



34



## Consiliul General al Municipiului București

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de acordare a atestatelor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Transporturi și Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice;

Văzând rapoartele comisiilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art.3, alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

În conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr.455/2018, privind aprobarea Metodologiei de fundamentare și aprobare a nivelului prețurilor/tarifelor ce va fi aplicată de către Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, pentru serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local aflate în sfera de competență a Consiliului General al Municipiului București.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d) și art. 45 alin. (2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de acordare a atestatelor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București și Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Claudiu- Daniel Catana

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,  
Georgiana Zamfir

București,  
Nr.

## REGULAMENT

### PRIVIND ACORDAREA ATESTATELOR ÎN DOMENIUL SERVICIILOR DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL

#### CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament este elaborat în considerarea prevederilor:

- art. 3 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea extinderii activității municipale de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) în domeniul serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local din răspunderea Municipiului București și încheierea actului adițional nr. 2 la statutul AMRSP, nr. 188/18.05.2017, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea Metodologiei de fundamentare și aprobare a nivelului prețurilor/tarifelor ce va fi aplicată de către Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, pentru serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local aflate în sfera de competență a Consiliului General al Municipiului București nr. 455/26.07.2018.

Art. 2. –(1) Persoanele juridice care furnizează/prestează unul sau mai multe servicii de administrare a domeniului public și privat de interes local dintre cele prevăzute la art. 3, în baza unui contract de delegare a gestiunii încheiat cu Municipiul București, au obligația de a solicita și de a obține un atestat emis de AMRSP.

Art. 3. –Serviciile de administrare a domeniului public și privat pentru care este necesară obținerea atestatului emis de AMRSP grupează activitățile edilitar-gospodărești și acțiunile de utilitate și interes public local având ca obiect:

- a) construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- b) amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- c) amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a ștrandurilor și a bazelor de odihnă și tratament;
- d) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;
- e) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- f) instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- g) amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- h) înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- i) înființarea, organizarea și exploatarea spălătoriilor și curățătoriilor chimice, a atelierelor de reparații auto etc.;



j) înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastică și fizioterapie, a sălilor și terenurilor de sport, a patinoarelor, pârtiilor și instalațiilor de schi și transport pe cablu, a campingurilor;

k) organizarea și exploatarea activităților de coșerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor și crematoriilor, a grădinilor botanice și/sau zoologice, a WC-urilor publice.

Art. 4. - Prezentul Regulament nu se aplică pentru atestarea operatorilor care furnizează/prestează servicii dintre cele enumerate la art. 3 în baza unor contracte încheiate, în condițiile legii, cu sectoarele municipiului București.

Art. 5. -Prezentul Regulament stabilește:

a) condițiile generale privind atestarea operatorilor care furnizează/prestează servicii de administrare a domeniului public și privat de interes local;

b) procedura de solicitare și procedura de acordare a atestatelor;

c) condițiile în care se modifică atestatele acordate și condițiile de menținere a acestora;

Art. 6. -În sensul prezentului Regulament, abrevierile, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

a) AMRSP – Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București privind înființarea Autorității Municipale de reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) și aprobarea statutului, organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a grilei de salarizare a membrilor Consiliului executiv al acestei instituții publice, nr. 339/30.09.2009, cu modificările și completările ulterioare, având rolul de autoritate de reglementare locală a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

b) atestat - înscris emis de AMRSP pentru furnizarea/prestarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local prin care se atestă calitatea de operator al serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local;

c) comisie de atestare - structură organizată în cadrul AMRSP care examinează îndeplinirea condițiilor pentru acordarea/menținerea atestatelor;

d)notificare - înștiințare prealabilă;

e)operator –societate înființată conform Legii societăților nr. 31/1990, care furnizează/prestează, în condițiile reglementărilor în vigoare, un serviciu de administrare a domeniului public și privat de interes local, gestionează nemijlocit infrastructura edilitar-urbană aferentă acestuia, după caz, și deține atestatul emis de AMRSP în condițiile prezentului regulament;

f)reprezentant autorizat – persoana fizică care reprezintă legal o persoană juridică sau care deține o împuternicire în acest sens;

g)titular de atestat - persoana juridicăcare deține atestatul eliberat de AMRSP.

## CAPITOLUL II. Procedura de solicitare a atestatului

Art. 7. - Pentru obținerea atestatului emis de AMRSP, persoana juridică care furnizează/prestează un serviciu de administrare a domeniului public și privat de interes local, în baza unui contract de delegare încheiat cu Municipiul București, va depune la registratura AMRSP o documentație care va cuprinde:

a) cerere-tip, conform **Anexei nr. 1**;



- b) copia contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local încheiat cu Municipiul București;
- c) certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la AMRSP, în original sau copie legalizată, din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului furnizat/prestat;
- d) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de oficiul registrului comerțului;
- e) certificat de atestare fiscală privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de direcția generală a finanțelor publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la AMRSP;
- f) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la AMRSP;
- g) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior;
- h) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la AMRSP (Anexa nr. 5);
- i) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la AMRSP;
- j) planul de conducere și organizare a propriei activități pe care intenționează să-l aplice în furnizarea/prestarea serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local, semnat de conducătorul societății și ștampilat, din care să rezulte cel puțin personalul specializat, calificat și autorizat pentru prestarea/furnizarea serviciului;
- k) tabel cu dotarea tehnică de care dispune, cu referire la tipul, capacitatea, vechimea utilajelor aflate în proprietate sau închiriate și numărul de bucăți;
- l) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului/activității;
- m) organigrama valabilă la data solicitării atestatului, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită eliberarea atestatului;
- n) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- o) prețurile/tarifele practicate pentru serviciile furnizate/prestate;

### Capitolul III. Procedura de acordare a atestatelor

#### SECȚIUNEA 1. Analiza documentației

Art. 8. -AMRSP analizează documentația depusă de solicitant conform art. 7, în vederea acordării atestatului, și, dacă este necesar, transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse, în termen de 30 de zile de la înregistrarea documentației.

Art. 9. -În cazul în care, în termen de 30 de zile de la data adresii de solicitare de completări, solicitantul nu furnizează toată documentația corespunzătoare prevăzută de prezentul regulamen



inclusiv completările solicitate, AMRSP va înapoia acestuia documentația aferentă, radiind solicitarea respectivă din procedura de acordare a atestatului, comunicând această decizie solicitantului.

Art. 10. – AMRSP poate decide:

- a) convocarea la sediul său a reprezentanților autorizați ai solicitantului, pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă/nu rezultă din documentațiile puse la dispoziție;
- b) verificarea la fața locului a realității datelor din documentația transmisă de solicitant; constatările rezultate din aceste verificări se înscriu într-un proces-verbal care se încheie între AMRSP și reprezentantul autorizat al solicitantului.

Art. 11. -(1) AMRSP întocmește un raport privind propunerea justificată de acordare/respingere a atestatului. Propunerea de acordare/respingere, a atestatului se supune la vot în cadrul comisiei de atestare, numită prin decizie a președintelui A.N.R.S.C.

(2) Comisia de atestare este compusă din 5 membri, dintre care un președinte, un vicepreședinte și 3 membri.

(3) Comisia de atestare este asistată de secretarul acesteia și de un consilier juridic din cadrul AMRSP, fără drept de vot.

(4) La ședințele comisiei de atestare pot fi invitați, în calitate de consilieri, fără drept de vot, reprezentanți ai direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului București, cu responsabilități în domeniu, precum și reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită de acesta.

(5) Participarea invitaților și a solicitantului la ședințele comisiei de atestare nu este obligatorie.

Art. 12. – (1) Comisia de atestare lucrează valabil în prezența a 3 membri, dintre care unul trebuie să fie președintele sau vicepreședintele acesteia, hotărârile adoptându-se cu majoritate de voturi. În cazul unui vot egal, votul președintelui sau al vicepreședintelui, după caz, este hotărâtor.

(2) Comisia de atestare se întrunește la convocarea directorului general al AMRSP.

Art. 13. -(1) Hotărârile comisiei se consemnează într-un proces-verbal al ședinței, semnat de către membrii comisiei prezenți la ședința respectivă.

(2) Punctele de vedere și opiniile separate ale participanților la ședință se menționează în procesul-verbal.

Art. 14. -Secretarul comisiei are următoarele obligații:

- a) prezintă raportul de specialitate spre analiză comisiei de atestare;
- b) convoacă membrii comisiei și consilierii;
- d) întocmește procesele-verbale ale ședințelor;

## SECȚIUNEA a 2-a. Acordarea atestatelor

Art. 15. -AMRSP decide asupra acordării atestatului în termen de 30 de zile de la înregistrarea documentației la sediul AMRSP sau în termen de 30 de zile de la transmiterea completărilor solicitate conform art. 8. Decizia acordării sau respingerii atestatului se notifică solicitantului în termen de 3 zile de la data ședinței comisiei de atestare.

Art. 17. - Atestatul este însoțit de condițiile de menținere prevăzute în **Anexa nr. 3**, care constituie parte integrantă a acestuia.

Art. 18. - Condițiile de menținere a atestatului conțin cel puțin:

- a) denumirea operatorului și serviciul pe care îl furnizează/prestează;





- b) cerințe privind asigurarea protecției și conservării mediului;
- c) cerințe privind asigurarea sănătății publice;
- d) cerințe privind delimitarea zonelor de protecție și de siguranță, după caz;
- e) cerințe de respectare a specificațiilor privind metodologia de stabilire, ajustare și modificare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat de interes local, pentru funcționarea optimă, rentabilă a acestora, pentru promovarea eficienței economice în sectorul serviciilor publice și protejarea intereselor utilizatorilor, prevăzute pentru domeniul reglementat;
- f) obligația titularului de a prezenta la AMRSP date reale și complete privind serviciul/activitatea furnizată/prestată;
- g) cerințe privind implementarea unui sistem de management integrat pentru furnizarea/prestarea serviciului;
- h) cerințe privind modificarea atestatului sau a condițiilor asociate acestuia.

Art. 19. - În cazul refuzului de acordare a atestatului, solicitantul poate depune o nouă documentație.

Art. 20. - (1) Atestatele se înregistrează într-un registru ținut în acest scop. Înscrierea atestatelor în acest registru se face în ordinea emiterii. Numărul atestatului este numărul de ordine din acest registru.

(2) Atestatul se eliberează titularului într-un singur exemplar. Titularul semnează pentru primirea atestatului pe matca acestuia (cotor), care rămâne la AMRSP, precum și în registrul menționat la alin. (1).

(3) Atestatul se eliberează pentru o durată egală cu durata contractului de delegare în baza căruia furnizează/prestează serviciul de administrare a domeniului public și privat de interes local.

(4) Titularul atestatului depune anual, până cel mai târziu la data de \_\_\_\_\_ o declarație pe proprie răspundere cu privire la menținerea condițiilor ce au stat la baza eliberării atestatului. Modelul declarației este prevăzut în Anexa nr. 4.

### **SECȚIUNEA a 3-a Criterii de acordare a atestatelor**

Art. 21. -Acordarea unei atestat se face pe baza documentelor prevăzute la art. 7 și a următoarelor criterii obligatorii:

- a) împotriva solicitantului nu a fost dispusă deschiderea procedurii falimentului;
- b) solicitantul deține în termen de valabilitate contractul de delegare încheiat cu Municipiul București pentru furnizarea/prestarea serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local.

### **CAPITOLUL IV. Modificarea atestatului și a condițiilor asociate**

Art. 22. -(1) La cererea titularului, sau din proprie inițiativă, AMRSP poate decide modificarea atestatului și după caz, a condițiilor asociate, în următoarele situații:

- a) în cazul modificării datelor de identificare ale titularului;
- b) în cazul în care intră în vigoare acte normative care modifică cadrul legislativ pentru domeniul reglementat.



(2) Modificarea atestatului pentru situația prevăzută la lit. a) se face la cererea titularului atestatului. Cererea de modificare a atestatului va fi însoțită de copiile de pe certificatul constatator și certificatul de înmatriculare, emise de oficiul registrului comerțului. Titularul are obligația de solicita modificarea corespunzătoare a atestatului în termen de 30 de zile de la data la data modificării efective a datelor de identificare.

(3) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. b), modificarea atestatului se face din inițiativa AMRSP care va comunica în scris titularului atestatului modificările survenite, eliberând acestora atestate cu un conținut modificat, cu respectarea egalității de tratament a titularilor și în raport cu natura situației care determină modificarea.

## **CAPITOLUL V. Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 23.- Pentru acordarea și modificarea atestatelor, AMRSP nu percepe tarife.

Art. 24. – Titularii atestatelor achită către AMRSP un tarif anual de monitorizare în condițiile aprobate prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 25. –În cazul pierderii sau distrugerii atestatului se eliberează un nou atestat. Eliberarea unui nou atestat se face la cererea titularului, după achitarea unui tarif în cuantum de .....1000 lei.....

Art. 26. -(1) Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Anexele nr. 1-4 se modifică prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.



Anexa nr. 1

**CERERE**  
pentru acordarea/modificarea atestatului

Către

Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice

Subsemnatul, ..... (numele și prenumele), în calitate de ..... (administrator/director) la ..... (denumirea persoanei juridice), cu sediul în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., telefon ....., fax ....., având CUI ....., cont ....., deschis la Banca ....., Sucursala ....., vă solicit acordarea/modificarea\*\* atestatului pentru furnizarea/prestarea serviciului .....

Atașez prezentei:

*	copia contractului de delegare a gestiunii încheiat cu Municipiul București;
	certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la AMRSP, în original sau copie legalizată, din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului furnizat/prestat;
	copie de pe certificatul de înmatriculare emis de oficiul registrului comerțului;
	certificat de atestare fiscal privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de direcția generală a finanțelor publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la AMRSP;
	certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a căruia rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la AMRSP;
	copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior;
	declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la AMRSP;





	scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la AMRSP;
	planul de conducere și organizare a propriei activități pe care intenționează să-l aplice în furnizarea/prestarea serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local, semnat de conducătorul societății și ștampilat, din care să rezulte cel puțin personalul specializat, calificat și autorizat pentru prestarea/furnizarea serviciului;
	tabel cu dotarea tehnică de care dispune, cu referire la tipul, capacitatea, vechimea utilajelor aflate în proprietate sau închiriate și numărul de bucăți;
	structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului/activității;
	organigrama valabilă la data solicitării atestatului, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită eliberarea atestatului;
	strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
	prețurile/tarifele practicate pentru serviciile furnizate/prestate;

*\*Se bifează documentele depuse corespunzător tipului de cerere (acordare/modificare atestat)*

*\*\*Se încercuiește versiunea corespunzătoare*

Data .....

Numele și prenumele

Semnătura și ștampila



ANEXA nr. 2

Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice

(

ATESTAT

Pentru \_\_\_\_\_ furnizarea/prestarea  
serviciului \_\_\_\_\_

Societatea \_\_\_\_\_

Nr de înregistrare în Registrul comerțului \_\_\_\_\_

C.U.I. \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_

str \_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_

DIRECTOR GENERAL



Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Semnătura titularului,



## AUTORITATEA MUNICIPALĂ DE REGLEMENTARE A SERVICIILOR PUBLICE

În temeiul art. 3 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și al Hotărârii Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea Metodologiei de fundamentare și aprobare a nivelului prețurilor/tarifelor ce va fi aplicată de către Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, pentru serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local ofitate în sfera de competență a Consiliului General al Municipiului București nr. 455/26.07.2018, se acordă

Societății \_\_\_\_\_, nr. de înregistrare în Registrul  
comerțului \_\_\_\_\_, C.U.I. \_\_\_\_\_, cu sediul în  
\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_

ATESTAT

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

pentru furnizarea/prestarea serviciului \_\_\_\_\_

DIRECTOR GENERAL

**CONDIȚII**  
*asociate atestatului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_*

Prezentul document stabilește condițiile în care este valabil atestatul, acordat de AMRSP societății \_\_\_\_\_ titularul atestatului.

**I. OBIECTUL ȘI VALABILITATEA**

1. *Atestatul are ca obiect recunoașterea calității de operator al serviciului de administrare a domeniului public și privat dobândită în baza contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local încheiat de titularul atestatului cu Municipiul București și stabilește principiile furnizării/prestării*
2. *Atestatul este valabil pe întreaga durată a contractului de delegare a gestiunii \_\_\_\_\_, respectiv, până la data de \_\_\_\_\_;*

**II. DREPTURI**

1. Titularul atestatului are dreptul de a furniza/presta serviciul pentru care deține contractul de delegare ("Serviciul") și de a încasa contravaloarea acestuia, la tarifele stabilite și aprobate conform prevederilor legale în vigoare.
2. Aplicarea unor tarife mai mari decât cele aprobate este interzisă.

**III. OBLIGAȚII**

1. Titularul atestatului are obligația de a presta serviciul cu respectarea următoarelor cerințe:
  - a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
  - b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
  - c) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
  - d) accesul liber la servicii și la informațiile referitoare la acestea;
  - e) tarifarea echitabilă a serviciilor furnizate/prestate;
  - f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.
2. Titularul atestatului are obligația de a respecta în totalitate prevederile:
  - a) legislației în vigoare, a regulamentului serviciului și a caietului de sarcini al serviciului;
  - b) contractului de delegare a gestiunii;
  - c) atestatului.
3. Titularul atestatului are obligația de a presta serviciul numai în baza unui Contract de delegare a gestiunii activității, încheiat cu Municipiul București în condițiile Legii. Încetarea Contractului de Delegare atrage de drept încetarea atestatului;
4. Titularul atestatului are obligația să dețină în termen de valabilitate, toate avizele, acordurile și/sau autorizațiile, necesare furnizării/prestării serviciului, pe întreaga durată a atestatului;
5. Titularul atestatului va ține o evidență contabilă distinctă separat de cea asociată oricăror altor activități comerciale sau servicii din obiectul său de activitate;
6. Titularul atestatului nu poate transfera atestatul oricui altui titular fiind nul de drept;
7. Titularul atestatului va transmite lunar/trimestrial către AMRSP informații



- privind \_\_\_\_\_;
8. Titularul atestatului va depune anual la AMRSP, până la data de \_\_\_\_\_, o declarație pe proprie răspundere privind menținerea condițiilor care au stat la baza acordării atestatului.

#### **IV. ASIGURAREA CONTINUITĂȚII**

1. Titularul atestatului va asigura continuitatea, calitatea și eficiența serviciului, precum și indicatorii de performanță la nivelurile stabilite de Municipiul București.

#### **V. ASIGURAREA IGIENEI ȘI SĂNĂTĂȚII PUBLICE**

1. Prestarea serviciului trebuie să se realizeze cu respectarea prevederilor privind igiena și sănătatea populației. În acest sens, titularul atestatului are obligația să respecte condițiile tehnice și organizatorice prevăzute de regulamentul serviciului și de caietul de sarcini al serviciului.

#### **VI. ASIGURAREA PROTECȚIEI ȘI CONSERVĂRII MEDIULUI**

1. Titularul atestatului are obligația să presteze serviciul în condițiile respectării reglementărilor specifice în vigoare din domeniul protecției mediului, și să dețină, atunci când legea prevede pentru prestarea serviciului, Autorizația de mediu în termen de valabilitate.
2. Autorizațiile de mediu noi, obținute ulterior acordării atestatului, se vor transmite la AMRSP, în copie, în termen de 30 de zile de la emitere.

#### **VII. ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC PRIVIND SERVICIUL PRESTAT**

1. Titularul atestatului are obligația de a pune la dispoziție celor interesați, toate informațiile de interes public, privind serviciul prestat;
2. Titularul atestatului va menține în funcțiune un sistem prin care poate primi și/sau oferi date, informații privind orice situație care afectează siguranța, disponibilitatea și/sau continuitatea prestării serviciului;
3. Titularul atestatului va face publică orice schimbare de adresă sau număr de telefon, a sistemului prin care se asigură comunicarea informațiilor de interes public.

#### **VIII. Relația cu AMRSP**

1. La solicitarea AMRSP titularul atestatului are obligația de a furniza, toate datele și informațiile solicitate.
2. Titularul atestatului are obligația de a achita către AMRSP un tarif de monitorizare în condițiile aprobate prin Hotărâre a Consiliului General



Anexa nr. 4.

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ și al/a \_\_\_\_\_, domiciliat în \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, legitimat cu \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, Cod numeric personal \_\_\_\_\_ în calitate de reprezentant legal al Societății \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_, C.U.I. \_\_\_\_\_, cunoscând sancțiunile prevăzute de art. 326 Cod Penal referitoare la falsul în declarații, declar pe propria răspundere ca la data de \_\_\_\_\_ Societatea \_\_\_\_\_ îndeplinește toate condițiile avute în vedere la data eliberării atestatului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Numele și prenumele, Data, Semnătura





## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ și al/a \_\_\_\_\_, domiciliat în \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, legitimat cu \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, Cod numeric personal \_\_\_\_\_ în calitate de reprezentant legal al Societății \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_, C.U.I. \_\_\_\_\_, cunoscând sancțiunile prevăzute de art. 326 Cod Penal referitoare la falsul în declarații, declar pe propria răspundere ca la data depunerii documentației privind eliberarea atestatului Societatea \_\_\_\_\_ nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment.

Numele și prenumele, Data, Semnătura





## EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de acordare a atestatelor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local

Prin raportul de specialitate comun al Direcției Transporturi și Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice, s-a analizat propunerea de regulament privind acordare a atestatelor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local, elaborat de către Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice.

Atestarea în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local, împreună cu metodologia tarifară, reglementează modul de determinare a nivelului prețurilor și /sau tarifelor serviciilor de administrare a domeniului public și privat de către operatorii acestor servicii, astfel încât acestea să asigure atât viabilitatea economică a operatorilor, cât și obținerea celui mai scăzut cost al serviciilor.

Față de cele de mai sus, supun dezbaterii, în temeiul art. 63 alin.(1) lit. b) și d) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Metodologiei de fundamentare și aprobare a nivelului prețurilor / tarifelor pentru serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local aflate în sfera de competență a Consiliului General al Municipiului București.

**PRIMAR GENERAL**

**Gabriela FIREA**



AVIZAT  
DIRECȚIA JURIDIC  
DIRECTOR EXECUTIV  
ADREAN IORDACHE



Redactat: Filip Atanasiu – 1 exemplar – 08.10.2018



Nr. 14760 / 09.10.18

## RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de acordare a atestatelor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local

Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, prin adresa cu nr.2149/27.09.2018, înregistrată la Direcția Transporturi cu nr.17032/28.09.2018, a înaintat propunerea de regulament privind acordare a atestatelor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Regulament stabilește condițiile generale privind atestarea operatorilor care furnizează / prestează servicii de administrare a domeniului public și privat de interes local; procedura de solicitare și procedura de acordare a atestatelor, precum și condițiile în care se modifică atestatele acordate și condițiile de menținere a acestora.

Astfel, regulamentul de atestare, în coroborare cu metodologia tarifară, reglementează modul de determinare a nivelului prețurilor și /sau tarifelor serviciilor de administrare a domeniului public și privat de către operatorii acestor servicii, încât acestea să asigure atât viabilitatea economică a operatorilor, cât și obținerea celui mai scăzut cost al serviciilor.

Față de cele de mai sus, supunem dezbaterii, în conformitate cu prevederile art.39, alin (5) din O.G. nr.71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr. 3/2003, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Metodologiei de fundamentare și aprobare a nivelului prețurilor / tarifelor pentru serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local aflate în sfera de competență a Consiliului General al Municipiului București.

DIRECȚIA TRANSPORTURI  
DIRECTOR EXECUTIV  
Mihai TEODORESCU



A.M.R.S.P.  
DIRECTOR GENERAL  
Adrian CRISTEA



Redactat: Filip Atanasiu – 1 exemplar – 08.10.2018