



**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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE**

**PROCEDURĂ STANDARD DE
MONITORIZARE A
CONTRACTELOR DE
OPERARE A STAȚIILOR DE TRANSFER
AL DEȘEURILOR MUNICIPALE**

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: Luca Marius Stana Ioan Tripon Florin Reinholtz Mihai Sas Vlad Grozdi Livius Toma Darius	Nume: Stan Simona	Nume: Hotărâre AGA

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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

CUPRINS

1.	SCOP	2
2.	DOMENIU DE APLICARE.....	2
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 STAȚII DE TRANSFER AL DEȘEURILOR	7
7.	MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE.....	11
8.	ANEXE	18
	Anexa 1 – Raport zilnic	18
	Anexa 2 – Raport lunar	21
	Anexa 3 - Raport trimestrial.....	21
	Anexa 4 – Raport anual	21

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 transfer al deșeurilor municipale.

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.





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu completările și modificările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu 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;
- Ordinul ANRSC nr. 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;
- 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.





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

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
TMB	Tratare Mecano-Biologică
UAT	Unitate administrativ-teritorială





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

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 transfer al deșeurilor municipale de pe teritoriul județului.

Compartimentul tehnic-monitorizare/responsabilul tehnic-monitorizare are următoarele responsabilități principale referitoare la monitorizarea contractelor de delegare a operării stațiilor de transfer al 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 dacă se ține evidența cantităților de deșeuri ce trebuie transferate, pe surse de proveniență;
 - d) verifică dacă se ține evidența tipurilor și cantităților de deșeuri neconforme, neacceptate pentru fiecare stație de transfer 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) verifică periodic calitatea serviciilor prestate de Operator;
 - h) verifică dacă fiecare stație de transfer este dotată cu numărul de containere necesare transferului fiecărei fracții de deșeuri municipale, respectiv: deșeuri reziduale, deșeuri reciclabile, deșeuri voluminoase și deșeuri periculoase (după caz), din aria delegării, conform prevederilor din regulamentul de salubritate;
 - i) verifică dacă la fiecare stație de transfer se respectă timpul maxim de stocare temporară (de 24 ore) și dacă fiecare fracție de deșeu este stocată în containerul adecvat;
 - j) verifică integritatea recipientelor utilizate în cadrul stației de transfer și înlocuirea acestora în timp util de la constatare sau de la sesizarea primită în acest sens, dacă acestea nu mai asigură etanșeitatea;





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

- k) verifică dacă este necesară suplimentarea capacității de stocare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente sau containere, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient;
 - l) verifică dacă umplerea containerelor se face corespunzător și nu sunt amestecate fracții de deșeuri municipale colectate separat;
 - m) verifică dacă containerele, odată umplute, sunt transportate de către operator cu ajutorul unor mijloace de transport adecvate acestui tip de containere la facilitățile de tratare desemnate prin contract, conform fluxului de deșeuri;
 - n) verifică dacă după transfer, containerele revin la stația de transfer de la care au fost ridicate, dacă se așază în poziție normală pe locul de unde au fost ridicate și dacă toate operațiunile au fost efectuate astfel încât să se evite producerea zgomotului și a altor inconveniente;
 - o) verifică dacă se mențin în stare salubră incintele stațiilor de transfer;
 - p) verifică periodic dacă operatorul ține evidența orelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport;
 - q) verifică dacă operatorul dispune de dispecerat și dacă se asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție;
 - r) verifică dacă operatorul respectă traseele de transport/transfer al deșeurilor (către stația de sortare, stația de compostare, stația de tratare mecano-biologică, depozit) aprobate;
 - s) verifică dacă operatorul menține în stare salubră și etanșeitatea mijloacelor de transport, pentru evitarea poluării mediului;
 - t) verifică dacă se respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
 - u) verifică dacă se asigură continuitatea serviciului, cu excepția cazurilor de forță majoră, așa cum sunt acestea definite prin lege;
 - v) verifică dacă s-a înființat și funcționează un sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
 - w) 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;
 - x) 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.
 - y) transmite Operatorului rapoartele anuale de monitorizare realizate, într-un termen de la încheierea perioadei de monitorizare, stabilit în contract;
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





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

- 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);
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. Sprijină Beneficiarul la predarea (după caz) către Operator, în perioada de mobilizare a tuturor bunurilor, instalațiilor, echipamentelor 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;
 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 denumirea UAT-urilor care nu au achitat furnizarea/prestarea Serviciului în vederea activării clauzei de suspendare sau de limitare a prestării Serviciului, fără plata vreunei penalizări, cu un preaviz stabilit în contractul de delegare (după caz);
 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 TRANSFER AL DEȘEURILOR

Operatorul delegat pentru activitatea de operare a stațiilor de transfer al deșeurilor are următoarele responsabilități/obligații:

Pagina 7 din 22

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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

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 transfer, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
4. Transferă deșeurile în zilele și în intervalul orar stabilite;
5. Respectă timpul maxim de stocare temporară (de 24 ore) și dacă fiecare fracție de deșeu este stocată în containerul adecvat;
6. Dispune de dispecerat și asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție;
7. Asigură integritatea recipientelor utilizate în cadrul stației de transfer și înlocuirea acestora în timp util de la constatare sau de la sesizarea primită în acest sens, dacă acestea nu mai asigură etanșeitatea;
8. Respectă traseele de transport al deșeurilor aprobate;
9. Corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele delegatarului;
10. Respectă instrucțiunile/procedurile interne de prestare a activității;
11. Dacă este cazul, asigură capacitatea de transfer al deșeurilor, pentru prestarea serviciului în toată aria delegării;
12. Asigură suplimentarea capacității de stocare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente sau containere, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient;
13. Menține în stare salubră incintele stațiilor de transfer;
14. Ține evidența orelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport;
15. Menține în stare salubră și etanșeitatea mijloacelor de transport, pentru evitarea poluării mediului;
16. Respectă fluxul deșeurilor prevăzut în contract;
17. Respectă în totalitate prevederile cuprinse în autorizația de mediu, în Manualul de operare și din orice altă reglementare din domeniu;
18. 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;
19. Plătește despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului, conform prevederilor contractuale;
20. Depune toate diligențele necesare pentru conservarea integrității bunurilor, instalațiilor, echipamentelor, vehiculelor și dotărilor necesare prestării serviciului și asigură exploatarea,





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

Întreținerea și reparația acestora cu personal autorizat, în funcție de complexitatea bunului respectiv și specificul postului/locului de muncă;

21. 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;
22. Deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații;
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. Asigură existența personalului necesar pentru prestarea Serviciului și asigură conducerea operativă, mijloacele tehnice și personalul de intervenție în situații de urgență;
26. 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;
27. Plătește tariful pentru activitățile de tratare, conform cantității de deșeuri transportate la fiecare din instalații (inclusiv la depozit), în baza unui contract încheiat cu operatorii instalațiilor respective, după caz;
28. Plătește penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor sale contractuale și a indicatorilor de performanță;
29. Realizează toate investițiile și lucrările la infrastructura aferentă Serviciului, conform Programului de Investiții stipulat în contract;
30. Adoptă măsurile de conformare și termenele acestora, pe care Delegatarul le prezintă în rapoartele de monitorizare transmise la sfârșitul fiecărei perioade de monitorizare;
31. Transmite Delegatarului, în termenul stabilit în contract, propunerile de îmbunătățire a activității lor, care trebuie să explice măsurile pe care Delegatul intenționează să le ia pentru a-și îmbunătăți activitatea în scopul conformării cu contractul;
32. 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.
33. Ține evidența zilnică, lunară, trimestrială și anuală a deșeurilor intrate în stația de transfer, separat din fiecare zonă de colectare;
34. Cântărește deșeurile la intrarea în stație;
35. Solicită în termen și prin contribuție proprie certificarea metrologică a cântarului din dotarea fiecărei stații de transfer, eliberată de autoritatea metrologică competentă;

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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

36. Păstrează în format electronic, actualizează periodic toate bazele de date și tabelele centralizatoare și transmite Delegatarului/ADI la cerere copii în format electronic;
37. Ține evidența tipurilor și cantităților de deșeuri neconforme, neacceptate pentru fiecare stație de transfer în parte și originea lor;
38. 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;
39. 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;
40. Realizează în mod corespunzător transferul fracțiilor de deșeuri colectate separat;
41. Respectă procesul tehnologic aprobat pentru transferul deșeurilor;
42. Raportează Autorității de Reglementare cantitatea de deșeuri predată operatorilor care desfășoară activități de tratare a deșeurilor, pe fiecare tip de deșeuri;





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară

Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

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

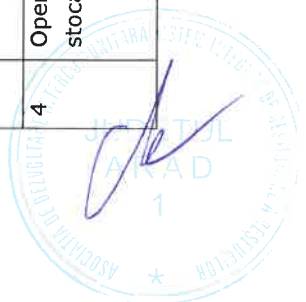
E-mail: adisigdarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

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 transfer al deșeurilor municipale pentru toată aria de delegare?	lunar, trimestrial și anual	✓ Sollicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Situația contractelor încheiate cu operatorii de colectare și transport, după caz ✓ Raportări ale operatorilor de colectare și transport privind transferul deșeurilor, după caz	✓ Se verifică situația contractelor încheiate în raport cu numărul de operatori de colectare și transport
2	Operatorul prestează activitatea de operare a stațiilor de transfer, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale?	sondaj	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului funcționalitatea stației de transfer în special în zilele cu condiții meteo nefavorabile
3	Operatorul transferă deșeurile în zilele și în intervalul orar stabilite?	sondaj	✓ Sollicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Graficul de transfer al deșeurilor realizat de operator ✓ Rapoartele zilnice ale conducătorilor de autovehicule și operatorilor de pe autovehicule (la cerere)	✓ Se verifică conformitatea cu graficul de transfer al deșeurilor stabilit ✓ Se verifică situația transferului deșeurilor la fața locului
4	Operatorul respectă timpul maxim de stocare temporară (de 24 ore) și dacă	sondaj	✓ Sollicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Documente justificative privind data de recepție a deșeurilor și	✓ Se analizează documentele justificative și se identifică cantitățile de deșeuri stocate

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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
	fiecare fracție de deșeu este stocată în containerul adecvat?			data de transfer a acestora către alte instalații ✓ Rapoartele zilnice ale conducătorilor de autovehicule și operatorilor de pe autovehicule (la cerere)	pentru o perioadă mai mare de 24 de ore (dacă este cazul) ✓ Se verifică situația stocării deșeurilor la fața locului
5	Operatorul dispune de dispecerat și asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție?	anual	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea dispeceratului
6	Operatorul asigură integritatea recipientelor utilizate în cadrul stației de transfer și înlocuirea acestora în timp util de la constatarea sau de la sesizarea primită în acest sens, dacă acestea nu mai asigură etanșeitatea?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Documente justificative privind achiziționarea de noi recipiente în vederea înlocuirii ✓ Documente justificative privind casarea recipientelor care nu mai pot fi utilizate	✓ Integritatea recipientelor utilizate la transferul deșeurilor
	Operatorul respectă traseele de transport/transfer al deșeurilor aprobate?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Rapoartele zilnice ale conducătorilor de autovehicule și operatorilor de pe autovehicule (la cerere)	✓ Se verifică conformitatea cu traseele de transport/transfer aprobate

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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
8	Operatorul corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele întemeiate ale Delegatarului?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Graficul de transport/transfer pe traseele alese aleatoriu ✓ Solicităriile privind adaptarea serviciului	✓ Se verifică dacă regimul de prestare a activității a fost adaptat conform solicitărilor
9	Operatorul asigură capacitatea de stocare temporară și transfer al deșeurilor, pentru întreaga cantitate de deșeurii acceptată	sondaj	✓ Vizite de teren	-	✓ Se verifică la fața locului capacitatea de stocare temporară a deșeurilor ✓ Se verifică dacă există cantități de deșeurii stocate pentru o perioadă mai mare de 24 de ore în vederea și care este motivul pentru care sunt stocate
10	Operatorul asigură suplimentarea capacității de stocare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Documente justificative privind achiziția de recipiente noi pentru transfer	✓ Se constată dacă problema stocării temporare pentru o perioadă mai mare de 24 de ore a fost rezolvată ✓ Se verifică utilizarea noilor recipiente achiziționate

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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
11	Operatorul menține în stare salubră incintele stațiilor de transfer? Asigură etanșeitarea recipientelor și a mijloacelor de transport, pentru evitarea poluării mediului?	sondaj	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Graficul de curățare a platformelor stației de transfer și a perdelii vegetale de protecție 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se analizează respectarea graficului de curățare
12	Operatorul respectă fluxul deșeurilor prevăzut în contract?	sondaj	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vizite de teren 	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifică dacă stocarea temporară se face pe fiecare fracție de deșeu și dacă mașinile utilizate transportă separat fiecare fracție.
13	Operatorul a plătit despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului (<i>dacă este cazul</i>)?	anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dovada plății 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se analizează plata pentru toate evenimentele de întrerupere a prestării activității
14	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	anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitare documente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raport privind situația actuală a patrimoniului public cu modificările suferite 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se analizează din punct de vedere cantitativ și calitativ obiectivele patrimoniului

CONFORM
CU ORIGINALUL





Asociația De Dezvoltare Intercomunitară

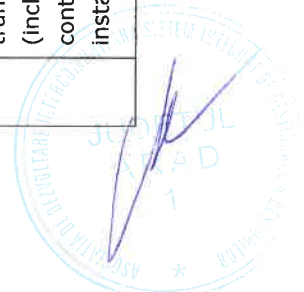
Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor

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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
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
16	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
17	Operatorul plătește tariful pentru activitățile de tratare a deșeurilor, conform cantității de deșuri transportate la fiecare din instalații (inclusiv la depozit), în baza unui contract încheiat cu operatorii instalațiilor respective, după caz?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Contractele încheiate cu operatorii instalațiilor, după caz ✓ Dovada plății tarifului pentru activitățile de tratare a deșeurilor, după caz	✓ Se analizează dacă fost realizată plata pentru toate instalațiile

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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
19	Operatorul realizează toate investițiile și lucrările la infrastructura aferentă Serviciului, conform Programului de Investiții stipulat în contract?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Documente justificative privind investițiile realizate	✓ Se analizează dacă a fost respectat Programul de Investiții stipulat în contract
20	Operatorul păstrează în format electronic, actualizează periodic baza de date și tabelele centralizatoare privind situația deșeurilor recepționate și predate?	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 ✓ Se verifică la fața locului cântărirea deșeurilor acceptate

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: adisigarad@yahoo.com Tel/Fax: +40 257 230 188

**PROCEDURĂ STANDARD DE MONITORIZARE A CONTRACTELOR DE OPERARE A STAȚIILOR DE TRANSFER AL
DEȘEURILOR MUNICIPALE**

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





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

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 nr.

Data:

Capitolul 1. Cantități de deșeuri municipale recepționate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri recepționate, pentru fiecare stație de transfer 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 hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, bio-deșeu colectat separat

** beneficiari casnici sau non-casnici

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

Capitolul 2. Cantități de deșeuri municipale transferate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri transferate, pentru fiecare stație de transfer, defalcate pe surse (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorii deșeuri, astfel:

Tabel 2: Tabel centralizator deșeuri transferate

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

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, bio-deșeu colectat separat

** stație sortare, reciclatori, stație compostare, stație TMB, depozit





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘURILOR MUNICIPALE

Capitolul 3. Cantități de deșeuri municipale neconforme

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri neconforme (care au fost refuzate la recepție), pentru fiecare stație de transfer, defalcate pe surse dacă este posibil (beneficiari casnici și non-casnici) și pe categorie 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: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, bio-deșeu colectat separat

** beneficiari casnici sau non-casnici

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

Capitolul 4. Probleme întâmpinate în prestarea serviciului

Înteruperea activității de operare a stațiilor de transfer

În situația în care apar întreruperi ale activității de operare a stațiilor de transfer, 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;
- Înregistrări 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





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

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

Alte probleme

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

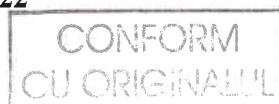
Anexe

Operatorul anexează raportului zilnic următoarele documente:

- ✓ Fișe de încărcare/descărcare
- ✓ Bonurile de cântar
- ✓ Graficul de transfer al 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.

La final, raportul va cuprinde semnăturile persoanei care-l întocmește și al persoanei cu funcție de decizie!





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘEURILOR MUNICIPALE

Anexa 2 – Raport lunar

Delegatul va transmite 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 electrica, combustibil – carburant, reactivi, echipament de protecție etc.) pentru luna de raportare.

Anexa 3 - Raport trimestrial

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

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 transferate, Delegatul va raporta anual ADI și următoarele informații:

- Numărul total de personal angajat;
- Numărul total al zilelor lucrate;
- Consumul total de combustibil pe vehicul pe lună pentru fiecare flux de deșeuri (ex.: deșeuri reziduale, deșeuri reciclabile etc.); numărul total de kilometri/vehicul pe lună pentru fiecare flux de deșeuri (ex.: deșeuri reziduale, deșeuri reciclabile);
- Eficiența activității de operare: % din transferurile planificate nu au fost realizate, dar au fost remediate în maxim 24 ore.

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.

Pagina 21 din 22





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 STAȚIILOR DE TRANSFER AL DEȘURILOR MUNICIPALE

Delegatul va prezenta ADI un raport anual bine documentat acoperind aceleași subiecte ca cele detaliate în rapoartele trimestriale.

La final, toate rapoartele vor cuprinde semnăturile persoanei care-l întocmește și al persoanei cu funcție de decizie!

Pagina 22 din 22 CONFORM
CU ORIGINALUL

