



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

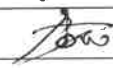
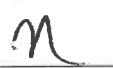

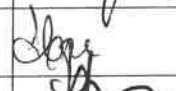
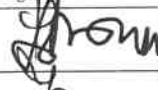




Anexa nr. 7 la Dispoziția Primarului nr. 706/31.05.2

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
MONITORIZAREA ȘI CERTIFICAREA SERVICIILOR
COMUNITARE AFERENTE DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE
INTERES LOCAL, EFECTUATE DE CĂTRE OPERATORI
PO-06.04.02, Ediția I, Revizia 0, 28.05.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-06.04.02		Pag. 2 of 17

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

	Elemente privind responsabilii/ope rațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Nedelcu Dana	Consilier		
1.2.1	Verificat	Iordache Aurelia	Coordonator Compartiment		
1.2.2	Verificat	Pavel Adelina	Director Executiv Direcția Servicii Publice		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.3.3	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		












PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	Pag. 3 of 17

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			28.05.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-06.04.02		Pag. 4 of 17

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare	1 copie	Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică	Consilier	Nedelcu Dana		
3.1.2	aplicare	1 copie	Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică	Referent	Folea Tinela		
3.1.3	aplicare	1 copie	Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică	Referent	Mîrzac Niculae		
3.1.4	aplicare	1 copie	Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică	Consilier	Rasia Marian		
3.1.5	aplicare	1 copie	Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică	Consilier	Duca Marius		
3.1.6	aplicare	1 copie	Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică	Coord. Comp.	Iordache Aurelia		
3.2	informare	1 copie	Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.3	evidență	1 copie	Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică	Consilier	Nedelcu Dana		
3.4	arhivare	1 copie	Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică	Consilier	Nedelcu Dana		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	

4. Scopul procedurii

- (1) Procedură stabilește obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare gestionării, urmăririi, monitorizării și supravegherii modului în care se realizează și se certifică serviciile comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori.
- (2) Prezenta procedură operațională constituie documentația adecvată derulării activității privind gestionarea, urmărirea, monitorizarea și supravegherea modului în care se realizează serviciile comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori.
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se aplică de către:

1. Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică, ca structură de specialitate;
2. Direcția Juridică și Administrație Locală;
3. Direcția Tehnică;
4. Direcția Economică;
5. Direcția Patrimoniu;
6. Operatorii care realizează serviciile comunitare de utilitate publică.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- (1) SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- (2) SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de Management de Mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr.51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, modificată și completată;
- (2) Ordonanța de Guvern, nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, actualizată;
- (3) Legea nr. 24/2007, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată;
- (4) Legea nr. 102/2014, privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, consolidată;
- (5) Ordonanța de Urgență nr. 155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată și completată;
- (6) Ordonanța de Guvern nr. 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, actualizată;
- (7) Legea nr.215/2001, a administrației publice locale;
- (8) Legea nr. 227/2015, actualizată, privind Codul Fiscal;

6.3. Legislație secundară

- (1) OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	Pag. 6 of 17

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor;
- (3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Giurgiu;
- (4) Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Municipiului Giurgiu;
- (5) Dispoziții ale Primarului Municipiului Giurgiu;
- (6) H.C.L.M. nr. 245/28.07.2016, prin care se aprobă asocierea UAT a Municipiului Giurgiu cu UAT a comunei Malu și cu UAT a comunei Slobozia, în vederea constituirii unei Asociații de Dezvoltare Intercomunitară „Comunități curate și sigure” – Giurgiu - Malu - Slobozia, persoana juridică de drept privat și de utilitate publică, fără scop patrimonial, înființată în conformitate cu O.G. nr. 26/2000, H.G. nr. 855/2008 și H.G. nr. 742/2014, cu modificările și completările ulterioare;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) servicii de administrare a domeniului public și privat – totalitatea acțiunilor și activităților edilitar – gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ – teritoriale, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;
- (2) domeniul public al unităților administrativ – teritoriale – totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ – teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale și care nu au fost declarate prin legebunuri de uz sau interes public național;
- (3) domeniu privat - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la pct. 2), intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege;
- (4) activități edilitar – gospodărești – ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local, desfășurate din inițiativa sau sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestorași a infrastructurii edilitar – urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale;
- (5) delegarea gestiunii unui serviciu de utilități publice - acțiunea prin care o unitate administrativ-teritorială atribuie unuia sau mai multor operatori, în condițiile prezentei legi, furnizarea/prestarea unui serviciu ori a unei activități din sfera serviciilor de utilități publice a cărui/cărei răspundere o are. Delegarea gestiunii unui serviciu/unei activități de utilități publice implică operarea propriu-zisă a serviciului/activității, punerea la dispoziție a sistemului de utilități publice aferent serviciului/activității delegat/delegate, precum și dreptul și obligația operatorului de a administra și exploata sistemul de utilități publice respectiv. Delegarea gestiunii poate fi efectuată și de asociațiile de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre, în baza unui mandat special acordat de acestea;
- (6) licență - act emis de autoritatea de reglementare competentă, în exercitarea competențelor partajate cu autoritățile administrației publice locale, prin care se recunosc dreptul și capacitatea de a furniza/presta un serviciu/o activitate de utilitate publică în condițiile legislației aplicabile domeniului reglementat;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	Pag. 7 of 17

(7) operator de servicii de utilități publice, denumit și operator - persoana juridică de drept public sau de drept privat cu capital public, privat sau mixt, înregistrată în România, într-un stat membru al Uniunii Europene ori în alt stat, care asigură nemijlocit furnizarea/prestarea, în condițiile reglementărilor în vigoare, a unui serviciu de utilități publice sau a uneia sau mai multor activități din sfera serviciilor de utilități publice;

(8) utilizatori - persoane fizice sau juridice care beneficiază, direct ori indirect, individual sau colectiv, de serviciile de utilități publice, în condițiile legii;

(9) monopol în domeniul serviciilor de utilități publice - situație de piață caracteristică unor servicii de utilități publice care, pe o arie teritorială delimitată, pot fi furnizate/prestate numai de un singur operator;

(10) avizare prețuri și tarife - activitatea de analiză și verificare a prețurilor și tarifelor, desfășurată de autoritățile de reglementare competente, cu respectarea procedurilor de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor și tarifelor, concretizată prin emiterea unui aviz de specialitate;

(11) stabilirea prețurilor și tarifelor - operațiunea de stabilire a structurii și nivelurilor prețurilor și tarifelor inițiale, după caz, pentru serviciile de utilități publice, pe baza metodologiei de calcul al prețurilor și tarifelor, elaborată și aprobată de autoritatea de reglementare competentă;

(12) ajustarea prețurilor și tarifelor - operațiunea de corelare a nivelurilor prețurilor și tarifelor stabilite anterior, cu evoluția generală a prețurilor și tarifelor din economie, pe baza metodologiei de calcul al nivelului prețurilor și tarifelor existente, elaborată și aprobată de autoritatea de reglementare competentă;

(13) modificarea prețurilor și tarifelor - operațiunea de corelare a nivelurilor prețurilor și tarifelor stabilite anterior, aplicabilă în situațiile în care intervin schimbări în structura costurilor care conduc la recalcularea prețurilor și tarifelor, pe baza metodologiei de calcul al structurii și nivelului prețurilor și tarifelor existente, elaborată și aprobată de autoritatea de reglementare competentă;

(14) activitate din sfera serviciilor de utilități publice, denumită în continuare activitate - componentă funcțională distinctă a lanțului tehnologic specific unui serviciu de utilități publice;

(15) colectivitate locală - totalitatea locuitorilor dintr-o unitate administrativ-teritorială;

7.2. Abrevieri

(1) OSGG – Ordinul Secretariatul General al Guvernului;

(2) SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial;

(3) HCL – Hotărâre a Consiliului Local;

(4) PO – Procedură operațională;

(5) PS – Procedură de sistem;

(6) E - Elaborare;

(7) V - Verificare;

(8) Ap - Aplicare;

(9) A – Aprobă;

(10) Ah.- Arhivare;

(11) R.O.F. – Regulament de Organizare și Funcționare;

(12) OPC – Ordonatorul principal de credite;

(13) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;

(14) DE – Direcția Economică;

(15) ALOP – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției publice;

(16) CMSCUP – Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	Pag. 8 of 17

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

(1) În cadrul Compartimentului Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică se primesc, se întocmesc, se emit, sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

(2) Responsabilii de proces: toți funcționarii din cadrul Compartimentului.

(3) Consiliul Local al Municipiului Giurgiu are competență exclusivă, în condițiile legii, în tot ceea ce privește înființarea, organizarea, gestionarea și funcționarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat, precum și în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, reabilitarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a Unității Administrativ - Teritoriale Giurgiu, care compun sistemele de utilități publice.

(4) Autoritățile administrației publice locale au competențe partajate cu autoritățile administrației publice centrale și cu autoritățile de reglementare competente în ceea ce privește reglementarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice.

(5) Autoritatea administrației publice locale este liberă să hotărască asupra modalității de gestiune a serviciilor comunitare aferente domeniului public sau privat, aflat în responsabilitatea sa.

(6) Autoritatea administrației publice locale Giurgiu gestionează în mod direct serviciile de utilități publice, prin hotărâri de dare în administrare sau încredințează gestiunea acestora, în baza unui studiu de oportunitate, în funcție de natura și de starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale unității administrativ – teritoriale Giurgiu, privind furnizarea unui serviciu de utilitate publică, ori a uneia sau mai multor activități din sfera respectivului serviciu de utilitate publică, în baza unui contract de delegare a gestiunii.

(7) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive, în numele unităților administrativ – teritoriale pe care le reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin, potrivit legii, cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora.

(8) Modalitatea de gestiune a serviciilor de utilități publice se stabilește prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unității administrativ – teritoriale, în baza unui studiu de oportunitate, în funcție de natura serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale unității administrativ – teritoriale, precum și de mărimea și complexitatea sistemelor de utilități publice.

(9) Gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori de drept public, înființați la nivelul unităților administrativ – teritoriale, în baza hotărârilor de dare în administrare, adoptate de autoritățile deliberative ale acestora.

(10) Încredințarea gestiunii unui serviciu comunitar ori a uneia sau mai multor activități din sfera respectivului serviciu comunitar către operator implică încredințarea prestării/furnizării propriu-zise a serviciului/activității.

(11) Operatorii organizați ca servicii publice de interes local sau județean, cu personalitate juridică, sunt subiecte juridice de drept fiscal, sunt titulari ai codului unic de înregistrare fiscală și ai conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și întocmesc, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	Pag. 9 of 17

(12) Operatorul trebuie, pe întreaga durată a Contractului de delegare, să acopere cererea de servicii de utilități publice din aria delegării și să furnizeze serviciile la o calitate care să corespundă obligațiilor stabilite prin Contractul de delegare.

(13) Operatorii care își desfășoară activitatea în regim de gestiune directă se organizează și își desfășoară activitatea pe baza unui regulament de organizare și funcționare, aprobat de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale.

(14) Organizarea, derularea și participarea la activitățile edilitar – gospodărești constituie o obligație permanentă a Consiliului Local Giurgiu, precum și a cetățenilor.

(15) Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică elaborează documentația și o supune aprobării Consiliul local al Municipiului Giurgiu care, în exercitarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin în sfera serviciilor de utilități publice, adoptă de hotărâri în legătură cu:

1. asocierea cu alte unități administrativ – teritoriale în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatarei în interes comun a unor servicii de utilități publice, inclusiv pentru finanțarea și realizarea obiectivelor de investiții specifice sistemelor de utilități publice;
2. alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, concesiunea sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora;
3. aprobarea documentației de atribuire, care va include obligatoriu contractul de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea;
4. aprobarea modificării contractelor de delegare a gestiunii;
5. participarea unității administrativ-teritoriale la constituirea capitalului social al unor societăți, având ca obiectiv furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice de interes local;
6. elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate;
7. stabilirea și aprobarea anuală a tarifelor pentru finanțarea serviciilor comunitare de utilități publice, în situațiile prevăzute de legile speciale;
8. aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor, după caz, în condițiile legii speciale, cu respectarea normelor metodologice/procedurilor elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
9. protecția și conservarea mediului natural și construit.

(16) Serviciile publice de administrare a domeniului public și privat, de interes local sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, având ca obiect:

1. întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
2. întreținerea și exploatarea lacurilor, a ștrandurilor;
3. întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
4. întreținerea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
5. exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ – teritoriale;
6. întreținerea terenurilor de sport;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-06.04.02		Pag. 10 of 17

7. întreținerea și exploatarea activităților de ecarisaj, administrarea cimitirelor și crematoriilor, a WC-urilor publice;
8. întreținerea edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;
- 9 prestarea serviciilor de blocare, ridicare, transport, depozitare și eliberare a autovehiculelor / vehiculelor abandonate pe domeniul public al Municipiului Giurgiu;

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Contracte de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice;
- (2) Contract de prestări servicii;
- (3) Registrul privind evidența petițiilor;
- (4) Notă de Comandă;
- (5) Note telefonice;
- (6) Diagrama de proces.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- (1) Respectarea prevederilor legislației în vigoare;

8.2.2.1. Contractul de delegare a gestiunii

- (1) Contractul de delegare a gestiunii a fi însoțit în mod obligatoriu de următoarele anexe:
 1. Caietul de sarcini privind furnizarea/prestarea serviciului;
 2. Regulamentul serviciului;
 3. Inventarul bunurilor mobile și imobile, proprietate publică sau privată a unităților administrativ – teritoriale, aferente serviciului;
 4. Procesul verbal de predare – preluare a bunurilor prevăzute mai sus;
 5. Indicatori tehnici, corelați cu țintele/obiectivele asumate la nivel național;
 6. Studiu de oportunitate privind delegarea gestiunii serviciului de utilitate publică;
- (2) Contractul de delegare a gestiunii cuprinde în mod obligatoriu clauze referitoare la:
 1. denumirea părților contractante;
 2. obiectului contractului;
 3. durata contractului;
 4. aria teritorială pe care vor fi prestate serviciile;
 5. drepturile și obligațiile părților contractante;
 6. indicatorii de performanță privind calitatea și cantitatea serviciului și modul de monitorizare și evaluare a îndeplinirii acestora;
 7. prețurile/tarifele pe care delegatul are dreptul să le practice la data începerii furnizării serviciului, precum și regulile, principiile sau formulele de ajustare și modificare a acestora;
 8. modul de facturare a contravalorii serviciilor furnizate delegatului;
 9. răspunderea contractuală;
 10. forța majoră;
 11. condițiile de revizuire a clauzelor contractuale;
 12. alte clauze convenite de părți, după caz;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-06.04.02		Pag. 11 of 17

8.2.2.2. Contractul de prestări servicii

(1) Contractul de prestări servicii cuprinde în mod obligatoriu următoarele condiții:

1. denumirea părților contractante;
2. obiectului contractului;
3. durata contractului;
4. prețul contractului;
5. drepturile și obligațiile părților contractante;
6. măsurarea prestației serviciului;
7. tarife, facturare și modalități de plată;
8. răspunderea contractuală;
9. forța majoră;
10. litigii;
11. alte clauze convenite de părți, după caz;

8.2.2.3. Registrul privind evidența petițiilor

(1) Registrul privind evidența petițiilor are rolul de a înregistra toate datele necesare identificării reclamantului/petentului și problema expusă și are următoarea alcătuire:

1. numărul curent, în ordinea înregistrării petiției;
2. numărul sub care documentul este înregistrat în Registratura Generală a Primăriei Municipiului Giurgiu;
3. data în care petiția a fost înregistrată;
4. numele petentului;
5. adresa corespondență;
6. conținutul sintetic al petiției;
7. data la care a intrat, cu mapa de corespondență, la directorul Direcției Servicii Publice, mențiunea se face de către Directorul Executiv pe document;
8. numărul de zile destinat soluționării;
9. data limită la care poate fi soluționată petiția;
10. numele și prenumele angajatului căruia i s-a repartizat petiția spre soluționare;
11. funcția contractuală sau funcția publică deținută;
12. data la care a fost transmis răspunsul / soluționarea către petent;
13. observații;

8.2.2.4. Nota de comandă

(1) Nota de comandă are următorul conținut:

1. numărul și data sub care documentul este înregistrat în Registratura Generală a Primăriei Municipiului Giurgiu;
2. numele operatorului de serviciu public de administrare a domeniului public, căruia i se transmite nota de comandă;
3. conținutul documentului;
4. numele și prenumele persoanelor care au emis nota de comandă;

8.2.2.5. Nota telefonică

(1) Nota telefonică este cea mai eficientă formă de comunicare orală. Telefonul este un instrument de lucru, de bază, care permite accesul imediat la persoana dorită, rezolvând un volum semnificativ din convorbirile de lucru. Nota telefonică conține următoarele aspecte:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	Pag. 12 of 17

1. numărul și data sub care documentul este înregistrat în Registratura Generală a Primăriei Municipiului Giurgiu;
2. numele, prenumele, funcția și calitatea participanților angrenați în conversația telefonică;
3. conținutul convorbirii;
4. numele, prenumele, funcția și semnătura martorilor asistenți la convorbire;

8.2.2.5. Diagrama de proces

(1) Diagrama de proces reprezintă schema logică cu forme grafice, care reflectă etapele și pașii realizării procesului de monitorizare și certificare a serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori.

8.2.3. Circuitul documentelor

- (1) Cu respectarea procedurii de sistem PS – 09;
- (2) Conform anexelor la procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- (1) echipamente de comunicație și I.T.;
- (2) mobilier, consumabile.

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție al Compartimentului Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică, ca structură de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și personalul de conducere.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

(1) Activitățile desfășurate în procesul de circulație a documentelor în Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică se desfășoară conform diagramei de proces, din Anexa nr. 6.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Primirea și înregistrarea documentelor

(1) Corespondența adresată CMSCUP prin poștă, de la cetățeni, notele interne, precum și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate ale aparatului propriu, se înregistrează la Registratura generală a PMG.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	Pag. 13 of 17

- (2) Documentele se înregistrează cronologic, începând cu prima zi lucrătoare și terminând cu 31 decembrie (sau ultima zi lucrătoare) a fiecărui an.
- (3) Atât documentele care se înregistrează, cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor face referire (în conținut) la numărul de înregistrare al documentului inițial.
- (4) Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare compartimentului/instituției competente, comunicându-se acestea emitentului, respectiv petiționarului.
- (5) Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.

8.4.2.2. Semnarea documentelor

- (1) Documentele întocmite sunt verificate și contrasemnate de coordonatorul de compartiment și Directorul Executiv;
- (2) Toate documentele întocmite de personalul CMSCUP, pentru a fi transmise în exteriorul instituției, vor fi semnate de către persoanele împuternicite (menționate la alineatul precedent) conform atribuțiilor de serviciu și de către OPC, sau persoana cu atribuțiuni de OPC repartizate prin Dispoziție de Primar/Contract.
- (3) Pentru documentele interne (Note interne, corepondență internă) sunt necesare și suficiente semnăturile persoanelor din cadrul CMSCUP, care întocmesc documentele și Directorul Executiv.

8.4.2.3. Derularea activității

- (1) **Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică monitorizează și supraveghează modul în care se realizează serviciile comunitare ale domeniului public și privat de interes local.**
- (2) **Întreținerea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constituie dreptul exclusiv al autorității administrației publice locale Giurgiu, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intră în atribuțiunile și responsabilitatea exclusivă a acestei autorități.**
- (3) **Serviciile de administrare a domeniului public și privat se înființează și organizează în baza unor Note de Fundamentare întocmite din inițiativa Autorității Administrației Giurgiu, rolul acestor note de fundamentare este de a analiza necesitatea și oportunitatea înființării serviciilor, evaluează indicatorii tehnico – economici, identifică sursele de finanțare a serviciului și recomandă soluția optimă privind modul de organizare și gestionare a serviciilor.**
- (4) **În cazul gestiunii delegate, autoritatea administrației publice locale păstrează, în conformitate cu competențele ce le revin, potrivit legii, prerogativele și răspunderile privind adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor, respectiv a programelor de dezvoltare a sistemelor de utilități publice, precum și obligația de a urmări, de a controla și de a supraveghea modul în care se realizează serviciile de administrare a domeniului public și privat, respectiv:**
 - 1. modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relația cu utilizatorii;**
 - 2. calitatea serviciilor furnizate/prestate;**
 - 3. indicatorii de performanță ai serviciilor furnizate/prestate;**
 - 4. modul de administrare, exploatare, conservare și întreținere a sistemelor de utilități publice;**
 - 5. modul de formare, stabilire, modificare și ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice.**
- (5) **Activitățile specifice serviciilor sus menționate se organizează și se desfășoară pe baza unui caiet de sarcini și a unui regulament de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	Pag. 14 of 17

de performanță ai serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator – utilizatori, precum și modul de tarifare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate.

(6) Respectarea prevederilor amintite se face pe baza prevederilor contractuale și a verificării efective în teren.

(7) Factura pentru serviciile furnizate/prestate se emite cel mai târziu până la data de 15 a lunii următoare celei în care prestația a fost efectuată.

1. Toate facturile intrate la CMSCUP vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în Registrul de evidență a documentelor intrate în instituție.

2. Pe adresa de înaintare, se va specifica faptul că factura este anexă la documentația înaintată și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv.

3. Este interzisă existența la CMSCUP a facturilor neînregistrate.

4. Utilizatorii serviciilor de utilități publice, persoane fizice sau juridice, sunt obligați să achite facturile reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate, cu termen de scadență de 15 zile de la data emiterii facturilor; data emiterii se înscrie pe factură.

5. Facturile trimise spre plată vor avea anexate toate documentele justificative necesare, după caz:

a) Referat de necesitate – oportunitate, (aprobarea OPC pentru angajarea cheltuielii respective;

b) Nota de fundamentare, confirmată de personalul DE – „există prevederi bugetare” și vizată de Directorul Economic;

c) Contracte;

d) Notă de Comandă;

e) Procesele verbale de recepție a lucrării;

f) Devize;

g) Hotărâri ale Consiliului Local Giurgiu;

h) Convenții;

i) Anexele ALOP;

(8) Coordonatorul compartimentului întocmește și semnează propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz, Biroului Buget sau Compartimentului Financiar – Contabilitate.

(9) Prezenta procedură operațională asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea gestionării, urmării, monitorizării și supravegherii modului în care se realizează și se certifică serviciile comunitare de utilități publice efectuate de către operatori.

(10) Verificarea, urmărirea și monitorizarea activității de monitorizare a serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local

Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică desfășoară următoarele activități:

1. Monitorizează serviciile comunitare de utilități publice care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general, cu caracter social ale colectivităților locale;

2. Monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat, de interes local și ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;

3. Întocmește Note Telefonice, atunci când există deficiențe în sistemul de furnizare a serviciilor de utilități publice, sau când documentația transmisă este incompletă, incorectă.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	Pag. 15 of 17

4. Întocmește documentația economică (referate, adrese, note de fundamentare pentru societățile din subordine);
 5. Anexele caietului de sarcini privind activitățile specifice de salubritate se pot modifica printr-o justificare temeinică (nota de comandă);
 6. Soluționează petițiile de la cetățenii Municipiului Giurgiu;
 7. Primește, înregistrează în registratura internă adrese/petiții/scrisori/sesizări/cereri înregistrate la registratura generală a instituției, întocmește răspunsuri, în scris, petenților, pe tematica specifică compartimentului;
 9. Monitorul de contract efectuează activități de control și monitorizare în teren, în toate zonele Municipiului Giurgiu, pe baza rapoartelor de activitate zilnică transmise de către operatorii de servicii de utilități publice aflate sub tutela Consiliului Local Giurgiu, în urma petițiilor telefonice sau scrise ale persoanelor fizice sau juridice, prin sesizările înregistrate în aplicația „Smart City”, după caz, în măsura competențelor care le revin.
 10. Angajații compartimentului răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu.
 11. Angajații compartimentului răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor, conform fișei postului.
 12. De asemenea, elaborează proiecte de hotărâri referitoare la aprobarea activităților serviciilor de utilități publice și le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Giurgiu cu avizul primarului.
- (11) Certificarea facturilor, din punct de vedere a legalității, regularității și realității serviciilor de utilități publice efectuate în baza contractelor de delegare**
1. Operatorii de servicii de utilitate publică au obligația de a întocmi și transmite compartimentului de resort, din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu *Rapoarte zilnice de activitate*, în urma cărora se întocmesc Centralizatoarele de prestări servicii și Procesele verbale de recepție, de către comisiile desemnate.
 2. Operatorul transmite adresă prin Registratura Primăriei Giurgiu, însoțită de factura proprie și documentația întocmită (inclusiv facturile furnizorilor de utilități, după caz);
 3. Documentația înaintată de către operator se verifică privind respectarea prevederilor contractului de delegare și a contractului de prestări servicii, urmând a se aplica ștampila de legalitate, regularitate și realitate, în vederea efectuării plății.
 4. Avizarea pentru ”Bun de plată” se acordă de către Directorul executiv.
 5. Fiecare contract de serviciu de utilități publice este precedat de referatul de creare de prevedere bugetară sau după caz, de referatul de suplimentare și documentele ALOP (angajament bugetar și praprunere de angajare a cheltuielilor, ordonanțare la plată).
 6. Monitorii țin evidența facturilor privind serviciile comunitare de utilitate publică, efectuate de către operatori;
 7. Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică întocmește documentația pentru aprobarea unei Convenții între Primăria Municipiului Giurgiu și operator.
 8. Termenul de scadență privind plata facturii se ia în calcul începând cu data facturii, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.04.02	

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Comp. Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică					
(1) Monitorizează în teren serviciile comunitare de utilități publice care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general, cu caracter social ale colectivităților locale	E	V			Ah.
(2) Monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea / prestarea serviciilor de utilități publice și ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;	E	V			Ah.
(3) Întocmește documentația economică (referate, adrese, note de fundamentare pentru societățile din subordine), verifică și certifică facturile emise;	E	V			Ah.
(4) Soluționează petițiile de la cetățenii Municipiului Giurgiu;	E	V			Ah.
(5) Primește, înregistrează în registratura internă adrese/petiții/scrisori/sesizări/cereri înregistrate la registratura generală a instituției, întocmește răspunsuri, în scris, petenților, pe tematica specifică compartimentului;	E	V			Ah.
9.2. Directorul Direcției Servicii Publice					
(1) Urmărește, prin funcționarii din cadrul Comp.Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică, modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse, în scopul realizării și îndreptării neregulilor constatate;	E	V	Av.		
(2) Informează conducerea Primăriei, cu privire la neregularitățile constatate, recomandările făcute, termenele de remediere a neregularităților;	E	V	Av.		
(3) Analizează și înaintează pentru aprobare documentele elaborate de Compa. Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică;	E	V	Av.		
9.3. Direcția Economică					
(1) Verifică și avizează documentele elaborate de compartimentul de specialitate, acordă viza CFP, verifică existența și încadrarea în prevederile bugetare		V	Av.		
9.4. Primarul/Viceprimarul					
(1) Dispune exercitarea activităților de monitorizare, control și supraveghere pentru serviciile de utilități publice, ori de câte ori sunt sesizări sau consideră necesar;		V	A		
(2) Aprobă desfășurarea activităților de monitorizare, control și supraveghere pe domeniul public al Municipiului Giurgiu;		V	A		
(3) Primește informațiile privind modul de realizare a constatărilor, recomandările și termenele dispuse pentru remedierea neregulilor constatate;		V	A		
(4) Analizează, avizează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Giurgiu documentația privind modalitatea de gestiune a serviciilor de utilități publice;		V	A		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMP. MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea și certificarea serviciilor comunitare aferente domeniului public și privat de interes local, efectuate de către operatori	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-06.04.02		Pag. 17 of 17

9.5. Consiliul Local al Municipiului Giurgiu				
(1) Adoptă hotărâri privind aprobarea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice			A	
(2) Adoptă hotărâri privind aprobarea regulamentului-cadru și a caietului de sarcini – cadru, regulamentul și caietul de sarcini ale Comp. Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică			A	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Contract de delegare a gestiunii serviciului de utilități publice							
2	Contractul de prestări servicii							
3	Registrul privind evidența petițiilor							
4	Notă de Comandă							
5	Notă telefonică							
6	Diagrama de proces							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10	Anexe, înregistrări și arhivări	17
11	Cuprins	17

CONTRACT DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DEDIN MUNICIPIUL GIURGIU

Cap. I. PARTILE CONTRACTANTE:

Municipiul Giurgiu cu sediul in municipiul Giurgiu, bld. Bucuresti, nr.49-51, Giurgiu, cod fiscal 4852455, telefon 0246/211627, fax 0246/215405, e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro, cont nr....., deschis la Trezoreria Municipiului Giurgiu, reprezentata de in calitatea de Primar denumit in continuare

Delegatar

si,

....., str....., nr. , inmatriculata la Registrul Comertului sub. Nr....., avand cod fiscal, cont deschis laGiurgiu, reprezentata legal prin DL/DNA....., avand functia de denumit in continuare Delegat

ART.1 Acte normative de referinta

Prezentul contract are la baza urmatoarele acte normative de referinta:

- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice modificata si completata prin Legea nr. 225/2016;
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Consiliului Local nr. privind delegarea prin gestiunea serviciului de in municipiul Giurgiu.

Partile contractante au convenit să încheie prezentul **contract** cu respectarea următoarelor clauze:

CAP. II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1. Obiectul prezentului contract il constituie

.....

..... pe raza Municipiului Giurgiu.

Art.2. Serviciul de constituie prestarea urmatoarelor activitati:

.....
.....
.....

Art. 3. Obiectivele delegatarului sunt:

- a) ridicarea gradului de civilizatie;
- b) cresterea confortului si a calitatii vietii;
- c) cresterea gradului de securitate individuala si colectiva in cadrul colectivitatilor locale;
- d) asigurarea sigurantei circulatiei rutiere si pietonale.

Art.4. Categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de delegat în derularea concesiunii sunt următoarele:

- a) bunuri de retur - sunt bunurile publice transmise cu titlu gratuit in administrarea delegatului, inclusiv cele realizate pe durata contractului de delegare a gestiunii in scopul indeplinirii obiectivelor delegarii si care, la incetarea contractului, revin de plin drept gratuit, in buna stare, exploatabile si libere de orice sarcini sau obligatii delegatarului.

In cazul incetarii contractului inainte de termen, delegatarul este indreptatit sa primeasca valoarea neamortizata a bunurilor realizate din fondurile sale;

- b) bunuri de preluare- sunt acele bunuri care la incetarea contractului de delegare pot reveni delegatarului în măsura în care acesta din urmă își manifestă intenția de a prelua bunurile respective, în condițiile legii;
- c) bunuri proprii - sunt acele bunuri care la incetarea contractului raman in proprietatea delegatului.

Art. 5.(1) Autoritățile administrației publice locale păstrează prerogativele privind adoptarea politicilor și a strategiilor de dezvoltare a serviciului de, precum și dreptul de a urmări, de a controla și de a supraveghea îndeplinirea obligațiilor privind realizarea serviciului de

2) Forma de gestiune a serviciului de, va fi

3) Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de gospodarire Comunala (A.N.R.S.C.) are sarcina de a monitoriza modul de respectare a obligațiilor stabilite în contractele de delegare a gestiunii, în special cu privire la: respectarea indicatorilor de performanta, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare;

4) La încheierea contractului de prestări de servicii se vor menționa standardele, normativele, prețurile și tarifele în vigoare la data încheierii contractului.

Art.6. Contractul se incheie pe o perioada de timp de la pana la, adica pana la primirea Studiului de Oportunitate, de la furnizorul de energie electrica.

CAP.III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR CONTRACTANTE

Art. 1. Drepturile delegatului :

- a. De a exploata, in mod direct, pe riscul si pe raspunderea sa, bunurile care alcatuiesc sistemul de, prevazute in contractul de delegare;
- b. Sa incheie contract de prestari servicii, sa factureze si sa incaseze lunar contravaloarea serviciilor prestate;
- c. Sa aplice la facturare tarifele in vigoare;
- d. Sa aplice penalitati in caz de intarziere la plata facturii;
- e. Să inițieze modificarea și/sau completarea prezentului contract în cazul modificării reglementărilor și/sau a condițiilor tehnico-economice care au stat la baza încheierii acestuia;
- f. Să propună ajustarea și modificarea preturilor/tarifelor conform prevederilor legale.

Art.3 Drepturile delegatarului :

- a. De a stabili și de a aproba programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de
- b. De a corela efectuarea lucrărilor de investiții în scopul realizării acestora într-o concepție unitară cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de amenajare a teritoriului;
- c. De a aproba studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea dotărilor publice aferente serviciului public delegat;
- d. De a realiza investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului public delegat;
- e. De a inspecta bunurile, activitățile și serviciul public delegat;
- f. De a verifica stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public;
- g. De a rezilia contractul în condițiile legii, în cazul în care delegatul nu respectă obligațiile asumate prin contractul de delegare;
- h. Sa fie informat despre deciziile luate in legatura cu serviciul delegat de catre ANRSC si ANRE
- i. Să verifice periodic serviciile publice prestate;
- j. Sa verifice îndeplinirea indicatorilor de performanță și aplicarea penalităților pentru neîndeplinirea acestora;
- k. Sa mențină echilibrul contractual;
- l. Sa verifice clauzele de administrare, întreținere și predare a bunurilor publice;

Art.4. Obligațiile delegatului :

- a.** Sa respecte angajamentele asumate prin contractul de delegarea gestiunii;
- b.** Să respecte prevederile regulamentului serviciului delegat, caietului de sarcini al serviciului și ale celorlalte reglementări specifice serviciului delegat;
- c.** Sa inregistreze toate reclamatiiile si sesizarile delegatarului si sa ia masurile care se impun in vederea rezolvarii acestora in termenul prevazut de lege;
- d.** Sa aduca la cunostinta delegatarului modificarile de tarif si alte informatii necesare;
- e.** Sa respecte indicatorii de performanta stabiliti prin contractul de delegare;
- f.** Sa aplice metode performante de management care sa conduca la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurentiale oferite de normele legale in vigoare;
- g.** Să obțină de la autoritățile competente avizele, acordurile și autorizațiile necesare prestării serviciului delegat;
- h.** Sa ia masurile necesare privind siguranta la locul de munca si normele de protectie a muncii;
- j.** Să respecte normele în vigoare referitoare la politica privind resursele umane și politica socială;

Art.5. Obligațiile delegatarului :

- a)** să puna la dispozitia operatorului, informații referitoare la încheierea prezentului contract de delegare;
- b)** să faciliteze delegatului autorizarea lucrărilor și investițiilor pe domeniul public și privat, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- c)** să își asume pe perioada derulării contractului de delegare toate responsabilitățile și obligațiile ce decurg din calitatea sa de proprietar;
- d)** să ia toate măsurile pentru înlocuirea bunurilor pe care le scoate din uz, în așa fel încât să se păstreze capacitatea de a realiza serviciul public delegat;
- e)** să nu îl tulbure pe delegat în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract de delegare;
- f)** să nu modifice în mod unilateral contractul de delegare, în afară de cazurile prevăzute expres de lege;
- g)** să notifice delegatului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia;

h) să elaboreze și să aprobe norme locale și regulamente de functionare a activitatilor delegate pe baza normelor cadru prevăzute de lege.

CAP. IV. PROGRAMUL LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII PENTRU MODERNIZĂRI, REABILITĂRI DEZVOLTĂRI DE CAPACITĂȚI, OBIECTIVE NOI ȘI AL LUCRĂRILOR DE ÎNTREȚINERE, REPARAȚII CURENTE, REPARAȚII PLANIFICATE, RENOVĂRI, ATÂT FIZIC CÂT ȘI VALORIC.

Art.1. Delegatarului îi revine sarcina să identifice și să propună orice acțiune vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă activității.

Art.2. Delegatarului îi revine sarcina să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă activității.

CAP. V. SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR CU PRIVIRE LA PROGRAMELE DE INVESTIȚII, LA PROGRAMELE DE REABILITĂRI, REPARAȚII ȘI RENOVĂRI PRECUM ȘI LA CONDIȚIILE DE FINANȚARE A ACESTORA.

Art.1. Sarcinile și Responsabilitățile delegatarului :

- a. Să elaboreze și să aprobe caietul de sarcini și regulamentul Serviciului în conformitate cu prevederile Legii nr. 225/2016 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, care să conțină clauze specifice cu privire la organizarea, funcționarea, gestionarea și finanțarea serviciului de utilitate publică, respectiv administrarea, exploatarea și finanțarea obiectivelor de investiții din infrastructura tehnico-edilitară;
- b. Să monitorizeze executarea contractului de delegare, să urmărească îndeplinirea obligațiilor asumate de delegat (îndeosebi în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorului și calitatea Serviciului furnizat utilizatorilor) și în conformitate cu mandatul primit și cu prevederile contractuale, să aplice penalități contractuale;

Art.2. Sarcinile și Responsabilitățile delegatului :

- a. să încheie contract de prestări servicii, potrivit legislației specifice în vigoare;
- b. să respecte programul de investiții derulat, potrivit caietului de sarcini, în condiții de calitate și eficiență;
- c. să respecte indicatorii de performanță prevăzuți în regulamentul serviciului delegat.

CAP. VI. INDICATORII DE PERFORMANȚĂ PRIVIND CALITATEA ȘI CANTITATEA SERVICIULUI STABILIT PRIN CAIETUL DE SARCINI ȘI REGULAMENTUL SERVICIULUI ȘI MODUL DE EVALUARE ȘI CUANTIFICAREA ACESTORA, CONDIȚII ȘI GARANȚII.

Art. 1. Delegatul se obligă să urmărească realizarea indicatorilor de performanță, executarea serviciilor încredințate și calitatea serviciului delegat în conformitate cu actele normative specifice de referință.

Art.2. Indicatorii minimi de performanta sunt cei stabiliti in Regulamentul serviciului.

Art. 3. Standardele minime de calitate ale serviciilor publice prestate sunt cele asumate in Caietul de sarcini.

Cap. VII. TARIFELE PRACTICATE ȘI PROCEDURA DE STABILIRE, MODIFICARE SAU AJUSTARE A ACESTORA

Art.1. Stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor se va efectua în conformitate cu procedura de stabilire, modificare sau ajustare a tarifelor specifică serviciului delegat și cu respectarea prevederilor legale.

Art.2. Tarifele vor fi modificate respectand legislatia in vigoare.

CAP. VIII. MODUL DE TARIFARE ȘI ÎNCASARE A CONTRAVALORII A SERVICIILOR PRESTATE

Art. 1. Tarifele practicate de către delegat vor fi specifice serviciului delegat și vor fi supuse reglementărilor fiscale în vigoare.

CAP. IX. RASPUNDEREA CONTRACTUALA

Art.1. Pentru neexecutarea in tot sau in parte a obligatiilor contractuale prevazute in prezentul contract, partile raspund conform prevederilor legale.

Art. 2. (1) Nerespectarea dovedită de către părțile contractante a obligațiilor contractuale prevăzute în prezentul contract de delegarea gestiunii atrage răspunderea contractuală a părții în culpă.

(2) Părțile contractante vor stabili în mod explicit care sunt penalitățile pentru neîndeplinirea fiecăreia dintre obligațiile asumate în prezentul contract, in conformitate cu legislatia fiscala in vigoare, dupa caz.

Cap. X. FORTA MAJORA

Art.1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător, total ori parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract de delegare a gestiunii, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră.

Art. 2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 24 de ore producerea evenimentului, precum și dovada forței majore și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

Art.3. Dacă în termen de 3 zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea de plin drept a prezentului contract de delegare a gestiunii fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

CAP. XI CONDIȚII DE REDEFINIRE A CLAUZELOR CONTRACTUALE

Art.1. Modificarea prezentului contract de delegare a gestiunii se face numai prin act adițional între părțile contractante, aprobat de Consiliului Local.

Art.2. În cazul în care, orice prevedere a acestui Contract devine discordantă cu reglementările legislației naționale sau din Uniunea Europeană, contractul poate fi modificat. Acest lucru nu va afecta valabilitatea altor clauze ale acestui contract părțile vor modifica acele clauze contradictorii, în sensul scopului acestui contract, cât mai repede posibil.

CAP XII. CONDIȚII DE RESTITUIRE SAU REPARTIȚIE DUPĂ CAZ A BUNURILOR LA ÎNCETAREA DIN ORICE CAUZĂ A CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII .

Art. 1. La încetarea contractului de delegarea gestiunii, delegatarul este îndreptățit să primească valoarea neamortizată a bunurilor realizate din fondurile sale , iar bunurile de preluare revin delegatarului în condițiile legii.

CAP XIII MENȚINEREA ECHILIBRULUI CONTRACTUAL

Art.1. În vederea stabilirii echilibrului contractual delegatul va trebui să țină cont de prevederea bugetului local.

CAP.XIV. CONDIȚII DE REZILIERE A CONTRACTULUI DE DELEGAREA GESTIUNII

Art. 1. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

(1). Prezentul contract de delegare a gestiunii încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei stabilite prin contract;
- b) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală după caz, de oricare parte contractuală ,prin notificare prealabilă;
- c) prin reziliere în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una din părți cu plata unei despăgubiri în sarcina părții în culpă;
- d) la dispariția, dintr-o cauză de forță majoră, a sistemului delegat sau a unei părți importante din acesta;
- e) în cazul reorganizării judiciare sau a falimentului delegatului;
- f) alte clauze de încetare a contractului de delegare a gestiunii, convenite de părți, fără a aduce atingere prevederilor legale în vigoare.

Art.2. Pentru neexecutarea culpabilă de către o parte contractantă a obligațiilor contractului de delegarea gestiunii, acesta încetează de drept în condițiile prevăzute de Codul civil, cu perceperea de daune interese.

CAP. XV. ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT PRELUAT

Art. 1 Delegatul, va trebui să-și asume pe perioada derulării contractului de delegare toate responsabilitățile și obligațiile cu privire la administrarea patrimoniului public și privat preluat.

CAP. XVI . STRUCTURA FORȚEI DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art.1 Delegatul va trebui să respecte normele în vigoare referitoare la politica privind resursele umane, politica socială precum și politica de menținere, recalificare și protecție

socială a personalului angajat, respectând totodată indicatorii numărului și structurii forței de muncă.

CAP. XVII. ALTE CLAUZE

Art.1. Litigiile de orice fel ce decurg din executarea prezentului contract de delegare a gestiunii se supun instanței judecătorești competente potrivit legii

Art.2 Prezentul contract de delegare a gestiunii intră în vigoare la data de și a fost încheiat în doua exemplare.

DELEGATAR,

DELEGAT,

BENEFICIAR

OPERATOR

MUNICIPIUL GIURGIU

PRIMAR

SECRETAR,

VICEPRIMAR,

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ,

DIRECTIA SERVICIILOR PUBLICE,

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ

Anexa nr. 2

Nr. P.M.G. _____/_____

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

NR. _____/_____

Cap. I. PARTILE CONTRACTANTE

Municipiul Giurgiu, cu sediul in municipiul Giurgiu, bld. Bucuresti, nr. 49-51, Giurgiu, cod fiscal 4852455, telefon : 0246/215.405, e-mail:primariagiurgiu.ro, cont nr. RO50TREZ24A705000200109X, deschis la Trezoreria Giurgiu, reprezentata de Nicolae Barbu in calitate de Primar denumit in continuare Beneficiar.

Si

_____, cu sediul in _____, avand cod fiscal _____, cont IBAN nr. _____, deschis la _____, reprezentata legal prin dl. _____, avand functia de _____, denumit in continuare OPERATOR.

ART. 1. Avand in vedere:

- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. _____;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice modificata si completata prin Legea nr. 225/2016;
- Hotararea Consiliului Local nr. _____;
- Contractul de delegare a gestiunii directe a serviciului de _____ nr. _____;
- nota de fundamentare nr. _____

Partile contractante au convenit sa incheie prezentul contract cu respectarea urmatoarelor clauze;

Cap. II. OBIECTUL CONTRACTULUI

ART.1. Obiectul prezentului contract il constituie serviciul de _____ respectiv prestarea urmatoarelor activitati:

_____;

_____;

_____, conform anexei.

Procedura de realizare a serviciului este detaliata in Regulamentul serviciului si in Caietul de sarcini anexe la contractul de delegare a gestiunii directe a serviciului de

ART.2. Serviciile prestate se vor efectua in limita pretului stabilit la **Cap. IV PRETUL CONTRACTULUI art.1.**

ART.3. Operatorul va presta servicii conform Caietului de sarcini, ce constituie anexa la contractul nr. _____ de delegare a gestiunii directe a serviciului de _____.

ART.4.

(1) Contractul de prestare a serviciului de _____ se incheie intre operator si utilizator pe o durata determinata.

(2) Contractul poate inceta in urmatoarele cazuri:

- a) prin acordul scris al partilor;
- b) Prin denuntarea unilaterala de utilizator, cu un preaviz de 30 de zile, dupa achitarea la zi a tuturor debitelor datorate catre operator;
- c) Prin denuntarea unilaterala de catre operator, in cazul neachitarii contravalorii serviciilor prestate in termen de 30 de zile calendaristice, de la data expirarii termenului de plata a facturii;
- d) Prin reziliere;
- e) In cazul deschiderii procedurii de reorganizare judiciara si/sau faliment al operatorului.

(3) Masura rezilierii contractului se poate lua numai in urma unui preaviz adresat utilizatorului, care se poate pune in aplicare dupa 15 zile lucratoare de la data primirii acestuia de catre utilizator.

CAP. III DURATA CONTRACTULUI

ART.1. Contractul de prestari servicii are valabilitatea Contractului de delegare nr. _____. Perioada pentru care se incheie contractul de prestari servicii este din _____, cu posibilitatea de prelungire prin act aditional in functie de prevederea bugetara aprobata.

CAP .IV. PRETUL CONTRACTULUI

ART. 1. (1) Pretul prestatilor este de _____ inclusiv TVA, suma ce va fi justificata pe tarife si situatii de lucrari dupa caz.

(2) Suma este prevazuta in lista de cheltuieli materiale pe anul _____, cap. _____, art. _____.

(3) Valoarea contractului de prestari servicii se poate suplimenta la cererea beneficiarului, prin note de comanda, cu incadrare in prevederile bugetare aprobate. Serviciile de _____ executate suplimentar de operator, vor fi justificate prin note de fundamentare, situatii de lucrari.

ART.2. In situatia modificarii tarifelor sau prestarii unor servicii in cantitati mai mari decat cele prevazute in contract, valoarea contractului se poate suplimenta in functie de prevederile existente in bugetul local, prin act aditional in baza unei temeinice justificari.

CAP. V DREPTURILE SI OBLIGATIILE OPERATORULUI

ART.1. Prestatorul sau Operatorul are urmatoarele drepturi: sa factureze si sa incaseze contravaloarea serviciilor prestate.

ART.2. Operatorul are urmatoarele obligatii:

Prestatorul sau Operatorul are fata de beneficiar urmatoarele obligatii:

- a) sa presteze serviciile prevazute in contract, in conformitate cu clauzele acestuia;
- b) sa onoreze toate solicitarile beneficiarului pe durata prezentului contract;
- c) sa aplice la facturare tarifele in vigoare;
- d) sa aplice penalitati in caz de intarziere la plata facturii;
- e) sa initieze modificarea si/sau completarea prezentului contract in cazul modificarii regulamentelor si/sau a conditiilor tehnico-economice care au stat la baza incheierii acestuia;
- f) sa propuna ajustarea si modificarea preturilor/tarifelor conform prevederilor legale.

CAP. VI DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORULUI

ART.1. Utilizatorul (Beneficiarul) are urmatoarele drepturi:

1. sa i se presteze serviciul de _____ la nivelul stabilit in contract;
2. sa monitorizeze si sa controleze prestarea serviciilor care fac obiectul prezentului contract;
3. sa conteste facturile cand constata incalcarea prevederilor contractuale, in termen de 5 zile de la primirea acestora;
4. sa primeasca raspuns in maxim 30 de zile la sesizarile adresate operatorului cu privire la neindeplinirea unor obligatii contractuale;
5. sa i se reduca valoarea facturii in cazul nerespectarii de catre operator a prestarii serviciilor ce fac obiectul prezentului contract.

ART.2. Utilizatorul (Beneficiarul) are urmatoarele obligatii:

1. sa receptioneze serviciile prestate;
2. sa achite contravaloarea facturilor reprezentand serviciile prestate, in termen de 15 zile de la data emiterii facturii de catre acesta.

CAP. VII. MASURAREA PRESTATIEI SERVICIULUI

ART.1. Aceste prestatii se fac in conformitate cu cerintele stabilite de beneficiar prin caietul de sarcini si regulamentul serviciului de iluminat public.

CAP. VIII TARIFE, FACTURARE SI MODALITATI DE PLATA

ART. 1. Tarifele practicate se aproba prin Hotarare de Consiliu Local, in baza fundamentarilor prezentate de operator si vizate de serviciul de specialitate.

ART.2. Modificarea tarifelor se aproba prin Hotarare de Consiliu Local, in baza notelor fundamentate de operator si vizate de serviciul de specialitate.

ART.3. Serviciile prestate pot fi facturate si in baza situatiilor de lucrari.

ART.4.

- 1) facturarea se face, potrivit prevederilor contractuale;
- 2) factura va cuprinde elemente de identificare ale utilizatorului, cantitatile facturate, pretul/tarifului aplicat, inclusiv baza legala.

ART.5. Utilizatorul poate efectua plata serviciilor prestate prin ordin de plata.

ART.6.

- 1) Factura pentru prestarea serviciilor, se emite cel mai tarziu pana la data de 15 a lunii urmatoare celei in care prestatia a fost efectuata.
- 2) Termenul de scadenta este de 15 zile de la data emiterii facturilor. Data emiterii se inscrie pe factura. Termenul de scadenta privind plata facturii se ia in calcul incepand cu data emiterii facturii si atrage majorari de intarziere egale cu 0,01% din quantumul sumei restante, pentru fiecare zi de intarziere a platii serviciilor prestate.
- 3) Refuzul total sau partial al utilizatorului de a plati o factura emisa de operator va fi comunicat acestuia in scris, in termen de 5 zile de la data primirii facturii.
- 4)

ART.7.

Plata se considera efectuata cand:

- a) ordinele de plata sunt certificate de catre unitatea bancara a utilizatorului.

ART.6. In cazul in care pe documentul de plata nu se mentioneaza obiectul platii, se considera achitate facturile in ordine cronologica.

ART.7. Facturile si documentele de plata se transmit de operator la adresa Primariei municipiului Giurgiu.

CAP IX NIVELUL REDEVENTEI

ART.1. Nivelul redeventei va fi stabilit de ambele parti, dupa obtinerea avizelor de specialitate.

CAP. X. RASPUNDEREA CONTRACTUALA

ART.1.

- 1) Pentru neexecutarea in tot sau in parte a obligatiilor contractuale prevazute in prezentul contract, partile raspund conform prevederilor Codului civil, ale Codului comercial si ale celorlalte acte normative in vigoare.
- 2) Partile contractante pot solicita si daune-interese pentru neexecutarea totala sau partiala a contractului sub forma daunelor moratorii ori compensatorii.
- 3) Reluarea prestarii serviciului se va face in termen in maxim 2 zile de la efectuarea platii.

- 4) Refuzul total sau partial al utilizatorului de a plăti o factură emisă de operator va fi comunicat acestuia în scris, în termen de 10 zile de la data primirii facturii.

CAP. XI FORTA MAJORA

ART. 1.

- 1) Niciuna dintre părțile contractante nu răspund de neexecutarea la termen sau de executarea în mod necorespunzător, total ori parțial, a oricărei obligații care îi revin în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră.
- 2) Partea care invocă forță majoră este obligată să notifice în termen de 5 zile celeilalte părți producerea evenimentului și să ia toate măsurile în vederea limitării consecințelor acestuia.
- 3) Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului, părțile au dreptul să notifice încetarea deplină a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să pretindă daune-interese.

CAP. XII LITIGII

ART.1.

Partile convin ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultatele din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

ART.2.

În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești române competente.

CAP. XIII DISPOZIȚII FINALE

ART.1.

În toate problemele care nu sunt prevăzute în prezentul contract părțile se supun prevederilor legislației specifice în vigoare, ale Codului Civil, Codului Comercial și ale altor acte normative incidente.

ART.2.

Prezentul contract se poate modifica cu acordul părților, prin acte adiționale.

ART.3.

Prezentul contract a fost încheiat în două (2) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR,

OPERATOR,

MUNICIPIUL GIURGIU

PRIMAR

SECRETAR,

VICEPRIMAR,

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ,

DIRECȚIA ECONOMICĂ,

DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE,

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 4

**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII
COMUNITARE DE UTILITĂȚE PUBLICĂ**

Nr: _____/_____

Notă de comandă

Către,

Având în vedere adresa nr. _____ privind
_____, în perioada _____,
ne exprimăm acordul pentru _____.

Activitatea se prestează în baza contractului de prestări servicii
nr. _____, privind serviciul de _____.

PRIMAR,

VICEPRIMAR,

DIRECTOR EXECUTIV,

**COORDONATOR
COMPARTIMENT,**

ÎNTOCMIT,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE
COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII
COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ
 Nr. _____/_____

NOTĂ TELEFONICĂ

Încheiată astăzi _____, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu, urmare a conversației telefonice realizate între Dl./Dna _____ funcția _____ și

Dl./Dna. _____, calitatea _____
 Convorbirea telefonică s-a efectuat după aparatul cu nr. _____ pe aparatul cu nr. _____ prin centrală, după caz _____ și a avut o durată de _____ min./sec, în intervalul orar _____.

Conținutul convorbirii, pe scurt: _____

Convorbirea s-a realizat în prezența martorilor asistenți¹: _____

Persoanei apelate i s-a adus la cunoștință că se întocmește Notă Telefonică.

Întocmit,

Martori (dacă este cazul)

¹ Se completează dacă este cazul – numele și prenumele, funcția

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale PO-06.04.02

Solicitări – persoane fizice
- persoane juridice

