

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

**DEPOZITELOR DE DEȘEURI
ADI-PM-07**

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

EVIDENȚA APROBĂRIILOR 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 DEȘEURI.....	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 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

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 salubă spațiile administrative și de asigurare a utilităților (stație de tratare levigat, stație de spălat vehicule, drumuri etc.) din incinta depozitului;
9. Menține în stare salubă 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; această obligație va putea fi dusă la îndeplinire doar în condițiile în care scoaterea temporară a acestor utilaje și mijloace de transport din activitatea specifică prestării serviciului de depozitare nu afectează principiul continuității prestării serviciului de depozitare.
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 deșeurii, 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 deșeurii, 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 anvelopelor 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 împrejurimii 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 deșeurii neconforme, neacceptate pentru fiecare depozit de deșeurii 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 salubă 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 dezinsecție 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	✓ Înregistrările zilnice de intrare a deșeurilor în depozit	✓ 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	-	✓ 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	✓ 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
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	✓ Rapoarte zilnice – solicitate la cerere ✓ Rapoarte lunare și trimestriale ✓ 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

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	✓ Solicitare documente ✓ Inspecție	✓ Documentele justificative privind certificarea metrologică cântarului din dotarea depozitului, eliberată de autoritatea metrologică competentă	✓ 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	✓ Solicitare documente	✓ Extras bancar – soldul fondului constituit și alimentat	✓ 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	✓ Solicitare documente	✓ Polița de asigurare și dovada plății ratei/primei de asigurare pentru anul anterior	✓ 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 operatorii instalațiilor de tratare a deșeurilor, 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**
...	...	mixt	...
...	...	...	...
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.

** zona/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), 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
...	...	mixt	...	...
...	...	...	...	...
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.

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

Capitolul 3. Probleme întâmpinate în prestarea serviciului

Întreruperea 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. 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, 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;
- Consumul de resurse și materiale (ex. apa, energie electrica, combustibil – carburant, reactivi, echipament de protecție etc.) pentru perioada de raportare;
- 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,

Ionela-Marilena COSTACHE

Delegat,

TRACON S.R.L.

Prin Administrator,

Lucian Petrișor NINOIU