**Procedura de autorizare a operatorilor economici care presteaza servicii de salubrizare – activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinfecție la obiectivele care nu sunt incluse în Programul Unitar de Acțiune**

**Art. 1** În vederea autorizării, operatorii economici care presteaza servicii de salubrizare – activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinfecție pe raza municipiului București vor întocmi un dosar cuprinzând următoarele acte:

1. cerere tip;
2. memoriul tehnic;
3. avize sanitare valabile pentru toate substanţele folosite, menţionate în memoriul tehnic;
4. acordul producătorului/distribuitorului pentru utilizarea tuturor substanţelor folosite, menţionate în memoriul tehnic;
5. copie certificat de înmatriculare şi certificatul constatator de la Oficiul Registrului Comerţului pentru punctul de lucru cu codul CAEN corespunzător activităţii desfăşurate pentru care se solicită Autorizaţia;
6. aviz sanitar pentru punctul de lucru - **Notificare** de la Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti – Biroul Avizare/Autorizare Sanitară;
7. certificat de cazier fiscal;
8. adresă către ITM prin care societatea informează numele substanţelor folosite;
9. dovada achitării taxei de **770 lei** în contul Primăriei Municipiului Bucureşti nr**. RO70TREZ70021360250XXXXX ; C.F. P.M.B. – 4267117**;
10. certificate pentru sistemul de management al calităţii SR EN ISO 9001-2008 şi sistemul de management al mediului SR EN ISO 14001- 2005.

**Art. 2 Memoriul tehnic** prevăzut la art. 1 lit. b) trebuie să cuprindă urmatoarele informaţii :

1. specificul activităţii (descriere succintă a proceselor);
2. structura personalului: numarul de angajaţi, organigramă, respectarea reglementărilor cu privire la angajare – contracte de muncă, salariul minim etc.;
3. certificate abilitare personal care efectuează prestaţiile DDD;
4. echipamentele de lucru şi de protecţie individuală utilizate;
5. utilajele şi autovehiculele utilizate;
6. substanţele utilizate pentru efectuarea operaţiilor de deratizare, dezinsecţie, dezinfecţie;
7. programul de lucru;
8. descrierea condiţiilor de depozitare a produselor;
9. descrierea modului de neutralizare a ambalajelor şi deşeurilor rezultate (Contract **valabil** încheiat cu o societate autorizată să colecteze ambalajele contaminate rezultate în urma activităţii desfăşurate, în vederea neutralizării **sau** acordul distribuitorului de substanţe în sensul că acceptă returnarea ambalajelor în vederea neutralizării);
10. descrierea utilităţilor pentru personal, ex.:vestiare, grupuri sanitare, duşuri etc.;
11. modul de efectuare a mentenanţei echipamentelor, utilajelor, autovehiculelor;
12. modul de tratare şi monitorizare a reclamaţiilor primite de la beneficiari.

**Art. 3. Autorizaţia** emisă de către Primarul General al Municipiului Bucureşti este valabilă **un an** **de la data emiterii acesteia,** cu posibilitatea de reautorizare în aceleaşi condiţii prevăzute la art. 1 din prezenta anexă.

***\* TOATE COPIILE DOCUMENTELOR DIN DOSAR TREBUIE SA FIE CERTIFICATE CONFORM CU ORIGINALUL (STAMPILA SI SEMNATURA).***

***\**** **C*ertificatul constatator în formă extinsă să fie la zi***

***\*Certificatele SR EN ISO 9001-2008 și  SR EN ISO 14001- 2005 să fie versiunea SR EN ISO 9001:2015, respectiv SR EN ISO 14001:2015***