**Eliberare autorizații de funcționare**

Dupa inregistrarea la Oficiul Registrului Comerţului si dupa obtinerea certificatului de înregistrare conţinând codul unic de înregistrare sau, după caz, la data eliberării certificatului de înscriere de menţiuni sau înainte de începerea unei activităţi care necesită autorizare, societatea comerciala are obligaţia de a obține autorizația de funcționare.

**Cine poate solicita acest serviciu**

Orice societate comercială a cărei activitate necesită autorizare.

**Pașii ce trebuie urmați**

Pentru obținerea autorizației de funcționare se parcurg următorii pași:

**Depunerea documentației necesare**

http://www.baiamare.ro/templates/template2/images/step1.png

Solicitarea se poate face prin depunerea actelor la Secretarul comunei

**Ridicarea autorizației de funcționare**

http://www.baiamare.ro/templates/template2/images/step2.png

Solicitantul poate urmări starea dosarului după numărul de înregistrare primit la depunerea documentaţiei.  
În cazul respingerii documentaţiei, solicitanţii vor primi în scris la sediul firmei, motivul respingerii solicitării cât şi temeiul legal.

**Acte necesare**

• Cerere tip   
• Certificat constatator de autorizare a punctului de lucru eliberat de Oficiul Registrului Comerţului  
• Autorizaţii după caz de la:  
- Sanepid (Direcţia de Sănătate Publică Maramureş, Str. George Coşbuc nr. 31, Str. Victoriei nr . 132, tel. 276501, 276974)  
- Agenţia de Protecţia Mediului Maramureş (Str. Iza nr. 1A, tel. 0262-276304  
- I.S.U. "Gheorghe Pop de Băseşti" al judeţului Maramureş (str. Vasile Lucaciu nr. 87, tel. 0260.211212)   
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Maramureş (str. George Coşbuc nr. 50, tel. 218871, 218921)  
• Autorizaţie sanitar - veterinară pentru agenţii economici care comercializează produse de origine animală  
• Documentul ce atestă dreptul de folosire al spaţiului unde îşi desfăşoră activitatea agentul economic (ex. contract de vânzare - cumpărare, titlul de proprietate, coală C.F., contract de închiriere avizat de administraţia financiară, contract de locaţie, etc.)  
• Plan de situaţie + releveu spaţiu  
• Tabel nominal cu acordul vecinilor şi ştampila Asociaţiei de Proprietari, în condiţiile în care activitatea se desfăşoară într-un spaţiu care iniţial a fost apartament  
• Copie dupa autorizaţia de construcţie pentru accesul din exterior la spaţiile comerciale situate la parterul blocurilor de locuit, acolo unde este cazul   
• Copie dupa autorizaţia de construcţie pentru schimbare de destinaţie, pentru spaţiile care au avut funcţiunea de locuinţă, (fie că este vorba de casă, fie apartamente în blocuri de locuit)   
• Documentele de constituire ca agent economic (certificat de înregistrare, statut, contract de societate sau act constitutiv, şi după caz acte adiţionale) – pentru persoanele juridice   
• Dovada achitării taxei de publicitate pentru mijloacele de publicitate deţinute precum şi deţinerea autorizaţiei de construire aferente  
• Documentele de constituire ca agent economic (certificat de înregistrare şi rezoluţia directorului Oficiului Registrului Comerţului pentru persoane fizice, întreprinderi familiale şi individuale.  
• Un dosar  
• Chitanţa de plată a taxei legale, la caseria Primăriei în original şi copie  
• Pentru unităţile de alimentaţie publică se vor depune şi : declaraţia privind structura unităţii de vânzare si declaratia de functionare pe propria raspundere din punct de vedere al securitatii la incendii ( pentru localuri cu suprafata totala de peste 200 mp inclusiv ).”.  
• Unităţile inclusiv cele de alimentaţie publică care solicită orar de funcţionare după orele 22.00, vor depune o copie după contractul încheiat cu o firmă de protecţie şi pază agreată de Poliţia Municipiului Baia Mare, vor face dovada montării camerelor de supraveghere în interiorul şi exteriorul unităţii şi vor completa o declaraţie prin care sunt de acord ca în cazul tulburării ordinii şi liniştii publice să li se reducă orarul de funcţionare.   
• Declaraţie (alimentaţie publică)  
• Declaraţie orar

**Unde se depun actele**

Actele se depun la Secretarul comunei   
Locație: Sediul Primăriei, Oarta de Jos nr.216

**Programul de primire și eliberare documente**

**ZILNIC 8 -12**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |