



**Asociația De Dezvoltare Intercomunitară
Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor**

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

**PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE
OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI**

**PROCEDURA STANDARD DE
MONITORIZARE A
CONTRACTELOR DE
OPERARE A
DEPOZITELOR DE DEȘEURI**

CONFORM
CU ORIGINALUL



Elaborat	Verificat	Avizat
-----------------	------------------	---------------



Asociația De Dezvoltare Intercomunitară

Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130

E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

Nume: Luca Marius Stana Ioan Tripon Florin Reinholtz Mihai Grozdi Livius	Nume: Stan Simona	Nume: Hotărâre AGA
--	-----------------------------	------------------------------

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 DEPOZITE DE DEȘEURI	7
7.	MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE.....	9
8.	ANEXE	14
	Anexa 1 – Raport zilnic.....	14
	Anexa 2 – Raport lunar	15
	Anexa 3 - Raport trimestrial.....	15
	Anexa 4 – Raport anual	15

CONFORM
CU ORIGINALUL





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară

Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130

E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘURI

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 deșuri.

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

- Codul Administrativ OUG 57/2019 actualizată;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 actualizată;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 actualizată;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 actualizată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 actualizată;
- OUG nr. 74/2019 actualizată;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje actualizată;
- OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu actualizată;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații actualizată.
- OUG nr. 133/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006.

CONFORM
CU ORIGINALUL





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară

Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130

E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘURI

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 actualizată;
- 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 actualizat.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Statutul;
- 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.

CONFORM
Pagina 4 din 16
ORIGINALUL





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară

Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130

E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

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

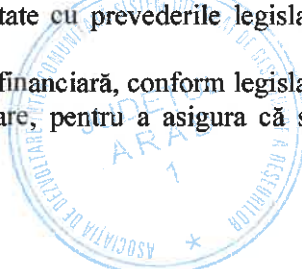
5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

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. 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) verifică periodic calitatea serviciilor prestate de Operator;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) verifică dacă operatorul a constituit și menține garanția financiară, conform legislației în vigoare, înainte de începerea operațiilor de eliminare, pentru a asigura că sunt

Pagina 5 din 16
CONFORM
CU ORIGINALUL





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară

Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

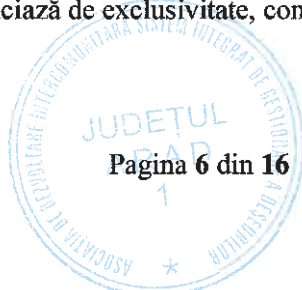
Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130

E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

- îndeplinite obligațiile privind siguranța depozitului pentru respectarea cerințelor de protecție a mediului și a sănătății populației, care decurg din autorizație.
- j) întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMIDS, aflate în sarcina ADI conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii, aceste rapoarte stabilind măsurile de conformare pe care operatorul trebuie să le adopte;
 - k) include în raportul anual respectiv semestrial și lunar 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;
3. 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);
 4. 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;
 5. Nu perturbă Operatorul în exercitarea drepturilor sale care decurg din contractul de delegare;
 6. Predă către Operator, în perioada de mobilizare toate bunurile, instalațiile, echipamentele și facilitățile aferente Serviciului delegat, precum și pe măsură ce apar noi astfel de bunuri față de cele care au fost predate în perioada de mobilizare, împreună cu inventarul existent, libere de orice sarcini, pe baza unui proces verbal de predare-primire, după caz;
 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

6. RESPONSABILITĂȚI OPERATORI DEPOZITE DE DEȘEURI

Operatorul delegat pentru operarea depozitelor conforme de deșeuri are următoarele responsabilități/obligatii:

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. Respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
10. 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;
11. Plătește despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului;
12. 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;
13. Transmite Delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, precum și situația patrimoniului public (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an pentru înregistrarea în contabilitatea acestuia;
14. Deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații;
15. Aplică metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
16. 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;
17. Asigură existența personalului necesar pentru prestarea Serviciului și asigură conducerea operativă, mijloacele tehnice și personalul de intervenție în situații de urgență;

Pagina 7 din 16

CONFORM
CU ORIGINALUL





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară

Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

18. 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;
19. Plătește penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor sale contractuale;
20. Realizează toate investițiile și lucrările la infrastructura aferentă Serviciului, conform Programului de Investiții stipulat în contract;
21. Adoptă măsurile de conformare și termenele acestora, pe care Delegatarul le prezintă în rapoartele de monitorizare transmise;
22. Ține evidența zilnică, lunară, trimestrială și anuală a deșeurilor intrate în depozitul de deșeuri, 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;
23. Cântărește deșeurile la intrarea în depozit;
24. Solicită în termen și prin contribuție proprie certificarea metrologică a cântarului din dotarea fiecărui depozit de deșeuri, eliberată de autoritatea metrologică competentă;
25. Respectă criteriile de acceptare a deșeurilor stabilite în contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate și prevederile legislative în vigoare;
26. Asigură, în cursul operațiunilor de depozitare, că autovehiculele de transport al deșeurilor vor circula numai pe drumurile interioare amenajate ale depozitului;
27. Asigură condiții de spălare și dezinfectare a exteriorului autovehiculelor la ieșirea din depozit, periodic sau atunci când situația o impune;
28. Aplică măsuri de combatere a insectelor și rozătoarelor prin dezinsecție și deratizare;
29. Asigură protecția sănătății personalului și protecția mediului și păstrarea integrității împrejurimii și existența perdelelor de protecție;
30. Urmărește anual gradul de tasare a depozitului pe zone de depozitare;
31. Păstrează în format electronic, actualizează periodic baza de date și tabelele centralizatoare și transmite Delegatarului la cerere copii în format electronic;
32. Ține evidența tipurilor și cantităților de deșeuri neconforme, neacceptate pentru fiecare depozit de deșeuri în parte și originea lor;
33. 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;
34. Constituie și alimentează trimestrial Fondul pentru închiderea și urmărirea post închidere a depozitului, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare;
35. 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;
36. 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.

Pagina 8 din 16
CONFIRM
CU ORIGINALUL





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



Asociația De Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modulitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
6	Operatorul menține în stare salubă incintele spațiilor administrative și de asigurare a utilităților?	sondaj	<input checked="" type="checkbox"/> Vizite de teren	-	<input checked="" type="checkbox"/> Se verifică la fața locului gradul de curățenie
7	Operatorul aplică măsurile de combatere a insectelor și rozătoarelor prin dezinsecție și deratizare pe perioada exploatarei depozitului? Care este frecvența aplicării lor?	anual	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitare documente	<input checked="" type="checkbox"/> Documentele justificative privind aplicarea măsurilor de combatere	<input checked="" type="checkbox"/> Se analizează dacă frecvența aplicării măsurilor de combatere este corespunzătoare
8	Operatorul acceptă la depozitare deșeuri voluminoase, deșeuri periculoase sau deșeuri din construcții și desfințări, fără a fi sortate și tratate/neutralizate corespunzător înainte de depozitare?	sondaj	<input checked="" type="checkbox"/> Inspecție	<input checked="" type="checkbox"/> Înregistrările zilnice de intrare a deșeurilor în depozit	<input checked="" type="checkbox"/> Se verifică vizual mașinile de transport <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Inspecție	-	<input checked="" type="checkbox"/> Se consenmează 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	<input checked="" type="checkbox"/> Inspecție	-	<input checked="" type="checkbox"/> Se verifică funcționarea stației de tratare levigat <input checked="" type="checkbox"/> Se consenmează volumul de levigat colectat și epurat în intervalul scurs de la ultima monitorizare



CONFORM
CU ORIGINALUL



Asociația De Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

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, precum și situația patrimoniului public (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an pentru înregistrarea în contabilitatea acestuia?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raport privind situația actuală a patrimoniului public 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 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



CONFORM
CU ORIGINALUL

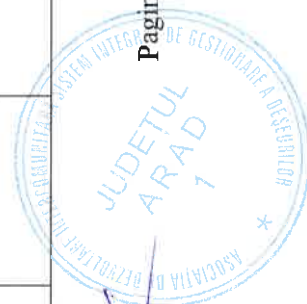


Asociația De Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
15	Operatorul realizează toate investițiile și lucrările la infrastructura aferentă Serviciului, conform Programului de Investiții stipulat în contract?	anual	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitare documente	<input checked="" type="checkbox"/> Documente justificative privind investițiile realizate	<input checked="" type="checkbox"/> Se analizează dacă a fost respectat Programul de Investiții stipulat în contract
16	Operatorul păstrează în format electronic, actualizează periodic baza de date și tablele centralizatoare privind situația deșeurilor recepționate, precum și a celor neacceptate la depozitare?	lunar, trimestrial, anual	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitare documente	<input checked="" type="checkbox"/> Rapoarte zilnice – solicitate la cerere <input checked="" type="checkbox"/> Rapoarte lunare și trimestriale <input checked="" type="checkbox"/> Rapoarte anuale <i>Structura Rapoartelor zilnice, lunare și anuale este prezentată în secțiunea 8. Anexe</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Se analizează corectitudinea datelor și respectarea modului de raportare conform formatului stabilit <input checked="" type="checkbox"/> Se urmărește transmiterea la termen la rapoartelor lunare, trimestriale și anuale
17	Operatorul cântărește deșeurile la intrarea în stație?	sondaj	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitare documente <input checked="" type="checkbox"/> Inspecție	<input checked="" type="checkbox"/> Documentele justificative privind certificarea metrologică cântarului din dotarea depozitului, eliberată de autoritatea metrologică competentă	<input checked="" type="checkbox"/> Se verifică termenul de valabilitate al certificatului metrologic <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitare documente	<input checked="" type="checkbox"/> Extras bancar – soldul fondului constituit și alimentat	<input checked="" type="checkbox"/> Se verifică suma acumulată în anul respectiv corelat cu cantitatea de deșeuri depozitată și cu cota parte din tarife stabilită



FORM ORIGINALUL



Asociația De Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
19	Operatorul a constituit și menține garanția financiară, conform legislației în vigoare?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Polița de asigurare și dovada plății ratei/primei de asigurare pentru anul anterior	pentru închidere și monitorizare post-inchidere ✓ 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.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Pagina 13 din 16





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

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:

Operatorul va ține un jurnal zilnic al activitatilor în cadrul bazei de date a operațiunilor. Jurnalul activitatilor depozitului va conține cel puțin următoarele date:

- (1) Informațiile de la cântar (pentru fiecare operațiune individuală);
- (2) Cantitățile de deseuri primite și depozitate, pe categorii, surse de proveniență și cod de deșeu;
- (3) Datele de identificare ale fiecărui transport care intră în depozit (denumirea operatorului, date de identificare ale mijlocului de transport, categoria de deșeu transportat, cantitatea de deșeu; sursa de proveniență, data și ora efectuării transportului)-Fisa de evidență a transportului;
- (4) Rezultatele inspecției vizuale ale fiecărui transport;
- (5) Tipuri și cantități de deseuri neconforme, neacceptate la depozitare și originea lor;
- (6) Datele de identificare ale locului de depozitare a deșeurilor în incinta depozitului;
- (7) Consumul de resurse și materiale (ex. apă, energie electrică, combustibil – carburant, reactivi, echipament de protecție etc.)
- (8) Rezultatele monitorizării (de orice tip), incluzând compararea cu valorile permise;
- (9) Incidente, reclamații, înregistrări ale problemelor, întreruperi programate și neprogramate, defectiuni și accidente, activități de întreținere sau construire și timpii de oprire a depozitului, înlocuirea vehiculelor, echipamentelor sau personalului, condiții atmosferice, etc.;
- (10) Registre ale lucrărilor de întreținere și reparații realizate la fiecare instalație, și echipament;
- (11) Vehicule (utilizate/neutilizate, motivele neutilizării vehiculelor etc.);
- (12) Plângeri și notificări primite și răspunsurile corespunzătoare;
- (13) Problemele aparute și soluțiile folosite;
- (14) Registrul sistemului de colectare și tratare a levigatului;
- (15) Registrul sistemului de colectare și gestionare a gazelor din depozit;
- (16) Informațiile legate de monitorizarea apelor subterane și de suprafață;
- (17) Informațiile legate de monitorizarea calității aerului;
- (18) Date procesate, cum ar fi date cumulative zilnice, lunare și anuale; și
- (19) Orice alte date pe care Delegatarul le va putea solicita în mod rezonabil.





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară

Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘURI

Anexa 2 – Raport lunar

Un raport lunar se va depune nu mai târziu de o săptămână după încheierea lunii calendaristice. Acest raport va fi structurat astfel încât să cuprindă cel puțin următoarele:

- cantitatea de Deșeuri acceptată, pe tip de deșeuri și surse (UAT-uri, unde este cazul, operatorii de salubritate, instalația de unde provin);
- cantitatea de Deșeuri predată de Generatori (alții decât operatorii de salubritate);
- cantitatea de Deșeuri primită la depozitare, pe categorii de deșeuri, din instalațiile de tratare;
- cantitatea de Deșeuri, pe categorii de deșeuri, respinse la depozitare, inclusiv motivul respingerii;
- înregistrarea activității zilnice pentru toate transporturile de Deșeuri primite la depozit, inclusiv gradul de acceptare a Deșeurilor (numărul de transporturi acceptate / total transporturi sosite la depozit pe zi sau pe lună);
- Cantități de levigat intrate în stație;
- Cantități de permeat obținute; Rezultatele analizelor permeatului, frecvența fiind cea stipulată în Autorizația Integrată de Mediu, și anume semestrial;

Anexa 3 - Raport trimestrial

Un raport trimestrial se va depune nu mai târziu de sfârșitul primei luni după încheierea trimestrului, care va cuprinde toate informațiile cuprinse și în rapoartele lunare stabilite pe o bază trimestrială.

Anexa 4 – Raport anual

Un raport anual consolidat se va depune nu mai târziu de o luna după încheierea anului calendaristic. Acest raport va fi structurat în funcție de cerințele Delegatarului dar va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a. Sinteza anuală privind activitățile de monitorizare a factorilor de mediu (calitatea apei subterane, solului, efluentului general al amplasamentului, apei din sursa subterană, zgomot, mirosuri), conform cerințelor din Autorizația Integrată de Mediu;
- b. Sinteza anuală a activităților de inspecție și monitorizare a amplasamentului;
- c. Sinteza anuală a activităților de intervenție;
- d. Vehicule, echipamente și personal angajat;
- e. Numărul orelor de funcționare pentru vehicule, echipamente, individual





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

Arad, B-dul Revoluției, nr. 81, jud. Arad, cod poștal 310130
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A DEPOZITELOR DE DEȘEURI

- f. Inlocuiri de vehicule, echipamente si personal;
- g. Jurnal de probleme, nerealizari, disfunctionalitati si masuri de remediere;
- h. Tipuri și cantități de deșeuri depozitate;
- i. Cantități de levigat intrate în stație;
- j. Cantități de permeat obținute;
- k. Rezultatele analizelor permeatului;
- l. Cantitatea de concentrat și modul de eliminare a acestuia;
- m. Cantitatea de gaz de depozit estimată a fi generată;
- n. Cantitatea de gaz de depozit colectat de sistemul de colectare a gazelor;
- o. Compoziția măsurată a gazului de depozit, frecvența fiind cea stipulată în Autorizația Integrată de Mediu, și anume trimestrial;
- p. Calculul capacității disponibile a depozitului;
- q. Măsurări de stabilitate a depozitului;
- r. Ridicarea topografică a incintei de depozitare Raportul anual va cuprinde si urmatoarele dovezi:
 - (1) de plata a tuturor impozitelor si a taxelor de asigurari si sociale, de somaj si de sanatate datorate;
 - (2) de inmatriculare a vehiculelor,
 - (3) de control tehnic al vehiculelor si de incadrare in normele de control al emisiilor,
 - (4) de autorizare a Delegatului,
 - (5) de posesie a autorizatiilor/avizelor care conditioneaza desfasurarea activitatii.

CONFORM
CU ORIGINALUL



(Handwritten signature)