

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

**P.O. ITL 52**

**Ediția: I-a, 14.02.2025, Revizia 0**

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                      | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2                                           | 3                     | 4                            | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Mitrache Rodica       | Responsabil Impozite și Taxe | 10.02.2025 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Marica Aurelia Simona | Responsabil Impozite și Taxe | 10.02.2025 |           |
| 1.3     | Verificat                                   | Filip Aurelia         | Presedinte comisie SCIM      | 12.02.2025 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Filip Aurelia         | Primar                       | 14.02.2025 |           |

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                    | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      | 14.02.2025                                                         |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |                                                                    |

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment            | Funcția                      | Nume și prenume       | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|-------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                    | 3       | 4                       | 5                            | 6                     | 7             | 8         |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Impozite și Taxe Locale | Responsabil Impozite și Taxe | Mitrache Rodica       | 14.02.2025    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Impozite și Taxe Locale | Responsabil Impozite și Taxe | Marica Aurelia Simona | 14.02.2025    |           |
| 3.3     | Verificare           |         | SCIM                    | Presedinte comisie SCIM      | Filip Aurelia         | 14.02.2025    |           |
| 3.4     | Aprobare             |         | Primar                  | Primar                       | Filip Aurelia         | 14.02.2025    |           |
| 3.5     | Arhivare             |         | Impozite și Taxe Locale | Responsabil Impozite și Taxe | Mitrache Rodica       |               |           |

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură operațională stabilește modul de gestiune a serviciului de salubritate. De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul unității, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la gestiunea serviciului de salubritate.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate structurile.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate structurile.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Impozite și Taxe Locale.

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 180/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.1.1   | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                             |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                     |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                  |
| 7.1.4   | Document                                    | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;                                                                                                 |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                     |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                       |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2          | 3                                                                                       |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem                                                                     |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională                                                                  |
| 7.2.3   | E          | Elaborare                                                                               |
| 7.2.4   | V          | Verificare                                                                              |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare                                                                                |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare                                                                                |
| 7.2.7   | A.N.R.S.C. | Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice |
| 7.2.8   | UAT        | Unitatea administrativ-teritorială                                                      |

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul salubrității localităților.

Serviciul public de salubritate a localităților, denumit în continuare serviciu de salubritate, se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităților locale ale unității administrativ-teritoriale.

### Serviciul de salubritate cuprinde următoarele activități:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;
- b) operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;
- c) transferul deșeurilor în stații de transfer, inclusiv transportul separat al deșeurilor reziduale la depozitele de deșuri nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeșeurilor la instalațiile de compostare și/sau de digestie anaerobă;
- d) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- e) tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- f) tratarea anaerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de digestie anaerobă, inclusiv transportul materialului semisolid igienizat și stabilizat la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- g) tratarea deșeurilor cu potențial energetic în instalații de incinerare cu eficiență energetică ridicată, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din incinerare la depozitele de deșuri;
- h) tratarea mecano-biologică a deșeurilor reziduale în instalațiile integrate de tratare, inclusiv transportul deșeurilor stabilizate biologic la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- i) eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșuri nepericuloase;
- j) măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;
- k) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- l) dezinsecția, dezinsecția și deratizarea la obiectivele din domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale.

### Autoritățile administrației publice locale a unității administrativ-teritoriale au competențe exclusive în ceea ce privește organizarea, atribuirea, coordonarea și controlul activităților de salubritate desfășurate în aria teritorială de competență a acestora și exercită următoarele atribuții:

- a) stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme de salubritate, în condițiile legii;
- b) coordonarea proiectării și execuției lucrărilor de investiții, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de urbanism, amenajare a teritoriului și de mediu;
- c) elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

- d) participarea la constituirea unei asociații de dezvoltare intercomunitară, în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico edilitară aferentă serviciului de salubritare, care se realizează în conformitate cu Legea nr. 51/2006, republicată;
- e) delegarea gestiunii serviciului de salubritare pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;
- f) participarea cu capital sau cu bunuri la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru prestarea serviciului de salubritare și/sau pentru realizarea și exploatarea infrastructurii aferente;
- g) contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții din infrastructura aferentă serviciului de salubritare, pentru extinderi, dezvoltări de capacități, reabilitări și modernizări;
- h) elaborarea și aprobarea caietelor de sarcini și a regulamentelor serviciului, pe baza caietului de sarcini-cadru și a regulamentului-cadru al serviciului de salubritare, elaborate de A.N.R.S.C.;
- i) aprobarea includerii în contractele de delegare a gestiunii și în hotărârile de dare în administrare a indicatorilor de performanță pentru activitățile de gestionare a deșeurilor, la nivelul prevăzut în specificațiile tehnice de funcționare ale stațiilor/instalațiilor de tratare a deșeurilor și/sau la nivelul minim prevăzut în anexa nr. 5 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv a penalităților suportate de operatori pentru neîndeplinirea acestora;
- j) adoptarea măsurilor organizatorice necesare pentru implementarea sistemului de colectare separată a deșeurilor, în vederea transportării acestora către instalațiile de tratare;
- k) aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării taxei de salubritare, inclusiv aprobarea, prin aceeași hotărâre, a ajustării sau modificării taxei de salubritare ori de câte ori aprobă ajustarea sau modificarea vreunui tarif component al activităților desfășurate de operatori pe fluxul deșeurilor, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;
- k1) aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării taxei de salubritare, în termen de cel mult 30 de zile de la comunicarea de către asociația de dezvoltare intercomunitară a hotărârii de aprobare a tarifelor distincte pentru gestionarea fracțiunilor de deșuri municipale colectate separat, în cazul în care asociația de dezvoltare intercomunitară are calitatea de autoritate contractantă pentru toate activitățile desfășurate de operatori pe fluxul deșeurilor municipale ori în situația în care există mai multe autorități contractante pentru activitățile desfășurate de operatori pe fluxul deșeurilor;
- k2) aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării taxei de salubritare, în termen de cel mult 30 de zile de la comunicarea de către A.N.R.S.C. a deciziei de aprobare a tarifelor distincte pentru gestionarea fracțiunilor de deșuri colectate separat, emisă la solicitarea operatorilor care desfășoară activități de salubritare pe fluxul deșeurilor, în cazul în care adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară nu adoptă, în termenul legal, hotărârea privind aprobarea sau neaprobarea tarifului/tarifelor solicitat/solicitate de operator;
- l) aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării tarifelor activităților de salubritare, inclusiv a tarifelor distincte pentru gestionarea fracțiunilor de deșuri municipale colectate separat, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;
- l1) calcularea și aprobarea cuantumului reducerii valorii facturii sau, după caz, a taxei de salubritare pentru utilizatorii casnici, pe baza sumelor încasate de la organizațiile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorilor, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;
- l2) elaborarea și aprobarea regulamentului pentru implementarea instrumentului economic «plătește pentru cât arunci», după consultarea publică;
- m) medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritare, la cererea oricăreia dintre părți;
- n) sancționarea operatorului, în cazul în care acesta nu operează la parametri de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai activităților specifice serviciului de salubritare;
- o) monitorizarea și exercitarea controlului în aria teritorială de competență cu privire la prestarea serviciului de salubritare, inclusiv sancționarea operatorilor care nu respectă frecvența de colectare a deșeurilor și/sau nu asigură continuitatea serviciilor la nivelul indicatorilor de performanță și de eficiență la care s-au obligat, precum și sancționarea operatorilor economici care prestează activități de salubritare



|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

fără contract de delegare și/sau a operatorilor care colectează deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile fără autorizație de funcționare;

p) aprobarea acordării de ajutoare lunare de la bugetul local pentru familiile și persoanele singure care au media veniturilor bănești nete lunare sub salariul minim brut pe țară garantat la plată pe membru de familie, în vederea plății serviciului de salubritate;

q) încheierea de contracte sau parteneriate cu organizațiile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare.

### **Serviciul de salubritate se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:**

- a) protecția sănătății populației;
- b) autonomia locală și descentralizarea serviciilor;
- c) responsabilitatea față de cetățeni;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) tarificarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- g) nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- h) transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- i) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrative-teritoriale și a banilor publici;
- j) securitatea serviciului;
- k) dezvoltarea durabilă.

Utilizatorii au drept de acces, fără discriminare, la informațiile publice privind serviciul de salubritate, la indicatorii de performanță ai serviciului, la structura tarifară și la clauzele contractuale. Operatorul serviciului de salubritate este obligat ca prin modul de prestare a serviciului să asigure protecția sănătății publice utilizând numai mijloace și utilaje corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului.

Operatorul serviciului de salubritate este obligat să asigure continuitatea serviciului conform programului aprobat de autoritățile administrației publice locale, cu excepția cazurilor de forță majoră care vor fi menționate în contractul de delegare sau în hotărârea de dare în administrare a serviciului.

## **8.2. Documente utilizate:**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

## **8.3. Resurse necesare:**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform bugetului aprobat al instituției.

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

**Gestiunea serviciului de salubritate nivelul unității administrativ-teritoriale se realizează în condițiile Legii nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin gestiune delegată.**

Modalitatea de gestiune a serviciului de salubritate s-a hotărât prin hotărâre a Consiliului Local, în conformitate cu strategiile și programele de salubritate adoptate la nivelul fiecărei localități, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006, republicată.

Activitățile specifice serviciului de salubritate se organizează și se desfășoară pe baza unui regulament al serviciului și a unui caiet de sarcini, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, întocmite în conformitate cu regulamentul-cadru al serviciului de salubritate și caietul de sarcini-cadru, elaborate și aprobate de A.N.R.S.C., prin ordin al președintelui acesteia.

Raporturile juridice dintre unitatea administrativ-teritorială și operatorul serviciului de salubritate sunt reglementate prin contractele de delegare a gestiunii.

#### **Inventarierea beneficiarilor serviciului de salubritate**

##### **Utilizatori/beneficiari serviciului de salubritate sunt:**

- Persoanele fizice - locuitorii din unitatea administrativ-teritorială;
- Agenții economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;
- Instituțiile publice cu sedii în unitatea administrativ-teritorială.

Inventarierea beneficiarilor serviciului de salubritate la nivelul unității administrative-teritoriale presupune stabilirea și evidențierea tuturor locuințelor și instituțiilor care beneficiază de acest serviciu. Această activitate se desfășoară de Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, care este responsabil de evidențierea și gestionarea proprietăților și clădirilor în cadrul UAT-ului. Inventarierea tuturor beneficiarilor serviciului public de salubritate, se va realiza prin deplasare „din poartă în poartă”, notificări, consultare baze de date SPCLEP, afișe în punctele de interes public (stații autobuz, magazine, piețe, alte locuri accesibile publicului), în scopul depunerii declarațiilor de impunere pentru stabilirea taxei speciale de salubritate; acolo unde este cazul se vor solicita documente justificative pentru persoanele care locuiesc în imobil, dar sunt plecați temporar (elevi, studenți, alții).

#### **Impunerea taxei speciale de salubritate**

##### **În vederea calculării taxei speciale de salubritate, proprietarii imobilelor au obligația depunerii:**

- Declarației de impunere, dată pe propria răspundere;
- Declarației rectificative, în cazul în care au apărut modificări în componența familială față de precedenta declarație, sau în cazul în care au apărut modificări în structura organizatorică a entității.

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

Prin organizarea serviciului de salubritate, toți utilizatorii, de pe teritoriul localităților au garantat dreptul de a beneficia de acest serviciu. Taxa specială de salubritate este datorată și se plătește de către beneficiarii serviciului public, proprietarii imobilelor, situate pe raza comunei. Beneficiarii sunt obligați la plata taxei speciale de salubritate în funcție de numărul de persoane din fiecare familie, respectiv numărul locatarilor existenți la adresa respectivă (membrii de familie, rude, etc.).

Pentru imobilele-proprietate pe care le dețin și sunt locuite, proprietarul este obligat să completeze declarația de impunere pentru stabilirea taxei speciale de salubritate și să o depună la primărie. Pentru imobilele nelocuite nu se datorează taxă specială de salubritate.

În cazul în care intervin modificări în datele înscrise în declarația fiscală inițială (domiciliu, număr de persoane, etc.) cel în drept, are obligația depunerii declarației rectificative în termen de 30 de zile de la data apariției modificărilor respective.

Ca urmare a depunerii declarației, beneficiarii serviciului, vor primi decizia de impunere în care se va specifica valoarea taxei de salubritate datorată pentru anul în curs. Cuantumul taxei de salubritate se va publica la sediul primăriei, pe site-ul acesteia și/sau în mass-media locală. În cazul neprimirii deciziei de impunere până la finele primului trimestru, obligația de plată subzistă, utilizatorii casnici și non-casnici având obligația de a consulta site-ul/avizierul primăriei.

Stabilirea taxei speciale de salubritate în baza declarațiilor se va face sub rezerva verificării ulterioare. În cazul declarării unor date eronate sau false privind numărul de persoane sau a altor informații necesare calculării taxei, obligația de plată se va stabili retroactiv, începând cu data la care taxa a fost datorată, pe baza datelor furnizate de asociațiile de proprietari, de Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, declararea neconformă cu realitatea atrage răspunderea contravențională sau penală după caz.

În cazul nedepunerii declarației fiscale de către proprietar, obligația de plată se va stabili din oficiu de organele fiscale ale autorității locale pe baza oricăror date și informații obținute de acestea. Stabilirea din oficiu a taxei speciale de salubritate se face prin emiterea unor decizii de impunere emise în condițiile Codului de Procedură Fiscală.

În cazul impunerii din oficiu, la stabilirea taxei speciale de salubritate datorate de persoane fizice, se vor lua în calcul numărul de persoane rezultat ca urmare a controlului comun efectuat de operator și de către autoritatea administrației publice locale.

Numărul de beneficiari reali ai serviciului este corelat cu numărul de declarații fiscale și numărul de gospodării de pe teritoriul UAT, în vederea stabilirii, înregistrării și urmăririi spre încasare a taxei de salubritate, inclusiv plata serviciilor către prestator funcție de numărul real al acestor beneficiari.

Primăria asigură informarea locuitorilor prin mijloace adecvate și prin postare pe site-ul propriu asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților.

### **Stabilirea, impunerea, urmărirea, încasarea și executarea silită a taxei de salubritate**

Stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor pentru activitățile de salubritate se face pe baza fișelor de fundamentare pe elemente de cheltuieli întocmite de către operatori, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.

### **Tarifele pe care operatorul are dreptul să le practice la data începerii prestării activității/activităților de salubritate se stabilesc:**

a) la nivelul tarifelor aprobate de către autoritatea deliberativă a unității administrativ-teritoriale sau, după caz, de către adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară, în baza fișei de fundamentare pentru stabilirea tarifelor la activitățile specifice serviciului de salubritate întocmită de

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

către operator, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C., în cazul gestiunii directe;

b) la nivelul tarifului/tarifelor din oferta desemnată câștigătoare în cadrul procedurii competitive de atribuire a contractului de delegare a gestiunii conform criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare sau, după caz, în cadrul unei proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, în baza fișei de fundamentare pentru stabilirea tarifelor la activitățile specifice serviciului de salubritate întocmită de către operator, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C., în cazul gestiunii delegate.

Ajustarea sau modificarea ulterioară a tarifelor se aprobă de către Consiliul Local, sau, după caz, de adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară, în baza fișelor de fundamentare pe elemente de cheltuieli întocmite de către operatori, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C. Este interzisă stabilirea, aprobarea și/sau practicarea de tarife minime pentru prestarea activităților de salubritate.

**Se asigură informarea locuitorilor prin mijloace adecvate și prin postare pe site-ul propriu cu privire la:**

- modalitatea de selectare a deșeurilor în gospodării și de aruncare a deșeurilor în spațiile necesare pentru colectarea separată a deșeurilor asigurate;
- calendarul de ridicare al deșeurilor, pe tipuri și categorii;
- modalitatea de gestionare a deșeurilor periculoase generate în gospodării;
- rezultatele colectării selective a deșeurilor, pe categorii, și a valorificării acestora;
- acționează pentru refacerea prejudiciului adus mediului în urma gestionării defectuoase a deșeurilor și asigură prin măsuri adecvate protecția mediului;
- asigură și răspunde pentru monitorizarea activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, potrivit legii.

**Tarifele și taxele de salubritate pentru utilizatori se calculează și se aprobă:**

- în lei/persoană/lună, în cazul utilizatorilor casnici, persoane fizice;
- în lei/tonă și în lei/mc, în cazul utilizatorilor noncasnici, persoane juridice.

Nivelul tarifelor ofertate/negociate în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii se fundamentează pe elemente de cheltuieli, în baza fișelor de fundamentare pentru stabilirea tarifelor la activitățile specifice serviciului de salubritate întocmite de către operatori, în conformitate cu prevederile art. 137 alin. (3) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, art. 89 alin. (3) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016.

Tarifele ofertate trebuie să fie însoțite de fișele de fundamentare pe elemente de cheltuieli, în caz contrar oferta fiind considerată neconformă, situație prevăzută în caietul de sarcini. Ajustarea ori modificarea ulterioară a tarifelor/taxelor prevăzute de lege se face de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea operatorilor, cu respectarea normelor metodologice elaborate de A.N.R.S.C. Aplicarea de către operatori de tarife neaprobată sau mai mari decât cele aprobate este interzisă, iar sumele încasate necuvenit se restituie către bugetul local sau către utilizatorii de la care au fost încasat.

**Nivelul tarifelor și taxelor de salubritate se stabilește astfel încât:**

- să acopere costul efectiv al prestării serviciului de salubritate;

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare a serviciului de salubritate;  
c) să încurajeze investițiile de capital;  
d) să respecte și să asigure autonomia financiară a operatorului.

**Tarifele aprobate conduc la atingerea următoarelor obiective:**

- a) asigurarea prestării serviciului de salubritate la nivelurile de calitate și indicatorii de performanță stabiliți de către autoritățile administrației publice locale prin caietul de sarcini, regulamentul serviciului și prin contractele de delegare a gestiunii;  
b) realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru serviciul de salubritate prestat pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;  
c) asigurarea funcționării eficiente a serviciului de salubritate și a exploatării bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, afectate serviciului de salubritate, precum și asigurarea protecției mediului.

Consiliul Local poate acorda scutiri sau reduceri la plata taxei speciale de salubritate, conform prevederilor actelor normative, fiscale, în vigoare.

**Sunt scutite de la plata taxei speciale de salubritate următoarele categorii de persoane fizice:**

- Veteranii de război, vădulele de război nerecăsătorite;
- Persoanele fizice prevăzute la art.1 al Decretului Lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945 precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte legi;
- Persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal și cele cu grad de handicap accentuat;
- Persoanele care beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Persoanele fizice scutite în condițiile legii de plata impozitelor și taxelor locale.

Facilitățile fiscale se acordă beneficiarilor acestora începând cu luna următoare lunii în care a fost depusă cererea împreună cu documentele justificative. În cazuri de deces/dizolvare a societății, taxa de salubritate va fi sistată începând cu data de întâi a lunii următoare. Sistarea plății/obligației de plată se face pe bază de cerere însoțită de documente justificative. Numărul beneficiarilor de facilități fiscale/scutiri de la plata taxei speciale de salubritate se stabilește prin hotărârea consiliului local, sumele aferente urmând a fi suportate din bugetul local al unității administrativ teritoriale.

**Plata taxei de salubritate** se efectuează lunar de către debitorii la casieria Compartimentului Impozite și Taxe Locale. Plata poate fi efectuată în numele debitorului și de către o altă persoană decât acesta. Nivelul taxei speciale se aplică în cuantumul stabilit prin hotărâre. Această prevedere se aplică pentru toate cazurile în care familia nu are un venit din care să poată susține plata taxei speciale (familii beneficiare de ajutor social, familii cu venit mic pensia minimă, etc.). Pentru a beneficia de scutirea în situația familiei care nu are un venit din care să poată susține plata taxei speciale (familii beneficiare de ajutor social, familii cu venit mic pensia minimă, etc.) se vor depune documente justificative în acest sens.

Pentru neachitarea la termenul de scadență de către debitor a obligațiilor fiscale principale, se datorează după acest termen penalități de întârziere de .....%/zi.

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

Persoanele fizice care achită anticipat și integral taxa specială de salubritate beneficiază de o reducere/bonificație de ....% din valoarea totală a taxei.

În cazul stingerii prin plată a obligațiilor fiscale, momentul plății este data înscrisă în documentul de plată eliberat de personalul din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale.

Efectuarea plății și data plății pot fi dovedite, dacă legea nu prevede altfel, pe baza documentul de plată pe suport hârtie, cum ar fi ordin de plată sau chitanță, în original sau în copie certificată prin semnătura olografă de către instituția prin care s-a efectuat plata.

**Primăria, prin încasarea de impozite, taxe, contribuții, amenzi, dobânzi, penalități de întârziere, penalități, tarife, alte obligații de plată și sume pentru serviciile prestate sau intermediare, are obligația să accepte încasări și prin intermediul cardurilor de debit, de credit sau preplătite, atât prin intermediul unui terminal POS, cât și prin aplicații care facilitează acceptarea plăților electronice. Astfel, instituția trebuie să accepte încasarea sumelor printr-un sistem electronic de plată la distanță/online, caz în care efectuarea plății și data plății pot fi dovedite, pe baza:**

- extrasul de cont, în original sau copia extrasului de cont certificat prin semnătura olografă de către instituția prin care s-a efectuat plata;
- documentul eliberat de terminalele și echipamentele de plată puse la dispoziția debitorilor de instituțiile de credit în cadrul serviciilor bancare oferite pentru achitarea obligațiilor fiscale; În acest document debitorul își va completa adresa de domiciliu, adresa de e-mail și numărul de telefon la care poate fi contactat;
- documentul de plată sau extrasul de cont pe suport hârtie, semnate de către debitor cu semnătura olografă, în cazul plăților efectuate prin internet banking, home banking, mobile banking sau alte mijloace de plată la distanță, conținând toate informațiile aferente plății efectuate. În acest document debitorul își va completa adresa de domiciliu, adresa de e-mail și numărul de telefon la care poate fi contactat;
- documentul de plată editat pe suport hârtie conținând toate informațiile aferente plății efectuate, semnat de către debitor cu semnătura olografă, în cazul plăților efectuate online utilizând cardul bancar în cadrul sistemelor de plată aparținând instituțiilor publice sau în cadrul altor sisteme de plată reglementate de acte normative în vigoare. În acest document debitorul își va completa adresa de domiciliu, adresa de e-mail și numărul de telefon la care poate fi contactat;
- declarația pe propria răspundere completată pe suport hârtie în formatul solicitat de instituția publică, conținând toate informațiile aferente plății efectuate și semnată de către debitor cu semnătura olografă, în cazul plăților efectuate prin mijloacele de plată prevăzute la lit. b)-d), în care debitorul își va completa adresa de domiciliu, adresa de e-mail și numărul de telefon la care poate fi contactat.

**Membrii comunității locale, au, în calitate lor de utilizatori ai serviciului de salubritate, următoarele obligații:**

- să respecte clauzele contractului de prestare a serviciului de salubritate;
- să achite obligațiile de plată, în conformitate cu tarifele/taxele aprobate;
- să asigure accesul utilajelor de colectare a deșeurilor la punctele de colectare și al utilajelor de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să asigure colectarea separată a deșeurilor pe care le-au generat în propria gospodărie sau ca urmare a activităților lucrative pe care le desfășoară, în recipiente distinct inscripționate, individuale sau amplasate în punctele de colectare și, după caz, la centrele de colectare prin aport voluntar a deșeurilor;
- să aplice măsuri privind deratizarea și dezinsecția, stabilite de autoritatea locală și de direcția de sănătate publică teritorială;
- alte obligații prevăzute în Legea nr. 51/2006, republicată, care fac referire la serviciul de salubritate.

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

Veniturile încasate din taxa specială de salubritate vor fi evidențiate distinct în contabilitate și vor putea fi folosite numai pentru plata serviciilor de colectare, transport și depozitare a deșeurilor rezultate pe raza comunei.

În cazul în care debitorul nu își plătește de bunăvoie obligațiile fiscale datorate, instituția, pentru stingerea acestora, procedează la acțiuni de executare silită, cu excepția cazului în care există o cerere de restituire/rambursare în curs de soluționare, iar cuantumul sumei solicitate este egal cu sau mai mare decât creanța fiscală datorată de debitor.

Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să colaboreze și să efectueze procedura de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului local al unității administrativ-teritoriale. În situația în care debitorul nu are bunuri urmăribile pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale, competența pentru efectuarea procedurii de executare silită revine organului fiscal local în a cărui rază teritorială se află bunurile urmăribile.

Organul fiscal local din cadrul autorității administrației publice locale care administrează creanțele fiscale ale bugetului local al unei unități administrativ-teritoriale sau, solicită, în scris, organului fiscal local din cadrul autorității administrației publice locale în a cărui rază teritorială se află situate bunurile mobile sau imobile, efectuarea procedurii de executare silită.

Executarea silită a sumelor restante din taxa specială de salubritate se va face de către executorul fiscal, conform procedurilor prevăzute în reglementările legale în vigoare aplicabile pentru impozitele și taxele locale, conform Codului de procedura fiscală.

#### **Compartimentul Impozite și Taxe Locale din cadrul unității administrativ-teritoriale care gestionează taxa specială stabilită pentru serviciile de salubritate, are următoarele atribuții:**

- urmărește depunerea declarațiilor de la persoanele fizice și juridice și asigură înregistrarea acestora;
- încasează de la persoane fizice și juridice taxele speciale stabilite în temeiul Hotărârii Consiliului Local;
- ține evidența sumelor datorate/încasate defalcate pe tipuri de beneficiari;
- întocmește evidențe cu persoanele beneficiare de scutiri/facilități de la plata taxei speciale de salubritate;
- asigură depunerea în contul special constituit pentru administrarea taxei de salubritate a sumelor încasate în numerar la casieria Primăriei.
- ține evidența pe bază de documente justificative a sumelor plătite operatorilor de salubritate;
- operează în evidențele proprii, scutirile și reducerile prevăzute în actele normative/administrative, după caz.

#### **Recepția serviciilor de salubritate și modul de decontare al acestora**

Operatorul va efectua serviciile de salubritate conform programului stabilit, în baza ordinelor de lucru.

Operatorul serviciului de salubritate trebuie să îndeplinească indicatorii de performanță, din caietul de sarcini al serviciului și contractul de delegare a gestiunii serviciului, aprobați de Consiliul Local.

#### **Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operator pentru asigurarea serviciului de salubritate a localităților cu privire la:**

- continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- atingerea obiectivelor și ȳintelor pentru care autoritatea administrației publice locale/asociația de dezvoltare intercomunitară sunt responsabile;
- prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
- adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- excluderea oricărui discriminări privind accesul la serviciile de salubritate;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

**Indicatorii de performanță trebuie să asigure evaluarea continuă a operatorului cu privire la următoarele activități:**

- a) contractarea serviciului de salubritare;
- b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- e) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciile de salubritare;
- f) prestarea serviciului de salubritare pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale;
- g) prestarea de servicii conexe serviciului de salubritare - informare, consultanță;
- h) atingerea Țintelor privind gestionarea deșeurilor.

**În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, operatorul de salubritare trebuie să asigure:**

- a) gestiunea serviciului de salubritare conform prevederilor contractuale;
- b) gradul asigurării colectării separate a deșeurilor menajere și similare;
- c) gradul asigurării cu recipiente de colectare a producătorilor de deșeuri;
- d) evidența clară și corectă a utilizatorilor;
- e) înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- f) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

**Operatorul de salubritare va avea și actualiza documentele de recepție, preluare și terminare a lucrărilor cu:**

- 1. procese-verbale de măsurători cantitative de execuție;
- 2. procese-verbale de verificări și probe, inclusiv probele de performanță și garanție, buletinele de verificări, analiză și încercări;
- 3. procese-verbale de realizare a indicatorilor tehnico-economici;
- 4. procese-verbale de punere în funcțiune;
- 5. lista echipamentelor montate în instalații cu caracteristicile tehnice;
- 6. procesele-verbale de preluare ca mijloc fix în care se consemnează rezolvarea neconformităților și a remedierilor;
- 7. documentele de aprobare a recepțiilor și de predare în exploatare.

Primăria va achita din bugetul local, contravaloarea prestației efectuate de operator și confirmate de primărie, în baza proceselor verbale de recepție acceptate de autoritatea contractantă fără obiecțiuni.

Decontarea către operatorul de salubritare se face prin Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară, pe baza facturii care va cuprinde elementele de identificare ale beneficiarului, cantitățile facturate, tariful aplicat pentru zilele efective de colectare și confirmate de beneficiar, inclusiv baza legală.

Sumele obținute din taxa specială de salubritare vor fi utilizate exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor de întreținere și funcționare a serviciului public de salubritare, cu realizarea **echilibrului bugetar între încasările din taxa de salubritare și plățile efectuate prin Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară către furnizorul acestor servicii**. Echilibrul bugetar presupune egalitatea dintre veniturile bugetare programate și cheltuielile bugetare de efectuat în cadrul unui exercițiu bugetar. Cheltuielile se vor acoperi integral din veniturile bugetului respectiv, inclusiv excedentul anilor precedenți.



|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

#### **Se impune respectarea următoarelor reguli bugetare:**

- Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel;
- Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale;
- Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în bugetul local și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget, dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială;
- Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legii, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare;
- După aprobarea bugetului local pot fi aprobate acte normative cu implicații asupra acestora, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar pentru care s-a aprobat bugetul local;
- La elaborarea bugetului, ordonatorul de credite și autoritatea deliberativă au obligația să prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul;
- Ordonatorul de credite are obligația ca în execuția bugetului să asigure achitarea plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent;
- Ordonatorul de credite poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor convenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale.

Compartimentul Impozite și Taxe Locale va întocmi și va păstra într-un dosar deschis pentru fiecare contribuabil toate documentele justificative care au stat la baza identificării, stabilirii, luării în evidență, modificării, respective sistări ale taxei speciale de salubritate. Documentele sunt necesare atât pentru justificarea modului de stabilire a taxei, cât și în situația contestării de către contribuabili a actelor întocmite în cadrul procedurii de stabilire a taxei speciale cât și în cadrul procedurii de executare silită.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele implicate din Instituție.

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile ce pot fi delegate pentru funcțiile subordonate.

### 9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.

### 9.3. Secretarul UAT/Șeful compartimentului Contabilitate /Persoanele desemnate din cadrul compartimentului Impozite și Taxe Locale

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|------------------------------------------|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8                                        |
| 10.1    |        | 14.02.2025   |         |               |          |                        |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | -            | -                                          |                                 |                | 14.02.2025 |                  |           |      |

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

#### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2                | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    |                  | -          | -      |                    | -        |

|                 |                                      |                |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| COMUNA PIELEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ               | Ediția: I-a    |
|                 | GESTIUNEA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE | Revizia 0      |
|                 | Cod: P.O. ITL 52                     | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>                                                                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                         | <b>18</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                    | <b>19</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                        | <b>19</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                          | <b>19</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                   | <b>19</b> |