Primăria Dolhesti **Compartimentul financiar-contabil**	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELIBERAREA ANUALA A AUTORIZATIEI PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATII DE ALIMENTATIE PUBLICA**	**Ediția: I** **Nr.de ex.: 4.**
		Revizia: **Nr. de ex. :-**
	Cod: P.O. 14.	**Pagini 23.**
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pintea Dumitru	Contabil	01.07.2011	
1.2.	Verificat	Pintea Dumitru	Contabil	01.07.2011	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	01.07.2011	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	04.07.2011
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	**Exem-plar nr.**	**Compar-timent**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnatura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	01.07.2011	
3.2.	Informare	2	Contabilitate	Inspector	Darabă Daniel	01.07.2011	

3.3.	Aplicare	3	Impozite si taxe si executare silita	Referent	Livadaru Florin	01.07.2011	
3.4.	Evidenta	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	01.07.2011	
3.5.	Arhivare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	01.07.2011	
3.6.	Alte scopuri	4	Conducătorul instituției	Primar	Agafiței Petru	01.07.2011	

4. SCOPUL

4.1. Prezenta procedură descrie modul de eliberare/vizare anuală a autorizației privind desfăşurarea activităţiilor de alimentație publică

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică pentru eliberarea/vizarea anuala a autorizației pentru activitățile de alimentație publică de pe raza comunei Dolhesti.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
6.2. Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal.

7. PROCEDURA

Autorizația privind desfaşurarea activității de alimentație publică, se emite de către primarul comunei Dolheşti, prin dispoziție.

Autorizația se eliberează persoanelor fizice sau juridice care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, pentru fiecare unitate sau stand de comercializare în parte şi a căror activitate se desfăţoară în comuna Dolheşti, potrivit clasificării activităților din economia națională-CAEN: 5530-restaurante şi 5540-baruri.

Autorizația este valabilă dacă poartă viza anuală a emitentului, iar valabilitatea autorizației nu poate depăşi perioada pentru care sunt valabile documentele care au stat la baza emiterii acesteia.

Documentele care stau la bazaaliberării autorizației privind desfăşurarea activității de alimentație publică sunt următoarele:

a) Cererea solicitantului;
b) Certificatul de înregistrare în Registrul Comertului (copie);

c) Certificatul constatator sau autorizaţia pentru desfăşurarea de activităţi economice în mod independent (copie);
d) Actul privind deţinere legală a spaţiului(copie);
e) Avize/autorizaţii/certificate privind conformarea cu normele în domeniul protecţiei mediului, sănătăţii publice, sanitar-veterinare, pazei şi stingerii incendiilor, protecţiei muncii, după caz (copii);
f) Contract de furnizare utilităţi publice (salubrizare) şi dovada achitării la zi a contravalorii acestor servicii (copii);
g) Orarul de funcţionare, purtând semnătura şi ştampila reprezentatului legal al comerciantului;
h) Acordul vecinilor, pentru activitatea desfăşurată după orele 22^{00}, dacă aceştia se află la o distanţă de cel puţin 50 m;
i) Dovada achitării taxei de eliberare a autorizaţiei pentru desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică (copie după chitanţă).

Documentele necesare pentru vizarea anuală a autorizaţiei privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică în baruri şi restaurante sunt:

1) Cererea solicitnatului;
2) Autorizaţia privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică (în original);
3) Actul privind deţinerea legală a spaţiului (copie);
4) Orarul de funcţionare modificat, purtând semnătura şi ştampila reprezentantului legal al comerciantului (după caz);
j) Acordul vecinilor, pentru activitatea desfăşurată după orele 22^{00}, dacă aceştia se află la o distanţă de cel puţin 50 m;
5) Dovada achitării la zi a utilităţilor (salubrizare);
6) Dovada achitării taxei de viză a autorizaţiei (copie).

Taxa pentru eliberarea autorizaţiei se stabileşte anual, prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Dolheşti şi se achita anticipat eliberării acesteia.

Viza anuală a autorizaţiei se face la cerere, până la data de 31 decembrie a anului în curs pentru anul următor. Taxa de viză reprezintă 50% din cuantumul taxei de autorizare stabilită prin Hotărârea Consiliului Local, şi se achită anticipat.

8. Documente utilizate în activitatea de audit - ANEXE

ANEXA I

ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI DOLHEŞTI

AUTORIZAŢIE

Nr._____din data de _____

Eliberată în baza Hotărârii Consiliului Local Dolheşti nr. 13 din 31 mai 2011

1. **Forma de organizare:** _____
2. **Denimirea:** _____
3. **Numărul de înregistrare**
   În Registrul comerţului: _____
4. **Sediul:** _____
5. **Reprezentată prin:** _____
6. **Obiectul activităţii care se autorizează:** ***CAEN: 5530 – Restaurante / CAEN: 5540 - Baruri***
7. **Felul activităţii:** ***Sezonieră / Permanentă***
8. **Locul de desfăşurare a activităţii:** _____

Prezenta autorizaţie s-a aprobat prin Dispoziţia primarului comunei Dolheşti nr. _____ din _____;

Taxa de eliberare s-a achitat cu chitanţa nr. _____ din _____.

Notă: autorizatia este valabilă numai purtând viza anuală si însotită de acordurile/avizele în baza cărora s-a emis.

PRIMAR, **SECRETAR,**

L.S.

VIZAT PE ANUL _____; **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**	**VIZAT PE ANUL _____;** **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**
VIZAT PE ANUL _____; **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**	**VIZAT PE ANUL _____;** **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**
VIZAT PE ANUL _____; **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**	**VIZAT PE ANUL _____;** **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**
VIZAT PE ANUL _____; **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**	**VIZAT PE ANUL _____;** **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**
VIZAT PE ANUL _____; **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**	**VIZAT PE ANUL _____;** **Achitat taxa viză cu chitanța nr. _____ din _____** **L.S.** **Semnătura,**

9 Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Descrierea procedurii operationale	
8.	Anexe, inregistrari, arhivari	
9.	Cuprins	