

R E G U L A M E N T

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE LUNGĂ DURATĂ, SEZONIERE ȘI OCAZIONALE ÎN ZONE PUBLICE ALE MUNICIPIULUI ORADEA

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Scopul regulamentului

Art. 1. Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar pentru organizarea, autorizarea și desfășurarea de activități de lungă durată, sezoniere și ocazionale în zone publice din Municipiul Oradea.

Domeniul de reglementare

Art. 2. Prevederile prezentului regulament se aplică agenților economici – persoane fizice sau juridice autorizate care desfășoară activități sociale, sportive, comerciale, sau prestează servicii către populație (producătorilor direcți, comercianților, operatorilor de publicitate, organizațiilor și fundațiilor, instituții publice, etc.) în zonele publice din limitele teritorial-administrative ale Municipiului Oradea.

Art.3. În zonele publice din Municipiul Oradea sunt interzise cu desăvârșire activitățile care incită la violență, la ură, sau care periclitează siguranța populației, activitățile care tulbură liniștea și ordinea publică, activitățile de cerșetorie, strângere de fonduri și alte activități similare.

Cadrul legal general de reglementare a domeniului:

Art.4 Activitățile în zonele publice sunt reglementate prin:

- Legea nr. 215/2001 republicată – privind administrația publică locală - art.36,(2) lit.c) și art.68;
- Legea nr. 650/2002 - pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Hotărârea Guvernului României nr. 955/2004 – pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernamentale nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr. 50/1991 republicată și actualizată – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea 60/1991 republicată - privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Legea nr. 12/1990 (r2) republicată - privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
- Legea 571/2003 republicată și actualizată - privind Codul fiscal;
- O.G. 92/2003 - privind Codul de procedură fiscală;
- Ordonanța nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr.126/1995 republicată și actualizată - privind regimul materiilor explozive;
- Hotărârea Consiliului Local nr.148/2007 - privind aprobarea unor măsuri pentru stabilirea programului de funcționare al unităților de alimentație publică, precum și a celor destinate recreerii și divertismentului, amplasate pe raza municipiului Oradea;
- Hotărârea Consiliului Local - privind aprobarea taxelor și impozitelor locale;
- Codul Civil, Titlul III, - Despre Contracte și Convenții.

CAPITOLUL II DEFINITII SI CLASIFICARI

Art. 5. În înțelesul prezentului regulament se definesc următorii termeni utilizați :

- **agent economic** – persoană fizică sau juridică autorizată, care în cadrul activității sale profesionale, fabrică, importă, depozitează, transportă sau comercializează produse, ori părți din acestea , sau prestează servicii, definită în baza legii 15/1990, a legii 31/1990 și respectiv a Decretului 54/1990;
- **consumator** - orice persoană fizică, sau grup de persoane fizice constituite în asociații, care cumpără, dobândesc, utilizează, ori consumă produse, sau servicii în afara activității profesionale;
- **comerciant** - persoana fizică sau juridică autorizată să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- **comerț stradal** - comerț desfășurat pe domeniul public, în afara spațiului magazinelor, cu caracter permanent, sezonier, sau ocazional, de regulă în zone cu intensă circulație pietonală, pe străzi, trotuare, pasaje publice, sau orice zonă destinată folosinței publice.

Comerțul stradal se practică pe standuri, tonete, mese, în chioșcuri, vehicule special amenajate, terase, etc, amplasate pe domeniul public, pentru o gamă largă de produse alimentare și nealimentare;

- **comerț ambulant** - activitatea de comercializare cu amănuntul realizată prin vânzarea în mai multe locații, ca urmare a trecerii dintr-un loc în altul, cu rulote mobile, standuri mobile, sau în vehicule special amenajate;
- **comerț ocazional** – activitatea de comerț stradal desfășurată cu ocazia anumitor evenimente, în perioade limitate de timp;
- **comerț permanent** - activitatea de comerț stradal desfășurată perioade îndelungate de timp, de regulă în baza unor contracte de închiriere;
- **comerț sezonier** - activitatea de comerț stradal desfășurată în perioade de timp determinate, de regulă în sezoanele turistice;
- **comerț stradal în puncte fixe** - activitatea de comercializare cu amănuntul realizată la punctele de desfășurare a activității avizate de către Instituția Arhitectului Șef, Comisia Municipală de Urbanism și Amenajare a Teritoriului, sau alte instituții abilitate. Pentru desfășurarea activității se pot utiliza chioșcuri, tonete, terase, lăzi/vitrine frigorifice, mașini de înghețată, dozatoare de suc și alte instalații similare, standuri amenajate în fața unității, sau în puncte pentru promovare și / sau vânzare a produselor autorizate;
- **structura de vanzare/promovare** - spațiul de desfășurare a unuia, sau mai multor exerciții comerciale;
- **chioșc stradal** – construcție ușoară, de mici dimensiuni, temporară, având una din laturi (sau mai multe) deschise, amplasată pe străzi și în zone publice, din care se vând mai ales ziare, reviste, țigări, sucuri, alte produse cu cerere spontană;
- **terasă de alimentație publică** – spațiu amenajat în fața unității proprii de alimentație publică, în vederea servirii consumatorilor, sau cu ocazia unor evenimente cu caracter de agrement și/sau tematic (festivaluri, târguri) ;
- **tonetă** – structură de vânzare deschisă, tarabă, la care se vând, pe stradă, articole mărunte, dulciuri, răcoritoare, etc;
- **autospeciale, autoutilitare** – structură de vânzare specializată montată pe un mijloc de transport (autospecială, remorcă, tricicletă, etc.) utilizată pentru vânzarea sau expunerea anumitor produse;
- **Certificat de urbanism** – act administrativ de informare prin care solicitantului i se fac cunoscute condițiile necesare autorizării, inclusiv lista avizelor și acordurilor.

Se eliberează solicitantului (orice persoană fizică, sau juridică) de către Instituția Arhitectului Șef în maximum 15 zile de la data înregistrării cererii, în baza unei documentații compuse din:

- cerere tip pentru emiterea certificatului de urbanism (formular tipizat),
- plan de situație sc 1:500, plan de încadrare în zonă, pe care va fi marcat vizibil amplasamentul propus,

- foto amplasament,
- certificatul de înmatriculare, sau codul fiscal (copie),
- documentul de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism (copie),

- **Aviz al Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului** – act administrativ prin care solicitantului i se comunică punctul de vedere a comisiei tehnice din structura Instituției Arhitectului Șef asupra soluțiilor funcționale, indicatorilor tehnico-economici și sociali, ori a altor elemente prezentate prin documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism. Avizul poate fi favorabil sau nefavorabil și are caracter tehnic și obligatoriu.

Se eliberează solicitantului (orice persoana fizica sau juridica), de catre Instituția Arhitectului Șef in maximum 15 zile de la data înregistrării cererii, în baza unei documentații compuse din:

- cerere tip pentru emiterea Avizului CMUAT (formular tipizat),
- copia Certificatului de Urbanism,
- plan de situație la sc 1:500, plan de incadrare in zonă - pe care va fi marcat vizibil amplasamentul propus,
- copie Carte Funciară, sau Adeverință de suprafață pentru numărul topografic pe care se vor amplasa structurile de vânzare / promovare,
- plan propunere model al structurii de vânzare și poze, dacă se pot obține,
- certificatul de înmatriculare, sau codul fiscal (copie),
- documentul de plată a taxei pentru eliberarea Avizului CMUAT (copie).

- **Autorizația de construire sau Acordul de amplasare** – actul administrativ care permite executarea lucrărilor de montare a structurii de vânzare (ex.chioșcului stradal, tonetei închise etc.).

Se eliberează solicitantului, deținător al contractului de închiriere atribuit în condițiile art.9.2, de către Instituția Arhitectului Șef în maximum 30 zile de la data înregistrării cererii, în baza unei documentații compuse din:

- cerere tip pentru emiterea Autorizației de Construire (formular tipizat),
- Certificatul de Urbanism pentru realizarea construcției (copie),
- avizele si acordurile solicitate prin Certificatul de Urbanism de realizare a construcției,
- documentatia tehnică întocmită conform legii (care trebuie să conțină: memoriu tehnic, detalii de realizare, foto/simulare pe calculator înainte și după amplasare),
- documentul de plată a taxei pentru eliberarea Autorizației de Construire,
- dovada depunerii declarației de impunere pentru stabilirea taxei de afisaj,

Art. 6. Structurile de vânzare / promovare folosite în zone publice pot fi clasificate astfel:

6.1 funcție de durata de desfășurare a activității de comerț stradal:

- comerț ocazional;
- comerț sezonier;
- comerț de lungă durată;

6.2 . funcție de locul amplasării acestora:

- zone pietonale care nu necesită delimitare, amenajare, sau amplasare de mobilier urban în vederea desfășurării activității;
- zone pietonale, sau parcuri publice clar delimitate prin panouri de separație, jardiniere, sau alt tip de mobilier urban acceptat prin documetații de urbanism, în care se amplasează obiecte, produse sau mobilier urban specific activității desfășurate;
- alte spații publice (Ex. parcuri, Cetatea Oradei, etc.);

6.3. funcție de modul de amplasare:

- pe baza contractului de închiriere atribuit prin licitație publică – în situația în care amplasarea construcțiilor necesită eliberarea autorizației de construire, sau de amplasare;
- pe baza convenției de ocupare temporară încheiat la atribuirea directă;

6.4. funcție de mobilierul urban utilizat:

- terase sezoniere delimitate pe zonele pietonale din fața unităților de alimentație publică;
- terase permanente realizate în fața unităților de alimentație publică;
- chioșcuri;
- tonete;
- autospeciale, autoutilitare, sau alte tipuri de unități mobile destinate desfășurării de activități comerciale;
- alte tipuri de mobilier urban aprobat (Ex. cutiile de distribuire gratuită a presei, etc.);
- vânzări directe din mașină;
- vânzări fără utilizarea de mobilier urban;

6.5. funcție de tipul activității desfășurată în structura de vânzare / promovare:

- alimentație publică;
- comercializare flori;
- comercializare presă;
- comercializare produse diverse – produse alimentare ambalate, nealimentare;
- comercializare măștișoare;
- comercializare fructe de sezon (pepeni);
- vânzări promoționale - de promovare de produse și servicii, sampling;
- expoziții;
- expunere de produse (ex. standuri în fața unității, expunere de mașini în zone publice);
- târguri itinerante;
- festivaluri;
- concerte;
- circuri, menajerii, târguri, târguri itinerante, expoziții (ex. târguri de păsări, de animale de companie, prezentări de modă, de carte, concursuri de agilitate (canină), etc.);
- Servicii de agrement (Ex. parcuri de distracții, mașinuțe, tobogane gomflabile, debarcader pt hidrobiciclete, etc.);
- organizarea jocurilor de artificii;
- activități cu caracter social, sau de interes public (inclusiv organizarea de evenimente social-sportive, culturale, distribuirea de pliante în campaniile de informare, consultațiile medicale gratuite, etc.).

CAPITOLUL III

PROCEDURA DE ORGANIZARE, AUTORIZARE SI DESFASURARE A ACTIVITĂȚILOR COMERCIALE PRECUM ȘI A ALTOR ACTIVITĂȚI PE DOMENIUL PUBLIC

Art.7. Modalitati de amplasare a structurilor de vanzare / promovare folosite de persoanele fizice, sau juridice care desfășoară activități pe domeniul public;

- prin licitație publică – în situația în care amplasarea structurilor de vânzare / promovare se face pe o perioadă lungă cu încheierea unor contracte de închiriere

- prin atribuire directă pe baza convenției de ocupare temporară a zonei publice – în cazul desfășurării de activități ocazionale sau sezoniere (Ex. în cadrul diverselor evenimente organizate de Primăria Municipiului Oradea sau alți parteneri ai Consiliul Local al Municipiului Oradea, terase sezoniere, comercializare fructe de sezon, cadouri, flori, distribuire de pliante, mostre, târguri, expoziții, acțiuni promoționale, etc.)

Art. 8 Procedura privind amplasarea prin licitație publică a structurilor de vânzare / promovare în care se desfășoară activități comerciale o perioadă îndelungată

8.1. Etapa premergătoare organizării licitației publice

Întocmirea documentațiilor tehnice și de urbanism necesare identificării amplasamentului stabilirii regulamentului zonal de urbanism și de circulație din vecinătatea structurilor de vânzare / promovare.

Documentele specifice acestei etape din procedură pot fi întocmite la inițiativa direcțiilor specializate din subordinea Consiliul Local sau al oricărui investitor interesat.

Documentele ce trebuiesc întocmite și/sau obținute în cadrul acestei etape din procedură sunt:

a. Certificatul de urbanism – actul administrativ cu caracter de informare eliberat în vederea organizării licitației publice,

b. Avizul Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului – actul administrativ prin care se comunică punctul de vedere a comisiei tehnice din structura Instituției Arhitectului Șef asupra soluțiilor funcționale prezentate prin documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism privitor la investiția ce se urmează a se realiza pe terenul închiriat prin licitație .

c. PUZ sau PUD – plan urbanistic zonal, sau de detaliu - actul administrativ cu caracter de reglementare detaliată a unei zone strict delimitate, prin care se stabilesc condițiile de amplasare, dimensionare, conformare și echipare edilitară a unuia, sau mai multor obiective, pe una sau mai multe parcele adiacente, în corelare cu funcțiunea predominantă și cu vecinătățile imediate.

Întocmirea și aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Local se impune, în cazul zonelor publice complexe, unde amplasamentul structurilor de vânzare / promovare este parte integrantă a planului general de măsuri.

Termenul realizare a PUD/PUZ-ului este cel prevăzut de lege pentru fiecare etapă a elaborării lui (dezbateri publică, aprobare prin Hotărâre a Consiliului Local).

8.2 Etapa de promovare și organizare a licitației publice

Întocmirea documentațiilor necesare promovării și organizării licitației publice se face de către direcțiile specializate din subordinea Consiliul Local, din proprie inițiativă, sau în baza scrisorii de intenție depuse de către orice investitor interesat, susținută și justificată prin documentații economice (Expunere de motive – potențial de piață), tehnice (propuneri de francize, modele de chioșcuri, etc.) și de urbanism avizate/aprobate în condițiile art. 9.1. lit a și b.

8.2.1 Raportul de specialitate și proiectul Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea organizării licitației publice pentru închirierea terenurilor aferente structurilor de vânzare, a prețului de pornire a licitației și a duratei pentru care se încheie contractele., se întocmesc de către Serviciul Terenuri la inițiativa direcțiilor specializate din subordinea Consiliului Local, sau la solicitarea investitorilor interesați.

Prin Raportul de specialitate se solicită aprobarea de către Consiliului Local *a metodelor de desfășurare a licitației publice, a prețului de pornire a licitației* și a următoarelor documente:

1. Studiul de oportunitate – actul prin care se fundamentează din punct de vedere tehnic, economic, financiar, social și de mediu, oportunitatea realizării investiției care face obiectul licitației. Studiul de oportunitate cuprinde:

- descrierea și identificarea bunului care urmează a se închiria,

- motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică închirierea bunului,
- nivelul minim al chiriei,
- durata estimată a închirierii,
- termenele previzibile pentru realizarea procedurii de închiriere,
- avize obligatorii

2. Caietul de sarcini – actul administrativ prin care se stabilesc, în baza studiului de oportunitate, destinația bunului care se închiriază, condițiile generale de închiriere, durata contractului, prețul de pornire al licitației, condiții privind protejarea mediului, condițiile de încetare a contractului, etc.

Termen de rezolvare cel mult 30 de zile de la depunerea documentației complete

Hotărârea Consiliului Local prin care se aprobă organizarea licitației, însoțită de acordul de legalitate al Prefecturii jud. Bihor, de Studiul de oportunitate și de Caietul de sarcini al licitației sunt transmise prin grija Serviciului Terenuri, Compartimentului Achiziții Publice.

Termen: 5 zile de la data primirii Avizului de legalitate a Hotărârii Consiliului Local.

8.2.2 Compartimentul Achiziții Publice, în baza documentelor sus menționate, procedează la redactarea următoarelor documente:

a) Instrucțiunile de licitație – actul administrativ prin care se stabilesc condițiile de organizare și desfășurare a licitației, condițiile de eligibilitate, calificare și departajare a ofertanților.

Termen de rezolvare cel mult 30 de zile de la depunerea documentației complete.

b) Anunțul de licitație – prin care se aduce la cunoștința publică termenul de depunere a ofertelor și achiziționare a caietului de sarcini, locul, data și ora desfășurării licitației/ deschiderii ofertelor, după caz și alte informații de acest fel.

Termen de publicare: cel mult 60 de zile de la data depunerii documentației necesare organizării licitației publice.

c) Actul de atribuire – actul administrativ elaborat urmare a desfășurării licitației, prin care desemnează câștigătorul licitației și se atribuie amplasamentul.

Termen de rezolvare cel mult 10 de zile de la data soluționării contestațiilor

8.2.3. În baza Documentației de atribuire, Serviciul Terenuri procedează la încheierea Contractului de închiriere a amplasamentului,

Termen de întocmire și semnare a contractului - cel mult 15 de zile de la data comunicării adjudecării licitației.

8.3 Amplasarea structurilor de vânzare / promovare pe amplasamentele adjudecate în urma licitației

În această etapă din procedură se va obține:

1. Autorizația de construire sau Acordul de amplasare – actul administrativ care permite executarea lucrărilor de montare a structurii de vânzare (ex. chioșcului stradal, tonetei închise etc.).

Se obține de către câștigătorul licitației publice, în baza documentațiilor prevăzute de Legea 50/1991, în termen de cel mult 6 luni de la data semnării contractului de închiriere.

2. Realizarea construcției și implementarea clauzelor prevăzute prin contractul de închiriere.

- realizarea construcției se face în baza contractului de închiriere, documentațiilor de urbanism după semnarea procesului verbal de începere a lucrărilor .

- primul control se realizează la finalizarea și luarea în folosință a construcției și se concretizează prin eliberarea, sau execuția garanției de bună execuție, după caz.

Termen de realizare - cel mult la 12 luni de la data data semnării contractului de închiriere.

- Acțiunile de control în timpul desfășurării, sau la încetarea activității revin:

- Instituției Arhitectului Șef - în ceea ce privește respectarea condițiilor impuse prin documentația de urbanism. Pentru nerespectarea acestora se vor aplica măsurile și sancțiunile legale.

- Poliției Comunitare – în ceea ce privește respectarea liniștii, ordinii și curățeniei, a clauzelor și obligațiilor asumate prin Contractul de închiriere înșușit.

Pentru nerespectarea acestora se vor aplica prevederile contractuale și măsurile și sancțiunile legale.

- Administrația Imobiliară Oradea - Sreviciul Terenuri pentru încasarea creanțelor, respectarea obligațiilor financiare, a clauzelor reziliatorii, a celor privind predarea/preluarea amplasamentului.

Pentru nerespectarea acestora se vor aplica măsurile și sancțiunile legale .

În cazul instituirii măsurii de deființare de către oricare dintre instituțiile sus menționate, îndeplinirea procedurilor de eliberare pe cale administrativă a amplasamentelor revine AIO Serviciul Terenuri.

Termen de realizare a acțiunilor de control - cel puțin unul la 12 luni, sau de câte ori se impune prin condițiile specifice perioadei controlate.

Art.9. Procedura privind desfășurarea de activități sezoniere în structuri de vânzarea / promovare amplasate prin atribuire directă în baza convenției de ocupare temporară a zonei publice

Calendarul de desfășurare a activităților sezoniere este 01.mai – 31.octombire, dacă nu se stabilește alt interval prin Dispoziția Primarului.

Responsabilitatea privind întocmirea documentației pentru avizarea, aprobarea și organizarea desfășurării activităților sezoniere pe raza administrativ teritorială a Municipiului Oradea revine persoane juridice interesate în amplasarea structurilor de vânzarea / promovare și Administrației Imobiliare Oradea sau altor instituții subordonate ale Consiliul Local care colaborează în implementarea acestor activități .

9.1. În categoria activităților sezoniere se încadrează :

1. amplasarea standurilor de expunere a produselor, mașinilor de înghețată, dozatoarelor, vitrinelor frigorifice în fața magazinului, sau lângă structura fixă de vânzare deținută de solicitant și autorizată în condițiile legii,
2. amenajarea teraselor sezoniere în fața unităților de alimentație publică,
3. activitatea de comerț stradal ambulant cu triciclete, autospeciale, autoutilitare sau alte tipuri de unități mobile destinate desfășurării de activități comerciale
4. organizarea sezonului de comercializare a pepenilor,
5. amplasarea unor dispozitive de distribuire gratuită a presei, automate de vânzare ziare, sucuri, țigări, dulciuri și alte asemenea,
6. organizarea unor servicii de agrement prin închirierea de biciclete, mașinuțe electrice, tobogane gomflabile, debarcader pt hidrobiciclete, etc
7. organizarea târgului meșterilor populari, a zilelor orașului, etc.
8. organizarea de alte evenimente sau festivități care nu sunt cuprinse la art.10.1 I.

9.2. Organizarea activităților sezoniere

Organizarea activităților sezoniere presupune întocmirea de către solicitant a documentațiilor tehnice și de urbanism necesare identificării amplasamentului și stabilirea regulamentului zonal de urbanism și de circulație în vederea amplasării structurilor de vanzare / promovare.

Documentele ce trebuiesc întocmite și/sau obținute în cadrul acestei etape din procedură sunt:

a. Avizul Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului – actul administrativ cu caracter informativ eliberat în vederea stabilirii restricțiilor și condițiilor de amplasare a structurii de vânzare / promovare.

b. Convenția de ocupare a terenului – actul semnat de părți prin care se dă acordul de principiu în vederea obținerii autorizației de construire sau a acordului de amplasare a structurii de vânzare / promovare în locația indicată, stabilește suprafața de teren ocupată, durata transmiterii folosinței, valoarea taxei, drepturile și obligațiile părților în procesul de gestionare a zonei publice de desfășurare a activităților sezoniere.

c. Procesul verbal de predare a amplasamentului sau acordul de amplasare – actul semnat de părți prin care se certifică data de la care solicitantul preia în folosință terenul.

Se încheie la începerea sezonului sau ori de câte ori se transmite folosința terenului între părți prin amplasarea sau ridicarea structurii de vânzare / promovare din zona publică desemnată.

d. Autorizația de construire, sau Acordul de amplasare – este actul administrativ eliberat de Instituția Arhitectului Șef care permite executarea lucrărilor de montare a mobilierului urban. Se solicită numai pentru activitățile sezoniere care implică efectuarea unor lucrări de construire ex. terasă, tonetă, chioșc, stand în fața unității, etc.

e. Acte adiționale de prelungire a Convenției de ocupare a terenului – actul semnat de părți prin care se stabilesc durata, amplasamentul, suprafața, drepturile și obligațiile părților în procesul de gestionare a zonei publice în care se desfășoară activităților sezoniere

f. Acțiunile de control în timpul desfășurării, sau la încetarea activității revin:

- Instituției Arhitectului Șef - în ceea ce privește respectarea condițiilor impuse prin documentația de urbanism. Pentru nerespectarea acestora se vor aplica măsurile și sancțiunile legale.

- Poliției Comunitare – în ceea ce privește respectarea liniștii, ordinii și curățeniei, a clauzelor și obligațiilor asumate prin Convenția semnată . Pentru nerespectarea acestora se vor aplica măsurile și sancțiunile legale.

- AIO Seviciul Terenuri - pentru încasarea creanțelor, respectarea obligațiilor financiare, a clauzelor reziliatorii, și predarea / preluarea amplasamentului. Pentru nerespectarea acestora se vor aplica măsurile și sancțiunile legale .

În cazul instituirii măsurii de desființare de către oricare dintre instituțiile sus menționate îndeplinirea procedurilor de eliberare pe cale administrativă a amplasamentelor revine AIO - Seviciul Terenuri.

Termen de rezolvare - cel puțin unul la închiderea activității, sau de câte ori se impune prin condițiile specifice perioadei controlate.

Art.9.3. Procedura privind desfășurarea de activități ocazionale în structuri de vânzare / promovare amplasate prin atribuire directă în baza convenției de ocupare a zonei publice

În Municipiul Oradea a devenit deja o tradiție ca în preajma sărbătorii zilelor de Sf. Valentin, Dragobete, 1.Martie, 8.Martie, 1 Mai, 9 Mai – „Ziua Europei”, 1 Iunie – „Ziua Copilului”, 15 Iunie, 15 Septembrie, 12 Octombrie - „Zilele Orașului”, 1 Noiembrie, 7, 25, 31 Decembrie – „Târgul de Crăciun” să fie organizate evenimente omagiale, culturale, sportive, etc. la care participă în număr mare turiști și locuitori ai orașului. Pentru a marca aceste evenimente, în zonele publice se asigură amplasarea unor structuri de vânzare în care comercianții interesați pot să vândă flori, mărtișoare, suveniruri, sau alte produse specifice evenimentului.

9.3.1. Etapa premergătoare organizării activităților ocazionale

În această etapă se întocmesc documentațiile tehnice și de urbanism necesare identificării amplasamentelor, se stabilește regulamentul zonal de urbanism și de circulație din vecinătatea zonelor de desfășurare a evenimentului și a structurilor de vânzare / promovare.

Documentele specifice acestei etape din procedură se întocmesc la inițiativa direcțiilor specializate din subordinea Consiliul Local, sau al oricărui investitor interesat în organizarea evenimentelor.

I. Serviciul Terenuri va depune diligențele necesare obținerii și reavizării anuale a documentațiilor, acordurilor și avizelor necesare desfășurării și organizării zonelor de amplasare a structurilor de vânzare cu ocazia următoarelor evenimente:

1. Valentin's Day / Dragobete – comercializare cadouri, suveniruri, flori, felicitări,
2. 1.Martie – comercializare mărțișoare,
3. 8.Martie – comercializare flori,
4. 1 Mai – activități de agrement
5. 9 Mai – acțiuni specifice sărbătoririi „Zilei Europei”
6. 1 Iunie – activități sportive, de agrement, etc. specifice sărbătoririi „Zilei Copilului”
7. 15 Iunie - comercializare flori,
8. 15 Septembrie – comercializare flori,
9. 1 Noiembrie – comercializare flori, coroane, candelă și alte asemenea,
- 10.6 Decembrie - comercializare bețe Sf. Nicolae, jucării, etc
11. „Târgul de Crăciun” – comercializare felicitări, cadouri, jucării, podoabe de pom, obiecte de cult, etc
12. Concerte, circuri, menajerii, târguri, expoziții, acțiuni de agrement, sau altele - organizate în Șanțul Cetății, în parcare de pe str. Independenței, după caz, sau pe platoul din fața statuii lui M.Eminescu, în orice perioadă solicitată a anului,
13. Jocuri de artificii,
14. Comercializare ilustrate, ghiduri turistice, suveniruri, alte produse de promovare turistică a orașului Oradea,
15. Acțiuni cu caracter social, sau de interes public constând în organizarea de acțiuni de educare a populației, de sensibilizare asupra unor probleme de interes public, efectuarea de sondaje, strângerea de semnături pentru promovarea unor inițiative, organizarea unor evenimente speciale, împărțirea de fluturasi pentru promovarea unor acțiuni de interes umanitar etc. desfășurate pe platoul magazinului Crisul, str. Republicii - pietonal, parcare de pe str. Independenței, platoul din fața statuii lui M.Eminescu, de zone pietonale, sau parcuri publice, în orice perioadă solicitată a anului,
16. Festivaluri, Caravane, acțiuni sportive, de agrement, filmări, indiferent de locația acestora și de data desfășurării lor.
17. Comercializare presă / servicii, sau produse - în structurile de vânzare care funcționează la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

II. Pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor, sau activităților ce nu sunt cuprinse în paragraful precedent, inițiativa și responsabilitatea întocmirii și obținerii documentațiilor de autorizare și avizare a structurilor de vânzare / promovare revine promotorului evenimentului.

Promotor al evenimentului poate fi Primăria Municipiului Oradea, instituțiile subordonate ale Consiliul Local singure sau în colaborare cu persoanele juridice interesate în promovarea și organizarea acțiunii.

În această categorie se încadrează evenimente sau festivități care nu sunt cuprinse la art.10.1 I cum ar fi târgul meșterilor populari, zilelor orașului ocazii în care pentru asigurarea finanțării evenimentelor culturale se asigură desfășurarea de activități de comerț ocazionale la standuri și căsuțe sau ambulant cu triciclete, rulote, autospeciale, autoutilitare sau alte tipuri de unități mobile precum și organizarea unor servicii de agrement prin închirierea de biciclete, mașinuțe electrice, tobogane gomflabile, luna parc etc

9.3.2 Organizarea și desfășurarea evenimentelor ocazionale

Întocmirea de către organizator a documentațiilor tehnice și de urbanism necesare identificării amplasamentului stabilirii regulamentului zonal de urbanism și de circulație în vederea amplasării structurilor de vânzare / promovare.

Documentele ce trebuiesc întocmite și/sau obținute în cadrul acestei etape din procedură sunt:

a. Avizul Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului – actul administrativ cu caracter informativ eliberat la solicitarea organizatorului în vederea stabilirii restricțiilor și condițiilor de amplasare a structurii de vânzare/ promovare.

b. Referatul de specialitate – actul administrativ, întocmit prin grija organizatorului evenimentului, în vederea emiterii **Dispoziției Primarului Municipiului Oradea**, prin care se propune și se reglementează:

- amplasamentele pe care se desfășoară evenimentul, locația și numărul structurilor de vânzare / promovare admise pe fiecare amplasament,
- perioada de desfășurare a acțiunii,
- produsele admise a se comercializa și alte asemenea.
- condițiile de administrare a amplasamentelor privind asigurarea curățeniei, a salubrității, a pazei, etc după caz.

Termen: se întocmește și se actualizează anual cu 10 zile înainte de începerea evenimentului organizat de Serviciul Terenuri, sau în cazul evenimentelor organizate de terți în maximum 15 zile de la data înregistrării solicitării de organizare a evenimentului, în baza documentației de urbanism aferente și a celorlalte avize (Certificat de Urbanism, Aviz CMUAT, Memoriu privind măsurile organizatorice propuse pentru desfășurarea evenimentului și acordul Comisiei privind respectarea Legii 60/2001).

c. Convenția de ocupare a terenului și Acordul de amplasare – actul semnat de părți prin care se dă acordul pentru amplasarea structurii de vânzare/promovare în locația indicată, suprafața de teren ocupată, durata transmiterii folosinței, valoarea taxei, drepturile și obligațiile părților în procesul de gestionare a zonei publice de desfășurare a activităților sezoniere.

Se încheie la data transmiterii folosinței terenului în vederea amplasării structurii de vânzare/promovare în zona publică desemnată.

d. Acțiunile de control în timpul desfășurării sau la încetarea activității revin:

- Instituției Arhitectului Șef - în ceea ce privește respectarea condițiilor impuse prin documentația de urbanism. Pentru nerespectarea acestora se vor aplica măsurile și sancțiunile legale.

- Poliției Comunitare – în ceea ce privește respectarea liniștii, ordinii și curățeniei, a clauzelor și obligațiilor asumate prin Convenția semnată . Pentru nerespectarea acestora se vor aplica măsurile și sancțiunile legale.

- AIO Serviciul Terenuri - pentru încasarea creanțelor, respectarea obligațiilor financiare, a clauzelor reziliatorii, și predarea/preluarea amplasamentului. Pentru nerespectarea acestora se vor aplica măsurile și sancțiunile legale .

În cazul instituirii măsurii de desființare de către oricare dintre instituțiile sus menționate îndeplinirea procedurilor de eliberare pe cale administrativă a amplasamentelor revine AIO - Serviciul Terenuri.

Termen de rezolvare - cel puțin unul la închiderea activității, sau de câte ori se impune prin condițiile specifice perioadei controlate.

Art.10 Desființarea pe cale administrativă a amplasamentelor ilegale sau a căror contracte au fost reziliate

Chioșcurile, tonetele și alte construcții provizorii care ocupă domeniul public fără acte legale, sau a căror contracte au ajuns la termen fără a mai exista acordul pentru prelungirea lor, vor fi desființate pe cale administrativă, prin Dispoziția Primarului, conform prevederilor Legii nr.50/1991 actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, art. 33.

Procedura de eliberare a domeniului public este reglementată prin “**Dispoziția primarului**, iar procedura de desființare pe cale administrativă a construcțiilor executate fără forme legale, abandonate, sau a căror proprietari nu respectă clauzele contractuale, amplasate pe domeniul public și privat al municipiului Oradea, sau a Statului Român” este stabilită prin prevederile Art.11 din prezentul regulament.

Art.10.1. Notificarea proprietarului construcției a cărui contract / convenție de ocupare a terenului a ajuns la termen, fără să existe acordul de prelungire, sau care se reziliază unilateral de către administrator,

Prin notificare se comunică încetarea raporturilor contractuale, motivele, sumele ce au mai rămas de achitat, termenul până la care va fi predat terenul liber de orice sarcini precum și consecințele ce decurg din nerespectarea notificării.

Notificarea se comunică direct titularului de contract prin scrisoare recomandată, prin afișare pe mobilierul urban sau construcție, sau prin publicare în presă, după caz.

Termen: 30 zile înainte de data limită de încetare a contractului și de predare a terenului

Art.10.2 Etapa de reziliere a contractului / convenției și de pregătire a documentației privind eliberarea pe cale administrativă a amplasamentelor

constă în întocmirea și/sau obținerea de către inspectorii de specialitate din cadrul Administrației Imobiliare -Serviciul Terenuri a următoarelor documente:

1. Nota de constatare a faptei privitoare la ocuparea ilegală a terenului municipiului Oradea - se întocmește ca urmare a :

- a constatării existenței în teren a dispozitivelor, mobilierului, sau construcțiilor ușoare *amplasate fără acordul administratorului zonei publice, care ocupă amplasamentul fără achitarea taxelor legale, sau în situația în care s-au menținut construcțiile pe amplasament după data impusă prin somațiile de desființare*, probată cu poze, declarații etc.
- a procesului verbal de contravenție întocmit de agenții din cadrul Poliției Comunitare, sau a inspectorilor de specialitate din cadrul Instituției Arhitectului Șef, prin care se dispune eliberarea terenului / desființarea amplasamentului,
- a adresei altor servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Oradea prin care se solicită eliberarea terenului,
- a constatării menținerii construcțiilor după termenul limită de predare a terenului prevăzut în notificare

2.Somația proprietarului privitor la ridicarea construcției / eliberarea amplasamentului și predarea terenului liber de sarcini, în termen de:

-15 zile de la data comunicării, în cazul construcțiilor de tip chioșc,

-5 zile de la data comunicării pentru elementele de mobilier stradal, dispozitive de blocare a parcarilor, stâlpi, materiale diverse abandonate, alte elemente de construcții ușoare fără fundație amplasate ilegal pe terenurile municipiului Oradea. În acest caz, ridicarea / desființarea se realizează fără alte formalități, în baza prezentului regulament.

Somația se comunică direct contravenientului, prin scrisoare cu confirmare de primire.

În situația în care proprietarul construcției refuză primirea somației, sau este necunoscut, aceasta se comunică prin lipire pe construcție (cu întocmirea procesului verbal de afișaj), sau prin publicare în presa locală.

Termen de redactare și comunicare: 3 zile de la data întocmirii notei de constatare, sau a primirii procesului verbal de contravenție

3. Referatul privind eliberarea pe cale administrativă a amplasamentului – actul administrativ întocmit de persoanele abilitate din cadrul Serviciului Terenuri, în baza căruia se emite Dispoziția Primarului privind desființarea pe cale administrativă a construcției / eliberarea amplasamentului.

Referatul cuprinde:

- descrierea faptei de ocupare ilegală a domeniului public,
- identificarea construcției care se propune a se desființa,
- cadrul juridic în care se desfășoară operațiunea de desființare pe cale administrativă,
- propuneri privind organizarea operațiunii:
- modul de gestionare a materialelor rezultate din demolare – inventarierea, depozitarea, eliberarea, sau valorificarea lor,
- recuperarea cheltuielilor ocazionate de desființarea pe cale administrativă
- recuperarea debitelor restante, a majorărilor și penalităților, precum și a altor daune interese sau despăgubiri

Termen de elaborare – 15 zile de la data comunicării somației de eliberare a amplasamentului.

4. Dispoziția Primarului privind desființarea pe cale administrativă a construcției /amplasamentului – actul administrativ prin care se identifică amplasamentul, se dispune eliberarea terenului pe cale administrativă, se numește comisia care duce la îndeplinire Dispoziția Primarului precum și instituțiile care colaborează la ducerea la îndeplinire a acesteia.

5. Certificatul de Urbanism – actul administrativ cu caracter informativ, emis de Instituția Arhitectului Șef, pentru desființarea amplasamentului și eliberarea terenului pe cale administrativă:

Se eliberează în baza următoarelor documente:

- cerere tip pentru emiterea certificatului de urbanism (formular tipizat)
- plan de situație la sc 1:500 și plan de încadrare în zonă, pe care este marcat vizibil amplasamentul propus a se desființa,
- foto amplasament
- Dispoziția Primarului privind eliberarea terenului pe cale administrativă și referatul întocmit în acest scop (copie)

Termen de obținere a Certificatului de Urbanism – 15 zile de la data comunicării somației de eliberare a terenului,

6. Autorizația de desființare a construcției – actul administrativ emis de către Instituția Arhitectului Șef prin care se autorizează demolarea construcțiilor care ocupă domeniul public al municipiului fără acte și acorduri valabile.

Documentele necesare eliberării autorizației de desființare sunt:

- cerere tip pentru emiterea Autorizației de desființare
- plan de situație sc 1:500, plan de încadrare în zonă, pe care este marcat vizibil amplasamentul propus spre desființare.
- cerere tip pentru emiterea certificatului de urbanism (formular tipizat)
- plan de situație la sc 1:500 și plan de încadrare în zonă, pe care este marcat vizibil amplasamentul propus a se desființa,
- foto amplasament

- Dispoziția Primarului privind eliberarea terenului pe cale administrativă și referatul întocmit în acest scop (copie)
- Copie extras CF pentru nr. topo care identifică terenul ce se eliberează pe cale administrativă
Termen – 30 zile de la data notificării privind încetarea contractului și eliberarea terenului,

7. Adresa prin care se comunică proprietarului construcției / contravenientului, **Dispoziția Primarului** municipiului Oradea privind desființarea pe cale administrativă a amplasamentului, precum și data și ora certă la care urmează să aibă loc acțiunea;

Termen: min. 5 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea operațiunii.

Art.10.3 Desfășurarea acțiunii de desființare pe cale administrativă administrativă:

Eliberarea domeniului public se va realiza de către societatea desemnată în vederea efectuării unor astfel de operațiuni, prin grija Serviciului Terenuri, iar cheltuielile aferente vor fi recuperate de la beneficiarii construcțiilor/amenajărilor și proprietarii obiectelor respective.

Acțiunea se desfășoră în următoarele etape:

a) Comunicarea cu persoanele și instituțiile numite, pentru ducerea la îndeplinire a acțiunii precum și cu furnizorii de utilități (în vederea rezilierii contractelor și deconectarea construcției de la rețele), a Dispoziției Primarului privind desființarea pe cale administrativă a amplasamentului,

Termen: 5 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea operațiunii

b) Desființarea amplasamentului /construcției de către echipa desemnată de executantul lucrării (beneficiarul contractului serviciilor de demolare) în prezența reprezentanților Administrației Imobiliare Oradea - Serviciului Patrimoniu

c) Inventarierea și păstrearea materialelor recuperate în urma demolării – stabilirea de comun acord cu executantul lucrării a locului de depozitare a materialelor rezultate în urma demolării.

În cazul în care în construcție se găsesc obiecte de mobilier, marfă, sau alte materiale abandonate/neridicate de proprietar, acestea inventaria și se vor depozita de către Administrația Imobiliară Oradea.

Art. 10.4 Finalizarea acțiunii de desființare pe cale administrativă

Acțiunea de desființare pe cale administrativă se finalizează prin realizarea următoarelor etape:

a) Restituirea către prietar a materialelor recuperate în urma demolării:

Eliberarea materialelor și a obiectelor ridicate urmare a desființării pe cale administrativă se face în baza copiei procesului verbal de inventariere, a cărții de identitate a proprietarului, respectiv a delegației însoțită de copia Codului unic de Înregistrare în cazul persoanelor juridice, precum și a dovezii achitării cheltuielilor de depozitare și a amenzii contravenționale.

Materialele rezultate din demolare și cele găsite în construcție, se depozitează și se păstrează timp de 30 zile, după care se valorifică conform legii.

Termen: 35 zile de la data depozitării lor (data la care s-a procedat la desființarea pe cale administrativă)

b) Recuperarea creanțelor și a cheltuielilor ocazionate de desfășurarea procedurii:

Desființarea construcțiilor amplasate fără acte legal valabile, sau a căror valabilitate a expirat, pe domeniul public al municipiului Oradea se face pe cheltuiala contravenientului, cu suportarea de către acesta a cheltuielilor de demolare, transport și depozitare pe durata a 30 zile, după cum urmează:

- după primirea facturii aferente lucrărilor de demolare însoțită de situația de lucrări de la executantul lucrării și după aprobarea ei, se refacturează contravenientului lucrările de demolare, transport, depozitare, salubritate a amplasamentului și alte lucrări conexe realizate în scopul aducerii terenului la starea inițială, liber de sarcini,

În situația în care proprietarul construcției demolate este necunoscut, lucrările de demolare și celelalte se suportă de către Administrația Imobiliară Oradea

Termen: 35 zile de la data la care a avut loc acțiunea de desființare pe cale administrativă

- Serviciul Urmărire Contracte, Executări Silite, urmare a notei interne trimisă de către Serviciul Terenuri va proceda la recuperarea tuturor datoriilor cu care contravenientul figurează în evidențele Administrației Imobiliare Oradea, conform prevederilor Codului Fiscal privind recuperarea creanțelor bugetare.

Termen: 35 zile de la data la care a avut loc acțiunea de desființare pe cale administrativă

CAPITOLUL IV

Reguli privind organizarea și desfășurarea activităților în zone publice

Art.11. În derularea activităților în zonele publice ale Municipiului Oradea vor fi respectate următoarele **reguli cu caracter general**:

1) exercitarea activităților în zonele publice ale municipiului Oradea este supusă acordului administrației publice locale, respectiv al primarului, în baza prezentului regulament;

2) exercitarea activităților în zone publice este permisă numai persoanelor fizice, sau juridice autorizate conform legii, sau producătorilor direcți în condițiile existenței certificatului de producător și a celui de impunere fiscală.

3) ocuparea amplasamentelor se face în condițiile specifice stabilite prin Regulament și prin Dispoziția Primarului Municipiul Oradea pentru fiecare tip de activitate.

4) exercitarea activităților autorizate se poate desfășura numai în zonele aprobate, strict în perimetrul și pe amplasamentul delimitat și numai pentru scopurile menționate.

5) pentru desfășurarea activităților în zone publice se va utiliza numai mobilier stradal avizat de către Instituția Arhitectului Șef din cadrul Primăriei Oradea. Este interzisă orice schimbare sau modificare a mobilierului avizat fără acordul acesteia.

Se interzice orice lucrare improvizată cu folii, cartoane, prelate etc. pentru protecție împotriva precipitațiilor, sau a soarelui

6) Convenția de ocupare a terenului, încheiată cu Administrația Imobiliară Oradea reprezintă documentul care certifică faptul că au fost întreprinse toate demersurile legale pentru desfășurarea activității;

7) obținerea documentațiilor de urbanism, a acordurilor și avizelor necesare desfășurării activității trebuie să fie anterioară încheierii Convenției;

8) se interzice începerea activității înainte de încheierea convenției, semnate de către utilizatorul terenului;

9) pentru ocuparea domeniului public, beneficiarii datorează Administrației Imobiliare Oradea despăgubire, calculată în baza tarifului stabilit prin Hotărârea Consiliului Local;

10) despăgubirea / tariful se datorează zilnic și se achită anticipat, la data încheierii convenției pentru perioada declarată de ocupare a locului public;

11) despăgubirea pentru ocuparea domeniului public se datorează până la data eliberării terenului;

12) în cazul activităților sezoniere, sistarea debitării agenților economici cu despăgubirea pentru ocuparea terenului, operează începând cu data semnării procesului verbal de predare a terenului;

13) tarifele pentru utilizarea locului public se modifică anual prin Hotărârea Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, secțiunea privind tarifele ce urmează a fi practicate de Administrația Imobiliară Oradea;

14) plata tarifului se efectuează anticipat, la caseria Administratiei Imobiliare Oradea, la data semnării convenției sau prin virament bancar;

15) pentru neplata la termenul scadent, sau în cuantumurile stabilite a despăgubirii, beneficiarul datorează majorări de întârziere, în conformitate cu art. 119 și art. 120 din O.G. 92/2003, republicată și actualizată, privind Codul de procedură fiscală.

16) în cazul neachitării la termen a obligațiilor contractuale, pentru recuperarea sumelor datorate se aplică prevederile **Codului de Procedura Fiscala**.

17) în cazul activităților și acțiunilor de interes public, sau cu impact social, promovate de partide politice, organizații și fundații, instituții publice și alte asemenea, se acordă scutiri de taxă, ca urmare a analizei documentațiilor anexate cererii, în baza deciziei conducătorului unității (primar, viceprimari sau Director Executiv AIO);

18) pentru utilizarea domeniului public fără a se încheia Convenția privind ocuparea terenului, se poate dispune intrarea în legalitate, sau măsura eliberării terenului prin desființarea pe cale administrativă a structurii de vanzare / promovare a ocupantului ilegal și recuperarea despăgubirii datorate de la data constatării ocupării pînă la data eliberării terenului, precum și a majorărilor stabilite conform creanțelor bugetare.

19) ocupantul domeniului public are obligația să întrețină curățenia pe amplasament, în zona din jur și să protejeze zonele verzi din vecinătatea amplasamentului;

20) se interzice depozitarea în zona publică ocupată, în zona de învecinată sau pe zonele verzi, a deșeurilor, ambalajelor, sau alte materiale rezultate ca urmare a desfășurării activității. Pentru depozitarea deșeurilor vor fi utilizați recipienți speciali, închiriați de la o firmă de salubritate autorizată;

21) ocupantul domeniului public are obligația să pastreze ordinea, liniștea publică, să nu împiedice circulația rutieră sau pietonală prin activitatea sa sau prin modul de expunere a mărfurilor;

22) la încetarea activităților sezoniere organizatorul are obligația de a comunica autorității contractante data la care se eliberează amplasamentul. Părțile vor întocmi și semna procesul - verbal constatator privind eliberarea terenului;

23) la expirarea termenului, în cazul în care nu se solicită, sau nu se aprobă prelungirea termenului de ocupare a locului public, beneficiarul are obligația să predea amplasamentul curat, nedeteriorat și fără sarcini, în caz contrar remedierea va cădea în sarcina sa, pe cheltuiela proprie;

24) ocupantul domeniului public are obligația să elibereze imediat și neconditionat amplasamentul în cazul nerespectării obligațiilor mai sus menționate, la somația reprezentanților Administratiei Imobiliare Oradea, ai Primăriei Municipiului Oradea, Poliției Comunitare sau a altor instituții abilitate, fără a avea pretenții asupra restituirii sumelor achitate;

25) ocupantul zonei publice are obligația să elibereze imediat amplasamentul în cazul efectuării unor lucrări urgente de interes public, caz în care suma plătită pentru perioada neutilizată va fi restituită;

26) se interzice activitatea de comerț stradal în fața bisericilor și a lăcașelor de cult, fără obținerea prealabilă a acordului preotului paroh;

27) comercianții care desfășoară activitatea comercială în chioșcuri, gherete, tonete, pupitre, standuri s.a.m.d. au obligația să pastreze aspectul îngrijit al acestora, intervenind cu reparațiile, recondiționările, lucrările care se impun ori de câte ori este cazul;

28) Persoanele fizice autorizate pot ocupa zilnic un singur amplasament.

Art.12. Pentru operatorii economici care practică activități de comerț de lungă durată prin chioșcuri sau spații comerciale amenajate în pasaje, la obligațiile de mai sus se adaugă și:

- obligația întreținerii, amenajării și modernizării structurii de comerț conform cerințelor și la termenele stabilite de autoritatea contractantă,
- obligația deratizării amplasamentului închiriat și a zonei din jur la termenele și în conformitate cu cerințele Regulamentului de salubritate în municipiul Oradea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.343/2001, cu modificările și completările ulterioare,
- obligația amenajării și efectuării lucrărilor minime de întreținere a spațiilor verzi din vecinătatea amplasamentului.

Art.13. Persoanele fizice autorizate sau persoanele juridice care au ocupat domeniul public dând dovada de rea credință, nu vor putea participa la licitațiile publice organizate pentru ocuparea domeniului public sau pentru desfășurarea de activități comerciale pe domeniul public. Reaua credință se constată în condițiile nerespectării prevederilor art. 17

CAPITOLUL V NORME ȘI REGULI MINIMALE DE COMERȚ

Art. 14. În vederea desfășurării de activități comerciale pe domeniul public al municipiului Oradea comerciantii vor trebui să respecte următoarele cerințe:

a) activitățile comerciale în zone publice se desfășoară de agenți economici – persoane fizice sau juridice autorizate, sau de producători direcți, în baza certificatului de producător;

b) agentul economic care solicită desfășurarea de activități de comerț pe domeniul public trebuie să dispună de toate acordurile și avizele legale obligatorii pentru desfășurarea activității și să achitate anticipat taxele pentru ocuparea domeniului public.

c) la punctul de lucru se vor afișa orarul de funcționare și datele de identificare ale comerciantului. Persoana care desfășoară activitatea în acest punct de lucru trebuie să dețină dovada privind ocuparea legală a domeniului public (contract de închiriere valabil sau convenție și chitanța privind achitarea despăgubirii aferente - în copie)

d) activitatea de comerț stradal se va desfășura civilizată, cu respectarea normelor privind:

- respectarea amplasamentelor.
- igiena și sănătatea publică,
- protecția consumatorilor,
- proveniența și calitatea marfurilor,
- utilizarea caselor de marcat și a mijloacelor de cântărire autorizate,
- protecția muncii,
- ordinea și liniștea publică.
- respectarea condițiilor însușite prin Convenția de ocupare a locului public sau prin contractul de închiriere a terenului

e) este obligatorie păstrarea curățeniei în zona publică ocupată și în perimetrul ei. Nu este permis ca prin activitatea desfășurată să aducă prejudicii zonelor verzi și mediului înconjurător;

f) este obligatoriu ca la locul de desfășurare a activității comerciale, agentul economic să dețină și să utilizeze recipiente speciali pentru deseuri. Se interzice depozitarea deșeurilor în zona publică ocupată sau în perimetrul ei, sau pe zonele verzi;

g) este interzisă deteriorarea sub orice formă a spațiilor verzi;

h) este interzisă comercializarea stradală sub orice formă a băuturilor alcoolice, produselor alimentare neambalate și a celor perisabile (excepție terasele amenajate), a articolelor de lenjerie intimă, a publicațiilor cu caracter pornografic precum și expunerea pe standuri a articolelor și publicațiilor cu caracter sexual;

- i) sa se asigure expunerea estetica a marfurilor si afisarea in mod vizibil a preturilor.
- j) să se asigure personal de deservire calificat in activitatea de comert cu marfuri alimentare si alimentatia publica.
- k) orice activitate comerciala care se desfasoara pe artere sau în zone pietonale se autorizeaza sub conditia imperativa de a nu stânjeni circulatia pietonilor. Autoritatea contractantă poate interveni de oridecâte ori este necesar prin reaşezarea comercianţilor autorizaţi în amplasament sau prin sistarea emiterii de noi Convenţii;
- l) comercianţii care desfăşoară activităţi pe domeniul public au obligaţia respectării normelor de comerţ şi a prevederilor legale în vigoare, a Legii 296/2004 actualizată , privind Codul consumului ;
- m) comercianţii care desfăşoară activităţi pe domeniul public au obligaţia respectării regulilor şi normelor de igienă sanitară ;
- n) comerciantii sunt obligati sa respecte orarul de functionare avizat în conditiile art.47-52 sau, dupa caz, perioada de desfasurare a activitatii comerciale stabilita de autoritatea publica.

CAPITOLUL VI CONTRAVENŢII SI SANCTIUNI

Art.15. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament sau neindeplinirea obligatiilor stabilite prin aceasta ,atrage dupa sine raspunderea materiala si contraventionala, dupa caz

Art.16. Constituie contraventii, conform prevederilor prezentului Regulament, săvârşirea următoarelor fapte, dacă nu sunt comise în astfel de condiţii încât potrivit Legii Penale să fie considerate infracţiuni:

- a) ocuparea domeniului public al municipiului Oradea fără autorizare din partea Administratorului terenului,
- b) ocuparea domeniului public fara plata taxelor legale stabilite de Consiliul Local al Municipiului Oradea.
- c) nerespectarea amplasamentului, a suprafetei ocupate sau comercializarea altor produse decit cele autorizate.
- d) utilizarea altui mobilier stradal decit cel aprobat de Institutia Arhitectului Sef din cadrul Primariei Oradea.
- e) neintretinerea curăţeniei şi a spaţiilor verzi din vecinătatea amplasamentului sau a zonei aferente desfasurarii activitatii comerciale
- f) nerespectarea orarului de functionare aprobat de Primaria Oradea.
- g) desfasurarea jocurilor de artificii fara acordul Primariei Oradea sau nerespectarea conditiilor de desfasurare a acestora.
- h) neeliberarea domeniului public in urma somatiei scrise si continuarea activitatii dupa ce s-a dispus sistarea acesteia
- i) neluarea masurilor necesare pentru asigurarea accesului masinilor de interventii in cazuri de urgente.
- j) refuzul nejustificat al comerciantului de a se supune controlului
- k) neprezentarea cu rea credinta la organul de control in baza invitatiei temeinic facute,

Art.17. Contravenţiunile prevăzute la art.31 se sancţionează astfel:

- Faptele prevăzute la **art.17 lit a), b), c), d), e), f), g)** se sancționează cu amendă de la **500 la 1000 lei**.

- Faptele prevăzute la **art.17 h), i), j), k)** se sancționează cu amendă de la **1000 la 2000 lei**.

Art 18. Pe lângă sancțiunile contravenționale principale stabilite în prezentul regulament, se pot aplica și următoarele sancțiuni contravenționale complementare

- revocarea acordului de ocupare a domeniului public și privat al municipiului Oradea
- eliberarea amplasamentului

Art.19. Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute în acest regulament se face de către:

- Organele de control cu atribuțiuni în domeniu ale Primăriei Municipiului Oradea și AIO
- Poliția Comunitară Oradea
- Alte organe care, potrivit legii, au atribuțiuni de control în acest domeniu

Art.20. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite din cadrul compartimentelor de specialitate ale autorității administrației publice locale.

Contravențiilor prevăzute li se aplică dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv posibilitatea achitării, în termen de cel mult 48 de ore de la data comunicării procesului-verbal, a jumătate din minimul amenzii.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.21. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare

Art.22. Prezentul Regulament se aplică de la data publicării lui.

Art.23. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice dispoziții contrare acestuia.

Constituie anexe:

- cerea pentru ocuparea domeniului public - formular tip
- Convenție - formulare tip
- contract de închiriere - formular tip
- lista cu amplasamente