicabile;

☐ avizul comitetului executiv şi acordurile proprietarilor direct afectați prevăzute de art. 40 din Legea nr. 196/2018, numai când are loc schimbarea destinației;

☐ înregistrarea/autorizația sanitar-veterinară şi pentru siguranța alimentelor aplicabilă unității;

☐ actul de reglementare sanitară, actul de mediu ori alte acte aplicabile activității, numai în cazurile prevăzute de lege;

☐ actul DSP aplicabil activității, emis potrivit procedurii sanitare relevante (autorizație, notificare, certificarea conformității ori alt act, după caz);

☐ actul de reglementare de mediu aplicabil activității, numai dacă aceasta intră sub incidența procedurii de reglementare; în celelalte cazuri, documentul de încadrare/neîncadrare se prezintă numai dacă este prevăzut de lege sau solicitat motivat potrivit art. 11 alin. (2);

☐ autorizația de securitate la incendiu, dacă unitatea se încadrează în categoriile legale; pentru spațiile de alimentație publică neclasificate turistic cu aria desfăşurată mai mare de 600 mp, aceasta se obține înaintea autorizației locale, potrivit art. 14 lit. p^1) din Legea nr. 307/2006;

☐ documentele privind salubrizarea, colectarea separată a deşeurilor şi gestionarea uleiurilor alimentare uzate, după caz;

☐ informarea şi consultarea vecinilor pentru program extins, conform Anexei nr. 4, numai pentru unităţile eligibile potrivit art. 23 şi 24; nu se aplică unităţilor amplasate la parterul unui bloc de locuinţe sau al unui condominiu;

☐ declaraţia privind tipul unităţii, conform Anexei nr. 6, ori certificatul de clasificare turistică, după caz;

☐ declaraţia privind activitatea efectivă şi profilul unităţii, conform Anexei nr. 9;

☐ documentele pentru terasă şi ocuparea terenului/domeniului public, dacă este cazul;

☐ dovada achitării taxei, dacă plata nu poate fi verificată din oficiu;

☐ împuternicirea şi actul de identitate al persoanei împuternicite, dacă documentaţia nu este depusă de reprezentantul legal.

☐ declaraţia privind activităţile desfăşurate efectiv la punctul de lucru, dacă certificatul constatator cuprinde şi alte activităţi pentru care nu se solicită autorizarea;

☐ documentele oficiale de încadrare/neîncadrare, clasare sau răspuns ale autorităţilor competente, numai în forma prevăzută de lege ori când sunt solicitate motivat potrivit art. 11 alin. (2);

Nu se solicită automat copii legalizate, documente medicale individuale ale personalului ori acorduri generale ale vecinilor. Actele aplicabile activităţii şi documentele oficiale privind încadrarea/neîncadrarea se solicită diferenţiat, potrivit art. 11 alin. (2). Certificatul de atestare fiscală locală se depune sau situaţia se verifică electronic numai cu consimţământul expres al operatorului, în condiţiile legii. Declaraţia de impunere privind taxa de salubrizare se solicită numai dacă obligaţia este aplicabilă operatorului potrivit reglementărilor locale în vigoare.

Anexa nr. 4 la Regulament

FIȘĂ DE INFORMARE, PUNCT DE VEDERE ȘI ACORD AL VECINULUI DIRECT AFECTAT

Motivul colectării informațiilor: analizarea programului extins numai pentru unitățile eligibile potrivit art. 23 și 24 sau, distinct, dovedirea acordului cerut de art. 40 din Legea nr. 196/2018 pentru schimbarea destinației. Formularul nu se folosește pentru solicitarea programului extins la unitățile amplasate la parterul unui bloc de locuințe sau al unui condominiu.

A C O R D

Subsemnatul(a).....
domiciliat(ă) în municipiul Dorohoi, str. .....
nr. ____ bl. ____ sc. ____ et. ____ ap. ____ .....
în calitate de proprietar al spațiului/locuinței situat(e) .....
poziția față de unitate:

☐ deasupra (planșeu comun)

☐ dedesubt (planșeu comun)

☐ stânga/dreapta (perete comun)

☐ altă poziție expusă în fapt, numai pentru consultarea programului extins .....

declar că am fost informat(ă) cu privire la activitatea desfășurată de operatorul _____, CUI _____, în unitatea de tip _____, situată în Dorohoi, str. _____ nr. ____, precum și cu privire la următorul program:

Program interior .....
Program terasă .....

Punct de vedere pentru programul extins: ☐ sunt de acord ☐ formulez următoarele observații/condiții: (formularul se utilizează numai pentru unitățile eligibile potrivit art. 23 și 24)

.....
.....

Se bifează distinct scopul pentru care este completat formularul:

☐ acord scris pentru schimbarea destinației spațiului, în condițiile art. 40 din Legea nr. 196/2018;

☐ informare și punct de vedere pentru analizarea programului de funcționare înainte de ora 07:00 sau după ora 22:00, numai pentru unitățile eligibile potrivit art. 23 și 24;

Pentru unitățile eligibile, răspunsul vecinului reprezintă un element al analizei, nu un drept de veto și nu înlocuiește verificarea tehnică ori respectarea normelor imperative. Această consultare nu poate înlătura interdicția prevăzută la art. 23 alin. (1). Pentru schimbarea destinației se obțin toate acordurile și avizul cerute de art. 40 din Legea nr. 196/2018.

Data .....

Numele și semnătura proprietarului .....

☐ În condominiu nu există asociație de proprietari legal constituită. Declară solicitantul.....

Data și semnătura solicitantului .....

☐ Nu există vecini direct afectați; anexez planul/releveul din care rezultă această situație .....

Dacă există asociație de proprietari legal constituită, pentru programul extins se atașează și punctul de vedere al comitetului executiv. Dacă nu există asociație, sunt consultați direct proprietarii afectați. Pentru schimbarea destinației se aplică distinct art. 40 din Legea nr. 196/2018.

Anexa nr. 5 la Regulament

CERERE PENTRU VIZAREA ANUALĂ A ACORDULUI/AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE

Motivul colectării informațiilor: verificarea anuală a taxei și a menținerii datelor și condițiilor înscrise în acordul/autorizația de funcționare.

Se aprobă,
PRIMAR,

DOMNULE PRIMAR,

SOCIETATEA / PFA / ÎI / ÎF .....
Nr. de ordine în Registrul Comerțului .....
Cod unic de înregistrare .....
Sediul social .....
Reprezentată prin / funcția .....
Telefon .....
E-mail pentru comunicare electronică, dacă se optează pentru acest canal .....
Solicit vizarea pentru anul _____ a următoarelor acorduri/autorizații de funcționare:
1. Acordul/autorizația de funcționare nr. ____ din _____ / punct de lucru .....
2. Acordul/autorizația de funcționare nr. ____ din _____ / punct de lucru .....
3. Acordul/autorizația de funcționare nr. ____ din _____ / punct de lucru .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale privind falsul în declarații, pentru fiecare acord/autorizație de funcționare:

☐ condițiile și documentele sunt menținute și valabile

☐ au intervenit modificările descrise mai jos. Nu se bifează simultan opțiuni incompatibile.

Documente anexate ori identificate pentru verificarea din oficiu:
☐ actele aplicabile activității, reînnoite/modificate
☐ informațiile necesare verificării taxei
☐ alte documente modificate: _____.
Documentele valabile și neschimbate nu se redepun.
Modificări intervenite, dacă există .....
Modalitatea de comunicare solicitată: ☐ pe suport hârtie ☐ electronic, la adresa indicată mai sus.
☐ Solicit și consimt expres ca Municipiul Dorohoi să obțină din oficiu, de la instituțiile emitente, datele și documentele necesare soluționării cererii, în condițiile art. 4 din O.U.G. nr. 41/2016.
Documente/instituții vizate: .....

Dacă s-au modificat activitatea, tipul unității, suprafața ori au expirat documente din dosar, operatorul solicită o nouă autorizație în condițiile O.G. nr. 99/2000. Viza anuală nu înlocuiește această obligație. Taxa se achită conform hotărârii Consiliului Local privind impozitele și taxele locale pentru anul fiscal în curs.

Data .....

Numele, funcția și semnătura .....

Anexa nr. 6 la Regulament

DECLARAȚIE PRIVIND ÎNCADRAREA PE TIPURI A UNITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Motivul colectării informațiilor: încadrarea pe tipuri a unității independente și actualizarea evidenței prevăzute de H.G. nr. 843/1999.

Formularul se utilizează numai pentru unitățile de alimentație publică neincluse în structuri de primire turistice. La schimbarea tipului unității se întocmește o nouă declarație și se depune la primărie în maximum 10 zile.

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. ____, județul/sectorul _____, în calitate de ☐ administrator ☐ director ☐ titular ☐ altă calitate _____ al operatorului _____, înregistrat la registrul comerțului sub nr. _____, CUI _____, cu sediul social în _____, declar pe propria răspundere că unitatea de alimentație publică situată în Dorohoi, str. _____ nr. ____, este de tipul _____, potrivit H.G. nr. 843/1999, cu modificările ulterioare, și are următoarele caracteristici funcționale:

Suprafață totală aferentă activității	..... mp
Suprafață de servire	..... mp
Suprafață de pregătire/predare	..... mp
Suprafață de depozitare	..... mp
Anexe/utilități	..... mp
Terasă/grădină de vară	..... mp

TOTAL LOCURI	**SALOANE**	**TERASĂ**	**GRĂDINĂ DE VARĂ**

Mă oblig să afișez tipul unității la loc vizibil și să comunic orice modificare. În format letric, declarația se completează în două exemplare, unul pentru operatorul economic și unul pentru compartimentul de specialitate; documentul electronic semnat se depune prin canalul oficial, iar un exemplar accesibil se păstrează la unitate.

Data .....

Numele, funcția și semnătura .....

Anexa nr. 7 la Regulament

AVIZ PROGRAM DE FUNCȚIONARE

pentru acordul/autorizația de funcționare nr. _____ din _____

Eliberat de Primăria Municipiului Dorohoi

1. Firma .....
2. Forma de organizare:

☐ societate

☐ cooperativă

☐ PFA

☐ ÎI

☐ ÎF

☐ alta .....

3. Sediul social .....
4. Nr. Registrul Comerțului / CUI .....
5. Unitatea / tipul unității .....
6. Adresa punctului de lucru .....
7. Activitatea / codurile CAEN .....
8. Program de funcționare – interior .....
9. Program de funcționare – terasă .....
10. Mențiuni / condiții .....

Avizul este accesoriu acordului/autorizației de funcționare și rămâne valabil cât timp programul, activitatea, amplasamentul și celelalte condiții avute în vedere la emitere nu se modifică.

Nu se admit ștersături sau adăugiri neconfirmate de emitent.

PRIMAR,

_____

Anexa nr. 8 la Regulament

AVIZ PROGRAM DE FUNCȚIONARE DUPĂ ORA 22:00

pentru acordul/autorizația de funcționare nr. _____ din _____

Eliberat de Primăria Municipiului Dorohoi

1. Firma .....

2. Forma de organizare:

☐ societate

☐ cooperativă

☐ PFA

☐ ÎI

☐ ÎF

☐ alta .....

3. Sediul social .....

4. Nr. Registrul Comerțului / CUI .....

5. Unitatea / tipul unității .....

6. Adresa punctului de lucru .....

7. Activitatea / codurile CAEN .....

8. Program de funcționare – interior .....

9. Program de funcționare – terasă .....

10. Mențiuni / condiții .....

Programul după ora 22:00 este aprobat numai pentru unitățile eligibile potrivit art. 23 și 24. Este interzis programul extins pentru unitățile de alimentație publică amplasate la parterul unui bloc de locuințe sau al unui condominiu. Operatorul respectă intervalele de liniște, limitele legale de zgomot și măsurile privind ordinea publică. Programul poate fi redus motivat dacă autoritățile competente constată încălcări repetate imputabile operatorului.

Nu se admit ștersături sau adăugiri neconfirmate de emitent.

PRIMAR,

_____

DECLARAȚIE PRIVIND ACTIVITATEA EFECTIVĂ ȘI PROFILUL UNITĂȚII

Scop: identificarea activității efectiv desfășurate la punctul de lucru și verificarea proporțională a documentelor de urbanism și a actelor aplicabile activității.

Subsemnatul(a) _____, în calitate de _____, pentru operatorul _____, CUI _____, punct de lucru în municipiul Dorohoi, str. _____ nr. ____, declar următoarele:

1. Activitatea/profilul pentru care solicit acordul/autorizația de funcționare (se bifează toate variantele aplicabile):

Tipul unității (se bifează): ☐ restaurant ☐ fast-food/unitate de servire rapidă ☐ cafenea ☐ bar ☐ alt tip: _____

☐ preparare termică la punctul de lucru ☐ servire produse preparate în altă parte ☐ servire băuturi ☐ vânzare pentru consum la fața locului ☐ ridicare la pachet ☐ livrare ☐ altă activitate: _____

2. Operațiuni și dotări relevante (se completează unde este cazul):

Metode de preparare: ☐ plită ☐ cuptor ☐ grătar ☐ friteuză ☐ rotisor ☐ alt echipament: _____. Combustibil/sursă de energie: _____.

Evacuarea fumului, aburului și mirosurilor: ☐ nu este cazul ☐ hotă/filtrare ☐ tubulatură până la: _____ ☐ alt sistem: _____. Actele privind lucrările și folosirea fațadei/părților comune, dacă sunt necesare, sunt indicate aici: _____.

3. Suprafața și capacitatea declarate:

Suprafață interioară aferentă activității: _____ mp; locuri interioare: _____; locuri pe terasă/spațiu exterior: _____; total locuri interioare și exterioare: _____. Terasa: ☐ nu există ☐ pe teren privat ☐ pe domeniul public.

4. Elemente relevante pentru vecinătate și funcționare:

☐ muzică/sonorizare ☐ echipamente de ventilare/climatizare ☐ aprovizionare cu vehicule ☐ colectare/evacuare deșeuri ☐ zonă exterioară de așteptare/servire ☐ altă sursă de zgomot, fum, miros sau flux de clienți: _____. Măsurile de prevenire și reducere a disconfortului (izolare, filtrare, întreținere, programul aprovizionării, curățenie): _____.

5. Declar că informațiile sunt complete și corespund activității ce va fi efectiv desfășurată la punctul de lucru; că activitatea va respecta codurile CAEN înregistrate și autorizate, destinația legal aprobată a spațiului și actele aplicabile activitățiI; și că voi solicita modificarea acordului/autorizației de funcționare înainte de schimbarea activității, a capacității, suprafeței, echipamentelor de evacuare sau a programului, în cazurile prevăzute de lege.

Prezenta declarație nu ține locul autorizațiilor, avizelor, înregistrărilor, notificărilor sau actelor de încadrare prevăzute de legislația specială și nu înlocuiește declarația de încadrare pe tipuri prevăzută de Anexa nr. 6.

Data: _____ Numele și funcția: _____

Semnătura: _____

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Nr. 10380 /08.10.2026

SE APROBĂ
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului privind autorizarea și desfășurarea activităților de alimentație publică în municipiul Dorohoi

Direcția Patrimoniu prin Compartimentul Autorizări agenți economici, transport public local și taximetrie a analizat cadrul local aplicabil și a întocmit proiectul de regulament anexat proiectului de hotărâre.

Regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. 179/25.08.2011, modificat prin H.C.L. nr. 119/30.04.2015, necesită actualizare pentru corelare cu legislația ulterioară și pentru standardizarea procedurii de autorizare, vizare, modificare și control. În activitatea de autorizare au fost semnalate schimbări ale profilului unor spații comerciale de la parterul blocurilor către activități de alimentație publică, precum și petiții privind zgomotul, mirosurile, fumul, programul și accesul. Proiectul urmărește prevenirea și gestionarea acestor situații prin criterii verificabile și măsuri aplicate individual, în cadrul competențelor legale.

Proiectul precizează scopul, domeniul, definițiile și documentele de autorizare, diferențiind actele generale de cele cerute în funcție de activitate, spațiu și situația operatorului. Destinația spațiului se verifică pe baza actelor de urbanism și construire. Acordurile prevăzute la art. 40 din Legea nr. 196/2018 se solicită numai la schimbarea destinației, în condițiile legii, de la proprietarii unităților învecinate direct pe orizontală și verticală, cu avizul scris al comitetului executiv.

Avizele DSVSA, DSP, ISU și de mediu se solicită numai când legislația sectorială le impune pentru activitatea și unitatea concretă; nu se cer automat „negații" de la toate autoritățile. Programul extins este interzis unităților de alimentație publică de la parterul blocurilor sau condominiilor. Pentru celelalte unități eligibile, consultarea vecinilor privind programul extins este distinctă de acordurile pentru schimbarea destinației; opiniile nu constituie veto, iar o reclamație neconfirmată nu dovedește singură o încălcare.

Regulamentul prevede măsuri privind zgomotul, mirosurile, fumul, deșeurile, accesul și gestionarea sesizărilor. Durata acordului sau autorizației de funcționare pentru sediu fix se distinge de taxa ori viza anuală, aplicate potrivit hotărârii fiscale locale, fără taxe noi prin proiect.

Sunt stabilite garanții procedurale pentru completarea dosarului, motivarea și comunicarea deciziilor, audierea operatorului, suspendarea și încetarea autorizației, în limitele legii.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Sub aspectul temeiului legal, proiectul se întemeiază în principal pe O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările ulterioare, inclusiv Legea nr. 310/2024; O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 129, art. 136, art. 139 și art. 196 -198; Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională; Legea nr. 24/2000; Legea nr. 196/2018, în special art. 40; Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, art. 475; precum și legislația aplicabilă în materia urbanismului, sănătății publice, siguranței alimentelor, securității la incendiu, mediului și ordinii publice.

Totodată, regulamentul nu înlocuiește actele aplicabile activității și unității și nu transformă acordurile vecinilor într-o condiție generală de autorizare. Documentele autorităților specializate se solicită în funcție de criteriile legale aplicabile fiecărui operator. Procedura de transparență decizională se desfășoară cu respectarea termenelor și modalităților prevăzute de Legea nr. 52/2003.

Din punct de vedere administrativ și financiar, punerea în aplicare revine structurilor existente ale aparatului de specialitate al Primarului, în limitele atribuțiilor și resurselor aprobate. Proiectul nu instituie prin el însuși taxe sau tarife noi, nu modifică HCL-ul fiscal anual și nu aprobă cheltuieli bugetare distincte. Eventualele taxe de eliberare sau vizare se aplică potrivit Codului fiscal și hotărârii privind impozitele și taxele locale în vigoare.

Având în vedere cele prezentate, Direcția Patrimoniu prin Compartimentul Autorizări agenți economici, transport public local și taximetrie consideră că proiectul este necesar și poate fi supus procedurii de transparență decizională, apoi analizei, avizării și dezbaterii Consiliului Local.

Proiectul și documentele de motivare vor fi supuse procedurii de transparență decizională prevăzute de Legea nr. 52/2003. Propunerile primite vor fi analizate și, după caz, integrate înainte de definitivarea proiectului pentru avizare și înaintare Consiliului Local.

Direcția Patrimoniu
Director,
ing. Corolea-Ungureanu Sava-Daniel

Șef S.A.P.,
jr. Balan Diana Maria

Compartimentul Autorizări agenți economici, transport public local și taximetrie
cons. Maslyennikova Nataliya

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Nr. 10380/ 08.10.2026

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea Regulamentului privind autorizarea și desfășurarea activităților de alimentație publică în municipiul Dorohoi

În exercitarea atribuțiilor ce îmi revin, supun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Dorohoi proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind autorizarea și desfășurarea activităților de alimentație publică în municipiul Dorohoi.

Regulamentul local aflat în vigoare a fost aprobat prin H.C.L. nr. 179/25.08.2011 și modificat prin H.C.L. nr. 119/30.04.2015. De la adoptarea acestuia au intervenit modificări legislative, inclusiv completarea O.G. nr. 99/2000 prin Legea nr. 310/2024, iar practica de autorizare impune reguli actualizate, clare și aplicate unitar.

În activitatea curentă au fost semnalate situații privind schimbarea activității unor spații comerciale situate la parterul imobilelor de locuințe către activități de bar, restaurant, fast-food sau cafenea, precum și sesizări privind zgomotul, mirosurile, fumul, programul de funcționare și folosirea zonelor de acces. Este necesar un cadru care să protejeze locatarii și să permită examinarea fiecărei cereri pe baza destinației legal aprobate, a activității efective și a actelor obligatorii, fără cerințe generale care nu sunt prevăzute de lege.

Proiectul clarifică documentația și etapele de soluționare; diferențiază acordurile proprietarilor prevăzute de art. 40 din Legea nr. 196/2018, aplicabile numai în situațiile de schimbare a destinației reglementate de acel articol, de consultarea pentru programul extins; stabilește că actele DSVSA, DSP, ISU și de mediu se solicită numai atunci când legislația sectorială le impune; reglementează gestionarea sesizărilor și verificările în

limitele competențelor autorităților. Consultarea vecinilor pentru programul extins are caracter consultativ și nu instituie un drept de veto.

Regulamentul păstrează distinctă durata acordului/autorizației de funcționare de taxa și viza anuală stabilite potrivit legislației fiscale și hotărârilor anuale ale Consiliului Local. Proiectul de hotărâre nu modifică prin el însuși cuantumul taxelor locale.

Adoptarea regulamentului se realizează în exercitarea atribuțiilor Consiliului Local prevăzute de art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu respectarea O.G. nr. 99/2000, a Legii nr. 196/2018, a Legii nr. 52/2003 și a celorlalte acte normative incidente.

Față de cele prezentate, inițiez și propun spre aprobare proiectul de hotărâre în forma anexată.

INIȚIATOR
PRIMAR
ing. Dorin Alexandrescu