

# GHID PRIVIND ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCȚIONARE PENTRU ACTIVITĂȚILE ECONOMICE DE PE RAZA ORAȘULUI SIRET

## I. CE REPREZINTĂ AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE?

**Autorizația de funcționare** eliberată de primărie este un document oficial prin care autoritățile locale autorizează o unitate economică, o activitate sau o firmă să își desfășoare activitatea în conformitate cu reglementările legale. Aceasta confirmă că locația și activitatea respectă normele legale, de urbanism, de siguranță la incendiu, de protecția mediului, de igienă, de protecția muncii și alte reglementări aplicabile.

## II. SCOPUL AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE

Autorizația de funcționare are rolul de a proteja siguranța publică și sănătatea cetățenilor prin asigurarea că activitățile economice nu prezintă riscuri pentru mediu sau pentru bunăstarea comunității. De asemenea, acest document este un mijloc de control al autorităților locale pentru a se asigura că activitățile economice se desfășoară conform reglementărilor în vigoare.

## III. CÂND ESTE NECESARĂ AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE?

Autorizația de funcționare este necesară pentru:

- **Deschiderea și funcționarea unităților comerciale** (restaurante, magazine, farmacii, săli de sport, etc.).
- **Activități de prestări servicii** (servicii de înfrumusețare, reparații auto, servicii de curățenie, etc.).
- **Alte activități economice** care se desfășoară în localitatea respectivă, având în vedere reglementările specifice pentru fiecare tip de activitate.

## IV. PROCEDURA DE OBTINERE A AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE

### 1. Depunerea cererii:

- Solicitantul (persoana fizică sau juridică) trebuie să depună o cerere la primărie, însoțită de documentele necesare. Aceste documente pot include actele de înființare a firmei, certificatul de înregistrare, planul de siguranță, dovada respectării normelor de igienă, autorizațiile de mediu sau de protecția muncii, etc.

### 2. Verificarea conformității:

- Autoritățile locale (primăria și diverse instituții subordonate, cum ar fi Direcția de Sănătate Publică, ISU, etc.) vor verifica dacă locația și activitatea respectă reglementările legale. Aceasta poate include verificări ale siguranței clădirii, condițiilor de igienă, respectării normelor de protecția muncii și de mediu.

### 3. Emiterea autorizației:

- Dacă toate condițiile sunt îndeplinite și documentele sunt corecte, primăria va elibera autorizația de funcționare. În caz contrar, solicitantul poate fi invitat să remedieze neregulile înainte de a putea obține autorizația.

### 4. Verificări periodice:

- După eliberarea autorizației, autoritățile locale pot efectua controale periodice pentru a se asigura că activitatea respectă în continuare reglementările în vigoare.

**Autorizația de funcționare** este un document esențial pentru a asigura că activitățile economice desfășurate pe teritoriul unei localități respectă normele legale și nu pun în pericol sănătatea publică sau mediul. Aceasta este o formă de reglementare și control a activităților economice, fiind emisă de autoritățile locale, în urma îndeplinirii cerințelor legale și tehnice stabilite de legislația națională și locală.

**V. ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCȚIONARE** este un proces esențial în activitatea administrației publice locale, care are rolul de a reglementa și asigura desfășurarea activităților economice în conformitate cu legislația națională și locală. Aceste autorizații sunt necesare pentru operatorii economici care doresc să desfășoare activități comerciale, industriale sau de prestări servicii, asigurându-se astfel că respectă normele de siguranță, igienă, mediu, urbanism și alte reglementări relevante.

## **A. ETAPE ȘI PROCEDURI PENTRU ELIBERAREA AUTORIZAȚIILOR DE FUNCȚIONARE:**

**ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI NECESARE** - pentru a solicita o autorizație de funcționare, operatorul economic trebuie să depună o serie de documente la autoritatea locală competentă. Documentația poate varia în funcție de tipul activității economice, dar în general include:

**1. CERERE TIPIZATĂ PENTRU ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI** - este documentul oficial pe care un solicitant (persoană fizică sau juridică) trebuie să îl completeze și să îl depună la primărie pentru a obține autorizația de funcționare a unei activități economice sau comerciale. Această cerere este de o

### **Elemente esențiale într-o cerere tipizată pentru eliberarea autorizației de funcționare:**

#### **a. Datele de identificare ale solicitantului:**

- Numele și prenumele sau denumirea firmei.
- Adresa completă.
- Codul unic de înregistrare (CUI) în cazul persoanelor juridice.
- Datele de contact: telefon, e-mail, fax, etc.

#### **b. Informații despre activitatea ce urmează să fie desfășurată:**

- Descrierea activității economice sau comerciale (tipul de serviciu, produsul sau activitatea pentru care se solicită autorizația).
- Adresa exactă a locației unde se va desfășura activitatea (în cazul în care este diferită de adresa solicitantului).
- Codul CAEN al activității economice.

#### **c. Datele privind locația:**

- Locația trebuie să fie conformă cu reglementările urbanistice și de siguranță (în acest sens se pot solicita documente precum planul de situație, avizele de urbanism, etc.).

#### **d. Documentele anexate:**

- Copii ale documentelor relevante pentru activitatea economică, inclusiv:
- Certificatul de înregistrare a firmei.
- Autorizațiile necesare în funcție de tipul de activitate (aviz ISU, autorizație de mediu, aviz DSP, etc.).
- Planuri și proiecte care dovedesc respectarea reglementărilor legale (plan de evacuare în caz de incendiu, planuri de igienă, etc.).
- Alte documente solicitate de autoritățile locale.

#### **e. Declarația pe proprie răspundere:**

- Solicitantul trebuie să semneze o declarație pe proprie răspundere prin care confirmă că informațiile oferite sunt corecte și complete și că activitatea respectivă va fi desfășurată în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**f. Semnătura solicitantului:**

- Cererea trebuie semnată de administrator sau de reprezentantul legal al persoanei juridice.

**g. Cum să depui cererea:**

- **La primărie:** depui cererea la secretariatul din cadrul primăriei.

- **Online:** prin intermediul unui portal electronic, unde trebuie să încarci documentele solicitate.

**2. ACORDUL VECINILOR LIMITROFI** - în conformitate cu reglementările din legislația română, activitățile desfășurate de unitățile comerciale sau de prestare de servicii, în special cele care au un program de funcționare după ora 22:00 sau înainte de ora 08:00, pot impune obținerea unui **acord al vecinilor limitrofi** în anumite situații, mai ales în contextul protecției liniștii publice și a respectării regimului de conviețuire urbană.

**a. Contextul legal al regimului de funcționare după 22:00 sau înainte de 08:00:**

- **Legea nr. 61/1991** privind **ordinea și liniștea publică** stipulează interdicția deranjării liniștii publice prin activități comerciale care generează zgomot, agitație sau poluare fonică.

- Activitățile care se desfășoară noaptea (după ora 22:00) sau dimineața devreme (înainte de ora 08:00) pot afecta confortul vecinilor și pot genera plângeri.

**b. Necesarul acordului vecinilor limitrofi** - în cazul în care activitatea unei unități comerciale sau de servicii urmează să se desfășoare în intervalele orare menționate, autoritățile locale pot solicita obținerea unui **acord scris al vecinilor** care locuiesc în imobilele adiacente. Acesta se aplică mai ales în cazul în care activitatea presupune:

- Zgomot sau poluare fonică semnificativă.

- Evenimente sau activități care pot afecta liniștea și confortul vecinilor (de exemplu, restaurante, baruri, cluburi, sau alte activități comerciale ce implică flux mare de persoane și zgomot).

**c. Procedura obținerii acordului vecinilor:**

- **Solicitarea acordului:** persoana care dorește să obțină autorizația de funcționare pentru programul extins trebuie să depună o cerere la primăria localității, însoțită de **acordurile scrise ale vecinilor** care locuiesc în apropierea locației respective.

- **Cum se obține acordul vecinilor:** solicitantul trebuie să colecteze semnătura vecinilor direct sau prin corespondență. În mod normal, este necesar să obțineți semnătura majorității vecinilor care locuiesc în blocul sau imobilul adiacent activității.

**d. Desfășurarea activității în conformitate cu reglementările** - în unele cazuri, autoritatea publică locală pot impune condiții suplimentare pentru protecția liniștii publice, de exemplu, limitarea nivelului de zgomot, folosirea echipamentelor de reducere a zgomotului sau stabilirea unui program specific de funcționare.

**e. Măsuri pentru evitarea conflictelor:**

- Dacă vecinii nu sunt de acord cu programul extins, solicitantul poate încerca să negocieze pentru a ajunge la un compromis (de exemplu, reducerea nivelului de zgomot, mutarea unor activități într-o zonă mai îndepărtată de locuințele acestora).

- Dacă nu se obține acordul vecinilor, autoritățile locale nu vor acorda autorizația de funcționare pentru programul solicitat.

**3. CERTIFICATUL DE ÎNREGISTRARE DE LA OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI (ONRC)** - este un document oficial emis de această instituție, care atestă înregistrarea unei persoane juridice (societăți comerciale, asociații, fundații etc.) sau a unei persoane fizice autorizate (PFA) în scopuri comerciale sau economice. Acest

certificat confirmă faptul că entitatea a fost înregistrată legal și poate desfășura activități economice conform legislației în vigoare.

### **Ce conține certificatul de înregistrare ONRC?**

Certificatul de înregistrare emis de ONRC conține următoarele informații esențiale:

#### **a. Date de identificare ale entității:**

- Denumirea completă a firmei sau a entității.
- Codul unic de înregistrare (CUI) sau Codul de Înregistrare Fiscală (CIF).
- Tipul de entitate (SRL, SA, PFA, II, IF, etc.).
- Adresa sediului social al firmei sau al entității.
- Datele de identificare ale administratorilor sau asociaților (pentru persoanele juridice).
- Alte informații relevante despre activitatea entității.

**b. Numărul de înregistrare în registrul comerțului** - acesta este un număr unic care identifică entitatea în cadrul Registrului Comerțului.

• Domeniul de activitate: se menționează codurile CAEN care definesc activitățile economice pe care firma le poate desfășura.

• Data înregistrării: data la care entitatea a fost înregistrată oficial în Registrul Comerțului.

\* Certificatul de înregistrare emis de ONRC este un document esențial pentru orice entitate economică, confirmând statutul legal al acesteia și dreptul de a desfășura activități comerciale. Înregistrarea în Registrul Comerțului este o obligație pentru orice firmă sau activitate economică și este necesară pentru funcționarea legală a acesteia în România.

**4. CERTIFICATUL CONSTATATOR** - emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este un document oficial care atestă starea și informațiile actualizate ale unei entități comerciale sau a unei persoane fizice autorizate (PFA), așa cum sunt înregistrate în Registrul Comerțului. Acest certificat conține date referitoare la înregistrarea firmei sau PFA-ului, dar și la modificările sau evenimentele recente care au avut loc în legătură cu aceasta, cum ar fi schimbările de denumire, adresa sediului, structura acționariatului, activitățile economice autorizate și altele.

**Certificatul constatator poate include următoarele informații:**

#### **a. Date de identificare ale entității:**

- Denumirea firmei/PFA-ului.
- Codul Unic de Înregistrare (CUI).
- Numărul de înregistrare în Registrul Comerțului.
- Tipul entității (SRL, SA, PFA, II, IF, etc.).
- Sediul social și, în unele cazuri, adresa punctului de lucru (dacă există).
- Date despre administratorii sau asociații firmei.

#### **b. Informații legate de activitatea firmei:**

• Coduri CAEN (Clasificarea Activităților din Economia Națională) care definesc domeniul de activitate al firmei.

• Detalii despre statutul firmei, cum ar fi dacă aceasta este activă, suspendată, radiată sau în faliment.

#### **c. Modificări și evenimente importante:**

• Modificări în actul constitutiv, cum ar fi schimbarea denumirii, sediului, obiectului de activitate sau a structurii acționariatului.

• Înregistrarea unor acte adiționale sau alte modificări statutare.

#### **d. Situații juridice speciale:**

• Eventualele restricții, litigiile sau alte informații relevante legale care ar putea afecta entitatea.

#### **e. Când se solicită certificatul constatator**

- **Deschiderea unui cont bancar:** Pentru a deschide un cont bancar pe numele firmei sau PFA-ului, este necesar să prezinți certificatul constatator.

- **Participarea la licitații publice:** În cadrul proceselor de achiziții publice, autoritățile solicită un certificat constatator pentru a verifica statutul legal și financiar al firmei.

- **Schimbări în structura firmei:** Dacă dorești să faci modificări în actele constitutive, schimbări în componența acționariatului, altele decât cele menționate în actele originale, este posibil să fie necesar să obții un certificat constatator pentru a reflecta aceste schimbări.

- **Obținerea autorizațiilor sau licențelor:** Anumite autorități publice solicită certificatul constatator pentru a acorda autorizații de funcționare, licențe de activitate sau alte permise pentru desfășurarea activității economice.

- **Măsuri de transparență în relațiile comerciale:** Partenerii de afaceri sau investitorii pot solicita un certificat constatator pentru a verifica starea și istoricul legal al firmei.

#### **f. Cum intrăm în posesia certificatului constatator?**

- Obținerea certificatului constatator este un proces simplu. Acesta poate fi solicitat atât la ghișeu, cât și online: <https://www.onrc.ro/index.php/ro/informatii/certificate-constatatoare>.

### **5. ACTE DOVEDITOARE PRIVIND DREPTUL DE FOLOSINȚĂ AL IMOBILULUI** - în care se desfășoară activitatea economică - pentru obținerea unei **autorizații de funcționare**, unele autorități publice solicită dovezi că solicitantul deține dreptul de folosință asupra unui bun (teren, imobil, spațiu comercial) pe care intenționează să îl folosească în scopul desfășurării activității economice. Aceste dovezi sunt importante pentru a demonstra că spațiul comercial sau imobilul în cauză poate fi utilizat conform reglementărilor legale.

**Actele doveditoare privind dreptul de folosință pentru obținerea autorizației de funcționare** pot include următoarele:

#### **a. Contractul de închiriere:**

- **Descriere:** Dacă persoana solicitantă nu este proprietar al imobilului sau terenului, dar folosește bunul respectiv prin închiriere, un **contract de închiriere** semnat între părțile implicate constituie actul principal doveditor al dreptului de folosință.

- **Ce trebuie să conțină:**

- Identificarea părților (locator și chiriaș).
- Obiectul contractului (spațiu sau teren închiriat).
- Durata închirierii.
- Clauze referitoare la utilizarea spațiului.
- Semnătura ambelor părți.

#### **b. Contractul de concesiune:**

- **Descriere:** În cazul în care imobilul sau terenul este acordat de autoritățile publice prin **concesiune**, contractul de concesiune semnat între părțile implicate atestă dreptul de folosință.

- **Ce trebuie să conțină:**

- Detalii referitoare la autoritatea publică concesionară.
- Obiectul concesiunii.
- Condițiile de utilizare a bunului.
- Durata concesiunii.

#### **c. Actul de donație cu rezervarea dreptului de uzufruct:**

- **Descriere:** În cazul în care dreptul de folosință este obținut prin **donație** (cu rezervarea dreptului de uzufruct), actul de donație care rezervă uzufructul va dovedi dreptul de folosință al solicitantului.

- **Ce trebuie să conțină:**

- Detalii despre părțile implicate în donație.
- Specificarea dreptului de uzufruct acordat.
- Durata uzufructului.

- o Data și semnătura părților.

#### **d. Certificatul de proprietate:**

• **Descriere:** Dacă solicitantul este **proprietar** al imobilului sau terenului, un **certificat de proprietate** emis de autoritățile competente (de exemplu, Cartea Funciară) va demonstra dreptul de folosință asupra acestuia.

• **Ce trebuie să conțină:**

- o Datele de identificare ale proprietarului.
- o Detalii despre imobilul sau terenul în cauză.
- o Statutul de proprietar asupra bunului.

#### **e. Actul de împrumut de folosință (comodat):**

• **Descriere:** Dacă dreptul de folosință se bazează pe un **împrumut de folosință gratuită** (comodat), contractul de împrumut semnat între părți constituie actul doveditor.

• **Ce trebuie să conțină:**

- o Datele de identificare ale părților.
- o Descrierea bunului împrumutat.
- o Durata și condițiile împrumutului.
- o Clauze referitoare la utilizarea bunului împrumutat.

**6. ACTE DOVEDITOARE DIN CARE SĂ REZULTE SUPRAFAȚA ȘI DESTINAȚIA SPAȚIULUI** - pentru obținerea autorizației de funcționare, este esențial ca solicitantul să prezinte acte doveditoare care **să ateste atât suprafața, cât și destinația spațiului comercial** în care se va desfășura activitatea. Aceste documente sunt necesare pentru a verifica faptul că spațiul respectiv este potrivit și conform reglementărilor legale pentru activitatea dorită.

Iată câteva acte doveditoare din care să rezulte suprafața și destinația spațiului:

#### **a. Certificatul de urbanism**

• **Descriere:** Este un document emis de autoritățile locale (primărie) care furnizează informații detaliate despre regimul urbanistic al unui teren sau imobil (ex: zona în care se află, regimul de înălțime, destinația permisă a terenului etc.).

• **Ce conține:**

- o Detalii despre **suprafața terenului**.
- o **Destinația** terenului sau imobilului (de exemplu, pentru activități comerciale, industriale, rezidențiale etc.).
- o Condițiile de utilizare a terenului sau imobilului.
- o Detalii despre infrastructura existentă (utilități etc.).

#### **b. Extrasul de carte funciară**

• **Descriere:** Este un document oficial emis de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, care atestă proprietatea asupra unui teren sau imobil. Acest document conține informații despre suprafața exactă a terenului și despre destinația spațiului conform reglementărilor urbanistice.

• **Ce conține:**

- o **Suprafața exactă a imobilului** sau terenului.
- o **Destinația** spațiului (de exemplu, teren arabil, zonă comercială, zonă rezidențială etc.).
- o Informații despre drepturile de proprietate.

#### **c. Autorizația de construire**

• **Descriere:** În cazul în care spațiul a fost construit sau modificat recent, **autorizația de construire** poate include informații despre suprafața construcției și destinația acesteia (ex: spațiu comercial, birouri, apartamente etc.).

• **Ce conține:**

- o **Suprafața** totală a construcției.
- o **Destinația spațiilor** construite (de exemplu, spațiu comercial, birou, depozit).
- o Detalii despre regimul de înălțime și altele.

#### **d. Procesul-verbal de recepție a lucrărilor**

- **Descriere:** Acest document este întocmit la finalizarea lucrărilor de construcție și confirmă faptul că spațiul respectiv a fost construit conform proiectului aprobat, inclusiv dimensiunile și destinația acestuia.

- **Ce conține:**

- **Suprafața** construită și/sau modificată.
- **Destinația** spațiului conform autorizației de construire și al proiectului.

#### **e. Certificatul de atestare fiscală**

- **Descriere:** Deși acest certificat se referă în general la situația fiscală a unui imobil, uneori acesta poate include și informații despre **suprafața** imobilului și despre destinația acestuia în raport cu codul CAEN (pentru activități comerciale) sau cu reglementările urbanistice.

- **Ce conține:**

- Informații despre **suprafața** imobilului.
- Destinația imobilului, conform înregistrărilor fiscale.

#### **f. Declarația pe proprie răspundere privind utilizarea spațiului**

- **Descriere:** În anumite cazuri se poate solicita o **declarație pe proprie răspundere** din partea solicitantului, prin care se confirmă că spațiul respectiv va fi utilizat conform reglementărilor legale.

- **Ce trebuie să conțină:**

- Confirmarea **suprafeței și destinației** spațiului.
- Detalii despre activitatea economică care va fi desfășurată în acel spațiu.

## **B. VERIFICAREA DOCUMENTAȚIEI**

Autoritatea locală va verifica documentele depuse de operatorul economic pentru a se asigura că acestea sunt complete și conforme cu reglementările legale. În cazul în care documentația nu este completă sau sunt necesare informații suplimentare, autoritatea va solicita operatorului economic completarea acesteia.

## **C. EMITEREA AVIZELOR NECESARE**

În funcție de tipul activității, autoritățile locale vor solicita avize suplimentare din partea unor instituții sau agenții guvernamentale, care sunt implicate în reglementarea activității economice respective. Aceste avize pot include:

**1. AVIZ SANITAR-VETERINAR** - reprezintă un document oficial emis de către autoritățile sanitar-veterinare, care atestă faptul că o unitate sau o activitate respectă normele de igienă și siguranță sanitar-veterinară în conformitate cu legislația în vigoare. Acest aviz este necesar pentru a putea desfășura anumite activități sau pentru a comercializa produse de origine animală, precum și pentru a asigura siguranța alimentelor destinate consumului uman:

**Acesta este necesar în următoarele situații:**

### **1.1. Înregistrarea și autorizarea unităților care manipulează produse de origine animală:**

- Restaurante, carmangerii, magazine de produse alimentare, ferme, abatoare etc.
- Oricare activitate care implică producerea, prelucrarea, transportul, depozitarea sau vânzarea produselor de origine animală necesită avizul DSV pentru a se asigura că respectă condițiile de igienă și sănătate.

### **1.2. Transportul animalelor sau al produselor de origine animală:**

- Transporturile de animale vii sau de produse de origine animală (carne, lapte, ouă) trebuie să fie însoțite de avize DSV pentru a demonstra că sunt conforme cu normele sanitare.

### **1.3. Activități specifice pentru sănătatea animalelor:**

- În cazul în care se desfășoară activități legate de sănătatea animalelor, cum ar fi vaccinarea sau tratamentele, avizul DSV poate fi necesar pentru a certifica că aceste activități sunt realizate corespunzător.

#### **1.4. Comerțul cu produse de origine animală:**

- Orice unitate care intenționează să vândă produse de origine animală (carne, produse lactate, pește, etc.) trebuie să obțină avizul DSV pentru a demonstra că produsele sunt sigure pentru consum.

\* Avizul DSV este esențial pentru autorizațiile de funcționare în domeniul care implică manipularea animalelor sau a produselor de origine animală. Fără acest aviz, nu se poate desfășura legal activitatea, iar nerespectarea reglementărilor poate duce la sancțiuni administrative sau chiar penale.

**2. AVIZUL PRIVIND PROTECȚIA MUNCII:** reprezintă un document emis de autoritățile competente sau de specialiști în domeniul sănătății și securității în muncă, care certifică faptul că o unitate sau o activitate respectă normele legale în vigoare privind **securitatea și sănătatea angajaților** în timpul desfășurării activităților profesionale.

**Acesta este necesar în următoarele situații:**

##### **2.1. La înființarea unor noi locuri de muncă sau activități:**

- Atunci când se înființează o unitate, un atelier sau o companie care urmează să angajeze personal, este necesar să se obțină un aviz privind protecția muncii. Acesta certifică faptul că toate condițiile de securitate și sănătate sunt îndeplinite pentru protecția angajaților.

##### **2.2. Pentru lucrări de construcții sau renovare:**

- În cazul în care se desfășoară lucrări de construcții sau renovare într-o unitate, este necesar avizul de protecția muncii pentru a asigura condiții de siguranță pentru muncitori.

##### **2.3. Activități cu risc ridicat:**

- Pentru activitățile care implică riscuri ridicate de accidentare, expunerea la substanțe periculoase, condiții de muncă extreme (de exemplu, în industria chimică, construcții, minerit etc.), avizul privind protecția muncii este esențial. Aceasta asigură că au fost implementate măsurile de protecție necesare pentru a preveni accidentele.

##### **2.4. La angajarea unui număr mare de angajați:**

- Dacă o companie angajează un număr semnificativ de persoane, avizul privind protecția muncii este necesar pentru a verifica dacă sunt respectate reglementările privind condițiile de muncă și siguranța angajaților.

\* Avizul privind protecția muncii este un document necesar în cadrul oricărei activități economice care implică angajarea de personal, mai ales atunci când există riscuri pentru sănătatea și siguranța angajaților. Acesta garantează că angajatorii respectă toate reglementările privind securitatea și sănătatea la locul de muncă. Obținerea avizului este un pas esențial pentru a asigura un mediu de lucru sigur și pentru a preveni accidentele și bolile profesionale.

**3. AVIZUL ISU (Inspectoratul pentru Situații de Urgență)** - este un document oficial emis de autoritățile competente care atestă că o unitate sau o clădire respectă reglementările de securitate la incendiu și alte situații de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare. Avizul ISU este necesar pentru a autoriza funcționarea unor tipuri de activități sau instituții care prezintă riscuri de incendiu sau alte situații de urgență, asigurând astfel protecția vieților și bunurilor. Aviz de mediu: pentru activitățile care pot avea impact asupra mediului (ex: poluare, gestionarea deșeurilor, utilizarea substanțelor periculoase).

**Acesta este necesar în următoarele situații:**

**3.1. Construirea sau modificarea unor construcții sau clădiri:**

- În cazul în care o clădire este construită, modificată sau reabilitată (ex: construcție de locuințe, birouri, spații comerciale, etc.), avizul ISU este necesar pentru a confirma că respectă normele de securitate la incendiu.

**3.2. Deschiderea unor activități comerciale sau economice:**

- Pentru anumite tipuri de activități economice, cum ar fi restaurantele, cluburile, hotelurile, centrele comerciale, școlile și spitalele, avizul ISU este obligatoriu înainte de a începe activitatea, pentru a asigura că sunt luate măsuri adecvate pentru protecția împotriva incendiilor.

**3.3. În cazul schimbării destinației unor clădiri:**

- Dacă o clădire schimbă destinația (de exemplu, o clădire de birouri devine restaurant sau magazin), va fi necesar un aviz ISU pentru a verifica dacă noua destinație respectă cerințele de siguranță la incendiu.

**3.4. În cazul desfășurării unor evenimente sau activități de masă:**

- Pentru organizarea de evenimente cu public numeros, cum ar fi concerte, festivaluri sau competiții, este necesar avizul ISU pentru a asigura că măsurile de protecție sunt în vigoare, inclusiv pentru evacuarea rapidă a persoanelor în caz de urgență.

**3.5. În cazul activităților cu risc de incendiu ridicat:**

- Dacă o unitate economică manipulează substanțe inflamabile, sau se află într-un domeniu cu risc crescut de incendiu (industria chimică, rafinării, depozite, etc.), va fi necesar avizul ISU.

\* Avizul ISU este obligatoriu pentru unități, construcții sau activități care implică riscuri de incendiu și alte situații de urgență. Acesta asigură că sunt luate măsurile necesare pentru protecția vieților și bunurilor, prin respectarea reglementărilor privind securitatea la incendiu. Obținerea avizului este esențială pentru a putea funcționa în conformitate cu legislația și pentru a preveni posibile accidente sau incendii.

4. AVIZ DSP (Direcția de Sănătate Publică) este un document emis de autoritățile sanitar-veterinare și de sănătate publică care certifică faptul că o unitate, activitate sau clădire respectă reglementările sanitar-sigure pentru a preveni riscurile asupra sănătății publice. Acesta este necesar pentru anumite activități economice, instituții sau evenimente, asigurându-se că sănătatea publică nu este pusă în pericol.

**Acesta este necesar în următoarele situații:**

**4.1. Deschiderea unităților de alimentație publică:**

- Restaurante, cafenele, baruri, cantine, unități de catering sau orice locație care oferă servicii de alimentație publică necesită aviz DSP pentru a funcționa legal. Acesta se emite după verificarea respectării normelor de igienă, manipulare și depozitare a alimentelor.

**4.2. Deschiderea unităților de sănătate:**

- Spitale, clinici private, cabinete de medicină, laboratoare de analize, farmacii și orice unitate care furnizează servicii de sănătate publică trebuie să obțină aviz DSP pentru a confirma că sunt conforme cu standardele de igienă și securitate sanitară.

**4.3. Organizarea de evenimente publice:**

- Pentru evenimente cu public numeros, cum ar fi festivaluri, târguri, concerte, competiții sportive etc., avizul DSP este necesar pentru a se asigura că condițiile de igienă și siguranță sanitară sunt respectate, protejându-se astfel sănătatea publicului.

**4.4. Activități cu risc sanitar ridicat:**

- Dacă o unitate economică sau o instituție implică manipularea unor substanțe periculoase pentru sănătate, cum ar fi substanțe chimice sau materiale toxice, avizul DSP este necesar pentru a verifica măsurile de siguranță și protecție sanitară.

#### **4.5. În cazul unităților de cazare:**

- Hoteluri, pensiuni, cămine sau orice alt tip de unitate de cazare publică trebuie să obțină aviz DSP pentru a se asigura că respectă normele de igienă în ceea ce privește camerele, băile, alimentația și serviciile oferite turiștilor.

#### **4.6. Activități de producție alimentară:**

- Fabricile sau unitățile care produc alimente, băuturi sau alte produse de consum, cum ar fi procesarea cărnii, lactatelor, cofetăriilor, etc., au nevoie de aviz DSP pentru a demonstra că produsele sunt fabricate în condiții de igienă și siguranță sanitară.

\* Avizul DSP este necesar pentru a garanta că unitățile care oferă servicii de sănătate, alimentație, cazare, sau orice alt tip de activitate care poate afecta sănătatea publică respectă reglementările sanitar-veterinare. Obținerea acestui aviz asigură că se aplică măsuri corecte pentru prevenirea riscurilor asupra sănătății populației.

**5. AVIZUL DE MEDIU** - este un document emis de autoritățile competente care atestă că un proiect, o activitate economică sau o activitate de dezvoltare respectă reglementările de protecția mediului în vigoare. Avizul de mediu este un instrument important pentru prevenirea poluării și pentru protejarea resurselor naturale, în conformitate cu standardele ecologice naționale și internaționale.

**Acesta este necesar în următoarele situații:**

##### **5.1. Pentru desfășurarea unor activități cu impact asupra mediului:**

- Proiectele sau activitățile care pot avea un impact semnificativ asupra mediului (de exemplu, construcția de drumuri, centrale electrice, fabrici, mine, depozite de deșeuri, etc.) necesită obținerea avizului de mediu înainte de a începe activitatea.

##### **5.2. În cazul proiectelor de infrastructură:**

- Proiectele de infrastructură care implică lucrări de amploare (construirea de autostrăzi, poduri, aeroporturi, rețele de transport, etc.) trebuie să obțină aviz de mediu pentru a evalua impactul asupra solului, apei, aerului și biodiversității.

##### **5.3. Pentru activitățile industriale și comerciale:**

- Orice unitate industrială sau activitate economică care poate afecta mediul (prin poluare a aerului, apei, solului sau a faunei și florei) trebuie să obțină un aviz de mediu, mai ales în cazul în care procesul de producție utilizează substanțe periculoase sau generează emisii toxice.

##### **5.4. Pentru schimbări de destinație ale terenurilor:**

- În cazul în care un teren este schimbat dintr-o destinație agricolă în una urbanistică, industrială sau comercială, avizul de mediu este necesar pentru a evalua posibilele riscuri ecologice ale acestei schimbări.

##### **5.5. În cazul organizării de evenimente:**

- Pentru organizarea de evenimente de amploare, cum ar fi festivaluri, concerte sau alte evenimente de masă care pot afecta mediul înconjurător, se poate solicita avizul de mediu pentru a evalua impactul asupra mediului.

##### **5.6. Pentru proiecte care pot afecta biodiversitatea:**

- Orice proiect care ar putea avea un impact asupra biodiversității sau a unor arii naturale protejate (de exemplu, construirea în apropierea unor parcuri naturale sau rezervații) trebuie să obțină aviz de mediu.

\* Avizul de mediu este esențial pentru orice activitate care poate influența mediul natural sau sănătatea publică. Obținerea acestui aviz asigură că proiectele și activitățile economice sunt conforme cu reglementările de protecție a mediului și că impactul asupra naturii și a comunităților

este minimizat. Acest aviz reprezintă un instrument important pentru dezvoltarea durabilă și protecția resurselor naturale.

## 6. ALTE DOCUMENTE NECESARE ELIBERĂRII AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE

**6.1. CONTRACTUL DE SALUBRIZARE** - Contractul de salubritate este un document legal prin care o unitate administrativ-teritorială (de obicei, primăria sau autoritățile locale) încheie un acord cu un prestator de servicii de salubritate (o firmă de colectare a deșeurilor) pentru gestionarea deșeurilor dintr-o anumită localitate sau zonă.

Acest tip de contract reglementează serviciile de colectare, transport, depozitare, eliminare și reciclare a deșeurilor și are ca scop menținerea unui mediu curat și sănătos în cadrul unei comunități.

**a. Tipuri de contracte pentru serviciile de colectare a deșeurilor menajere** - acestea se încheie între autoritățile locale și prestatorii de servicii de salubritate pentru colectarea deșeurilor casnice, gestionarea gunoaielor și asigurarea unui mediu curat pentru cetățeni.

- Contracte pentru gestionarea deșeurilor comerciale și industriale:
- Sunt încheiate între prestatori de salubritate și agenți economici, instituții publice sau alți beneficiari care generează deșeuri în cadrul activităților lor.
- Contracte pentru salubritatea stradală:
- Se referă la curățarea drumurilor, a trotuarelor și a spațiilor publice din localități, fiind de obicei reglementate de autoritățile locale.

### **b. Importanța unui contract de salubritate:**

- Asigură un cadru legal pentru gestionarea corectă și eficientă a deșeurilor într-o localitate.
- Protejează mediul înconjurător și sănătatea publică prin aplicarea unor proceduri de colectare, transport și depozitare a deșeurilor conform legislației.
- Ajută autoritățile locale și prestatorii să stabilească un sistem clar de responsabilități și obligații pentru o gestionare eficientă a deșeurilor.

\* În concluzie, contractul de salubritate reglementează activitățile de gestionare a deșeurilor și este esențial pentru menținerea unui mediu curat și sănătos, precum și pentru respectarea normelor legale de protecția mediului.

**6.2. CONTRACTUL PRIVIND COLECTAREA DEȘEURILOR PERICULOASE** - este un acord încheiat între o autoritate publică sau un agent economic și o firmă specializată în gestionarea deșeurilor periculoase. Deșeurile periculoase sunt acele deșeuri care prezintă un risc semnificativ pentru sănătatea umană sau mediul înconjurător datorită proprietăților lor chimice, fizice sau biologice.

Acest contract reglementează aspectele legate de colectarea, transportul, depozitarea și eliminarea deșeurilor periculoase, asigurându-se că aceste activități respectă toate reglementările legale și de protecția mediului.

**a. Tipuri de deșeuri periculoase** - în cadrul acestui contract, deșeurile periculoase pot include:

- **Deșeuri chimice** (de exemplu, solvenți, produse chimice industriale).
- **Deșeuri electronice** (precum echipamentele electronice uzate care conțin substanțe toxice).
- **Deșeuri medicale** (de exemplu, seringile, deșeurile de laborator).
- **Deșeuri de uleiuri uzate sau lichide periculoase.**
- **Deșeuri radioactive** (în anumite cazuri, reglementate separat).

- **Baterii și acumulatori** care conțin substanțe toxice.

#### **b. Importanța contractului privind colectarea deșeurilor periculoase:**

• **Protejarea mediului:** Asigură că deșeurile periculoase sunt gestionate într-un mod care minimizează riscurile pentru mediu, respectând reglementările de protecția mediului.

• **Sănătatea publică:** Previne contaminarea solului, apei și aerului, protejând astfel sănătatea populației.

• **Respectarea legii:** Asigură respectarea legislației naționale și internaționale în ceea ce privește gestionarea deșeurilor periculoase.

\* În concluzie, contractul privind colectarea deșeurilor periculoase este un document esențial pentru asigurarea unui management corect, sigur și ecologic al acestor tipuri de deșeurii. Acesta garantează că prestatorul va respecta normele legale și că deșeurile vor fi manipulate corespunzător, protejând astfel atât sănătatea publică, cât și mediul înconjurător.

**6.3. CURSURI DE IGIENĂ** - Cursurile de igienă sunt obligatorii pentru diverse categorii profesionale care desfășoară activități ce pot influența sănătatea publică. Aceste cursuri sunt reglementate de legislația națională și europeană și au rolul de a asigura respectarea normelor de igienă în diverse sectoare de activitate.

Cursurile de igienă sunt programe de instruire destinate angajaților care lucrează în domenii precum:

- Industria alimentară (restaurante, fast-food, supermarketuri, brutării, fabrici de procesare a alimentelor etc.);
- Domeniul sanitar (spitale, clinici, cabinete medicale, stomatologice, farmacii etc.);
- Servicii de îngrijire corporală (frizerii, saloane de coafură, centre de înfrumusețare, SPA-uri etc.);
- Domeniul hotelier și al turismului (hoteluri, pensiuni, unități de cazare);
- Întreținerea și distribuția apei potabile;
- Servicii de dezinsecție, dezinsecție și deratizare.

Aceste cursuri sunt obligatorii conform legislației în vigoare și au o valabilitate de **3 ani**.

**6.4. AUTORIZAȚIA PENTRU EFECTUAREA DE OPERAȚIUNI CU METALE PREȚIOASE, ELIBERATĂ DE AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR** – este un document obligatoriu pentru persoanele fizice și juridice care desfășoară activități de prelucrare, comercializare, depozitare, vânzare sau alte operațiuni cu metale și pietre prețioase pe teritoriul României.

**4.1.** Aceasta permite firmelor și persoanelor autorizate să desfășoare activități cu:

- Aur, argint, platină și alte metale prețioase;
- Pietre prețioase și semiprețioase;
- Obiecte din metale prețioase, inclusiv bijuterii.

**4.2. Cine are nevoie de această autorizație?**

- Bijutieri și comercianți de metale prețioase
- Unități de amanet care lucrează cu obiecte din aur și argint
- Producători și importatori de metale prețioase
- Case de licitații și magazine de antichități

**6.5. AUTORIZAȚIA PENTRU COMERCIALIZAREA SEMINTELOR SI A MATERIALULUI SĂDITOR** - pentru a comercializa semințe și material săditor în România, operatorii economici trebuie să obțină o autorizație eliberată de autoritatea competentă din cadrul

Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR). Această cerință este reglementată de **Legea nr. 266/2002**, republicată, privind producerea, prelucrarea, controlul și certificarea calității, comercializarea semințelor și a materialului săditor, precum și testarea și înregistrarea soiurilor de plante.

**6.6. AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE ELIBERATĂ DE MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE** – pentru a desfășura activități în domeniul sănătății publice, este necesară obținerea unei **Autorizații Sanitare de Funcționare** eliberată de **Ministerul Sănătății** sau de direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, în funcție de specificul activității, respectiv farmaciile care necesită autorizație de funcționare eliberată de primăria de pe raza de desfășurare a activității economice.

**6.7. AUTORIZAȚIA TEHNICĂ - ELIBERATĂ DE REGISTRUL AUTO ROMÂN** - Pentru a desfășura activități de inspecție tehnică periodică (ITP) sau reparații auto în România, agenții economici trebuie să obțină o **Autorizație Tehnică** eliberată de **Registrul Auto Român (RAR)**. Această autorizație atestă că unitatea respectivă îndeplinește cerințele tehnice și de calitate impuse de legislația în vigoare.

**6.8. AVIZUL CONSILIULUI LOCAL SIRET CONFORM LEGII NR. 102/2014** – Conform **Legii nr. 102/2014** privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, operatorii economici care doresc să presteze servicii funerare trebuie să obțină avizul consiliului local al unității administrativ-teritoriale în care își desfășoară activitatea.

Pentru a obține avizul Consiliului Local Siret, este necesar să depuneți o cerere însoțită de documentația specificată de legislația în vigoare. Deși procedurile pot varia în funcție de localitate, în general, documentația necesară poate include:

- Cerere tip pentru avizul consiliului local;
- Acte care atestă îndeplinirea criteriilor prevăzute de lege și de hotărârile guvernamentale aplicabile;
- Documente referitoare la spațiile autorizate pentru prestarea serviciilor funerare.

**6.9. AUTORIZAȚIA PENTRU EFECTUAREA OPERATIUNILOR CU ARME ȘI MUNIȚII LETALE**, eliberată de Ministerul Administrației Interne - Inspectoratul de Poliție Județean. Pentru a desfășura operațiuni cu arme și muniții letale în România, persoanele juridice trebuie să obțină o autorizație specifică, conform **Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor**. Această autorizație este necesară pentru activități precum producerea, repararea, comercializarea, importul, exportul sau transportul armelor și munițiilor letale.

**6.10. PENTRU SALOANELE DE COSMETICĂ** - declarație pe proprie răspundere că la punctul de lucru nu se efectuează activități de piercing, tatuare artistică, tatuare cosmetică, implantare dermală; în cazul în care se desfășoară aceste activități se va prezenta autorizația sanitară de funcționare.

**6.11. PENTRU CENTRELE DE BRONZAT** - declarație pe proprie răspundere ca la punctul de lucru se utilizează aparate ce dețin certificate de conformitate.

**D. EVALUAREA CONFORMITĂȚII CU REGLEMENTĂRILE URBANISTICE** și de zonificare - autoritățile publice locale vor verifica dacă activitatea economică respectă reglementările urbanistice în vigoare, inclusiv prevederile Planului Urbanistic General (PUG) și ale Planului Urbanistic Zonal (PUZ), pentru a se asigura că activitatea economică este permisă în zona respectivă și nu afectează infrastructura locală.

Prim certificatul de urbanism administrația publică locală va verifica dacă activitatea presupune modificări la structura clădirii sau construcții noi. De asemenea va verifica planurile de urbanism și va solicita avizele necesare de la departamentele competente (urbanism, protecția mediului etc.).

#### E. EMITEREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE

După ce toate avizele și documentele sunt verificate și sunt conforme cu legislația în vigoare, autoritatea locală va emite autorizația de funcționare. Aceasta va fi însoțită, în unele cazuri, de condiții specifice de funcționare, pe care operatorul economic trebuie să le respecte.

#### F. TERMENUL DE ELIBERARE A AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE

Termenul pentru eliberarea autorizației de funcționare poate varia în funcție de complexitatea activității economice și de documentația necesară. De regulă, autoritatea locală are obligația de a elibera autorizația în termen de 30 de zile lucrătoare de la depunerea tuturor documentelor necesare. În cazuri excepționale, termenul poate fi prelungit, dar autoritatea locală trebuie să informeze solicitantul cu privire la acest lucru.

### VI. OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE DUPĂ ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI

După eliberarea autorizației de funcționare, administrația publică locală are următoarele obligații:

–**Monitorizarea respectării condițiilor de funcționare:** administrația locală trebuie să asigure că operatorul economic respectă reglementările legale și condițiile stabilite prin autorizație. Acesta poate efectua controale periodice pentru a verifica conformitatea.

–**Revocarea autorizației:** dacă operatorul economic nu respectă reglementările legale sau condițiile stabilite în autorizație, administrația publică locală poate revoca autorizația de funcționare. Aceasta se poate face doar în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea dreptului la apărare al operatorului economic.

### VII. SFATURI PENTRU OPERATORII ECONOMICI

Pentru a facilita procesul de obținere a autorizației de funcționare, operatorii economici ar trebui să:

- Verifice cu atenție legislația locală aplicabilă și cerințele specifice pentru activitatea lor.
- Asigure o documentație completă și corectă la momentul depunerii cererii.
- Colaboreze cu autoritățile locale pentru a obține toate avizele necesare, în timp util.
- Respecte reglementările de mediu, sănătate, igienă și siguranță, pentru a preveni eventuale sancțiuni ulterioare.

Eliberarea autorizațiilor de funcționare este un proces important și reglementat, care ajută la asigurarea unui mediu economic sigur, sănătos și responsabil. Administrațiile publice locale au obligația de a asigura transparența, legalitatea și respectarea normelor de protecție a sănătății publice, mediului și siguranței.