

**PROCEDURĂ STANDARD DE
MONITORIZARE A
CONTRACTELOR DE
OPERARE A STAȚIILOR DE SORTARE**

ADI-PM-03

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume:	Nume:	Nume:
Data:	Data:	Data:

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție/Revizie Data aplicării	Activitatea/ Procesul evidențiat (Elaborare ediție/ Revizie pagină	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

CUPRINS

1.	SCOP	3
2.	DOMENIU DE APLICARE	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1.	Reglementări internaționale	3
3.2.	Legislație primară	3
3.3.	Legislație secundară și terțiară	4
3.4.	Alte documente, inclusiv reglementări interne	4
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1.	Definiții	4
4.2.	Abrevieri	5
5.	RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ..	5
6.	RESPONSABILITĂȚI OPERATORI STAȚII DE SORTARE	7
7.	MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE	10
8.	ANEXE	15
	Anexa 1 – Raport zilnic	15
	Anexa 2 – Raport lunar	17
	Anexa 3 - Raport trimestrial	17
	Anexa 4 – Raport anual	17
	Anexa 5 – Modalitatea de calcul a indicatorilor de	19
	performanță a activității de sortare a deșeurilor reciclabile colectate separat	19

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și exercitare a activităților monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate în județ.

Prezenta procedură este elaborată pentru a asigura monitorizarea contractelor încheiate cu operatorii serviciului de salubritate, care au ca obiect de activitate operarea stațiilor de sortare.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pe toată durata contractului de servicii.

Prezenta procedură se aplică de către structurile aparatului tehnic și/sau personalul din cadrul aparatului tehnic al ADI cu atribuții și responsabilități în monitorizarea/managementul contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, care își desfășoară activitatea conform fișelor de post.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OUG 196 din 2005 privind Fondul pentru mediu, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu completările și modificările ulterioare;

3.3. Legislație secundară și terțiară

- HG nr. 855/2008 pentru aprobarea a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate.
- Ordinul ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul MM nr. 1362/2018 privind aprobarea Procedurii de autorizare, avizare anuală și de retragere a dreptului de operare a organizațiilor care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Actul constitutiv;
- Statutul;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul serviciului de salubritate;
- Caietul de sarcini;
- Contractul/contractele de delegare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Contractul de Delegare a Gestiunii** – actul juridic care reglementează raporturile juridice dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară sau, după caz, asociația de dezvoltare intercomunitară și Operatorul care furnizează/prestează Serviciul de Salubritate;
- **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 unor activități componente ale Serviciului de Salubritate;
- **OIREP** – organizații care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului, prevăzute la art. 16 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 249/2015;
- **Responsabil** – persoană fizică, angajată în cadrul aparatului tehnic și, după caz, încadrată în una dintre structurile aparatului tehnic, careia îi sunt repartizate responsabilități ce contribuie la îndeplinirea activității și la exercitarea atribuțiilor aparatului tehnic;
- **Serviciul de Salubritate** – una sau mai multe dintre activitățile componente ale serviciului publice salubritate, prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006;

- **Tariful** – contravaloarea Serviciului de Salubritate furnizat/prestat de Operator, în temeiul Contractului de Delegare a Gestiunii.

4.2. Abrevieri

ADI	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
HG	Hotărârea Guvernului
MM	Ministerul Mediului
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
SMID	Sistem de Management Integrat al Deșeurilor
UAT	Unitate administrativ-teritorială

5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

Conform prevederilor contractelor de delegare sau a mandatului special primit, după caz, ADI este entitatea care va fi direct implicată în monitorizarea executării contractelor de delegare a operării stațiilor de sortare de pe teritoriul județului.

Compartimentul tehnic-monitorizare/responsabilul tehnic-monitorizare are următoarele responsabilități principale referitoare la monitorizarea contractelor de delegare a operării stațiilor de sortare:

1. Participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea fișelor de fundamentare, elaborate de Operatori, pentru stabilirea, modificarea sau ajustarea tarifelor aferente Serviciului de Salubritate.
2. Propune indicatori de performanță pentru activitatea de sortare a deșeurilor reciclabile, care să cuprindă minim indicatorii prevăzuți în Anexa nr. 5 la OUG nr. 92/2021, astfel încât să se atingă, obiectivele de reciclare prevăzute la art. 17 alin. (5) lit. b)-e) și penalități pentru nerealizarea lor. De asemenea, participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la procesul de propunere a penalităților pentru nerealizarea acestor indicatori de performanță.
3. Monitorizează execuția Contractelor de Delegare a Gestiunii, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale specifice; în acest sens, exercită, inter alia, următoarele responsabilități:
 - a) verifică și avizează situațiile de cantități elaborate și înaintate de Operatori în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - b) participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea situațiilor de plată elaborate de Operatori, pe baza situațiilor de cantități avizate de ADI și în conformitate cu prevederile Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - c) verifică dacă se ține evidența cantităților de deșeuri recepționate și predate agenților economici valorificatori și/sau OIREP, pe surse de proveniență;
 - d) verifică dacă se ține evidența tipurilor și cantităților de deșeuri neconforme, neacceptate pentru fiecare stație de sortare în parte și originea lor;
 - e) verifică corectitudinea rapoartelor pe care Operatorii au obligația să le înainteze către ADI, conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii;

- f) verifică, în teren, modul de îndeplinire de către Operatori a obligațiilor ce le revin în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii, inclusiv prin efectuarea de inspecții programate și inopinate;
 - g) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina Operatorilor;
 - h) verifică periodic calitatea serviciilor prestate de Operator;
 - i) verifică dacă fiecare stație de sortare este dotată corespunzător, conform prevederilor din regulamentul de salubritate;
 - j) verifică integritatea echipamentelor și funcționarea corespunzătoare a fiecărei stații de sortare;
 - k) verifică dacă este necesară suplimentarea capacității de stocare a deșeurilor acceptate la sortare precum și a deșeurilor sortate;
 - l) verifică dacă deșeurile sortate sunt trimise la reciclare/valorificare, respectiv la depozitare pentru reziduurile de la sortare;
 - m) verifică dacă se mențin în stare salubră incintele stațiilor de sortare;
 - n) verifică periodic dacă operatorul ține evidența orelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport;
 - o) verifică dacă operatorul dispune de dispecerat și dacă se asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție;
 - p) verifică dacă se respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
 - q) verifică dacă se asigură continuitatea serviciului, cu excepția cazurilor de forță majoră, așa cum sunt acestea definite prin lege;
 - r) verifică dacă s-a înființat și funcționează un sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
 - s) întocmește rapoarte anuale de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID, aflate în sarcina ADI conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii, aceste rapoarte stabilind măsurile de conformare pe care operatorul trebuie să le adopte;
 - t) include în raportul anual de monitorizare periodic concluziile verificărilor modului în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale de prestare a serviciului și obligațiile de raportare și va propune și măsuri de remediere și sancționare a neconformităților, dacă este cazul.
 - u) transmite Operatorului rapoartele anuale de monitorizare realizate, într-un termen de la încheierea perioadei de monitorizare, stabilit în contract;
4. Propune directorului executiv al ADI aplicarea de sancțiuni contractuale în cazul Operatorilor care nu își îndeplinesc obligațiile asumate prin Contractele de Delegare a Gestiunii (inclusiv, dar fără a se limita la obligația de a opera la parametrii de eficiență și calitate stabiliți, precum și la obligația de a respecta indicatorii de performanță ai Serviciului de Salubritate);
5. Monitorizează, cu sprijinul OIREP, piața deșeurilor reciclabile pentru a se asigura că valorificarea acestora de către operatorul stației de sortare se face în condițiile economice cele mai avantajoase.
6. Contribuie, în concordanță cu competențele specifice, la elaborarea următoarelor documente:
- a) strategia privind dezvoltarea Serviciului de Salubritate;

- b) programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de salubritate existent;
 - c) programele de înființare a unor noi componente ale sistemului de salubritate;
 - d) studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemului de salubritate aferente ariei de competență a ADI;
 - e) studiile de oportunitate pentru alegerea modalității de gestiune a activităților componente ale Serviciului de Salubritate;
 - f) documentațiile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - g) caietul de sarcini și regulamentul Serviciului de Salubritate, aplicabile la nivelul ariei de competență a ADI;
7. Nu perturbă Operatorul în exercitarea drepturilor sale care decurg din contractul de delegare;
 8. Facilitează Operatorul în obținerea Autorizațiilor pentru lucrări și investiții legate de Serviciu, pe terenuri private și publice, în conformitate cu legea aplicabilă, după caz;
 9. Păstrează, în termenii legali, confidențialitatea datelor economice și financiare și a informațiilor privind activitatea operatorului, altele decât cele care reprezintă un interes public;
 10. Notifică Operatorului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia și intervine ferm luând toate măsurile administrative necesare în cazurile de concurență neloială și nerespectarea bunelor practici comerciale și dispozițiilor legale de către alți operatori în aria delegării, care perturbă prestarea Serviciului de către Operator și pentru care acesta beneficiază de exclusivitate, conform contractului;

6. RESPONSABILITĂȚI OPERATORI STAȚII DE SORTARE

Operatorul delegat pentru activitatea de operare a stațiilor de sortare are următoarele responsabilități/obligații:

1. Asigură prestarea Serviciului conform prevederilor contractuale și cu respectarea Regulamentului Serviciului și Caietului de Sarcini al Serviciului, a prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră eficientă, în conformitate cu Legea și Bunele Practici Comerciale;
2. Prestează Serviciul pentru toată aria delegării;
3. Prestează activitatea de operare a stațiilor de sortare, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
4. Asigură predarea deșeurilor sortate către agenții economici valorificatori și/sau OIREP, respectiv la depozit (reziduurile de sortare) în zilele și în intervalul orar stabilite;
5. Dispune de dispecerat și asigură conducerea operativă, mijloacele tehnice și personalul de intervenție în situații de urgență;
6. Asigură integritatea echipamentelor și funcționarea corespunzătoare a fiecărei stații de sortare;
7. Corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele Delegatarului;
8. Asigură capacitatea de sortare a deșeurilor, pentru prestarea serviciului în toată aria delegării;
9. În măsura spațiului disponibil asigură suplimentarea capacității de stocare a deșeurilor acceptate la sortare precum și a deșeurilor sortate în cazul în care se dovedește că aceasta este insuficientă;
10. Menține în stare salubră incintele stațiilor de sortare;

11. Respectă fluxul deșeurilor prevăzut în contract;
12. Asigură evitarea formării de stocuri de deșeuri ce urmează să fie valorificate care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau care prezintă riscuri de incendiu față de vecinătăți;
13. Respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
14. Acceptă modificarea Programului de Operare și a cerințelor tehnice, așa cum sunt acestea detaliate în Caietul de Sarcini al Serviciului, ori de câte ori va fi necesar din cauza modificării regulamentelor locale privind gestionarea deșeurilor, în cazul în care respectivele modificări sunt făcute pentru alinierea prevederilor regulamentelor locale la reglementari naționale;
15. Plătește despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului;
16. Depune toate diligențele necesare pentru conservarea integrității bunurilor, instalațiilor, echipamentelor, vehiculelor și dotărilor necesare prestării serviciului și asigură exploatarea, întreținerea și reparația acestora cu personal autorizat, în funcție de complexitatea bunului respectiv și specificul postului/locului de muncă;
17. Deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații;
18. Respectă indicatorii de performanță pentru activitatea de sortare prevăzuți în Regulamentul Serviciului;
19. Aplică metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
20. Înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise, Delegatul are obligația să răspundă, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea acestora;
21. Pune la dispoziția organizatorilor unor acțiuni de salubritate, igienizare, inițiate de către Delegatar sau organizații ne-guvernamentale, mijloace tehnice, utilaje specifice și mijloace de transport aflate în dotare, în condițiile recuperării de la organizator a cheltuielilor efectuate;
22. Plătește tariful pentru activitățile de tratare (inclusiv depozitare), conform cantității de deșeuri transportate la fiecare din instalații (inclusiv depozit), în baza unui contract încheiat cu operatorii instalațiilor respective;
23. Plătește penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor sale contractuale și a indicatorilor de performanță;
24. Realizează toate investițiile și lucrările la infrastructura aferentă Serviciului, conform Programului de Investiții stipulat în contract;
25. Adoptă măsurile de conformare și termenele acestora, pe care Delegatarul le prezintă în rapoartele de monitorizare transmise;
26. Ține și păstrează în bună stare toate înregistrările rezultatelor, evenimentelor și incidentelor, în detaliu, care au legătură sau sunt necesare a fi colectate pentru indicatorii de performanță.
27. Ține evidența zilnică, lunară, trimestrială și anuală a deșeurilor intrate în stația de sortare, separat din fiecare zonă de colectare;
28. Cântărește deșeurile la intrarea în stație;

29. Solicită în termen și prin contribuție proprie certificarea metrologică a cântarului din dotarea fiecărei stații de sortare, eliberată de autoritatea metrologică competentă;
30. Păstrează în format electronic, actualizează periodic toate bazele de date și tabelele centralizatoare și transmite Delegatarului/ADI la cerere copii în format electronic;
31. Ține evidența tipurilor și cantităților de deșeuri neconforme, neacceptate pentru fiecare stație de sortare în parte și originea lor;
32. Furnizează Autorităților Competente și Delegatarului/ADI toate informațiile solicitate și asigură accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează Serviciul, în condițiile Legii și ale contractului;
33. Ține evidența gestiunii deșeurilor și raportează periodic către Delegatar/ADI și oricăror alte Autorități Competente, inclusiv prin transmiterea către Autoritatea de Competență în domeniul protecției mediului, date și informații despre activitatea specifică conform chestionarului din anchetele statistice naționale, după caz, conform Legii în vigoare;
34. Respectă procesul tehnologic aprobat pentru sortarea deșeurilor.

7. MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
1	Operatorul prestează activitatea de operare a stațiilor de sortare a deșeurilor municipale pentru toată aria de delegare?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Situația contractelor încheiate cu operatorii de colectare și transport, și/sau a stațiilor de transfer	✓ Se verifică situația contractelor încheiate în raport cu numărul total operatori
2	Operatorul prestează activitatea de operare a stațiilor de sortare, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale?	sondaj	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului funcționalitatea stației de sortare în special în zilele cu condiții meteo nefavorabile
3	Operatorul asigură predarea deșeurilor sortate către agenții economici valorificatori, IOREP, respectiv la depozit (numai reziduurile de la sortare)	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Documente de transport a deșeurilor reciclabile sortate ✓ Documente de transport a reziduurilor de sortare la depozit	✓ Se verifică existența acestora
4	Operatorul dispune de dispecerat și asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție?	anual	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea dispeceratului
5	Operatorul corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele întemeiate ale Delegatarului?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Cereri privind adaptarea serviciului	✓ Se verifică dacă regimul de prestare a activității a fost adaptat conform solicitărilor
6	Operatorul asigură capacitatea de sortare a deșeurilor, pentru prestarea serviciului în toată aria delegării?	sondaj	✓ Vizite de teren	✓ Cantitatea medie zilnică de deșeuri sortate	✓ Se verifică la fața locului capacitatea de sortare a instalației ✓ Se verifică dacă există deșeuri stocate în incinta stației de sortare și se identifică perioada de stocare

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
7	Operatorul asigură capacitatea de stocare a deșeurilor, pentru prestarea serviciului în toată aria delegării?	sondaj	✓ Vizite de teren	-	✓ Se verifică la fața locului capacitatea de stocare a deșeurilor
8	Operatorul menține în stare salubră incintele stațiilor de sortare?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Graficul de curățare a incintei stației de sortare și a echipamentelor	✓ Se analizează respectarea graficului de curățare
9	Operatorul respectă fluxul deșeurilor prevăzut în contract?	sondaj	✓ Vizite de teren	-	✓ Se verifică dacă sortarea deșeurilor a fost realizată pe tip de material (hârtie/carton, plastic, metal, sticlă) și dacă acestea sunt predate la agenții economici valorificatori, cu excepția reziduurilor de sortare care sunt transportate la depozit ✓ Se atașează lista stațiilor de sortare verificate cu rezultatul verificării în Raportul de monitorizare
10	Operatorul asigură evitarea formării de stocuri de deșeuri ce urmează să fie valorificate care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau care prezintă riscuri de incendiu față de vecinătăți?	anual	✓ Solicitare documente ✓ Inspecții	✓ Situația contractelor cu agenții economici valorificatori și cu operatorii depozitelor de deșeuri ✓ Rapoartele trimestriale și lunare	✓ Se analizează cantitățile de deșeuri sortate cu cele predate raportate de Operator ✓ Se analizează cantitățile de deșeuri sortate pentru care s-au încheiat contracte cu valorificatori

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
11	Operatorul a plătit despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului (<i>dacă este cazul</i>)?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Dovada plății	✓ Se analizează plata pentru toate evenimentele de întrerupere a prestării activității
12	Operatorul transmite Delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an.	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raport privind situația actuală a patrimoniului cu modificările suferite	✓ Se analizează din punct de vedere cantitativ și calitativ obiectivele patrimoniului
13	Operatorul deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Autorizațiile necesare pentru prestarea serviciului	✓ Se analizează valabilitatea autorizațiilor
14	Operatorul îndeplinește indicatorii de performanță privind sortarea deșeurilor prevăzuți în Regulamentul Serviciului?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raportul anual	✓ Se analizează raportarea anuală a Operatorului privind performanța realizată în ceea ce privește respectarea indicatorilor de performanță stabiliți. Modul de calcul al indicatorului de performanță este detaliat în Anexa 5.
15	Operatorul înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Registrul în care se consemnează numărul de ordine al reclamației, numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa	✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea reclamațiilor;

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
				reclamantului, data și ora reclamației, modul de rezolvare a reclamației	✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns la toate reclamațiile
16	Operatorul pune la dispoziția organizatorilor unor acțiuni de salubritate, igienizare, inițiate de către Delegatar sau organizații neguvernamentale, mijloace tehnice, utilaje specifice și mijloace de transport aflate în dotare, în condițiile recuperării de la organizator a cheltuielilor efectuate?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Adresa de răspuns la solicitarea organizatorilor de acțiuni de igienizare	✓ Se analizează răspunsul la toate solicitările primite
17	Operatorul plătește tariful pentru activitățile de tratare a deșeurilor, conform cantității de deșeuri transportate la fiecare din instalații (inclusiv la depozit), în baza unui contract încheiat cu operatorii instalațiilor respective?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Situația contractelor încheiate cu operatorii instalațiilor ✓ Dovada plății tarifului pentru activitățile de tratare a deșeurilor	✓ Se analizează dacă fost realizată plata pentru toate instalațiile
18	Operatorul păstrează în format electronic, actualizează periodic baza de date și tabelele centralizatoare privind situația deșeurilor sortate?	lunar, trimestrial, anual	✓ Solicitare documente	✓ Rapoarte zilnice – solicitate la cerere ✓ Rapoarte lunare și trimestriale ✓ Rapoarte anuale <i>Structura Rapoartelor zilnice, lunare, trimestriale și anuale este prezentată în secțiunea 8. Anexe</i>	✓ Se analizează corectitudinea datelor și respectarea modului de raportare conform formatului stabilit ✓ Se urmărește transmiterea la termen la rapoartelor lunare, trimestriale și anuale

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
19	Operatorul cântărește deșeurile la intrarea în stație?	sondaj	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente ✓ Inspecție 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentele justificative privind certificarea metrologică cântarului din dotarea stației de transfer, eliberată de autoritatea metrologică competentă 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifică termenul de valabilitate al certificatului metrologic ✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea cântarului
20	ADI monitorizează, cu sprijinul OIREP, piața deșeurilor reciclabile	lunar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OIREP furnizează documente privind prețurile minime, maxime și medii lunare ale materialelor reciclabile, pe categorie de material ✓ Contractele de predare ale deșeurilor reciclabile și facturile emise de operatorii economici reciclatori 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifică prețul primit de la operatorii economici reciclatori pentru fiecare categorie de material cu datele furnizate de OIREP

* Documentele solicitate în vederea desfășurării procesului de monitorizare vor fi transmise în format electronic (fișiere scanate) sau pe suport de hârtie (copii)

Concluziile și neconformitățile constatate în urma procesului de monitorizare sunt menționate în Raportul anual de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID.

8. ANEXE

Anexa 1 – Raport zilnic

Rapoartele zilnice se transmit de Delegat la solicitarea Delegatarului/ADI, și se predau în format electronic în maximum 24 de ore de la solicitare. Structura rapoartelor zilnice este:

Raport zilnic

Data:

Capitolul 1. Cantități de deșuri recepționate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșuri recepționate, pentru fiecare stație de sortare care intră în aria de delegare a serviciului, defalcate pe surse dacă este posibil (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorii de deșuri, astfel:

Tabel 1: Tabel centralizator deșuri recepționate

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Sursa - Tip beneficiar**	Sursă - zonă/lot de colectare sau UAT***
...
...
TOTAL

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă colectat separat
** beneficiari casnici sau non-casnici
*** zona/lot de colectare sau UAT-ul de unde au fost colectate (*doar dacă este posibil*)

Capitolul 2. Cantități de deșuri sortate predate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșuri predate, pentru fiecare stație de sortare, defalcate pe categorie deșuri, astfel:

Tabel 2: Tabel centralizator deșuri sortate predate

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Destinație**
...
...
TOTAL

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, reziduuri sortare
** agenți economici valorificatori (inclusiv fabrici de ciment), OIREP, depozit

Capitolul 3. Cantități de deșuri neconforme

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșuri neconforme (care au fost refuzate la recepție), pentru fiecare stație de sortare, defalcate pe surse dacă este posibil (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorie deșuri, astfel:

Tabel 2: Tabel centralizator deșeuri neconforme

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Sursa - Tip beneficiar**	Sursă - zonă/lot de colectare sau UAT***	Cauza respingerii
...
...
TOTAL

Notă:

- * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă colectat separat
- ** beneficiari casnici sau non-casnici
- *** zona/lot de colectare sau UAT-ul de unde au fost colectate (*dacă este posibil*)

Capitolul 4. Probleme întâmpinate în prestarea serviciului

Întreruperea activității de operare a stațiilor de sortare

În situația în care apar întreruperi ale activității de operare a stațiilor de sortare, Operatorul anexează următoarele:

- Înregistrări ale problemelor întâmpinate în ziua respectivă:
 - întreruperi programate și/sau neprogramate;
 - defecțiuni și accidente;
 - timpul de oprire al instalației sau unor subansamble ale acesteia;
 - natura fiecărei defecțiuni;
 - activitățile de reparație/întreținere;
 - înlocuiri ale vehiculelor, utilajelor, containerelor sau personalului;
- Registre ale lucrărilor de întreținere și reparații la autospeciale sau alte vehicule, containere, spații de depozitare temporară;
- Rapoarte ale personalului desemnat pentru supervizare și monitorizare;
- Rapoarte ale conducătorilor de autovehicule și operatorilor de pe autovehicule:
 - vehicule utilizate/neutilizate;
 - motive pentru scoaterea din uz a vehiculelor;
 - media sarcinilor utile;
 - distanța parcursă etc;

Reclamații

În situația în care se primesc reclamații privind activitatea de operare a stațiilor de sortare, Operatorul include în raport înregistrări ale acestora.

Alte probleme

- Înregistrări accidente de muncă, situații de urgență;
- Servicii neprogramate suplimentare;

- Orice alte rapoarte și procese verbale solicitate de ADI.

Operatorul anexează raportului zilnic următoarele documente:

- ✓ Fișe de încărcare/descărcare
- ✓ Bonurile de cântar
- ✓ Graficul de sortare a deșeurilor

Delegatarul/ADI își rezervă dreptul de a solicita periodic furnizarea de Rapoarte zilnice. Formatul standard al Rapoartelor zilnice se stabilește de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte.

Anexa 2 – Raport lunar

Delegatul va raporta lunar ADI un raport cu structura similară Raportului zilnic, la care se adaugă un capitol privind consumul de resurse și materiale de mai jos.

Capitolul 4. Consumuri de resurse și materiale privind prestarea serviciului

Operatorul va prezenta o situație privind consumul de resurse și materiale (ex. apa, energie electrică, combustibil – carburant, reactivi, echipament de protecție etc.) pentru luna de raportare.

Formatul standard al Rapoartelor lunare se ajustează de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte.

Anexa 3 - Raport trimestrial

Delegatul va raporta trimestrial ADI un raport, care va avea aceeași structură cu Raportul lunar, cu mențiunea că raportarea se face pe trimestru prin cumularea cantităților celor 3 luni aferente perioadei.

Formatul standard al Rapoartelor trimestriale se stabilește de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte.

Anexa 4 – Raport anual

Raportul anual consolidat va cuprinde toate datele așa cum sunt solicitate în rapoartele trimestriale centralizate la nivelul unui an. În plus față de centralizatorul cantităților de deșeuri recepționate și predate, Delegatul va raporta anual Delegatarului (ADI) și următoarele informații:

Anexa 5 – Modalitatea de calcul a indicatorilor de performanță a activității de sortare a deșeurilor reciclabile colectate separat

Conform prevederilor OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor cu completările și modificările ulterioare, indicatorul de performanță asociat operării stațiilor de sortare este cantitatea totală de deșeuri trimisă la reciclare ca procent din cantitatea totală de deșeuri acceptată la stația de sortare.

În continuare este prezentat modul de calcul al celor două cantități de deșeuri utilizate la calcularea indicatorului:

- ✓ Cantitatea totală de deșeuri trimisă la reciclare reprezintă cantitatea totală de deșeuri reciclabile sortate (hârtie, carton, plastic, metal) la care se adaugă cantitatea de deșeuri de sticlă acceptate în vederea stocării pe amplasamentul stației de sortare, unde prin sintagma *trimisă la reciclare* se înțelege cantitatea predată operatorilor economici reciclatori și/sau OIREP. Cantitatea de deșeuri trimisă la valorificare energetică nu este luată în calcul.

- ✓ Cantitatea totală de deșeuri acceptată la stația de sortare reprezintă cantitatea totală de deșeuri reciclabile acceptate în vederea sortării la care se adaugă cantitatea de deșeuri de sticlă acceptate în vederea stocării pe amplasamentul stației de sortare.

Indicatorul se aplică pe an calendaristic și se calculează în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior. În primul an de operare indicatorul se calculează doar pentru perioada scursă de la începerea contractului (ordinul de începere) până la sfârșitul anului.

Delegatar,

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

**Prin Președinte,
dl. Victor Gheorghe MANEA**

Delegat,

**Asocierea Iridex Group Salubrizare
– Iridex Group S.R.L.**

**Prin Reprezentant,
Dan Tiberiu ANGHEL**

**PROCEDURA STANDARD DE
ACCEPTARE A DEȘEURILOR LA
INSTALAȚIILE DE TRATARE ȘI
DEPOZITELE DE DEȘURI MUNICIPALE**

ADI-PM-09

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume:	Nume:	Nume:
Data:	Data:	Data:

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție/Revizie Data aplicării	Activitatea/ Procesul evidențiat (Elaborare ediție/ Revizie pagină)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

CUPRINS

1.	SCOP	3
2.	DOMENIU DE APLICARE	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
3.1.	Reglementări internaționale.....	3
3.2.	Legislație primară	3
3.3.	Legislație secundară și terțiară	4
3.4.	Alte documente, inclusiv reglementări interne	4
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1.	Definiții	4
4.2.	Abrevieri	5
5.	RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ	5
6.	PROCEDURĂ DE ACCEPTARE A DEȘEURILOR LA STAȚIA DE SORTARE	6
7.	PROCEDURĂ DE ACCEPTARE A DEȘEURILOR LA STAȚIA DE TRATARE MECANO- BIOLOGICĂ.....	7
8.	PROCEDURĂ DE ACCEPTARE A DEȘEURILOR LA STAȚIA DE COMPOSTARE	8
9.	PROCEDURĂ DE ACCEPTARE A DEȘEURILOR LA DEPOZITUL DE DEȘEURI	10
10.	MONITORIZAREA ACCEPTĂRII DEȘEURILOR LA INSTALAȚII	11

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și exercitare a activităților de monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate în județ.

Prezenta procedură este elaborată pentru a asigura monitorizarea respectării criteriilor de acceptare a deșeurilor la instalațiile de tratare și depozitele de deșeurii.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pe toată durata contractelor de servicii.

Prezenta procedură se aplică de către structurile aparatului tehnic și/sau personalul din cadrul aparatului tehnic al ADI cu atribuții și responsabilități în monitorizarea/managementul contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, care își desfășoară activitatea conform fișelor de post.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OUG 196 din 2005 privind Fondul pentru mediu, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu completările și modificările ulterioare;

3.3. Legislație secundară și terțiară

- HG nr. 855/2008 pentru aprobarea a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate.
- Ordinul ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul MM nr. 1362/2018 privind aprobarea Procedurii de autorizare, avizare anuală și de retragere a dreptului de operare a organizațiilor care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Actul constitutiv;
- Statutul;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul serviciului de salubritate;
- Caietul de sarcini;
- Contractul/contractele de delegare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Contractul de Delegare a Gestiunii** – actul juridic care reglementează raporturile juridice dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară sau, după caz, asociația de dezvoltare intercomunitară și Operatorul care furnizează/prestează Serviciul de Salubritate;
- **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 unor activități componente ale Serviciului de Salubritate;
- **Responsabil** – persoană fizică, angajată în cadrul aparatului tehnic și, după caz, încadrată în una dintre structurile aparatului tehnic, căreia îi sunt repartizate responsabilități ce contribuie la îndeplinirea activității și la exercitarea atribuțiilor aparatului tehnic;
- **Serviciul de Salubritate** – una sau mai multe dintre activitățile componente ale serviciului publice salubritate, prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006;
- **Tarifal** – contravaloarea Serviciului de Salubritate furnizat/prestat de Operator, în temeiul Contractului de Delegare a Gestiunii.

4.2. Abrevieri

ADI	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
HG	Hotărârea Guvernului
MM	Ministerul Mediului
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
SMID	Sistem de Management Integrat al Deșeurilor
TMB	Tratare Mecano-Biologică
UAT	Unitate administrativ-teritorială

5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

ADI este entitatea care va fi direct implicată în monitorizarea respectării de către operatorii instalațiilor de tratare a deșeurilor a criteriilor minime de acceptare a deșeurilor la instalații.

Compartimentul tehnic-monitorizare/responsabilul tehnic-monitorizare are următoarele responsabilități principale:

- a) Analizează rapoartele elaborate de operatorii instalațiilor (secțiunea *Cantități de deșuri neconforme*) în vederea identificării cazurilor declarate de neacceptare a deșeurilor la instalații;
- b) Verifică prin sondaj, prin vizite pe teren, îndeplinirea de către operatori a următoarelor criterii minime de acceptare a deșeurilor la instalații care să permită îndeplinirea indicatorilor de performanță:
 - a. Încadrarea deșeurilor în categoriile/codurile de deșuri stabilite ca input pentru fiecare instalație în parte;
 - b. Gradul de impurificare de maxim 25% a deșeurilor reciclabile acceptate la stațiile de sortare;
 - c. Gradul de impurificare de maxim 10% a bio-deșeurilor acceptate la stațiile de compostare.
- c) Verifică registrele operatorilor privind determinările gradului de impurificare a deșeurilor acceptate la instalații;
- d) Întocmește rapoarte anuale de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID, aflate în sarcina ADI conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii, aceste rapoarte stabilind măsurile de conformare pe care operatorul trebuie să le adopte;
- e) Include în raportul anual de monitorizare periodic concluziile verificărilor modului în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale de prestare a serviciului și obligațiile de raportare și propune măsuri de remediere și sancționare a neconformităților, dacă este cazul.
- f) Transmite Operatorului rapoartele anuale de monitorizare realizate, într-un termen de la încheierea perioadei de monitorizare, stabilit în contract;

6. PROCEDURĂ GENERALĂ DE ACCEPTARE A DEȘEURILOR LA STAȚIA DE SORTARE

La stațiile de sortare pot fi acceptate numai deșeuri municipale reciclabile colectate separat, cu următoarele coduri (conform Deciziei 2000/532/CE privind lista europeană a deșeurilor, modificată prin Decizia Comisiei 2014/955/UE):

- hârtie și carton: 20 01 01
- sticlă: 20 01 02
- materiale plastice: 20 01 39
- lemn, altul decât lemn cu conținut de substanțe periculoase : 20 01 38
- metale: 20 01 40
- ambalaje de hârtie și carton: 15 01 01
- ambalaje de materiale plastice: 15 01 02
- ambalaje de lemn: 15 01 03
- ambalaje metalice: 15 01 04
- ambalaje de materiale compozite: 15 01 05
- ambalaje amestecate: 15 01 06
- ambalaje de sticlă: 15 01 07

Criteriile care trebuie îndeplinite de deșeurile colectate separat pentru a fi acceptate în stațiile de sortare sunt:

- încadrarea în categoriile prezentate;
- gradul de impurificare nu trebuie să depășească 25%; gradul de impurificare reprezintă raportul dintre cantitatea acelor categorii de deșeuri care nu ar trebui să se regăsească în deșeurile colectate separat, raportat la întreaga cantitate de deșeuri colectată separat.

În cazul neîndeplinirii cumulative a acestor două criterii de acceptare, operatorul stației de sortare are dreptul de a refuza deșeurile și de a le redirecționa la stațiile de tratare mecano-biologică sau la depozit, după caz.

Prin urmare, Operatorii stațiilor de sortare au următoarele obligații/responsabilități cu privire la acceptarea deșeurilor:

a) Verificarea, la fiecare transport, a categoriilor de deșeuri care urmează a fi recepționate

În cazul în care verificarea se poate realiza în zona platformei cântarului (ex. deșeurile colectate separat sunt transportate în containere acoperite cu o prelată), aceasta se va face de către personalul care deservește zona de cântărire, prin verificare vizuală.

În cazul în care deșeurile colectate separat sunt transportate în recipiente închise (autogunoiere, containere de transfer), verificarea categoriilor de deșeuri transportate se realizează la descărcarea în zona de recepție a stației de sortare, prin verificare vizuală.

Pentru optimizarea procesului de verificare, pe baza informațiilor înregistrate la cântărirea deșeurilor (volum echipament transport corelat cu greutatea netă), operatorul poate constitui o bază de date care să permită o identificare mai facilă a transporturilor neconforme.

b) Determinarea gradului de impurificare a deșeurilor reciclabile care urmează a fi recepționate

În cazul în care verificarea se poate realiza în zona platformei cântarului (ex. deșeurile colectate separat sunt transportate în containere acoperite cu o prelată), aceasta se va face de către personalul care deservește zona de cântărire, prin verificare vizuală.

În cazul în care deșeurile colectate separat sunt transportate în recipiente închise (autogunoiere, containere de transfer), verificarea categoriilor de deșeuri transportate se realizează la descărcarea în zona de recepție a stației de sortare, prin verificare vizuală.

Pentru optimizarea procesului de verificare, operatorul poate realiza determinări privind gradul de impurificare a diferitelor categorii de deșeuri pentru a stabili "cum arată" deșeurile colectate separat cu un grad de impurificare de maxim 25%.

c) Refuzarea recepției deșeurilor în cazul în care cele 2 criterii nu sunt îndeplinite

În cazul în care se dovedește că deșeurile colectate separat nu îndeplinesc cele 2 criterii stabilite, operatorul stației de sortare este îndreptățit să refuze acceptarea acestora, redirecționându-le la stația de tratare mecano-biologică sau la depozit, după caz.

În cazul în care verificarea deșeurilor a fost realizată la descărcarea în zona de recepție, încărcarea deșeurilor în mijlocul de transport este în responsabilitatea operatorului de colectare.

d) Înregistrarea deșeurilor

Operatorul stației de sortare va asigura înregistrarea atât a deșeurilor acceptate la sortare cât și a celor respinse de la recepție, motivând pentru fiecare transport în parte motivul respingerii.

7. PROCEDURĂ GENERALĂ DE ACCEPTARE A DEȘEURILOR LA STAȚIA DE TRATARE MECANO-BIOLOGICĂ

La stațiile de tratare mecano-biologică pot fi acceptate numai deșeuri reziduale și bio-deșeuri din grădini, parcuri și piețe (în cazul instalațiilor care au celule separate de compostare), astfel:

- deșeuri reziduale - care conțin în principal deșeuri de tip biodegradabil, deșeuri de tip reciclabil de calitate foarte proastă, de obicei impregnate puternic de umiditate, praf sau alte substanțe nepericuloase și deșeuri care nu mai pot fi reciclate. Codurile acestei categorii de deșeuri, conform Deciziei 2000/532/CE privind lista europeană a deșeurilor, modificată prin Decizia Comisiei 2014/955/UE, sunt:
 - o deșeuri municipale amestecate: 20 03 01
 - o deșeuri stradale: 20 03 03
- bio-deșeuri din grădini, parcuri și piețe (în cazul instalațiilor care au celule separate de compostare). Codurile acestei categorii de deșeuri, conform Deciziei 2000/532/CE privind lista europeană a deșeurilor, modificată prin Decizia Comisiei 2014/955/UE, sunt:
 - o deșeuri din grădini și parcuri: 20 02 01
 - o deșeuri din piețe: 20 03 02

Criteriul care trebuie îndeplinit de deșeurile pentru a fi acceptate în instalațiile de tratare mecano-biologică este cel de încadrarea în categoriile prezentate.

În cazul neîndeplinirii acestui criteriu de acceptare, operatorul stației de tratare mecano-biologică are dreptul de a refuza deșeurile și de a le redirecționa la depozit.

Prin urmare, Operatorii stațiilor de tratare mecano-biologică au următoarele obligații/responsabilități cu privire la acceptarea deșeurilor:

a) Verificarea la fiecare transport a categoriilor de deșeurile care urmează a fi recepționate

În cazul în care verificarea se poate realiza în zona platformei cântarului (ex. deșeurile colectate separat sunt transportate în containere acoperite cu o prelată), aceasta se va face de către personalul care deservește zona de cântărire, prin verificare vizuală.

În cazul în care deșeurile colectate separat sunt transportate în recipiente închise (autogunoiere, containere de transfer), verificarea categoriilor de deșeurile transportate se realizează la descărcarea în zona de recepție a stației de tratare mecano-biologică, prin verificare vizuală.

b) Refuzarea recepției deșeurilor în cazul în care criteriul de încadrare nu este îndeplinit

În cazul în care se dovedește că deșeurile nu îndeplinesc criteriul de încadrare în categoriile prezentate, operatorul stației de tratare mecano-biologică este îndreptățit să refuze acceptarea acestora, redirecționându-le la depozit.

În cazul în care verificarea deșeurilor a fost realizată la descărcarea în zona de recepție, încărcarea deșeurilor în mijlocul de transport este în responsabilitatea operatorului de colectare.

c) Înregistrarea deșeurilor.

Operatorul stației de tratare mecano-biologică va asigura înregistrarea atât a deșeurilor acceptate la tratare cât și a celor respinse de la recepție, motivând pentru fiecare transport în parte motivul respingerii.

8. PROCEDURĂ GENERALĂ DE ACCEPTARE A DEȘEURILOR LA STAȚIA DE COMPOSTARE

La stațiile de compostare pot fi acceptate numai bio-deșeurile din grădini, parcuri și piețe și fracția biodegradabilă din deșeurile menajere și asimilabile, astfel:

- bio-deșeurile din grădini, parcuri și piețe. Codurile acestei categorii de deșeurile, conform Deciziei 2000/532/CE privind lista europeană a deșeurilor, modificată prin Decizia Comisiei 2014/955/UE, sunt:
 - o deșeurile din grădini și parcuri: 20 02 01
 - o deșeurile din piețe: 20 03 02
- fracția biodegradabilă din deșeurile menajere și asimilabile (resturi de fructe și legume, coji de ouă și alte resturi alimentare). Codurile acestei categorii de deșeurile, conform Deciziei 2000/532/CE privind lista europeană a deșeurilor, modificată prin Decizia Comisiei 2014/955/UE, sunt:
 - o deșeurile biodegradabile de la bucătării și cantine: 20 01 08

Criteriile care trebuie îndeplinite de deșeurile colectate separat pentru a fi acceptate în stațiile de compostare sunt:

- încadrarea în categoriile prezentate;
- gradul de impurificare nu trebuie să depășească 10%; gradul de impurificare reprezintă raportul dintre cantitatea acelor categorii de deșeuri care nu ar trebui să se regăsească în deșeurile colectate separat, raportat la întreaga cantitate de deșeuri colectată separat.

În cazul neîndeplinirii cumulative a acestor două criterii de acceptare, operatorul stației de compostare are dreptul de a refuza deșeurile și de a le redirecționa la instalația de tratare mecano-biologică sau la depozit, după caz.

Prin urmare, Operatorii stațiilor de compostare au următoarele obligații/responsabilități cu privire la acceptarea deșeurilor:

a) Verificarea la fiecare transport a categoriilor de deșeuri care urmează a fi recepționate

În cazul în care verificarea se poate realiza în zona platformei cântarului (ex. deșeurile colectate separat sunt transportate în containere acoperite cu o prelată), aceasta se va face de către personalul care deservește zona de cântărire, prin verificare vizuală.

În cazul în care deșeurile colectate separat sunt transportate în recipiente închise (autogunoiere, containere de transfer), verificarea categoriilor de deșeuri transportate se realizează la descărcarea în zona de recepție a stației de compostare, prin verificare vizuală.

Pentru optimizarea procesului de verificare, pe baza informațiilor înregistrate la cântărirea deșeurilor (volum echipament transport corelat cu greutatea netă), operatorul poate constitui o bază de date care să permită o identificare mai facilă a transporturilor neconforme.

b) Determinarea gradului de impurificare a deșeurilor care urmează a fi recepționate

În cazul în care verificarea se poate realiza în zona platformei cântarului (ex. deșeurile colectate separat sunt transportate în containere acoperite cu o prelată), aceasta se va face de către personalul care deservește zona de cântărire, prin verificare vizuală.

În cazul în care deșeurile colectate separat sunt transportate în recipiente închise (autogunoiere, containere de transfer), verificarea categoriilor de deșeuri transportate se realizează la descărcarea în zona de recepție a stației de compostare, prin verificare vizuală.

Pentru optimizarea procesului de verificare, operatorul poate realiza determinări privind gradul de impurificare a diferitelor categorii de deșeuri pentru a stabili "cum arată" bio-deșeurile colectate separat cu un grad de impurificare de maxim 10%.

c) Refuzarea recepției deșeurilor în cazul în care cele 2 criterii nu sunt îndeplinite

În cazul în care se dovedește că deșeurile nu îndeplinesc cele 2 criterii stabilite, operatorul stației de compostare este îndreptățit să refuze acceptarea acestora, redirecționându-le la stația de tratare mecano-biologică sau la depozit, după caz.

În cazul în care verificarea deșeurilor a fost realizată la descărcarea în zona de recepție, încărcarea deșeurilor în mijlocul de transport este în responsabilitatea operatorului de colectare.

d) Înregistrarea deșeurilor

Operatorul stației de compostare va asigura înregistrarea atât a deșeurilor acceptate la compostare cât și a celor respinse de la recepție, motivând pentru fiecare transport în parte motivul respingerii.

9. PROCEDURĂ GENERALĂ DE ACCEPTARE A DEȘEURILOR LA DEPOZITUL DE DEȘEURI

Operatorii depozitelor de deșeuri municipale au următoarele obligații:

- a) Verificarea documentației privind cantitățile și caracteristicile deșeurilor, originea și natura lor, inclusiv buletine de analiză pentru deșeurile industriale, iar pentru deșeurile municipale, când există suspiciuni, precum și date privind identitatea producătorului sau a deținătorului deșeurilor;
- b) Inspecția vizuală a deșeurilor la recepție și la punctul de depozitare și, după caz, verificarea conformității cu descrierea prezentată în documentația înaintată de deținător;
- c) Păstrarea, cel puțin o lună, a probelor reprezentative prelevate pentru verificările impuse conform prevederilor legislative din Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, precum și înregistrarea rezultatelor determinărilor;
- d) Păstrarea unui registru cu înregistrările privind cantitățile, caracteristicile deșeurilor depozitate, originea și natura, data livrării, identitatea producătorului, a deținătorului sau, după caz, a colectorului - în cazul deșeurilor municipale, iar în cazul deșeurilor periculoase, a localizării precise a acestora în depozit;
- e) Eliberarea celui care predă deșeurile o confirmare scrisă a recepției fiecărei cantități livrate acceptate la depozit;
- f) Deținerea și prezentarea la cererea autorității competente pentru protecția mediului a documentelor care demonstrează că deșeurile au fost acceptate în conformitate cu condițiile din autorizație și că îndeplinesc criteriile prevăzute în Ordonanța nr. 2/2021, Anexa 2 - Aspecte generale abordate la aplicarea criteriilor și procedurilor de acceptare a deșeurilor în depozit. Informarea autorităților competente pentru protecția mediului cu privire la refuzul de a accepta deșeurile, în cazul în care se întâmplă acest fapt.

10. MONITORIZAREA ACCEPTĂRII DEȘEURILOR LA INSTALAȚII

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
1	Operatorul respectă criteriul de încadrare a deșeurilor în categoriile/codurile de deșeuri stabilite ca input pentru fiecare instalație în parte?	sondaj	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului dacă operatorul se asigură că deșeurile recepționate se încadrează în codurile stabilite ca input pentru instalația pe care o operează
2	Operatorii stațiilor de sortare realizează determinări privind gradul de impurificare a deșeurilor reciclabile care urmează a fi recepționate?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Inspecție	✓ Documente justificative privind determinările realizate	✓ Se analizează dacă gradul de impurificare este de maxim 25%.
3	Operatorii stațiilor de compostare realizează determinări privind gradul de impurificare a deșeurilor care urmează a fi recepționate?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Inspecție	✓ Documente justificative privind determinările realizate ✓ Rapoarte lunare și trimestriale (secțiunea privind cantitățile de deșeuri predate la depozitare)	✓ Se analizează dacă gradul de impurificare este de maxim 10%. ✓ Se analizează datele raportate și se verifică dacă, cantitatea trimisă la depozitare este de maxim 10% din cantitatea de deșeuri recepționate
4	Operatorii păstrează într-un registru rezultatelor determinărilor efectuate	sondaj	✓ Solicitare documente	✓ Registrul în care se consemnează determinările realizate (buletine de analize, înregistrări volume/cantități)	✓ Se verifică existența registrului și actualizarea periodică a acestuia
5	Operatorii depozitelor de deșeuri respectă criteriile de acceptare a deșeurilor la depozitele de deșeuri conform prevederilor legislative din Ordonanța nr. 2/2021, Anexa 2 -	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Inspecție	✓ Documentele justificative de caracterizare a deșeurilor care le însoțesc la depozitare și care dovedesc respectarea criteriilor de acceptare la depozitare	✓ Se verifică respectarea criteriilor de acceptare a deșeurilor la depozitele de deșeuri conform prevederilor Ordonanța nr. 2/2021, Anexa 2

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
	Aspecte generale abordate la aplicarea criteriilor și procedurilor de acceptare a deșeurilor în depozit.				- Aspecte generale abordate la aplicarea criteriilor și procedurilor de acceptare a deșeurilor în depozit.

* Documentele solicitate în vederea desfășurării procesului de monitorizare vor fi transmise în format electronic (fișiere scanate) sau pe suport de hârtie (copii)

Concluziile și neconformitățile constatate în urma procesului de monitorizare sunt menționate în Raportul anual de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID.

Delegatar,

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

Prin Președinte,
dl. Victor Gheorghe MANEA



Delegat,

**Asocierea Iridex Group Salubrizare
– Iridex Group S.R.L.**

Prin Reprezentant,
Dan Tiberiu ANGHEL



**PROCEDURA STANDARD DE
MONITORIZARE A
CONTRACTELOR DE
OPERARE A
STAȚIILOR DE TRATARE
MECANO-BIOLOGICĂ**

ADI-PM-04

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume:	Nume:	Nume:
Data:	Data:	Data:

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție/Revizie Data aplicării	Activitatea/ Procesul evidențiat (Elaborare ediție/ Revizie pagină	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

CUPRINS

1.	SCOP	3
2.	DOMENIU DE APLICARE	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1.	Reglementări internaționale	3
3.2.	Legislație primară	3
3.3	Legislație secundară și terțiară.....	4
3.4	Alte documente, inclusiv reglementări interne.....	4
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
4.1.	Definiții.....	4
4.2.	Abrevieri.....	5
5.	RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ..	5
6.	RESPONSABILITĂȚI OPERATORI STAȚII DE TRATARE MECANO- BIOLOGICĂ.....	7
7.	MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE	10
8.	ANEXE.....	15
	Anexa 1 – Raport zilnic.....	15
	Anexa 2 – Raport lunar.....	18
	Anexa 3 - Raport trimestrial.....	18
	Anexa 4 – Raport anual.....	18
	Anexa 5 – Modalitatea de calcul a indicatorilor de	19
	performanță a activității de tratare mecano-biologică a deșeurilor municipale.....	19

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și exercitare a activităților monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate în județ.

Prezenta procedură este elaborată pentru a asigura monitorizarea contractelor încheiate cu operatorii serviciului de salubritate, care au ca obiect de activitate operarea stațiilor de tratare mecano-biologică.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pe toată durata contractului de servicii.

Prezenta procedură se aplică de către structurile aparatului tehnic și/sau personalul din cadrul aparatului tehnic al ADI cu atribuții și responsabilități în monitorizarea/managementul contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, care își desfășoară activitatea conform fișelor de post.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OUG 196 din 2005 privind Fondul pentru mediu, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu completările și modificările ulterioare;

3.3 Legislație secundară și terțiară

- HG nr. 855/2008 pentru aprobarea a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate.
- Ordinul ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul MM nr. 1362/2018 privind aprobarea Procedurii de autorizare, avizare anuală și de retragere a dreptului de operare a organizațiilor care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Actul constitutiv;
- Statutul;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul serviciului de salubritate;
- Caietul de sarcini;
- Contractul/contractele de delegare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Contractul de Delegare a Gestiunii** – actul juridic care reglementează raporturile juridice dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară sau, după caz, asociația de dezvoltare intercomunitară și Operatorul care furnizează/prestează Serviciul de Salubritate;
- **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 unor activități componente ale Serviciului de Salubritate;
- **OIREP** – organizații care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului, prevăzute la art. 16 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 249/2015;
- **Responsabil** persoană fizică, angajată în cadrul aparatului tehnic și, după caz, încadrată în una dintre structurile aparatului tehnic, căreia îi sunt repartizate responsabilități ce contribuie la îndeplinirea activității și la exercitarea atribuțiilor aparatului tehnic;
- **Serviciul de Salubritate** – una sau mai multe dintre activitățile componente ale serviciului publice salubritate, prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006;

- **Tariful** – contravaloarea Serviciului de Salubritate furnizat/prestat de Operator, în temeiul Contractului de Delegare a Gestiunii.

4.2. Abrevieri

ADI	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
HG	Hotărârea Guvernului
MM	Ministerul Mediului
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
SMID	Sistem de Management Integrat al Deșeurilor
TMB	Tratare Mecano-Biologică
UAT	Unitate administrativ-teritorială

5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

Conform prevederilor contractelor de delegare sau a mandatului special primit, după caz, ADI este entitatea care va fi direct implicată în monitorizarea executării contractelor de delegare a operării stațiilor de tratare mecano-biologică pe teritoriul județului.

Compartimentul tehnic-monitorizare/responsabilul tehnic-monitorizare are următoarele responsabilități principale referitoare la monitorizarea contractelor de delegare a operării stațiilor de tratare mecano-biologică:

1. Participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea fișelor de fundamentare, elaborate de Operatori, pentru stabilirea, modificarea sau ajustarea tarifelor aferente Serviciului de Salubritate.
2. Propune indicatori de performanță pentru activitatea de tratare mecano-biologică, care să cuprindă minim indicatorii prevăzuți în Anexa nr. 5 la OUG nr. 92/2021, astfel încât să se atingă, obiectivele de reciclare prevăzute la art. 17 alin. (5) lit. b)-e) și penalități pentru nerealizarea lor; de asemenea, participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la procesul de propunere a penalităților pentru nerealizarea acestor indicatori de performanță.
3. Monitorizează execuția Contractelor de Delegare a Gestiunii, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale specifice; în acest sens, exercită, inter alia, următoarele responsabilități:
 - a) verifică și avizează situațiile de cantități elaborate și înaintate de Operatori în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - b) participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea situațiilor de plată elaborate de Operatori, pe baza situațiilor de cantități avizate de ADI și în conformitate cu prevederile Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - c) verifică dacă se ține evidența cantităților de deșuri recepționate și predate agenților economici valorificatori, precum și a deșeurilor tratate depozitate;
 - d) verifică dacă se ține evidența tipurilor și cantităților de deșuri neconforme, neacceptate pentru fiecare stație de tratare mecano-biologică în parte și originea lor;
 - e) verifică corectitudinea rapoartelor pe care Operatorii au obligația să le înainteze către ADI, conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii;

- f) verifică, în teren, modul de îndeplinire de către Operatori a obligațiilor ce le revin în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii, inclusiv prin efectuarea de inspecții programate și inopinate;
 - g) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina Operatorilor;
 - h) verifică periodic calitatea serviciilor prestate de Operator;
 - i) verifică dacă fiecare stație de tratare mecano-biologică este dotată corespunzător, conform prevederilor din regulamentul de salubritate;
 - j) verifică integritatea echipamentelor și funcționarea corespunzătoare a fiecărei stații de tratare mecano-biologică;
 - k) verifică, după caz, dacă deșeurile tratate sunt transportate de către operator cu ajutorul unor mijloace de transport adecvate la operatorii economici care asigură valorificarea, respectiv depozitarea acestora;
 - l) verifică dacă se mențin în stare salubră incintele stațiilor de tratare mecano-biologică;
 - m) verifică periodic dacă operatorul ține evidența orelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport;
 - n) verifică dacă operatorul dispune de dispecerat și dacă se asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție;
 - o) verifică dacă se respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
 - p) verifică dacă se asigură continuitatea serviciului, cu excepția cazurilor de forță majoră, așa cum sunt acestea definite prin lege;
 - q) verifică dacă s-a înființat și funcționează un sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
 - r) întocmește rapoarte anuale de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID, aflate în sarcina ADI conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii, aceste rapoarte stabilind și măsurile de conformare pe care operatorul trebuie să le adopte;
 - s) include în raportul anual de monitorizare periodic concluziile verificărilor modului în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale de prestare a serviciului și obligațiile de raportare și va propune măsuri de remediere și sancționare a neconformităților, dacă este cazul.
 - t) transmite Operatorului rapoartele anuale de monitorizare realizate, într-un termen de la încheierea perioadei de monitorizare, stabilit în contract;
4. Propune directorului executiv al ADI aplicarea de sancțiuni contractuale în cazul Operatorilor care nu își îndeplinesc obligațiile asumate prin Contractele de Delegare a Gestiunii (inclusiv, dar fără a se limita la obligația de a opera la parametri de eficiență și calitate stabiliți, precum și la obligația de a respecta indicatorii de performanță ai Serviciului de Salubritate);
5. Contribuie, în concordanță cu competențele specifice, la elaborarea următoarelor documente:
- a) strategia privind dezvoltarea Serviciului de Salubritate;
 - b) programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de salubritate existent;
 - c) programele de înființare a unor noi componente ale sistemului de salubritate;
 - d) studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemului de salubritate aferente ariei de competență a ADI;

- e) studiile de oportunitate pentru alegerea modalității de gestiune a activităților componente ale Serviciului de Salubritate;
 - f) documentațiile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - g) caietul de sarcini și regulamentul Serviciului de Salubritate, aplicabile la nivelul ariei de competență a ADI;
6. Nu perturbă Operatorul în exercitarea drepturilor sale care decurg din contractul de delegare;
 7. Facilitează Operatorul în obținerea Autorizațiilor pentru lucrări și investiții legate de Serviciu, pe terenuri private și publice, în conformitate cu legea aplicabilă, după caz;
 8. Păstrează, în termenii legali, confidențialitatea datelor economice și financiare și a informațiilor privind activitatea operatorului, altele decât cele care reprezintă un interes public;
 9. Notifică Operatorului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia și intervine ferm luând toate măsurile administrative necesare în cazurile de concurență neloială și nerespectarea bunelor practici comerciale și dispozițiilor legale de către alți operatori în aria delegării, care perturbă prestarea Serviciului de către Operator și pentru care acesta beneficiază de exclusivitate, conform contractului;

6. RESPONSABILITĂȚI OPERATORI STAȚII DE TRATARE MECANO-BIOLOGICĂ

Operatorul delegat pentru activitatea de operare a stațiilor de tratare mecano-biologică are următoarele responsabilități/obligații:

1. Asigură prestarea Serviciului conform prevederilor contractuale și cu respectarea Regulamentului Serviciului și Caietului de Sarcini al Serviciului, a prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră eficientă, în conformitate cu Legea și Bunele Practici Comerciale;
2. Prestează Serviciul pentru toată aria delegării;
3. Prestează activitatea de operare a stațiilor de tratare mecano-biologică, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
4. Asigură predarea deșeurilor tratate către operatorii economici valorificatori respectiv transportul deșeurilor la depozitele din aria de delegare, conform fluxului deșeurilor;
5. Dispune de dispecerat și asigură conducerea operativă, mijloacele tehnice și personalul de intervenție în situații de urgență;
6. Asigură integritatea echipamentelor și funcționarea corespunzătoare a fiecărei stații de tratare mecano-biologică;
7. Corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele Delegatarului;
8. Asigură capacitatea de tratare a deșeurilor, pentru prestarea serviciului în toată aria delegării;
9. Menține în stare salubră incintele stațiilor de tratare mecano-biologică;
10. Ține evidența orelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport;
11. Menține în stare salubră și etanșeitatea mijloacelor de transport, pentru evitarea poluării mediului;
12. Respectă fluxul deșeurilor prevăzut în contract;
13. Asigură evitarea formării de stocuri de deșeuri ce urmează să fie valorificate care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau care prezintă riscuri de incendiu față de vecinătăți;

14. Respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
15. Acceptă modificarea Programului de Operare și a cerințelor tehnice, așa cum sunt acestea detaliate în Caietul de Sarcini al Serviciului, ori de câte ori va fi necesar din cauza modificării regulamentelor locale privind gestionarea deșeurilor, în cazul în care respectivele modificări sunt făcute pentru alinierea prevederilor regulamentelor locale la reglementari naționale;
16. Plătește despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului;
17. Depune toate diligențele necesare pentru conservarea integrității bunurilor, instalațiilor, echipamentelor, vehiculelor și dotărilor necesare prestării serviciului și asigură exploatarea, întreținerea și reparația acestora cu personal autorizat, în funcție de complexitatea bunului respectiv și specificul postului/locului de muncă;
18. Deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații;
19. Respectă indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului;
20. Aplică metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
21. Înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise, Delegatul are obligația să răspundă, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea acestora;
22. Pune la dispoziția organizatorilor unor acțiuni de salubritate, igienizare, inițiate de către Delegatar sau organizații ne-guvernamentale, mijloace tehnice, utilaje specifice și mijloace de transport aflate în dotare, în condițiile recuperării de la organizator a cheltuielilor efectuate;
23. Plătește tariful pentru transportul deșeurilor la instalațiile de valorificare energetică, respectiv pentru depozitarea deșeurilor tratate, după caz;
24. Plătește penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor sale contractuale și a indicatorilor de performanță;
25. Realizează toate investițiile și lucrările la infrastructura aferentă Serviciului, conform Programului de Investiții stipulat în contract;
26. Adoptă măsurile de conformare și termenele acestora, pe care Delegatarul (ADI) le prezintă în rapoartele de monitorizare transmise la sfârșitul fiecărei perioade de monitorizare;
27. Ține și păstrează în bună stare toate înregistrările rezultatelor, evenimentelor și incidentelor, în detaliu, care au legătură sau sunt necesare a fi colectate pentru indicatorii de performanță.
28. Cântărește deșeurile la intrarea în stație;
29. Solicită în termen și prin contribuție proprie certificarea metrologică a cântarului din dotarea fiecărei stații de tratare mecano-biologică, eliberată de autoritatea metrologică competentă;
30. Păstrează în format electronic, actualizează periodic toate bazele de date și tabelele centralizatoare și transmite Delegatarului la cerere copii în format electronic;
31. Furnizează Autorităților Competente și Delegatarului/ADI toate informațiile solicitate și asigură accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează Serviciul, în condițiile Legii și ale contractului;
32. Ține evidența gestiunii deșeurilor și raportează periodic către Delegatar/ADI și oricăror alte Autorități Competente, inclusiv prin transmiterea către Autoritatea de Competență în domeniul

protecției mediului, date și informații despre activitatea specifică conform chestionarului din anchetele statistice naționale, după caz, conform Legii în vigoare;

7. MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
1	Operatorul prestează activitatea de operare a stațiilor TMB a deșeurilor municipale pentru toată aria de delegare?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Situația contractelor încheiate cu operatorii de colectare, operatorii stațiilor de transfer, a stațiilor de sortare și a stațiilor de compostare, după caz	✓ Se verifică situația contractelor încheiate în raport cu numărul total de operatori
2	Operatorul prestează activitatea de operare a stațiilor TMB, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale?	sondaj	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului funcționalitatea stației TMB în special în zilele cu condiții meteo nefavorabile
3	Operatorul asigură predarea deșeurilor către agenții economici valorificatori, OIREP sau la depozit?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Documente de transport deșeuri reciclabile, valorificabile și a deșeurilor tratate	✓ Se verifică existența acestora
4	Operatorul dispune de dispecerat și asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție?	anual	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea dispeceratului
5	Operatorul asigură integritatea echipamentelor, recipientelor și funcționarea corespunzătoare a fiecărei stații TMB?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Documente privind reparațiile realizate	✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea instalațiilor
6	Operatorul corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele întemeiate ale Delegatarului?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Solicitățile privind adaptarea serviciului	✓ Se verifică dacă regimul de prestare a activității a fost adaptat conform solicitărilor

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
7	Operatorul asigură capacitatea de tratare a deșeurilor, pentru prestarea serviciului în toată aria delegării?	sondaj	✓ Vizite de teren	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifică la fața locului capacitatea de tratare a deșeurilor ✓ Se verifică dacă există deșeuri stocate în incinta stației TMB și se identifică perioada de stocare
8	Operatorul menține în stare salubră incintele stațiilor TMB? Asigură etanșeitarea recipientelor și a mijloacelor de transport, pentru evitarea poluării mediului?	sondaj	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren 	✓ Graficul de curățare a incintei stației TMB și a containerelor	✓ Se analizează respectarea graficului de curățare
9	Operatorul asigură evitarea formării de stocuri de deșeuri ce urmează să fie valorificate care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau care prezintă riscuri de incendiu față de vecinătăți?	anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente ✓ Inspecții 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situația contractelor cu agenții economici valorificatori și cu operatorii depozitelor de deșeuri ✓ Rapoartele trimestriale și lunare 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se analizează cantitățile de deșeuri tratate cu cele predate raportate de Operator ✓ Se analizează cantitățile digestat pentru care s-au încheiat contracte cu valorificatorii ✓ Se atașează lista stațiilor TMB verificate cu rezultatul verificării în Raportul de monitorizare
10	Operatorul a plătit despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului (<i>dacă este cazul</i>)?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Dovada plății	✓ Se analizează plata pentru toate evenimentele de întrerupere a prestării activității

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
11	Operatorul transmite Delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an.	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raport privind situația actuală a patrimoniului cu modificările suferite	✓ Se analizează din punct de vedere cantitativ și calitativ obiectivele patrimoniului
12	Operatorul deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Autorizațiile necesare pentru prestarea serviciului	✓ Se analizează valabilitatea autorizațiilor
13	Operatorul îndeplinește indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raportul anual	✓ Se analizează raportarea anuală a Operatorului privind performanța realizată în ceea ce privește respectarea indicatorilor de performanță stabiliți. Modul de calcul al indicatorilor de performanță este detaliat în Anexa 5.
14	Operatorul înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Registrul în care se consemnează numărul de ordine al reclamației, numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, modul de rezolvare a reclamației	✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea reclamațiilor; ✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns la toate reclamațiile

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
15	Operatorul pune la dispoziția organizatorilor unor acțiuni de salubritate, igienizare, inițiate de către Delegatar sau organizații neguvernamentale, mijloace tehnice, utilaje specifice și mijloace de transport aflate în dotare, în condițiile recuperării de la organizator a cheltuielilor efectuate?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Adresa de răspuns la solicitarea organizatorilor de acțiuni de igienizare	✓ Se analizează răspunsul la toate solicitările primite
16	Operatorul plătește tariful pentru transportul deșeurilor la instalațiile de valorificare energetică, respectiv pentru depozitarea deșeurilor tratate, după caz?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Situația contractelor încheiate cu operatorii instalațiilor ✓ Dovada plății tarifului pentru activitățile de tratare a deșeurilor	✓ Se analizează dacă fost realizată plata pentru toate instalațiile
17	Operatorul păstrează în format electronic, actualizează periodic baza de date și tabelele centralizatoare privind situația deșeurilor sortate?	lunar, trimestrial, anual	✓ Solicitare documente	✓ Rapoarte zilnice – solicitate la cerere ✓ Rapoarte lunare ✓ Rapoarte anuale <i>Structura Rapoartelor zilnice, lunare și anuale este prezentată în secțiunea 8. Anexe</i>	✓ Se analizează corectitudinea datelor și respectarea modului de raportare conform formatului stabilit ✓ Se urmărește transmiterea la termen la rapoartelor lunare, trimestriale și anuale
18	Operatorul cântărește deșeurile la intrarea în stație?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Inspecție	✓ Documentele justificative privind certificarea metrologică cântarului din dotarea stației de transfer,	✓ Se verifică termenul de valabilitate al certificatului metrologic

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
				eliberată de autoritatea metrologică competentă	✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea cântarului

* Documentele solicitate în vederea desfășurării procesului de monitorizare vor fi transmise în format electronic (fișiere scanate) sau pe suport de hârtie (copii)

Concluziile și neconformitățile constatate în urma procesului de monitorizare sunt menționate în Raportul anual de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID.

8. ANEXE

Anexa 1 – Raport zilnic

Rapoartele zilnice se realizează de Delegat la solicitarea Delegatarului/ADI, și se predau în format electronic în maximum 24 de ore de la solicitare. Structura rapoartelor zilnice este:

Raport zilnic

Data:

Capitolul 1. Cantități de deșeuri recepționate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri recepționate, pentru fiecare stație TMB care intră în aria de delegare a serviciului, defalcate pe surse dacă este posibil (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorii de deșeuri, astfel:

Tabel 1: Tabel centralizator deșeuri recepționate

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Sursa - Tip beneficiar**	Sursă - zonă/lot de colectare sau UAT***
...
...
TOTAL

Notă: * deșeu rezidual, bio-deșeu colectat separat (pentru instalațiile care au și celule de compostare)
** beneficiari casnici sau non-casnici
*** zona/lot de colectare sau UAT-ul de unde au fost colectate (dacă este posibil)

Capitolul 2. Cantitățile de deșeuri reciclabile obținute

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri reciclabile obținute, pentru fiecare stație TMB:

Tabel 2: Tabel centralizator deșeuri reciclabile

Deșeuri reciclabile*	Cantitate (tone)	Destinație**
...
...
...
TOTAL

Notă: * hârtie, carton, PET, folie, deșeuri feroase, deșeuri nemetalice etc.
** denumire și adresă operator de reciclare

Capitolul 3. Cantitățile de RDF/SRF obținut

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de RDF obținut, pentru fiecare stație TMB:

Tabel 3: Tabel centralizator RDF/SRF

RDF/SRF	Cantitate (tone)	Destinație*
...
...
TOTAL

Notă: * denumire și adresă operator de valorificare energetică (centrală termică, fabrică ciment)

Capitolul 4. Cantitățile de deșuri depozitate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșuri depozitate, pentru fiecare stație TMB:

Tabel 4: Tabel centralizator deșuri depozitate

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Destinație**
...
...
TOTAL

Notă: * reziduuri de la tratare, deșuri tratate
** depozit, alte destinații

Capitolul 5. Cantități de deșuri neconforme

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșuri neconforme (care au fost refuzate la recepție), pentru fiecare stație TMB, defalcate pe surse dacă este posibil (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorie deșuri, astfel:

Tabel 5: Tabel centralizator deșuri neconforme

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Sursa - Tip beneficiar**	Sursă - zonă/lot de colectare sau UAT***	Cauza respingerii
...
...
TOTAL

Notă: * deșeu rezidual, bio-deșeu colectat separat (pentru instalațiile care au și celule de compostare)
** beneficiari casnici sau non-casnici
*** zona/lot de colectare sau UAT-ul de unde au fost colectate (dacă este posibil)

Capitolul 6. Probleme întâmpinate în prestarea serviciului

Înteruperea activității de operare a stațiilor TMB

În situația în care apar întreruperi ale activității de operare a stațiilor TMB, Operatorul anexează următoarele:

- Înregistrări ale problemelor întâmpinate în ziua respectivă:
 - întreruperi programate și/sau neprogramate;
 - defecțiuni și accidente;
 - timpul de oprire al instalației sau unor subansamble ale acesteia;

- natura fiecărei defecțiuni;
 - activitățile de reparație/întreținere;
 - înlocuiri ale vehiculelor, utilajelor, containerelor sau personalului;
- Registre ale lucrărilor de întreținere și reparații la autospeciale sau alte vehicule, containere, spații de depozitare temporară;
- Rapoarte ale personalului desemnat pentru supervizare și monitorizare;
- Rapoarte ale conducătorilor de autovehicule și operatorilor de pe autovehicule:
- vehicule utilizate/neutilizate;
 - motive pentru scoaterea din uz a vehiculelor;
 - media sarcinilor utile;
 - distanța parcursă etc;

Reclamații

În situația în care se primesc reclamații privind activitatea de operare a stațiilor TMB, Operatorul include în raport înregistrări ale acestora.

Alte probleme

- Înregistrări accidente de muncă, situații de urgență;
- Servicii neprogramate suplimentare;
- Orice alte rapoarte și procese verbale solicitate de ADI.

Anexe

Operatorul anexează raportului zilnic următoarele documente:

- ✓ Fișe de încărcare/descărcare
- ✓ Bonurile de cântar
- ✓ Graficul de tratare a deșeurilor

Formatul standard al Rapoartelor zilnice se ajustează de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte.

Anexa 2 – Raport lunar

Delegatul va transmite lunar ADI un raport cu structura similară Raportului zilnic, la care se adaugă capitolul privind consumul de resurse și materiale de mai jos.

Capitolul 6. Consumuri de resurse și materiale privind prestarea serviciului

Operatorul va prezenta o situație privind consumul de resurse și materiale (ex. apa, energie electrica, combustibil – carburant, reactivi, echipament de protecție etc.) pentru luna de raportare.

Formatul standard al Rapoartelor lunare se stabilește de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte.

Anexa 3 - Raport trimestrial

Delegatul va transmite trimestrial ADI un raport care va avea aceeași structură cu Raportul lunar, cu mențiunea că raportarea se face pe trimestru prin cumularea cantităților celor 3 luni aferente perioadei.

Formatul standard al Rapoartelor trimestriale se stabilește de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte.

Anexa 4 – Raport anual

Raportul anual consolidat va cuprinde toate datele așa cum sunt solicitate în trimestriale centralizate la nivelul unui an. În plus față de centralizatorul cantităților de deșeuri recepționate și predate, Delegatul va raporta anual Delegatarului (ADI) și următoarele informații:

- Numărul total de personal angajat;
- Numărul total al zilelor lucrate;
- Numărul de ore de operare la fiecare stație TMB;
- Performanța realizată în ceea ce privește respectarea Indicatorilor de Performanță și a Indicatorilor de Evaluare stabiliți pe o bază anuală, după caz;
- Rezultatele determinărilor puterilor calorifice (ale fracțiilor de deșeuri rezultate din instalația TMB care sunt trimise la valorificare energetică) și conținutul de materie organică a fracției de deșeuri tratată mecano-biologic și depozitată;
- O analiză a costurilor unitare pentru operarea fiecărei stații de tratare mecano-biologică;
- Sinteza anuală privind activitățile de monitorizare a calității apei subterane, solului, efluentului general al amplasamentului, apei din sursa subterană, zgomet, mirosuri;

- Orice modificări la planul de operare și mentenanță aprobat, cu justificări;

Raportul anual va cuprinde și următoarele dovezi:

- Autorizarea activității Operatorului pe amplasamente;
- Posesia permiselor/avizelor care condiționează desfășurarea activității;
- Suma anuală cheltuite cu lucrările de întreținere, reparații, renovări și înlocuiri;
- Documente privind prețul mediu obținut pentru fiecare tip de material pentru fiecare instalație în parte;
- Documente privind veniturile obținute din vânzarea materialelor;

Anexa 5 – Modalitatea de calcul a indicatorilor de performanță a activității de tratare mecano-biologică a deșeurilor municipale

Conform prevederilor Legii nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor cu completările și modificările ulterioare, indicatorul de performanță asociat operării instalațiilor de tratare mecano-biologică este cantitatea totală de deșeuri trimisă la reciclare ca procent din cantitatea totală de deșeuri acceptată la instalația de tratare mecano-biologică (minim 3%).

În continuare este prezentat modul de calcul al celor două cantități de deșeuri utilizate la calcularea indicatorului:

- ✓ Cantitatea totală de deșeuri trimisă la reciclare reprezintă cantitatea totală de deșeuri reciclabile selectate (hârtie, carton, plastic, metal și sticlă), unde prin sintagma *trimisă la reciclare* se înțelege cantitatea predată operatorilor economici reciclatori și/sau OIREP. Cantitatea de deșeuri trimisă la valorificare energetică nu este luată în calcul.
- ✓ Cantitatea totală de deșeuri acceptată la instalația de tratare mecano-biologică reprezintă cantitatea totală de deșeuri acceptată în vederea tratării.

Indicatorul se aplică pe an calendaristic și se calculează în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior. În primul an de operare indicatorul se calculează doar pentru perioada scursă de la începerea contractului (ordinul de începere) până la sfârșitul anului.

Conform caietului de sarcini, raportat la capacitatea de activității de operare a instalațiilor de tratare mecano-biologică i se mai aplică un indicator de performanță, și anume, cantitatea totală de deșeuri depozitată ca procent din cantitatea totală de deșeuri acceptată la instalația de tratare mecano-biologică să fie de maxim 67,33%.

În continuare este prezentat modul de calcul al celor două cantități de deșeuri utilizate la calcularea indicatorului:

- ✓ Cantitatea totală de deseuri depozitată reprezintă cantitatea totală de deșeuri trimisă la depozitul de deșeuri – reziduuri de la tratare și deșeuri tratate. Include și cantitatea de deșeuri tratată care este utilizată la depozit ca material de acoperire.
- ✓ Cantitatea totală de deseuri acceptată la instalația de tratare mecano-biologică reprezintă cantitatea totală de deșeuri acceptată în vederea tratării.

Indicatorul se aplică pe an calendaristic și se calculează în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior. În primul an de operare indicatorul se calculează doar pentru perioada scursă de la începerea contractului (ordinul de începere) până la sfârșitul anului.

Delegatar,

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

**Prin Președinte,
dl. Victor Gheorghe MANEA**



Delegat,

**Asocierea Iridex Group Salubritate
– Iridex Group S.R.L.**

**Prin Reprezentant,
Dan Tiberiu ANGHEL**

A small blue logo consisting of a stylized wave or arc shape above the text "ASOCIEREA IRIDEX GROUP SALUBRITATE".

**PROCEDURA STANDARD DE
MONITORIZARE A
CONTRACTELOR DE
OPERARE A
STAȚIILOR DE COMPOSTARE
CENTRALIZATĂ**

ADI-PM-05

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume:	Nume:	Nume:
Data:	Data:	Data:

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție/Revizie Data aplicării	Activitatea/ Procesul evidențiat (Elaborare ediție/ Revizie pagină	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

CUPRINS

1.	SCOP	3
2.	DOMENIU DE APLICARE	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1.	Reglementări internaționale	3
3.2	Legislație primară.....	3
3.3	Legislație secundară și terțiară	4
3.4	Alte documente, inclusiv reglementări interne.....	4
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1.	Definiții.....	4
4.2.	Abrevieri	5
5.	RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ..	5
6.	RESPONSABILITĂȚI OPERATORI STAȚII DE COMPOSTARE.....	7
7.	MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE	10
8.	ANEXE	14
	Anexa 1 – Raport zilnic.....	14
	Anexa 2 – Raport lunar.....	16
	Anexa 3 - Raport trimestrial.....	17
	Anexa 4 – Raport anual	17
	Anexa 5 – Modalitatea de calcul a indicatorilor de	18
	performanță a activității de compostare a deșeurilor municipale.....	18

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și exercitare a activităților monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate în județ.

Prezenta procedură este elaborată pentru a asigura monitorizarea contractelor încheiate cu operatorii serviciului de salubritate, care au ca obiect de activitate operarea stațiilor de compostare.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pe toată durata contractului de servicii.

Prezenta procedură se aplică de către structurile aparatului tehnic și/sau personalul din cadrul aparatului tehnic al ADI cu atribuții și responsabilități în monitorizarea/managementul contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, care își desfășoară activitatea conform fișelor de post.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OUG 196 din 2005 privind Fondul pentru mediu, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu completările și modificările ulterioare;

3.3 Legislație secundară și terțiară

- HG nr. 855/2008 pentru aprobarea a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate.
- Ordinul ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul MM nr. 1362/2018 privind aprobarea Procedurii de autorizare, avizare anuală și de retragere a dreptului de operare a organizațiilor care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Actul constitutiv;
- Statutul;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul serviciului de salubritate;
- Caietul de sarcini;
- Contractul/contractele de delegare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Contractul de Delegare a Gestiunii** – actul juridic care reglementează raporturile juridice dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară sau, după caz, asociația de dezvoltare intercomunitară și Operatorul care furnizează/prestează Serviciul de Salubritate;
- **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 unor activități componente ale Serviciului de Salubritate;
- **Responsabil** – persoană fizică, angajată în cadrul aparatului tehnic și, după caz, încadrată în una dintre structurile aparatului tehnic, căreia îi sunt repartizate responsabilități ce contribuie la îndeplinirea activității și la exercitarea atribuțiilor aparatului tehnic;
- **Serviciul de Salubritate** – una sau mai multe dintre activitățile componente ale serviciului publice salubritate, prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006;
- **Tarif** – contravaloarea Serviciului de Salubritate furnizat/prestat de Operator, în temeiul Contractului de Delegare a Gestiunii.

4.2. Abrevieri

ADI	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
HG	Hotărârea Guvernului
MM	Ministerul Mediului
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
SMID	Sistem de Management Integrat al Deșeurilor
UAT	Unitate administrativ-teritorială

5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

Conform prevederilor contractelor de delegare sau a mandatului special primit, după caz, ADI este entitatea care va fi direct implicată în monitorizarea executării contractelor de delegare a operării stațiilor de compostare pe teritoriul județului.

Compartimentul tehnic-monitorizare/responsabilul tehnic-monitorizare are următoarele responsabilități principale referitoare la monitorizarea contractelor de delegare a operării stațiilor de compostare:

1. Participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea fișelor de fundamentare, elaborate de Operatori, pentru stabilirea, modificarea sau ajustarea tarifelor aferente Serviciului de Salubritate.
2. Propune indicatori de performanță pentru activitatea de compostare în Anexa nr. 5 la OUG nr. 92/2021, astfel încât să se atingă, obiectivele de reciclare prevăzute la art. 17 alin. (5) lit. b)-e) și penalități pentru nerealizarea lor; de asemenea, participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la procesul de propunere a penalităților pentru nerealizarea acestor indicatori de performanță.
3. Monitorizează execuția Contractelor de Delegare a Gestiunii, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale specifice; în acest sens, exercită, inter alia, următoarele responsabilități:
 - a) verifică și avizează situațiile de cantități elaborate și înaintate de Operatori în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - b) participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea situațiilor de plată elaborate de Operatori, pe baza situațiilor de cantități avizate de ADI și în conformitate cu prevederile Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - c) verifică dacă se ține evidența cantităților de deșeuri recepționate și a deșeuri reziduale care nu pot fi compostate și sunt trimise la depozit sau la stația de tratare mecano-biologică;
 - d) verifică dacă se ține evidența cantităților de compost obținut și predat;
 - e) verifică dacă se ține evidența tipurilor și cantităților de deșeuri neconforme, neacceptate pentru fiecare stație de compostare în parte și originea lor;
 - f) verifică corectitudinea rapoartelor pe care Operatorii au obligația să le înainteze către Delegatar, conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - g) verifică, în teren, modul de îndeplinire de către Operatori a obligațiilor ce le revin în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii, inclusiv prin efectuarea de inspecții programate și inopinate;

- h) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina Operatorilor;
 - i) verifică periodic calitatea serviciilor prestate de Operator;
 - j) verifică dacă fiecare stație de compostare este dotată corespunzător, conform prevederilor din regulamentul de salubritate;
 - k) verifică integritatea echipamentelor și funcționarea corespunzătoare a fiecărei stații de compostare;
 - l) verifică dacă deșeurile reziduale sunt transportate de către operator cu ajutorul unor mijloace de transport adecvate la depozit/stație de tratare mecano-biologică;
 - m) verifică dacă se mențin în stare salubră incintele stațiilor de compostare;
 - n) verifică periodic dacă operatorul ține evidența orelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport;
 - o) verifică dacă operatorul dispune de dispecerat și dacă se asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție;
 - p) verifică dacă operatorul menține în stare salubră și etanșeitatea mijloacelor de transport, pentru evitarea poluării mediului;
 - q) verifică dacă se respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
 - r) verifică dacă se asigură continuitatea serviciului, cu excepția cazurilor de forță majoră, așa cum sunt acestea definite prin lege;
 - s) verifică dacă s-a înființat și funcționează un sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
 - t) întocmește rapoarte anuale de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID, aflate în sarcina ADI conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii sau a mandatului special, aceste rapoarte stabilind măsurile de conformare pe care operatorul trebuie să le adopte;
 - u) include în raportul anual de monitorizare periodic concluziile verificărilor modului în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale de prestare a serviciului și obligațiile de raportare și va propune măsuri de remediere și sancționare a neconformităților, dacă este cazul.
 - v) transmite Operatorului rapoartele anuale de monitorizare realizate, într-un termen de la încheierea perioadei de monitorizare, stabilit în contract;
4. Propune directorului executiv al ADI aplicarea de sancțiuni contractuale în cazul Operatorilor care nu își îndeplinesc obligațiile asumate prin Contractele de Delegare a Gestiunii (inclusiv, dar fără a se limita la obligația de a opera la parametrii de eficiență și calitate stabiliți, precum și la obligația de a respecta indicatorii de performanță ai Serviciului de Salubritate);
5. Contribuie, în concordanță cu competențele specifice, la elaborarea următoarelor documente:
- a) strategia privind dezvoltarea Serviciului de Salubritate;
 - b) programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de salubritate existent;
 - c) programele de înființare a unor noi componente ale sistemului de salubritate;
 - d) studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemului de salubritate aferente ariei de competență a ADI;
 - e) studiile de oportunitate pentru alegerea modalității de gestiune a activităților componente ale Serviciului de Salubritate;

- f) documentațiile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - g) caietul de sarcini și regulamentul Serviciului de Salubritate, aplicabile la nivelul ariei de competență a ADI;
6. Nu perturbă Operatorul în exercitarea drepturilor sale care decurg din contractul de delegare;
 7. Facilitează Operatorul în obținerea Autorizațiilor pentru lucrări și investiții legate de Serviciu, pe terenuri private și publice, în conformitate cu legea aplicabilă, după caz;
 8. Păstrează, în termenii legali, confidențialitatea datelor economice și financiare și a informațiilor privind activitatea operatorului, altele decât cele care reprezintă un interes public;
 9. Notifică Operatorului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia și intervine ferm luând toate măsurile administrative necesare în cazurile de concurență neloială și nerespectarea bunelor practici comerciale și dispozițiilor legale de către alți operatori în aria delegării, care perturbă prestarea Serviciului de către Operator și pentru care acesta beneficiază de exclusivitate, conform contractului;

6. RESPONSABILITĂȚI OPERATORI STAȚII DE COMPOSTARE

Operatorul delegat pentru activitatea de operare a stațiilor de compostare are următoarele responsabilități/obligații:

1. Asigură prestarea Serviciului conform prevederilor contractuale și cu respectarea Regulamentului Serviciului și Caietului de Sarcini al Serviciului, a prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră eficientă, în conformitate cu Legea și Bunele Practici Comerciale;
2. Prestează Serviciul pentru toată aria delegării;
3. Prestează activitatea de operare a stațiilor de compostare, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
4. Predă compostul către operatorii economici valorificatori și asigură transportul deșeurilor reziduale la depozit/stația de tratare mecano-biologică;
5. Dispune de dispecerat și asigură conducerea operativă, mijloacele tehnice și personalul de intervenție în situații de urgență;
6. Asigură integritatea echipamentelor și funcționarea corespunzătoare a fiecărei stații de compostare;
7. Corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele Delegatarului;
8. Respectă instrucțiunile/procedurile interne de prestare a activității;
9. Asigură prestarea serviciului în toată aria delegării;
10. Menține în stare salubră incintele stațiilor de compostare;
11. Ține evidența orelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport;
12. Menține în stare salubră și etanșeitatea mijloacelor de transport, pentru evitarea poluării mediului;
13. Respectă fluxul deșeurilor prevăzut în contract;
14. Asigură evitarea formării de stocuri de deșeuri ce urmează să fie tratate care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau care prezintă riscuri de incendiu față de vecinătăți;

15. Respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
16. Acceptă modificarea Programului de Operare și a cerințelor tehnice, așa cum sunt acestea detaliate în Caietul de Sarcini al Serviciului, ori de câte ori va fi necesar din cauza modificării regulamentelor locale privind gestionarea deșeurilor, în cazul în care respectivele modificări sunt făcute pentru alinierea prevederilor regulamentelor locale la reglementari naționale;
17. Plătește despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului;
18. Depune toate diligențele necesare pentru conservarea integrității bunurilor, instalațiilor, echipamentelor, vehiculelor și dotărilor necesare prestării serviciului și asigură exploatarea, întreținerea și reparația acestora cu personal autorizat, în funcție de complexitatea bunului respectiv și specificul postului/locului de muncă;
19. Asigură dotarea stațiilor de compostare cu echipamentele necesare;
20. Transmite Delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an;
21. Deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații;
22. Respectă indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului;
23. Aplică metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
24. Înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise, Delegatul are obligația să răspundă, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea acestora;
25. Pune la dispoziția organizatorilor unor acțiuni de salubritate, igienizare, inițiate de către Delegatar sau organizații ne-guvernamentale, mijloace tehnice, utilaje specifice și mijloace de transport aflate în dotare, în condițiile recuperării de la organizator a cheltuielilor efectuate;
26. Plătește tariful pentru depozitarea sau tratarea mecano-biologică a deșeurilor reziduale, în baza unui contract încheiat cu operatorul depozitului/stației de tratare mecano-biologică, după caz;
27. Plătește penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor sale contractuale și a indicatorilor de performanță;
28. Realizează toate investițiile și lucrările la infrastructura aferentă Serviciului, conform Programului de Investiții stipulat în contract;
29. Adoptă măsurile de conformare și termenele acestora, pe care Delegatarul/ADI le prezintă în rapoartele de monitorizare transmise la sfârșitul fiecărei perioade de monitorizare;
30. Ține și păstrează în bună stare toate înregistrările rezultatelor, evenimentelor și incidentelor, în detaliu, care au legătură sau sunt necesare a fi colectate pentru indicatorii de performanță.
31. Ține evidența zilnică, lunară, trimestrială și anuală a deșeurilor intrate în stația de compostare, separat din fiecare zonă de colectare, după caz;
32. Cântărește deșeurile la intrarea în stație;
33. Solicită în termen și prin contribuție proprie certificarea metrologică a cântarului din dotarea fiecărei stații de transfer, eliberată de autoritatea metrologică competentă;
34. Păstrează în format electronic, actualizează periodic toate bazele de date și tabelele centralizatoare și transmite Delegatarului la cerere copii în format electronic;

35. Ține evidența tipurilor și cantităților de deșeuri neconforme, neacceptate pentru fiecare stație de compostare în parte și originea lor;
36. Furnizează Autorităților Competente și Delegatarului toate informațiile solicitate și asigură accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează Serviciul, în condițiile Legii și ale contractului;
37. Ține evidența gestiunii deșeurilor și raportează periodic către Delegatar și oricăror alte Autorități Competente, inclusiv prin transmiterea către Autoritatea de Competență în domeniul protecției mediului, date și informații despre activitatea specifică conform chestionarului din anchetele statistice naționale, după caz, conform Legii în vigoare;
38. Respectă procesul tehnologic aprobat pentru compostarea deșeurilor;
39. Raportează Autorității de Reglementare cantitatea de compost predată operatorilor care desfășoară activități de valorificare.

7. MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
1	Operatorul prestează activitatea de operare a stațiilor de compostare a deșeurilor municipale pentru toată aria de delegare?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Situația contractelor încheiate cu operatorii de colectare și cu operatorii stațiilor de transfer, după caz	✓ Se verifică situația contractelor încheiate în raport cu numărul total de operatori
2	Operatorul prestează activitatea de operare a stațiilor de compostare, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale?	sondaj	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului funcționalitatea stației de compostare în special în zilele cu condiții meteo nefavorabile
3	Operatorul asigură predarea compostului către agenții economici, orașnici și deșeurile reziduale la depozit?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Documente de transport compost, deșeuri reziduale	✓ Se verifică existența acestora
4	Operatorul dispune de dispecerat și asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție?	anual	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea dispeceratului
5	Operatorul asigură integritatea echipamentelor, recipientelor și funcționarea corespunzătoare a fiecărei stații de compostare?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Documente privind reparațiile realizate	✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea instalațiilor
7	Operatorul corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele întemeiate ale Delegatarului?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Solicitări privind adaptarea serviciului	✓ Se verifică dacă regimul de prestare a activității a fost adaptat conform solicitărilor
8	Operatorul asigură capacitatea de tratare a deșeurilor, pentru prestarea serviciului în toată aria delegării?	sondaj	✓ Vizite de teren	-	✓ Se verifică la fața locului capacitatea de tratare a deșeurilor

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
					✓ Se verifică dacă există deșeuri stocate în incinta stației de compostare și se identifică perioada de stocare
11	Operatorul menține în stare salubă incintele stațiilor de compostare?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Graficul de curățare a incintei stației de compostare	✓ Se analizează respectarea graficului de curățare
12	Operatorul asigură evitarea formării de stocuri de deșeuri ce urmează să fie valorificate/depozitate care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau care prezintă riscuri de incendiu față de vecinătăți?	anual	✓ Solicitare documente ✓ Inspecții	✓ Situația contractelor cu agenții economici valorificatori și cu operatorii depozitelor de deșeuri ✓ Rapoartele trimestriale și lunare	✓ Se analizează cantitățile de deșeuri tratate cu cele predate raportate de Operator ✓ Se analizează cantitățile de compost pentru care s-au încheiat contracte cu valorificatorii
13	Operatorul a plătit despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului (<i>dacă este cazul</i>)?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Dovada plății	✓ Se analizează plata pentru toate evenimentele de întrerupere a prestării activității
14	Operatorul transmite Delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an .	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raport privind situația actuală a patrimoniului cu modificările suferite	✓ Se analizează din punct de vedere cantitativ și calitativ obiectivele patrimoniului
15	Operatorul deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Autorizațiile necesare pentru prestarea serviciului	✓ Se analizează valabilitatea autorizațiilor

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
16	Operatorul îndeplinește indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raportul anual	✓ Se analizează raportarea anuală a Operatorului privind performanța realizată în ceea ce privește respectarea indicatorilor de performanță stabiliți. Modul de calcul al indicatorilor de performanță este detaliat în Anexa 5.
17	Operatorul înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Registrul în care se consemnează numărul de ordine al reclamației, numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, modul de rezolvare a reclamației	✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea reclamațiilor; ✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns la toate reclamațiile
18	Operatorul pune la dispoziția organizatorilor unor acțiuni de salubritate, igienizare, inițiate de către Delegatar sau organizații neguvernamentale, mijloace tehnice, utilaje specifice și mijloace de transport aflate în dotare, în condițiile recuperării de la organizator a cheltuielilor efectuate?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Adresa de răspuns la solicitarea organizatorilor de acțiuni de igienizare	✓ Se analizează răspunsul la toate solicitările primite
19	Operatorul plătește pentru depozitarea sau tratarea mecano-biologică a deșeurilor reziduale, în baza unui contract încheiat cu operatorul depozitului/stației de tratare mecano-biologică, după caz?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Situația contractelor încheiate cu operatorii instalațiilor ✓ Dovada plății tarifului pentru activitățile de	✓ Se analizează dacă fost realizată plata pentru toate instalațiile

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
				tratare/depozitare a deșeurilor	
20	Operatorul păstrează în format electronic, actualizează periodic baza de date și tabelele centralizatoare privind situația deșeurilor sortate?	lunar, trimestrial, anual	✓ Solicitare documente	✓ Rapoarte zilnice – solicitate la cerere ✓ Rapoarte lunare și trimestriale ✓ Rapoarte anuale <i>Structura Rapoartelor zilnice, lunare, trimestriale și anuale este prezentată în secțiunea 8. Anexe</i>	✓ Se analizează corectitudinea datelor și respectarea modului de raportare conform formatului stabilit ✓ Se urmărește transmiterea la termen la rapoartelor lunare, trimestriale și anuale
21	Operatorul cântărește deșeurile la intrarea în stație?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Inspecție	✓ Documentele justificative privind certificarea metrologică cântarului din dotarea stației de transfer, eliberată de autoritatea metrologică competentă	✓ Se verifică termenul de valabilitate al certificatului metrologic ✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea cântarului

* Documentele solicitate în vederea desfășurării procesului de monitorizare vor fi transmise în format electronic (fișiere scanate) sau pe suport de hârtie (copii)

Concluziile și neconformitățile constatate în urma procesului de monitorizare sunt menționate în Raportul anual de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID.

8. ANEXE

Anexa 1 – Raport zilnic

Rapoartele zilnice se realizează de Delegat la solicitarea Delegatarului/ADI, și se predau în format electronic în maximum 24 de ore de la solicitare. Structura rapoartelor zilnice este:

Raport zilnic

Data:

Capitolul 1. Cantități de deșuri recepționate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșuri recepționate, pentru fiecare stație de compostare care intră în aria de delegare a serviciului, defalcate pe surse dacă este posibil (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorii de deșuri, astfel:

Tabel 1: Tabel centralizator deșuri recepționate

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Sursa - Tip beneficiar**	Sursă - zonă/lot de colectare sau UAT***
...
...
TOTAL

Notă: * bio-deșeu colectat separat menajer sau similar, deșeu verzi menajere, deșuri verzi din parcuri și grădini publice

** beneficiari casnici sau non-casnici

*** zona/lot de colectare sau UAT-ul de unde au fost colectate (dacă este posibil)

Capitolul 2. Cantitățile de compost obținut

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de compost obținut, pentru fiecare stație de compostare:

Tabel 2: Tabel centralizator compost

Compost	Cantitate (tone)	Destinație*
...
...
TOTAL

Notă: * agenți economici valorificatori, depozit

Capitolul 3. Cantitățile de deșuri reziduale

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșuri reziduale trimise la depozitare, pentru fiecare stație de compostare:

Tabel 3: Tabel centralizator deșuri reziduale

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Destinație**
...
...
TOTAL

Notă: * deșeuri reziduale

** stație transfer, depozit

Capitolul 4. Cantități de deșeuri neconforme

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri neconforme (care au fost refuzate la recepție), pentru fiecare stație de compostare, defalcate pe surse dacă este posibil (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorie deșeuri, astfel:

Tabel 4: Tabel centralizator deșeuri neconforme

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Sursa - Tip beneficiar**	Sursă - zonă/lot de colectare sau UAT***	Cauza respingerii
...
...
TOTAL

Notă: * bio-deșeu colectat separat menajer sau similar, deșeu verzi menajere, deșeuri verzi din parcuri și grădini publice

** beneficiari casnici sau non-casnici

*** zona/lot de colectare sau UAT-ul de unde au fost colectate (dacă este posibil)

Capitolul 5. Probleme întâmpinate în prestarea serviciului

Întreruperea activității de operare a stațiilor de compostare

În situația în care apar întreruperi ale activității de operare a stațiilor de compostare, Operatorul anexează următoarele:

- Înregistrări ale problemelor întâmpinate în ziua respectivă:
 - Întreruperi programate și/sau neprogramate;
 - defecțiuni și accidente;
 - timpul de oprire al instalației sau unor subansamble ale acesteia;
 - natura fiecărei defecțiuni;
 - activitățile de reparație/întreținere;
 - înlocuiri ale vehiculelor, utilajelor, containerelor sau personalului;
- Registre ale lucrărilor de întreținere și reparații la autospeciale sau alte vehicule, containere, spații de depozitare temporară;
- Rapoarte ale personalului desemnat pentru supervizare și monitorizare;
- Rapoarte ale conducătorilor de autovehicule și operatorilor de pe autovehicule:
 - vehicule utilizate/neutilizate;
 - motive pentru scoaterea din uz a vehiculelor;

- media sarcinilor utile;
- distanța parcursă etc;

Reclamații

În situația în care se primesc reclamații privind activitatea de operare a stațiilor de compostare, Operatorul include în raport înregistrări ale acestora.

Alte probleme

- Înregistrări accidente de muncă, situații de urgență;
- Servicii neprogramate suplimentare;
- Orice alte rapoarte și procese verbale solicitate de ADI.

Anexe

Operatorul anexează raportului zilnic următoarele documente:

- ✓ Fișe de încărcare/descărcare
- ✓ Bonurile de cântar
- ✓ Graficul de compostare a deșeurilor

Formatul standard al Rapoartelor zilnice se ajustează de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte.

Anexa 2 – Raport lunar

Delegatul va raporta lunar ADI un raport cu structura similară Raportului zilnic, la care se adaugă capitolul privind consumul de resurse și materiale de mai jos.

Capitolul 5. Consumuri de resurse și materiale privind prestarea serviciului

Operatorul va prezenta o situație privind consumul de resurse și materiale (ex. apa, energie electrică, combustibil – carburant, reactivi, echipament de protecție etc.) pentru luna de raportare.

Formatul standard al Rapoartelor lunare se stabilește de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte.

Anexa 5 – Modalitatea de calcul a indicatorilor de performanță a activității de compostare a deșeurilor municipale

Conform caietului de sarcini, activității de operare a stațiilor de compostare li se aplică un indicator de performanță, și anume, cantitatea totală de deșeuri depozitată ca procent din cantitatea totală de deșeuri acceptată la instalația de compostare să fie de maxim 10%.

În continuare este prezentat modul de calcul al celor două cantități de deșeuri utilizate la calcularea indicatorului:

- ✓ Cantitatea totală de deșeuri depozitată reprezintă cantitatea totală de deșeuri trimisă la depozitul de deșeuri – reziduuri de la compostare și fracțiunea din compost care nu poate fi valorificată.
- ✓ Cantitatea totală de deșeuri acceptată la stația de compostare reprezintă cantitatea totală de deșeuri acceptată în vederea tratării.

Indicatorul se aplică pe an calendaristic și se calculează în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior. În primul an de operare indicatorul se calculează doar pentru perioada scursă de la începerea contractului (ordinul de începere) până la sfârșitul anului.

Delegatar,

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ**

„DOBROGEA”

Prin Președinte,
dl. Victor Gheorghe MANEA

Delegat,

**Asocierea Iridex Group Salubritate
– Iridex Group S.R.L.**

Prin Reprezentant,
Dan Tiberiu ANGHEL

**PROCEDURA STANDARD DE
MONITORIZARE A
CONTRACTELOR DE
OPERARE A
DEPOZITELOR DE DEȘEURI
ADI-PM-07**

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume:	Nume:	Nume:
Data:	Data:	Data:

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție/Revizie Data aplicării	Activitatea/ Procesul evidențiat (Elaborare ediție/ Revizie pagină	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

CUPRINS

1.	SCOP	3
2.	DOMENIU DE APLICARE	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
3.1.	Reglementări internaționale.....	3
3.2.	Legislație primară	3
3.3.	Legislație secundară și terțiară	3
3.4.	Alte documente, inclusiv reglementări interne.....	4
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1.	Definiții	4
4.2.	Abrevieri	4
5.	RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ	5
6.	RESPONSABILITĂȚI OPERATORI DEPOZITE DE DEȘURI.....	7
7.	MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE.....	8
8.	ANEXE.....	12
	Anexa 1 – Raport zilnic.....	13
	Anexa 2 – Raport lunar.....	15
	Anexa 3 - Raport trimestrial	16
	Anexa 4 – Raport anual	16

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și exercitare a activităților de monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate în județ.

Prezenta procedură este elaborată pentru a asigura monitorizarea contractelor încheiate cu operatorii serviciului de salubritate, care au ca obiect de activitate operarea depozitelor conforme de deșeurilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pe toată durata contractului de servicii.

Prezenta procedură se aplică de către structurile aparatului tehnic și/sau personalul din cadrul aparatului tehnic al ADI cu atribuții și responsabilități în monitorizarea/managementul contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, care își desfășoară activitatea conform fișelor de post.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OUG 196 din 2005 privind Fondul pentru mediu, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu completările și modificările ulterioare;

3.3. Legislație secundară și terțiară

4. HG nr. 855/2008 pentru aprobarea a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, cu modificările ulterioare;
5. Ordinul ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate.
6. Ordinul ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

7. Ordinul ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
8. Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
9. Ordinul MM nr. 1362/2018 privind aprobarea Procedurii de autorizare, avizare anuală și de retragere a dreptului de operare a organizațiilor care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne2

- Actul constitutiv;
- Statutul;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul serviciului de salubritate;
- Caietul de sarcini;
- Contractul/contractele de delegare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Contractul de Delegare a Gestiunii** – actul juridic care reglementează raporturile juridice dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară sau, după caz, asociația de dezvoltare intercomunitară și Operatorul care furnizează/prestează Serviciul de Salubritate;
- **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 unor activități componente ale Serviciului de Salubritate;
- **Responsabil** – persoană fizică, angajată în cadrul aparatului tehnic și, după caz, încadrată în una dintre structurile aparatului tehnic, căreia îi sunt repartizate responsabilități ce contribuie la îndeplinirea activității și la exercitarea atribuțiilor aparatului tehnic;
- **Serviciul de Salubritate** – una sau mai multe dintre activitățile componente ale serviciului publice salubritate, prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006;
- **Tarif** – contravaloarea Serviciului de Salubritate furnizat/prestat de Operator, în temeiul Contractului de Delegare a Gestiunii.

4.2. Abrevieri

ADI	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
HG	Hotărârea Guvernului
MM	Ministerul Mediului
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
SMID	Sistem de Management Integrat al Deșeurilor
TMB	Tratare Mecano-Biologică
UAT	Unitate administrativ-teritorială

5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

Conform prevederilor contractelor de delegare sau a mandatului special primit, după caz, ADI este entitatea care va fi direct implicată în monitorizarea executării contractelor de delegare a gestiunii serviciului de operare a depozitelor de deșeuri de pe teritoriul județului.

Compartimentul tehnic-monitorizare/responsabilul tehnic-monitorizare are următoarele responsabilități principale referitoare la monitorizarea contractelor de delegare a colectării și transportului deșeurilor municipale:

1. Participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea fișelor de fundamentare, elaborate de Operatori, pentru stabilirea, modificarea sau ajustarea tarifelor aferente Serviciului de Salubritate.
2. Propune indicatori de performanță pentru fiecare activitate din cadrul Serviciului de Salubritate; de asemenea, participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la procesul de propunere a penalităților pentru nerespectarea indicatorilor;
3. Monitorizează execuția Contractelor de Delegare a Gestiunii, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale specifice; în acest sens, exercită, inter alia, următoarele responsabilități:
 - a) verifică și avizează situațiile de cantități elaborate și înaintate de Operatori în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - b) participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea situațiilor de plată elaborate de Operatori, pe baza situațiilor de cantități avizate de ADI și în conformitate cu prevederile Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - c) verifică corectitudinea rapoartelor pe care Operatorii au obligația să le înainteze către ADI, conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - d) verifică, în teren, modul de îndeplinire de către Operatori a obligațiilor ce le revin în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii, inclusiv prin efectuarea de inspecții programate și inopinate;
 - e) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina Operatorilor;
 - f) verifică periodic calitatea serviciilor prestate de Operator;
 - g) verifică dacă sunt aduse și acceptate la depozitare deșeuri voluminoase, deșeuri periculoase sau deșeuri din construcții și desființări, fără a fi sortate și tratate corespunzător înainte de depozitare;
 - h) verifică dacă există opriri nejustificate ale procesului de depozitare și dacă se respectă în totalitate prevederile din autorizația de mediu și Manualul de operare al depozitului;
 - i) verifică dacă operatorul a constituit și alimentează trimestrial Fondul pentru închiderea și urmărirea post închidere a depozitului, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare;
 - j) verifică dacă operatorul a constituit și menține garanția financiară, conform legislației în vigoare, înainte de începerea operațiilor de eliminare, pentru a asigura că sunt îndeplinite obligațiile privind siguranța depozitului pentru respectarea cerințelor de protecție a mediului și a sănătății populației, care decurg din autorizație.
 - k) întocmește rapoarte anuale de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID, aflate în sarcina ADI conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii, aceste rapoarte stabilind măsurile de conformare pe care operatorul trebuie să le adopte;

- l) include în raportul anual de monitorizare concluziile verificărilor modului în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale de prestare a serviciului și obligațiile de raportare și va propune măsuri de remediere și sancționare a neconformităților, dacă este cazul;
4. Propune directorului executiv al ADI aplicarea de sancțiuni contractuale în cazul Operatorilor care nu își îndeplinesc obligațiile asumate prin Contractele de Delegare a Gestiunii (inclusiv, dar fără a se limita la obligația de a opera la parametrii de eficiență și calitate stabiliți, precum și la obligația de a respecta indicatorii de performanță ai Serviciului de Salubritate);
5. Contribuie, în concordanță cu competențele specifice, la elaborarea următoarelor documente:
 - a) strategia privind dezvoltarea Serviciului de Salubritate;
 - b) programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de salubritate existent;
 - c) programele de înființare a unor noi componente ale sistemului de salubritate;
 - d) studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemului de salubritate aferente ariei de competență a ADI;
 - e) studiile de oportunitate pentru alegerea modalității de gestiune a activităților componente ale Serviciului de Salubritate;
 - f) documentațiile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - g) caietul de sarcini și regulamentul Serviciului de Salubritate, aplicabile la nivelul ariei de competență a ADI;
6. Nu perturbă Operatorul în exercitarea drepturilor sale care decurg din contractul de delegare;
7. Facilitează Operatorul în obținerea Autorizațiilor pentru lucrări și investiții legate de Serviciu, pe terenuri private și publice, în conformitate cu legea aplicabilă, după caz;
8. Păstrează, în termenii legali, confidențialitatea datelor economice și financiare și a informațiilor privind activitatea operatorului, altele decât cele care reprezintă un interes public;
9. Notifică Operatorului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia și intervine ferm luând toate măsurile administrative necesare în cazurile de concurență neloială și nerespectarea bunelor practici comerciale și dispozițiilor legale de către alți operatori în aria delegării, care perturbă prestarea Serviciului de către Operator și pentru care acesta beneficiază de exclusivitate, conform contractului;

6. RESPONSABILITĂȚI OPERATORI DEPOZITE DE DEȘURI

Operatorul delegat pentru operarea depozitelor conforme de deșuri are următoarele responsabilități/obligații:

1. Asigură prestarea Serviciului conform prevederilor contractuale și cu respectarea Regulamentului Serviciului și Caietului de Sarcini al Serviciului, a prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră eficientă, în conformitate cu Legea și Bunele Practici Comerciale;
2. Prestează Serviciul pentru toată aria delegării;
3. Prestează activitatea de depozitare a deșeurilor, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
4. Dispune de dispecerat și asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție;
5. Asigură, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient;
6. Corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele ADI;
7. Respectă instrucțiunile/procedurile interne de prestare a activității;
8. Menține în stare salubră spațiile administrative și de asigurare a utilităților (stație de tratare levigat, stație de spălat vehicule, drumuri etc.) din incinta depozitului;
9. Menține în stare salubră și etanșeitatea mijloacelor de transport, pentru evitarea poluării mediului;
10. Respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
11. Acceptă modificarea Programului de Operare și a cerințelor tehnice, așa cum sunt acestea detaliate în Caietul de Sarcini al Serviciului, ori de câte ori va fi necesar din cauza modificării regulamentelor locale privind gestionarea deșeurilor, în cazul în care respectivele modificări sunt făcute pentru alinierea prevederilor regulamentelor locale la reglementari naționale;
12. Plătește despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului;
13. Depune toate diligențele necesare pentru conservarea integrității bunurilor, instalațiilor, echipamentelor, vehiculelor și dotărilor necesare prestării serviciului și asigură exploatarea, întreținerea și reparația acestora cu personal autorizat, în funcție de complexitatea bunului respectiv și specificul postului/locului de muncă;
14. Transmite Delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an;
15. Deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații;
16. Respectă indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului și îmbunătățesc în mod continuu calitatea Serviciului prestat;
17. Aplică metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
18. Înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise, Delegatul are obligația să răspundă, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea acestora;
19. Asigură existența personalului necesar pentru prestarea Serviciului și asigură conducerea operativă, mijloacele tehnice și personalul de intervenție în situații de urgență;

20. Pune la dispoziția organizatorilor unor acțiuni de salubritate, igienizare, inițiate de către Delegatar sau organizații ne-guvernamentale, mijloace tehnice, utilaje specifice și mijloace de transport aflate în dotare, în condițiile recuperării de la organizator a cheltuielilor efectuate;
21. Plătește penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor sale contractuale și a indicatorilor de performanță;
22. Adoptă măsurile de conformare și termenele acestora, pe care Delegatarul le prezintă în rapoartele de monitorizare transmise;
23. Ține evidența zilnică, lunară, trimestrială și anuală a deșeurilor intrate în depozitul de deșuri, separat din fiecare zonă de colectare și raportează periodic către Delegatar și oricăror alte Autorități Competente, inclusiv prin transmiterea către Autoritatea de Competență în domeniul protecției mediului, date și informații despre activitatea specifică conform chestionarului din anchetele statistice naționale, după caz, conform Legii în vigoare;
24. Cântărește deșeurile la intrarea în depozit;
25. Solicită în termen și prin contribuție proprie certificarea metrologică a cântarului din dotarea fiecărui depozit de deșuri, eliberată de autoritatea metrologică competentă;
26. Respectă criteriile de acceptare a deșeurilor stabilite în contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate și prevederile legislative în vigoare;
27. Asigură, în cursul operațiunilor de depozitare, că autovehiculele de transport al deșeurilor vor circula numai pe drumurile interioare amenajate ale depozitului;
28. Asigură condiții de spălare și dezinfectare a exteriorului autovehiculelor la ieșirea din depozit, periodic sau atunci când situația o impune;
29. Aplică măsuri de combatere a insectelor și rozătoarelor prin dezinsecție și deratizare;
30. Asigură protecția sănătății personalului și protecția mediului și păstrarea integrității împrejurii și existența perdelelor de protecție;
31. Urmărește anual gradul de tasare a depozitului pe zone de depozitare;
32. Păstrează în format electronic, actualizează periodic baza de date și tabelele centralizatoare și transmite Delegatarului la cerere copii în format electronic;
33. Ține evidența tipurilor și cantităților de deșuri neconforme, neacceptate pentru fiecare depozit de deșuri în parte și originea lor;
34. Furnizează Autorităților Competente și Delegatarului toate informațiile solicitate și asigură accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează Serviciul, în condițiile Legii și ale contractului;
35. Constituie și alimentează trimestrial Fondul pentru închiderea și urmărirea post închidere a depozitului, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare;
36. Constituie și menține garanția financiară, conform legislației în vigoare, înainte de începerea operațiilor de eliminare, pentru a asigura că sunt îndeplinite obligațiile privind siguranța depozitului pentru respectarea cerințelor de protecție a mediului și a sănătății populației, care decurg din autorizație;
37. Prezintă, la începutul fiecărui an contractual, Delegatarului, dovezi privind:
 - a) plata primelor de asigurări și a garanțiilor solicitate;
 - b) deținerea tuturor Autorizațiilor valabile;
 - c) soldul Fondului pentru închiderea și urmărirea post închidere a depozitului.

7. MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
1	Operatorul prestează activitatea de operare a depozitului/depozitelor de deșeuri pentru toată aria de delegare?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Situația contractelor încheiate cu operatorii de colectare și transport și operatorii instalațiilor de tratare	✓ Se verifică situația contractelor încheiate în raport cu numărul total de operatori
2	Operatorul prestează activitatea de operare a depozitelor de deșeuri, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale?	sondaj	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului desfășurarea activității de depozitare a deșeurilor în special în zilele cu condiții meteo nefavorabile
3	Operatorul dispune de dispecerat și asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție?	anual	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea dispeceratului
4	Operatorul corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele întemeiate ale Delegatarului?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Registrul cererilor privind adaptarea serviciului	✓ Se verifică dacă regimul de prestare a activității a fost adaptat conform solicitărilor
5	Operatorul asigură capacitatea de depozitare a deșeurilor, pentru prestarea serviciului în toată aria delegării?	sondaj	✓ Vizite de teren	-	✓ Se verifică la fața locului capacitatea de depozitare a deșeurilor
6	Operatorul menține în stare salubră incintele spațiilor administrative și de asigurare a utilităților?	sondaj	✓ Vizite de teren	-	✓ Se verifică la fața locului gradul de curățenie
7	Operatorul aplică măsurile de combatere a insectelor și rozătoarelor prin dezinfecție și deratizare pe perioada	anual	✓ Solicitare documente	✓ Documentele justificative privind aplicarea măsurilor de combatere	✓ Se analizează dacă frecvența aplicării măsurilor de combatere este corespunzătoare

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
	exploatării depozitului? Care este frecvența aplicării lor?				
8	Operatorul acceptă la depozitare deșeuri voluminoase, deșeuri periculoase sau deșeuri din construcții și desființări, fără a fi sortate și tratate/neutralizate corespunzător înainte de depozitare?	sondaj	✓ Inspecție	✓ Înreg strările zilnice de intrare a deșeurilor în depozit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifică vizual mașinile de transport ✓ Se verifică înregistrările zilnice de intrare a deșeurilor în depozit
9	Asigură operatorul arderea gazului de depozit colectat în conformitate cu cerințele manualului de operare?	sondaj	✓ Inspecție	-	✓ Se consemnează volumul de gaz colectat și ars în intervalul scurs de la ultima monitorizare
10	Asigură operatorul colectarea și evacuarea levigatului colectat în stația de epurare în conformitate cu cerințele manualului de operare?	sondaj	✓ Inspecție	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifică funcționarea stației de tratare levigat ✓ Se consemnează volumul de levigat colectat și epurat în intervalul scurs de la ultima monitorizare
11	Operatorul a plătit despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului (<i>dacă este cazul</i>)?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Dovada plății	✓ Se analizează plata pentru toate evenimentele de întrerupere a prestării activității
12	Operatorul transmite Delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului(cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an.	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raport privind situația actuală a patrimoniului cu modificările suferite	✓ Se analizează din punct de vedere cantitativ și calitativ obiectivele patrimoniului
13	Operatorul deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute	anual	✓ Solicitare documente	✓ Autorizațiile necesare pentru prestarea serviciului	✓ Se analizează valabilitatea autorizațiilor

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
	de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații?				
14	Operatorul îndeplinește indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raportul anual	✓ Se analizează raportarea anuală a Operatorului privind performanța realizată în ceea ce privește respectarea indicatorilor de performanță stabiliți
15	Operatorul înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Registrul în care se consemnează numărul de ordine al reclamației, numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, modul de rezolvare a reclamației	<p>✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea reclamațiilor;</p> <p>✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns la toate reclamațiile</p>
16	Operatorul păstrează în format electronic, actualizează periodic baza de date și tabelele centralizatoare privind situația deșeurilor recepționate, precum și a celor neacceptate la depozitare?	lunar, trimestrial, anual	✓ Solicitare documente	<p>✓ Rapoarte zilnice – solicitate la cerere</p> <p>✓ Rapoarte lunare și trimestriale</p> <p>✓ Rapoarte anuale</p> <p><i>Structura Rapoartelor zilnice, lunare și anuale este prezentată în secțiunea 8. Anexa</i></p>	<p>✓ Se analizează corectitudinea datelor și respectarea modului de raportare conform formatului stabilit</p> <p>✓ Se urmărește transmiterea la termen la rapoartelor lunare, trimestriale și anuale</p>

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
17	Operatorul cântărește deșeurile la intrarea în stație?	sondaj	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente ✓ Inspecție 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentele justificative privind certificarea metrologică cântarului din dotarea depozitului, eliberată de autoritatea metrologică competentă 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifică termenul de valabilitate al certificatului metrologic ✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea cântarului
18	Operatorul a constituit și alimentat Fondul pentru închiderea și urmărirea post închidere a depozitului, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare?	anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Extras bancar – soldul fondului constituit și alimentat 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifică suma acumulată în anul respectiv corelat cu cantitatea de deșeuri depozitată și cu cota parte din tarife stabilită pentru închidere și monitorizare post-închidere
19	Operatorul a constituit și menține garanția financiară, conform legislației în vigoare?	anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Polița de asigurare și dovada plății ratei/primei de asigurare pentru anul anterior 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifică existența documentelor și tipul de evenimente pentru care garanția a fost constituită

* Documentele solicitate în vederea desfășurării procesului de monitorizare vor fi transmise în format electronic (fișiere scanate) sau pe suport de hârtie (copii)

Concluziile și neconformitățile constatate în urma procesului de monitorizare sunt menționate în Raportul anual de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID.

8. ANEXE

Anexa 1 – Raport zilnic

Rapoartele zilnice se realizează de Delegat doar la solicitarea Delegatarului/ADI, și se predau în format electronic în maximum 24 de ore de la solicitare. Structura rapoartelor zilnice este:

Raport zilnic

Data:

Capitolul 1. Cantități de deșeuri municipale recepționate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri recepționate de la operatorul de colectare și transport și de la operatorii instalațiilor de tratare a deșeurilor, defalcate pe surse dacă este posibil (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorii de deșeuri, astfel:

Tabel 1: Tabel centralizator deșeuri recepționate de la operatorii de colectare și transport

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Sursa - Tip beneficiar**	Sursă - zonă/lot de colectare sau UAT***
...
...
TOTAL

Notă: * deșeuri municipale, deșeuri industriale, deșeuri din construcții și desființări, nămol de la epurarea apelor uzate orășenești, reziduuri de la sortare, reziduuri de la compostare, reziduuri de la TMB, deșeuri tratate în instalații TMB etc.

** beneficiari casnici sau non-casnici

*** zonă/lot de colectare sau UAT-ul de unde au fost colectate (*dacă este posibil*) pentru deșeurile depozitate fără a fi transferate/tratate sau stația de transfer/instalația de tratare de unde provin deșeurile

Capitolul 2. Cantități de deșeuri municipale neconforme

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri neconforme (care au fost refuzate la recepție), defalcate pe surse dacă este posibil (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorii deșeuri, astfel:

Tabel 2: Tabel centralizator deșeuri neconforme

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Sursa - Tip beneficiar**	Sursă - zonă/lot de colectare sau UAT***	Cauza respingerii
...
...
TOTAL

Notă: * deșeuri municipale, deșeuri industriale, deșeuri din construcții și desființări, nămol de la epurarea apelor uzate orașenești, reziduuri de la sortare, reziduuri de la compostare, reziduuri de la TMB, deșeuri tratate în instalații TMB etc.

** beneficiari casnici sau non-casnici

*** zona/lot de colectare sau UAT-ul de unde au fost colectate (*dacă este posibil*)

Capitolul 3. Probleme întâmpinate în prestarea serviciului

Înteruperea activității de operare a depozitelor de deșeuri

În situația în care apar întreruperi ale activității de operare a depozitelor de deșeuri, Operatorul anexează următoarele:

- Înregistrări ale problemelor întâmpinate în ziua respectivă:
 - întreruperi programate și/sau neprogramate;
 - defecțiuni și accidente;
 - timpul de oprire al echipamentelor sau unor subansamble ale acestora;
 - natura fiecărei defecțiuni;
 - activitățile de reparație/întreținere;
 - înlocuiri ale vehiculelor, utilajelor sau personalului;
- Înregistrări ale lucrărilor de întreținere și reparații la autospeciale sau alte vehicule;
- Rapoarte ale personalului desemnat pentru supervizare și monitorizare;
- Rapoarte ale conducătorilor de autovehicule și operatorilor de pe autovehicule:
 - vehicule utilizate/neutilizate;
 - motive pentru scoaterea din uz a vehiculelor;
 - media sarcinilor utile;
 - distanța parcursă etc;

Reclamații

În situația în care se primesc reclamații privind activitatea de depozitare, Operatorul include în raport înregistrări ale acestora.

Alte probleme

- Înregistrări accidente de muncă, situații de urgență;
- Servicii neprogramate suplimentare;
- Orice alte rapoarte și procese verbale solicitate de ADI.

Anexe

Operatorul anexează raportului zilnic următoarele documente:

- ✓ Fișe de încărcare/descărcare
- ✓ Bonurile de cântar
- ✓ Graficul de depozitare a deșeurilor

Formatul standard al Rapoartelor zilnice se ajustează de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare depozit de deșeuri în parte.

Anexa 2 – Raport lunar

Delegatul va raporta lunar către ADI un raport care va avea aceeași structură cu Raportul zilnic, cu mențiunea că raportarea se face pe lună prin cumularea cantităților aferente tuturor zilelor în care depozitul a funcționat în luna respectivă.

Formatul standard al Rapoartelor lunare se ajustează de comun acord înainte de data de începere a contractului. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare depozit de deșeuri în parte.

Anexa 3 - Raport trimestrial

Delegatul va raporta trimestrial către ADI un raport, care va avea o structură similară cu ce a Raportului lunar, la care se adaugă capitolul privind consumul de resurse și materiale de mai jos. Raportarea se face pe trimestru prin cumularea cantităților celor 3 luni aferente perioadei.

Capitolul 3. Consumuri de resurse și materiale privind prestarea serviciului

Operatorul va prezenta o situație privind consumul de resurse și materiale (ex. apa, energie electrică, combustibil – carburant, reactivi, echipament de protecție etc.) pentru perioada de raportare.

Anexa 4 – Raport anual

Raportul anual consolidat va cuprinde toate datele așa cum sunt solicitate în rapoartele trimestriale centralizate la nivelul unui an. În plus față de centralizatorul cantităților de deșeuri recepționate, Delegatul va raporta anual Delegatarului (ADI) și următoarele informații:

- Determinarea compoziției deșeurilor, după caz;
- Numărul total de personal angajat;
- Numărul total al zilelor lucrate;
- Consumul total de combustibil pe vehicul pe lună; numărul total de kilometri/vehicul pe lună;
- Situația respectării Indicatorilor de Performanță stabiliți, după caz;
- O analiză a costurilor unitare pentru operarea depozitului;

- Sinteza anuală privind activitățile de monitorizare a calității apei subterane, solului, efluentului general al amplasamentului, apei din sursa subterană, zgomot, mirosuri;
- Orice modificări ale planului de operare și mentenanță aprobat, cu justificări;

Raportul anual va cuprinde și următoarele dovezi:

- Autorizarea activității Operatorului pe amplasamente;
- Posesia permiselor/avizelor care condiționează desfășurarea activității;
- Suma anuală cheltuite cu lucrările de întreținere, reparații, renovări și înlocuiri;
- Soldul Fondului pentru închiderea și urmărirea post închidere a depozitului;
- Constituirea și menținerea garanției financiare.

Delegatar,

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

**Prin Președinte,
dl. Victor Gheorghe MANEA**

Delegat,

**Asocierea Iridex Group Salubrizare
– Iridex Group S.R.L.**

**Prin Reprezentant,
Dan Tiberiu ANGHEL**

**PROCEDURA STANDARD DE
MONITORIZARE
POST-ÎNCHIDERE A
DEPOZITELOR DE
DEȘEURI
ADI-PM-08**

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume:	Nume:	Nume:
Data:	Data:	Data:

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție/Revizie Data aplicării	Activitatea/ Procesul evidențiat (Elaborare ediție/ Revizie pagină)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

CUPRINS

1.	SCOP	3
2.	DOMENIU DE APLICARE	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1.	Reglementări internaționale.....	3
3.2.	Legislație primară	3
3.3.	Legislație secundară și terțiară	3
3.4.	Alte documente, inclusiv reglementări interne	4
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1.	Definiții	4
4.2.	Abrevieri	4
5.	RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ	5
6.	RESPONSABILITĂȚI RESPONSABILI MONITORIZARE POST-ÎNCHIDERE DEPOZITE DE DEȘEURI.....	5
7.	MONITORIZAREA MODULUI ÎN CARE SE REALIZEAZĂ MONITORIZAREA POST-ÎNCHIDERE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI	Error! Bookmark not defined.
	Post-monitorizarea depozitelor conforme.....	7

1. SCOP

Prezenta procedură este elaborată pentru a asigura monitorizarea activității de post-monitorizare a depozitelor închise, atât a depozitelor neconforme a căror închidere a fost realizată în cadrul proiectelor SMID cât și a celulelor noilor depozite construite prin proiectul SMID care au fost închise în urma epuizării capacității.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către structurile aparatului tehnic și/sau personalul din cadrul aparatului tehnic al ADI cu atribuții și responsabilități în monitorizarea/managementul contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, care își desfășoară activitatea conform fișelor de post.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- Normativul tehnic privind depozitarea deșeurilor, aprobat prin Ordinul ministrului mediului și gospodăririi apelor nr. 757/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 196 din 2005 privind Fondul pentru mediu, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu completările și modificările ulterioare;

3.3. Legislație secundară și terțiară

- HG nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, cu modificările ulterioare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Actul constitutiv;
- Statutul;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul serviciului de salubritate;
- Caietul de sarcini;
- Contractul/contractele de delegare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Contractul de Delegare a Gestiunii** – actul juridic care reglementează raporturile juridice dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară sau, după caz, asociația de dezvoltare intercomunitară și Operatorul care furnizează/prestează Serviciul de Salubritate;
- **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 unor activități componente ale Serviciului de Salubritate;
- **Responsabil** – persoană fizică, angajată în cadrul aparatului tehnic și, după caz, încadrată în una dintre structurile aparatului tehnic, căreia îi sunt repartizate responsabilități ce contribuie la îndeplinirea activității și la exercitarea atribuțiilor aparatului tehnic;
- **Serviciul de Salubritate** – una sau mai multe dintre activitățile componente ale serviciului publice salubritate, prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006;

4.2. Abrevieri

ADI	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
HG	Hotărârea Guvernului
MM	Ministerul Mediului
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
SMID	Sistem de Management Integrat al Deșeurilor
UAT	Unitate administrativ-teritorială

5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

Conform prevederilor contractelor de delegare sau a mandatului special primit, după caz, ADI este entitatea care va fi direct implicată în monitorizarea modului în care se realizează monitorizarea post-închidere a depozitelor neconforme închise prin POS/POIM, precum și monitorizarea post-închidere a depozitelor conforme construite prin POS/POIM.

Compartimentul tehnic-monitorizare/responsabilul tehnic-monitorizare are următoarele responsabilități principale referitoare la monitorizarea post-închidere a depozitelor de deșeuri:

1. Monitorizează execuția Contractelor de Delegare a Gestiunii, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale specifice; în acest sens, exercită, inter alia, următoarele responsabilități:
 - a) verifică, în teren, modul de îndeplinire de către Responsabili (operator CMID) a obligațiilor privind monitorizarea post-închidere ce le revin, inclusiv prin efectuarea de inspecții programate și inopinate;
 - b) verifică periodic calitatea serviciilor prestate de Responsabili referitoare la monitorizarea post-închidere a depozitelor de deșeuri;
 - c) întocmește rapoarte anuale de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID, aceste rapoarte stabilind și măsurile de conformare pe care Responsabilii trebuie să le adopte;
 - d) include în raportul anual de monitorizare concluziile verificărilor modului în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale privind monitorizarea post-închidere și propune măsuri de remediere și sancționare a neconformităților, dacă este cazul.
2. Facilitează Responsabilii în obținerea Autorizațiilor pentru lucrări și investiții legate de post-monitorizarea depozitelor, pe terenuri private și publice, în conformitate cu legea aplicabilă, după caz;
3. Verifică dacă, după închiderea depozitelor de deșeuri, Responsabilul realizează monitorizarea conform cerințelor avizelor/autorizațiilor emise.

6. RESPONSABILITĂȚI RESPONSABILII MONITORIZARE POST-ÎNCHIDERE DEPOZITE DE DEȘEURI

Responsabilii (operatori CMID) pentru monitorizarea post-închidere a depozitelor de deșeuri au următoarele responsabilități/obligații:

1. Desfășoară activitatea de monitorizare post-închidere a depozitelor respectând prevederile din avizele/autorizațiile emise;
2. Asigură controlul calității activității de monitorizare post-închidere;
3. Respectă prevederilor legislative a activității de monitorizare postînchidere (procedurile din Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor) și ale Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor, aprobat prin Ordinul ministrului mediului și gospodăririi apelor nr. 757/2004, cu modificările și completările ulterioare.
4. Păstrează într-un registru rezultatele determinărilor efectuate pe toată perioada de monitorizare;
5. Anunță în mod operativ autoritățile competente pentru protecția mediului despre producerea de evenimente cu efecte semnificativ negative asupra mediului și respectă decizia autorității teritoriale pentru protecția mediului privind măsurile de remediere impuse în perioada post-închidere.

7. MONITORIZAREA MODULUI ÎN CARE SE REALIZEAZĂ MONITORIZAREA POST-ÎNCHIDERE A DEPOZITELOR DE DEȘURI

7.1. Post-monitorizarea depozitelor conforme de deșuri

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
1	Responsabilul (operator CMID) monitorizează pe o perioadă de 30 de ani în conformitate cu prevederile stabilite în contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate și cu prevederile avizelor/autorizațiilor emise de autoritățile competente	Anual	✓ Solicitare documente	✓ Documente justificative (buletine de analize)	✓ Se analizează documentele care atestă verificările efectuate: buletine de analiză, PV de verificare, înregistrări
2	Canalul colector al apelor de precipitații este funcțional, iar evacuarea apelor se face în conformitate cu proiectul de închidere aprobat?	sondaj	✓ Vizită de teren	-	✓ Se verifică vizual starea canalului colector și gura de evacuare
3	Operatorul a măsurat volumul și compoziția chimică a gazului generat și dacă funcționează sistemul de evacuare a gazelor?	anual	✓ Solicitare documente ✓ Inspecție	✓ Documente justificative	✓ Se analizează documentele care atestă cantitatea de gaz colectată ✓ Se face comparație cu cantitatea determinată la ultima monitorizare ✓ Se verifică funcționalitatea sistemului de evacuare și ardere la faclă sau sistemului de valorificare
4	Responsabilul (operator CMID) a efectuat măsurători privind funcționarea sistemului de	anual	✓ Solicitare documente	✓ Rapoartele specialiștilor	✓ Se analizează rapoartele întocmite de specialiști privind parametrii depozitului:

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
	impermeabilizare a suprafeței depozitului, starea de deformare a sistemului de etanșare la suprafață, starea stratului vegetal?				impermeabilizare, deformare etc.).
5	Responsabilul (operator CMID) a elaborat și/sau actualizat periodic Planul de monitorizare post-închidere și dacă monitorizarea se face în conformitate cu acest document?	sondaj	✓ Solicitare documente	✓ Planul de monitorizare post-închidere ✓ Proceduri de monitorizare	✓ Se analizează dacă Planul de monitorizare a fost actualizat ✓ Se analizează dacă monitorizează a fost realizată în conformitate cu Planul de monitorizare și cu Procedurile proprii de monitorizare
6	Responsabilul (operator CMID) asigură integritatea instalațiilor existente în incinta depozitului închis și starea de salubritate a suprafeței aferente?	sondaj	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului integritatea instalațiilor existente și starea de salubritate a suprafeței aferente

* Documentele solicitate în vederea desfășurării procesului de monitorizare vor fi transmise în format electronic (fișiere scanate) sau pe suport de hârtie (copii)

Concluziile și neconformitățile constatate în urma procesului de monitorizare sunt menționate în Raportul anual de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID.

Tabel: Indicatorii/factori de mediu monitorizați în post-monitorizarea depozitelor conforme de deșeuri

Nr. crt.	Denumire indicator/factor de mediu	Valori de referință	Periodicitatea monitorizării	Locul monitorizării
1	Stabilitatea generală a amplasamentului	Cartea construcției	Anual	Corp depozit
2	Funcționarea sistemului de drenaj al apelor pluviale	Cartea construcției	Semestrial	Canale de garda și rigole pluviale
3	Funcționarea sistemului de drenaj al levigatului	Cartea tehnică a obiectivului Ordinul 757/2004	Semestrial	Drenul amplasat pe laturile de sud și vest ale depozitului
4	Comportarea taluzurilor	Cartea tehnică a obiectivului Ordinul 757/2004	Anual	Corpul depozitului
5	Funcționarea instalației de captare a gazelor de depozit	Cartea tehnică a instalației de captare gaze	Anual	Cele 6 puțuri (ferestre) de degazare pasivă
6	Starea stratului vegetal	-	Semestrial	Suprafața înierbată a depozitului
7	Realizarea și completarea registrului de funcționare	Ordinul 757/2004	Semestrial/anual	Administrativ
8	Cantitatea de precipitații		Zilnic, dar și ca valori lunare medii	Stația meteo cea mai apropiată/depozit
9	Temperatura minimă, maximă, la ora 15,00		Medie lunară	Stația meteo cea mai apropiată/depozit
10	Evapotranspirație		Zilnic, dar și ca valori lunare medii	
11	Umiditate atmosferică, la ora 15,00		Medie lunară	Stația meteo cea mai apropiată/depozit
12	Volum levigat	-	Semestrial	Căminul stației de pompare a levigat
13	Compoziția levigatului: pH, suspensii totale, CCO-Cr; CBO ₅ , amoniu, sulfuri	Valorile de referință dinaintea începerii închiderii depozitului	Semestrial	Căminul stației de pompare a levigatului
14	Nivelul apei subterane	-	Semestrial	Foraje de hidro-observație

Nr. crt.	Denumire indicator/factor de mediu	Valori de referință	Periodicitatea monitorizării	Locul monitorizării
15	Compoziția apei subterane: amoniu, azotiți, clor, sulfati, fosfați, fenoli, cadmiu, mercur, plumb, arsen.	Valorile prag pentru corpul de apă subterană ORDIN nr. 621/2014	Semestrial	Foraje de hidro-observație
16	Cantitatea si calitatea gazului de depozit: CH ₄ , CO ₂ , H ₂ S. Alți indicatori impuși de autoritatea de mediu comun acord cu APM.	Legea 104/2011 STAS 12574/87	Semestrial	Puțuri (ferestre) degazare pasivă (punctele de monitorizare se stabilesc de comun acord cu APM)
17	Tasarea depozitului de deșeuri	Cotele măsurate la încetarea activității de depozitare	Anual	Borne de monitorizare montate în corpul depozitului

Delegatar,

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

Prin Președinte,
dl. Victor Gheorghe MANEA



Delegat,

Asocierea Iridex Group Salubritate
– Iridex Group S.R.L.

Prin Reprezentant,
Dan Tiberiu ANGHEL

