

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„REABILITAREA COLECTĂRII, TRANSPORTULUI, DEPOZITĂRII, PRELUCRĂRII
DEȘEURILOR SOLIDE ÎN JUDEȚUL DÂMBOVIȚA”**

HOTĂRÂREA NR. 10 / 15.06.2010

privind completarea Regulamentului activităților de salubritate în județul
Dâmbovița, în vederea asigurării concordanței cu metodologia taxei de habitat

Adunarea Generală a membrilor Asociației „Reabilitarea colectării, transportului,
depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița”,

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile Legii nr. 101/2006, privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. 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;
- Prevederile Ordinului nr. 110/ 2007 al A.N.R.S.C. privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Hotărârile Consiliilor locale privind mandatarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitare „Reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița” pentru completarea Regulamentului activităților de salubritate în județul Dâmbovița;
- Dispozițiile art. 5 alin. (3) din Statutul Asociației „Reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița”

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă completarea Regulamentului activităților de salubritate în județul Dâmbovița, în vederea asigurării concordanței cu metodologia taxei de habitat conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă fiecare membru al Asociației.

ASOCIAȚI/SEMNĂTURĂ(ANEXĂ)

**ASOCIAȚIA INTERCOMUNITARĂ DE DEZVOLTARE
„REABILITAREA COLECTĂRII, TRANSPORTULUI, DEPOZITĂRII, PRELUCRĂRII
DEȘEURILOR SOLIDE ÎN JUDEȚUL DÂMBOVIȚA”**

ANEXA la Hotărârea nr. 10/ 15.06.2010

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE
DÂMBOVIȚA**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

SECȚIUNEA 1 - Domeniul de aplicare

ART. 1

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică serviciului public de salubritate al județului Dâmbovița denumit în continuare Serviciul de Salubritate Dâmbovița, înființat și organizat la nivelul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița”, pentru satisfacerea nevoilor populației și ale instituțiilor publice de pe teritoriul județului Dâmbovița.

(2) Serviciul public de salubritate al județului își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului Județean Dâmbovița, care controlează gestionarea serviciului și urmărește realizarea strategiei în domeniul serviciului de salubritate pe plan județean.

(3) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciului de salubritate, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, condițiile tehnice, raporturile dintre Consiliul Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița, Operatori și utilizatori.

(4) Prevederile prezentului regulament se aplică la proiectarea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor și echipamentelor din sistemul public de salubritate, cu urmărirea tuturor cerințelor legale specifice în vigoare.

(5) Operatorii serviciului de salubritate, indiferent de forma de proprietate și de modul în care este organizată gestiunea serviciului de salubritate în cadrul unităților administrativ-teritoriale, se vor conforma prevederilor prezentului regulament.

(6) Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul regulament sunt cele care au fost definite în Caietele de sarcini ce au fost scoase la licitație în vederea selectării celor 2 operatori de Colectare și Transport și Operarea și Tratarea celor 2 depozite ecologice de la Aninoasa și Titu. Se pot aproba, după caz și alți indicatori de performanță sau condiții tehnice pentru serviciul de salubritate, după încheierea contractelor cu operatorii selectați în urma licitației și pe baza unor studii de specialitate, în condițiile legii.

(7) Prezentul Regulament se completează cu metodologia taxei de habitat în vederea asigurării concordanței cu prevederile acesteia.

ART. 2

Prezentul regulament se aplică următoarelor activități de salubritate:

- a) precollectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere și a celor asimilabile cu cele menajere;
- b) sortarea deșeurilor menajere;
- c) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale a deșeurilor;
- d) depozitarea controlată a deșeurilor menajere;
- e) monitorizarea celor 2(două) depozite ecologice de la Aninoasa și Titu;
- f) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la

populație și instituții publice , neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);

ART. 3

Modul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tarificatione echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă.

ART. 4

Termenii și noțiunile utilizate în prezentul regulament se definesc după cum urmează:

- **autoritate competentă de reglementare** - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.;
- **compost** - produs rezultat din procesul de fermentare aerobă și/sau anaerobă, prin descompunere microbiană a componentei organice din deșeurile supuse compostării;
- **colectare** - strângerea, cu sau fără sortare, a deșeurilor în vederea transportării lor;
- **colectare selectivă** - colectarea deșeurilor de diferite categorii la sursa de producere, separat pe tipuri de materiale, în saci de plastic, recipiente, containere compartimentate;
- **depozit ecologic** - depozit de deșeuri amplasat, proiectat, construit, operat și monitorizat conform cerințelor legislației de protecția mediului
- **deșeu** - orice substanță sau obiect din categoriile stabilite de legislația specifică privind regimul deșeurilor, de care deținătorul se debarasează, are intenția sau obligația de a se debarasa;
- **deșeu asimilabil cu deșeu menajer** - deșeu provenit din industrie, din comerț, din sectorul public sau administrativ, care prezintă compoziție și proprietăți similare cu deșeu menajer și care este colectat, transportat, prelucrat și depozitat împreună cu acesta;
- **deșeu biodegradabil** - deșeu care suferă descompuneri anaerobe sau aerobe;
- **deșeu din construcții și demolări** - deșeu rezultat în urma demolării sau construirii clădirilor, șoselelor și a altor structuri de obiective industriale ori civile, care nu este încadrat ca deșeu periculos conform prevederilor legale în vigoare;
- **deșeuri de ambalaje** - orice ambalaje sau materiale de ambalare care satisfac cerințele definiției de deșeu;
- **deșeu menajer** - deșeu provenit din activități casnice și care face parte din categoriile 15.01 și 20 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- **deșeu municipal** - deșeu menajer și alt tip de deșeu care, prin natură sau compoziție, este similar cu deșeu menajer și care este generat pe raza localității;
- **deșeu reciclabil** - deșeu care poate constitui materie primă într-un proces de producție pentru obținerea produsului inițial sau pentru alte scopuri;
- **deșeuri de echipamente electrice și electronice** - denumite în continuare DEEE - echipamentele electrice și electronice care constituie deșeuri conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor, inclusiv toate componentele, subansamblurile și produsele consumabile, parte integrantă a echipamentului în momentul în care acestea devin deșeuri;
- **deșeuri solide** - componente rezultate din activitățile menajere sau industriale, care nu mai au valoare de întrebuințare sau nu mai fac folosință utilizatorului și care sunt pre colectate de către acesta pentru a fi predate operatorului de salubritate;
- **deșeuri stradale** - deșeuri specifice căilor de circulație publică, provenite din activitatea cotidiană a populației, de la spațiile verzi, de la animale, din depunerea de substanțe solide provenite din atmosferă;

- **deșeuri voluminoase** - deșeuri solide de diferite proveniențe, care, datorită dimensiunilor lor, nu pot fi preluate cu sistemele obișnuite de colectare, ci necesită o tratare diferențiată față de acestea, din punct de vedere al preluării și transportului;
- **deținător** - producătorul de deșeuri ori persoana fizică sau juridică ce are deșeuri în posesie;
- **gestionare** - colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv supravegherea acestor operații și îngrijirea zonelor de depozitare după închiderea acestora;
- **indicatori de performanță** - parametri ai serviciului de salubritate, realizați de operatorul de servicii, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate, urmăriți la nivelul operatorului titular al licenței;
- **licență** - actul tehnic și juridic emis de A.N.R.S.C., prin care se recunoaște calitatea de operator al serviciului, precum și capacitatea și dreptul de a presta una sau mai multe activități ale acestuia;
- **precolectare** - activitatea utilizatorului de strângere și depozitare temporară a deșeurilor municipale sau a deșeurilor solide asimilabile cu deșeurile municipale în recipiente, containere ori puncte gospodărești, amplasate în spații special amenajate;
- **preselecție** - activitatea de selecție prealabilă a deșeurilor la sursa de producere, pe tipuri de materiale;
- **producător** - orice persoană din a cărei activitate rezultă deșeuri și/sau care efectuează operațiuni de pretratare, de amestecare sau alte operațiuni care generează schimbarea naturii ori a compoziției acestor deșeuri;
- **reciclare** - operațiunea de prelucrare a unui deșeu în vederea refolosirii;
- **salubritate** - totalitatea operațiunilor și activităților necesare pentru păstrarea unui aspect salubru al localităților;
- **sistem public de salubritate** - ansamblul instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale și dotărilor specifice, construcțiilor și terenurilor aferente prin care se realizează serviciul de salubritate;
- **sortare** - activitatea de separare pe sortimente și depozitare temporară a deșeurilor reciclabile în vederea transportării lor la operatorii economici specializați;
- **tratare** - totalitatea proceselor fizice, chimice și biologice care schimbă caracteristicile deșeurilor, în scopul reducerii volumului și caracterului periculos al acestora, facilitând manipularea sau valorificarea lor;
- **utilizator** - persoană fizică sau juridică (instituții publice) care beneficiază, direct ori indirect, individual sau colectiv, de serviciile de utilități publice, în condițiile legii.

ART. 5

- (1) Serviciul de salubritate se realizează prin intermediul unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice care, împreună cu mijloacele de colectare și transport al deșeurilor, formează sistemul public de salubritate al județului, denumit în continuare sistem de salubritate.
- (2) Sistemul de salubritate este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic și funcțional, care cuprinde construcții, instalații și echipamente specifice destinate prestării serviciului de salubritate, precum:
 - a) puncte de pre-colectare și preselecție a deșeurilor;
 - b) puncte de colectare stradale;
 - c) puncte de colectare a deșeurilor voluminoase;
 - d) construcții și instalații destinate sortării, compostării, valorificării și depozitării deșeurilor;
 - e) baze de întreținere a autovehiculelor de salubritate;

ART. 6

Serviciul de salubritate trebuie să îndeplinească, la nivelul utilizatorilor, indicatorii de performanță aprobați pe baza indicatorilor de performanță din regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul nr. 110/ 2007 al A.N.R.S.C.

SECȚIUNEA 2 Accesul la serviciul de salubritate

ART. 7

- (1) Toți utilizatorii, persoane fizice sau juridice (instituții publice), de pe teritoriul județului unde este organizat serviciul de salubritate au garantat dreptul de a beneficia de acest serviciu.
- (2) Utilizatorii au drept de acces, fără discriminare, la informațiile publice privind serviciul de salubritate, la indicatorii de performanță ai serviciului, la structura tarifară și la clauzele contractuale.
- (3) Operatorii serviciului de salubritate sunt obligați ca prin modul de prestare a serviciului să asigure protecția sănătății publice, utilizând numai mijloace și utilaje corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului.
- (4) Operatorii serviciului de salubritate sunt obligați să asigure continuitatea serviciului conform programului prevăzut în Contractele încheiate între Asociația Intercomunitară de Dezvoltare prin Consiliul Județean Dâmbovița și respectivii operatori, cu excepția cazurilor de forță majoră menționate în contractele de delegare a serviciului.

SECȚIUNEA 3 Documentația tehnică

ART. 8

- (1) Regulamentul stabilește modul de exploatare al întregului sistem, documentele necesare exploatarei, precum și modul de întocmire, actualizare, păstrare și manipulare a acestor documente.
- (2) Detalierea prevederilor prezentului regulament privind modul de exploatare al sistemului, modul de întocmire, păstrare și reactualizare a evidenței tehnice se va face prin proceduri de exploatare specifice principalelor tipuri de instalații.

ART. 9

- (1) Fiecare operator va avea și va actualiza, în funcție de specificul activității de salubritate prestate, următoarele documente:
 - a) actele de proprietate sau contractul prin care s-a făcut delegarea gestiunii;
 - b) planul cadastral și situația terenurilor din aria de deservire;
 - c) planurile generale cu amplasarea construcțiilor și instalațiilor aflate în exploatare, actualizate cu toate modificările sau completările;
 - d) planurile clădirilor sau construcțiilor speciale, având notate toate modificările sau completările la zi;
 - e) cărțile tehnice ale construcțiilor;
 - f) documentația tehnică a utilajelor și instalațiilor și, după caz, autorizațiile de punere în funcțiune a acestora;
 - g) procese-verbale de constatare în timpul execuției și planurile de execuție ale părților de lucrări sau ale lucrărilor ascunse;
 - h) proiectele de execuție a lucrărilor, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul, devizele pe obiecte, devizul general, planurile și schemele instalațiilor și rețelelor etc.;
 - i) documentele de recepție, preluare și terminare a lucrărilor cu:
 1. procese-verbale de măsurători cantitative de execuție;
 2. procese-verbale de verificări și probe, inclusiv probe de performanță și garanție, buletinele de verificări, analiză și încercări;
 3. procese-verbale de realizare a indicatorilor tehnico-economici;
 4. procese-verbale de punere în funcțiune;
 5. lista echipamentelor montate în instalații, cu caracteristicile tehnice;
 6. procese-verbale de preluare ca mijloc fix, în care se consemnează rezolvarea neconformităților și a remedierilor;
 7. documentele de aprobare a recepțiilor și de predare în exploatare;
 - j) schemele de funcționare a instalațiilor, planurile de ansamblu, desenele de detaliu actualizate

- conform situației de pe teren, planurile de ansamblu și de detaliu ale fiecărui agregat și/sau ale fiecărei instalații, inclusiv planurile și cataloagele pieselor de schimb;
- k) instrucțiunile producătorilor/furnizorilor de echipament sau ale organizației de montaj privind manipularea, exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor și instalațiilor, precum și cărțile/fișele tehnice ale echipamentelor principale ale instalațiilor;
 - l) normele generale și specifice de protecție a muncii aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații sau fiecărei activități;
 - m) planurile de dotare și amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamități sau alte situații excepționale;
 - n) regulamentul de organizare și funcționare și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;
 - o) avizele și autorizațiile legale de funcționare pentru clădiri, laboratoare, instalații de măsură, inclusiv cele de protecție a mediului, obținute în condițiile legii;
 - p) inventarul instalațiilor și liniilor electrice conform instrucțiunilor în vigoare;
 - q) instrucțiuni privind accesul în incintă și instalații;
 - r) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;
 - s) registre de control, de sesizări și reclamații, de dare și retragere din exploatare, de admitere la lucru etc.;
 - t) bilanțul de proiect și rezultatele bilanțurilor periodice întocmite conform prevederilor legale, inclusiv bilanțul de mediu.
- (1) Documentațiile referitoare la construcții energetice se vor întocmi, completa și păstra conform normelor legale referitoare la "Cartea tehnică a construcției".

ART. 10

- (1) Documentația de bază a lucrărilor și datele generale necesare exploatării, întocmită de operatorii economici specializați în proiectare, se predă titularului de investiție odată cu proiectul lucrării respective.
- (2) Operatorii economici care au întocmit proiectele au obligația de a corecta toate planurile de execuție, în toate exemplarele în care s-au operat modificări pe parcursul execuției și, în final, să înlocuiască aceste planuri cu altele noi, originale, actualizate conform situației reale de pe teren, și să predea proiectul, inclusiv în format optoelectronic, împreună cu instrucțiunile necesare exploatării, întreținerii și reparării instalațiilor proiectate.
- (3) Organizațiile de execuție și/sau montaj au obligația ca, odată cu predarea lucrărilor, să predea și schemele, planurile de situații și de execuție modificate conform situației de pe teren, în cazul în care nu s-au făcut modificări față de planurile inițiale, se va preda câte un exemplar din aceste planuri, având pe ele confirmarea că nu s-au făcut modificări în timpul execuției.
- (4) În timpul execuției lucrărilor se interzic abaterile de la documentația întocmită de proiectant, fără avizul acestuia.

ART. 11

- (1) Consiliul Județean Dâmbovița ca Beneficiar Final al proiectului ISPA Reabilitarea colectării, transportului, tratării și depozitării deșeurilor solide în județul Dâmbovița, conform cu Memorandumul de Finanțare și regulilor Comisiei Europene va păstra întreaga documentație originală a proiectului timp de 5 ani. Asociația Intercomunitară de Dezvoltare prin Consiliul Județean Dâmbovița ca și Autoritate Contractantă a celor 2(doi) operatori de colectare și transport a deșeurilor menajere și de operare și tratare a celor 2(două) depozite ecologice de la Aninoasa și Titu, prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița, precum și cei 2(doi) operatorii desemnați care au primit prin concesionare gestiunea serviciilor de salubritate, au obligația să-și organizeze o arhivă tehnică pentru păstrarea documentelor de bază prevăzute la art. 9 alin. (1), organizată astfel încât să poată fi găsit orice document cu ușurință.
- (2) La încheierea activității, operatorii vor preda Autorității Contractante, pe bază de proces-verbal, întreaga arhivă pe care și-a constituit-o.
- (3) Fiecare document va avea anexat un borderou în care se vor menționa:
 - a) data întocmirii documentului;
 - b) numărul de exemplare originale;

- c) calitatea celui care a întocmit documentul;
- d) numărul de copii executate;
- e) necesitatea copierii, numele, prenumele și calitatea celui care a primit copii ale documentului, numărul de copii primite și calitatea celui care a aprobat copierea;
- f) data fiecărei revizii sau actualizări;
- g) calitatea celui care a întocmit revizia/actualizarea și calitatea celui care a aprobat;
- h) data de la care documentul revizuit/actualizat a intrat în vigoare;
- i) lista persoanelor cărora li s-au distribuit copii de pe documentul revizuit/actualizat;
- j) lista persoanelor care au restituit la arhivă documentul primit anterior revizuirii/modificării.

SECȚIUNEA 4 Îndatoririle personalului angajat al celor 2 operatori economici

ART. 12

- (1) Personalul de deservire operativă se compune din toți salariații care deservește construcțiile, instalațiile și echipamentele specifice destinate prestării serviciului de salubritate având ca sarcină principală de serviciu supravegherea sau asigurarea funcționării în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.
- (2) Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire operativă se trec în fișa postului și în procedurile operaționale.
- (3) Locurile de muncă în care este necesară desfășurarea activității se stabilește de operator în procedurile proprii în funcție de:
 - a) gradul de pericolitate a instalațiilor și a procesului tehnologic;
 - b) gradul de automatizare a instalațiilor;
 - c) gradul de siguranță necesar în asigurarea serviciului;
 - d) necesitatea supravegherii instalațiilor și procesului tehnologic.

ART. 13

În timpul prestării serviciului personalul trebuie să asigure funcționarea instalațiilor, în conformitate cu regulamentele de exploatare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne, graficele/diagramele de lucru și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie operativă sau tehnico-administrativă.

CAPITOLUL II

PRINCIPII SI CONDITII DE FUNCTIONARE A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

Art. 14

Serviciul de Salubritate Dâmbovița este organizat în cadrul Serviciului Public Județean de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Dâmbovița și are ca obiectiv principal protecția sănătății oamenilor și a mediului împotriva efectelor daunatoare generate de colectarea, transportul, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor menajere. Serviciul de salubritate este organizat și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății publice
- b) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor
- c) autonomia locală și descentralizarea
- d) responsabilitatea față de cetățeni
- e) conservarea și protecția mediului înconjurător
- f) calitate și continuitate
- g) tarife echitabile și accesibile tuturor utilizatorilor
- h) nediscriminarea și egalitatea tuturor utilizatorilor
- i) transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor
- j) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a fondurilor publice
- k) securitatea serviciului

- l) dezvoltarea durabila
- m) promovarea calitatii si eficientei activitatii de salubritate
- n) intretinerea si dezvoltarea patrimoniului public
- o) salubritatea cailor publice si a zonelor verzi aferente acestora

Art. 15

Serviciul de salubritate trebuie sa indeplineasca, la nivelul utilizatorilor, indicatorii de performanta prevazuti in contractele de delegare prin concesiune a gestiunii celor 2(doua) servicii de colectare si transport a deseurilor si de operare si tratare a celor 2(doua) depozite ecologice de la Aninoasa si Titu.

Art. 16

(1) Serviciul de Salubritate Dâmbovița va urmări si monitoriza urmatoarele activitati ce sunt in sarcina celor 2(doi) operatori economici:

(1.a) I. Activitatea operatorului de colectare si transport:

- Colectarea regulata a deseurilor menajere din pubelele Consiliului din aria de deservire in baza unui program, parte a Programului de Executie a Serviciilor;
- Colectarea regulata a deseurilor menajere voluminoase inclusiv a DEEE in baza unui program, parte a Programului de Executie a Serviciilor;
- Colectarea regulata a deseurilor menajere periculoase in baza unui program, parte a Programului de Executie a Serviciilor;
- Colectarea regulata a deseurilor institutionale provenite de la institutii publice locale sau judetene aflate in aria de deservire in baza unui program stabilit de comun acord cu fiecare institutie in cauza, parte a Programului de Executie a Serviciilor;
- Colectarea selectiva la sursa a deseurilor reciclabile uscate la punctele de precollectare de la blocurile de locuinte in baza unui program minimal, parte a Programului de Executie a Serviciilor;
- Colectarea deseurilor reciclabile separate la sursa din recipientii amplasati in perimetrul institutiilor publice la cererea acestora;
- Colectarea regulata a deseurilor din sticla din containerele pentru sticla aflate in aria de deservire in baza unui program, parte a Programului de Executie a Serviciilor;
- Colectarea la cerere a deseurilor verzi din zonele rurale;
- Colectarea deseurilor verzi din parcurile si gradinile publice, in baza unui program stabilit de comun acord cu autoritatile administratiei publice locale din fiecare municipalitate, parte a Programului de Executie a Serviciilor;
- Colectarea deseurilor stradale de la punctele de colectare a acestora, in baza unui program stabilit de comun acord cu autoritatile administratiei publice locale din fiecare municipalitate, parte a Programului de Executie a Serviciilor;
- Transportarea deseurilor municipale colectate (menajere, institutionale, voluminoase, periculoase, stradale, verzi, reciclabile) la unitatile desemnate de gestionare a deseurilor;
- Exploatarea si intretinerea vehiculelor, instalatiilor, amplasamentelor, incintelor si utilajelor aflate in proprietatea Consiliului Judetean sau a oricarui membru al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara si concesionate sau utilizate de Operator in scopul efectuarii acestor servicii;
- Exploatarea si intretinerea vehiculelor, instalatiilor si utilajelor achizitionate de Operator in scopul efectuarii acestor servicii, precum sunt, dar fara a fi limitate la: autogunoiere, autocontainiere, camioane colectoare multicompartiment pentru sticla,

utilaj mobil pentru spalarea containerelor de 1100 l, tractoare, remorci, pubele, atelier mobil, vehicule de patrula, incarcatoare, etc.

- Exploatarea si intretinerea punctelor de precollectare si a spatiilor pentru stocare temporara aflate in proprietatea Consiliului Judetean si utilizate de catre Operator in scopul prestarii acestor servicii;
- Intretinerea zonelor in care se afla containerele pentru sticla;
- Dotarea tuturor gospodariilor si punctelor de precollectare cu pubele si containere in numar suficient si intretinerea acestora (inclusiv spalarea);

(1.b) Pe langa activitatile componente ale Serviciilor de baza, mai sunt si activitati neprogramate:

- Colectarea si transportul oricarei cantitati de deseuri menajere, deseuri institutionale, deseuri verzi, deseuri menajere periculoase, deseuri voluminoase si Deseuri din Echipamente Electrice si Electronice la cererea generatorului (populatie sau institutii) ori la cererea Consiliului Judetean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița sau orice alta autoritatea a administratiei publice locale membra a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară;
- Alte activitati care se incadreaza in sistemul integrat de management al deseurilor din judetul Dambovita, respecta legislatia romana in vigoare la data executiei si sunt in spiritul prevederilor Contractului

(1.c) Servicii neprogramate suplimentare precum:

- Valorificarea sau eliminarea corespunzatoare a deseurilor voluminoase, inclusiv Deseuri de Echipamente Electrice si Electronice (DEEE) si a celor menajere periculoase (inclusiv a celor institutionale);
- Evacuarea oricarui tip de deseuri (cu exceptia deseurilor industriale periculoase), pentru eliberarea unor terenuri, la solicitarea Concedentului
- Asigurarea pre-colectarii, colectarii si transportului deseurilor generate cu ocazia unor evenimente publice

(2) Operatorului nu i se va cere de către Consiliul Judetean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița, de către orice alta autoritate a administratiei publice membră a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară sau de către orice alt generator de deseuri solide sa execute servicii de baza sau activitati neprogramate pentru alte tipuri de deseuri solide decat Deseuri menajere, deseuri verzi, deseuri menajere periculoase, deseuri voluminoase si DEEE. Pentru alte tipuri de deseuri, activitatile neprogramate se vor executa pe riscul si cheltuiala Operatorului desemnat.

(3) Pentru alte tipuri de deseuri (cum ar fi deseurile din constructii si demolari, deseurile comerciale, deseurile industriale, etc.) Operatorul va efectua activitati precum cele prevazute în Caietul de sarcini, doar cu plata contravalorii in baza Listei de preturi pentru lucrari specifice.

(4) Nicio alta entitate (societate comerciala, consorțiu, serviciu public) nu va putea colecta sau transporta deseurile care fac obiectul serviciilor concesionate si care sunt generate in aria deservita fara acordul expres al Operatorului.

(5) Alti furnizori de servicii precum si Operatorul desemnat se pot afla in competitie pe piata colectarii si transportului oricaror altor tipuri de deseuri precum deseuri comerciale, deseuri din constructii sau demolari, reziduuri provenite de la statiile de tratare a apelor reziduale, deseuri industriale nepericuloase, deseuri voluminoase nemenajere, deseuri verzi nemenajere (cu exceptia deseurilor verzi colectate din parcurile si gradinile publice care sunt considerate deseuri verzi institutionale).

(1.d) II. Activitatea Operatorului de tratare și operare a celor 2 depozite ecologice:

(1) Serviciile de gestionare a deșeurilor prevăzute în cadrul operării celor 2 depozite ecologice Aninoasa și Titu și tratării deșeurilor includ compostarea deșeurilor verzi, sortarea deșeurilor reciclabile uscate și depozitarea deșeurilor solide municipale nepericuloase.

(2) Pe toată durata Contractului, Operatorul desemnat va îndeplini cerințele menționate în caietul de sarcini cu privire la :

- Stația de compostare de la Centrul de Gestionare a Deșeurilor Aninoasa
- Primirea deșeurilor biodegradabile separate la sursă ;
- Managementul, operarea și întreținerea Stației de compostare;
- Compostarea a minimum 5.000 t/an de deseuri biodegradabile (deseuri verzi)
- Producerea și comercializarea a minimum 2250 t/an de compost simplu sau în amestecuri cu sol ori alte materiale pe piața locală, națională sau internațională.
- Primirea Deșeurilor Solide Menajere livrate la Centru de Gestionare a Deșeurilor Aninoasa și depozitul ecologic de deșeuri Titu.
- Proiectarea, construcția, managementul, întreținerea și operarea unor capacități de depozitare suficiente pe toată durata Contractului, în funcție de cantitățile de deseuri primite și capacitatea amplasamentelor.
- Managementul, operarea și întreținerea sistemelor de colectare a levigatului și a apelor reziduale.
- Managementul, construcția, operarea și întreținerea sistemelor de colectare și tratare a gazelor din depozite.

(3) Stația de sortare din incinta Centrului de Gestionare a Deșeurilor Aninoasa

- Primirea deșeurilor uscate livrate de concesionarul serviciilor de colectare desemnat de Consiliul Județean;
- Managementul, operarea și întreținerea Stației de sortare pentru procesarea deșeurilor reciclabile uscate primite;
- Sortarea și comercializarea materialelor reciclabile sortate – minimum 5.000 t/an de materiale reciclabile uscate - și a sticlei pe piața locală, națională sau internațională.;
- Primirea sticlei separate la sursă, livrată de concesionarul serviciilor de colectare desemnat de Consiliul Județean;

(4) Instalațiile auxiliare din Centru de Gestionare a Deșeurilor Aninoasa și depozitul ecologic Titu

Managementul, operarea și întreținerea:

- Stațiilor de tratare a apei reziduale și levigatului;
- Stațiilor de spală a vehiculelor de transport;
- Instalațiilor de cântărire și clădirilor de recepție;
- Stațiilor de alimentare cu combustibil;
- Tuturor celorlalte clădiri și facilități de pe teritoriul celor două obiective (inclusiv rețelele subterane care deservește obiectivele, garduri, zone verzi, etc); rețelele de alimentare trebuie gestionate de la punctul de racordare la rețeaua județeană sau națională.

(5) Operatorul celor două depozite ecologice va accepta numai Deșeuri Solide Municipale livrate de operatorul serviciilor de colectare desemnat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară prin Consiliul Județean.

(6) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară prin Consiliul Județean Dâmbovița și nici o altă autoritate a administrației publice locale din județ membră a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară și nici un generator de deșeuri nu îi va cere să accepte și nu va accepta, nici un fel

de deșeuri periculoase sau alt tip de deșeuri decât Deșeuri Solide Municipale care sunt adecvate pentru compostare, sortare și vânzare și/sau depozitare.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

Gestiunea serviciului de salubritare

Art.17

Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciului de salubritare intra in atributiile Consiliul Județean Dâmbovița și ale altor organe abilitate potrivit legii, conform competentelor si atributiilor stabilite de legislatia în vigoare.

Art.18

Relatiile dintre operatorii serviciului de salubritare, Consiliul Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritare Dâmbovița și utilizatori se desfasoara în conformitate cu prevederile prezentului Regulament completat cu prevederile cuprinse în contractele încheiate între Operatori și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară prin Consiliul Județean Dâmbovița și normele legale în vigoare .

Art.19

Activitatea de salubritare se realizeaza in conformitate cu principiile enuntate in Legea nr. 51/ 2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice; în Legea nr. 101/2006 privind serviciul se salubritare a localitatilor, modificata si completata; in O.U.G. nr. 78/2000 privind regimul deseurilor; aprobata prin Legea nr. 426/2001 cu modificarile si completarile ulterioare; Ordinul nr. 110/ 2007 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritare al localitatilor și alte norme legale incidente.

Art.20

(1) Pentru realizarea delegării prin concesiune a gestiunii serviciilor de salubritare, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară prin Consiliul Județean Dâmbovița va atribui gestiunea serviciilor de salubritare către 2(doi) operatori selectați în urma licitațiilor internaționale organizate de către Consiliul Județean Dâmbovița, atestați de A.N.R.S.C., în conformitate cu reglementarile privind încredințarea serviciului public de salubritare în condițiile prevăzute de legislatia în vigoare.

(2) In contractele de delegare prin concesiune a gestiunii serviciilor de colectare și transport și tratare și operare a celor 2(două) depozite ecologice, au fost stabiliți parametrii de performanta privind eficiența si calitatea serviciilor prestate.

Art. 21

Incredințarea serviciilor se face în condiții de transparenta si competitivitate a societăților comerciale care participa la licitație, în conformitate cu legislatia în vigoare privind achizițiile publice.

Art. 22

Contractul pentru delegarea prin concesiune a gestiunii serviciilor de colectare și transport este prevăzut a se încheia pe o perioadă de 8 ani, iar contractul de delegare prin concesiune a gestiunii serviciilor de tratare și operare a celor 2 depozite ecologice , este prevăzut a se încheia pe o perioadă de 15 ani.

Art. 23

- (1) Pot fi operatori ai serviciului de salubritate, societatile comerciale autorizate sa presteze servicii de salubritate, prestare care se va efectua cu respectarea prevederilor legislatiei aflate in vigoare.
- (2) Operatorii serviciului de salubritate beneficiaza de acelasi regim juridic, indiferent de forma de organizare sau de proprietate.

Art. 24

Operatorii care presteaza serviciile ce fac obiectul prezentului regulament vor tine evidente distincte pentru fiecare activitate, avand contabilitate separata pentru fiecare tip de serviciu si localitate de operare.

Art. 25

- (1) Operatorii serviciului de salubritate vor fi licentiatii de catre A.N.R.S.C.
- (2) In prestarea serviciului de salubritate operatorii vor realiza si vor respecta urmatoarele cerinte:
- a) elaborarea prognozei pe termen scurt, mediu si lung in domeniul specific de activitate
 - b) elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli
 - c) planificarea investitiilor de infrastructura conform actelor normative in vigoare
 - d) anticiparea problemelor potentiale si solutiilor de rezolvare a acestora
 - e) elaborarea planului de afaceri si a planului operational
 - f) sincronizarea planului de activitate cu cerintele legislatiei de protectia mediului
- (3) Operatorii serviciului de salubritate vor actiona pentru implicarea detinatorilor de deseuri in gestionarea eficienta a acestora si transformarea treptata a detinatorilor de deseuri in "operatori activi de mediu", cel putin la nivelul habitatului propriu. In acest sens operatorii vor asigura toate conditiile materiale pentru realizarea pre colectarii selective, in paralel cu constientizarea utilizatorilor asupra tratarii cu responsabilitate a problemei deseurilor, conform legislatiei in vigoare. Autoritatile administratiei publice locale se vor implica in implementarea sistemelor de pre colectare si colectare selectiva a deseurilor menajere de la populatie.

Art. 26

Utilizator al serviciului de salubritate poate fi orice persoana fizica sau juridica, care beneficiaza de serviciile operatorului.

Principalele categorii de utilizatori sunt:

- a) casnici: persoane fizice sau asociatii de proprietari/locatari
- b) institutii publice
- c) alte persoane juridice generatorare de deseuri municipale.

Art. 27

- (1) Dreptul de acces la serviciul de salubritate si de utilizare al acestuia este garantat tuturor utilizatorilor definiti la art. 26.
- (2) Utilizatorii (definiti la art.26) au drept de acces fara discriminare la informatiile publice cu privire la serviciul de salubritate.

Art. 28

Gospodarirea integrata a deseurilor se realizeaza prin intermediul colectarii, tratarii, neutralizarii, eliminarii si depozitarii corespunzatoare a deseurilor. Scopul acestui sistem de gospodarie a deseurilor, pleaca de la ideea diminuarii cantitative a deseurilor, si urmareste:

- a) scaderea costurilor de colectare, transport si depozitare
- b) conservarea si protejarea resurselor naturale
- c) separarea materialelor periculoase menajere din volumul total de deseuri menajere.
- d) depozitarea corespunzatoare a deseurilor colectate.

Art. 29

- (1) Persoanele fizice si juridice, producatoare de deseuri municipale, isi organizeaza activitatea de pre colectare potrivit specificului locului de productie a deseurilor, in conditii salubre, in spatii special amenajate si prin sistemele stabilite de Consiliul Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița care va urmări îndeplinirea tuturor prevederilor contractuale.
- (2) Colectarea deseurilor municipale se face numai in recipiente inchise cu capac tip europubela de 120 litri și eurocontainere de 1,1 mc.
- (3) Persoanele fizice si asociatiile de proprietari vor fi dotati de Consiliul Județean Dâmbovița prin Operatorul desemnat cu recipiente de pre colectare in cadrul Programului ISPA.
- (4) Spatiile pe care vor fi amplasate europubelele si eurocontainerele în municipiile și orașele județului sunt realizate in cadrul proiectului ISPA, sunt imprejmuite si amplasate in locuri care sa permita accesul usor al autovehiculelor de colectare.
- (4) Institutiile publice vor colecta deseurile municipale in recipiente de pre colectare primite de la Consiliul Județean Dâmbovița prin Operatorul desemnat in cadrul proiectului ISPA.

Art. 30

- (1) Punctele de colectare vor fi dotate de catre Consiliul Județean Dâmbovița prin Operatorul desemnat cu recipiente avand capacitatea de inmagazinare corelata cu numarul de utilizatori arondati si cu ritmicitatea de ridicare conform programului.
- (2) La locuintele individuale pre colectarea se va face in recipiente tip europubela, ce vor fi asigurate de către Consiliul Județean Dâmbovița prin Operatorul desemnat in cadrul proiectului ISPA.
- (3) Mentinerea in stare salubra, ventilarea, deratizarea si dezinsectia punctelor de colectare revine Operatorului Serviciului de Colectare și Transport.

TRANSPORTUL SI DEPOZITAREA DESEURILOR

Art. 31

- (1) Colectarea si transportul deseurilor menajere se va efectua conform programului stabilit în Caietul de sarcini sau ori de câte ori este nevoie, fara a se depasi termenele maxime dupa cum urmeaza:
Operatorul de colectare și transport va presta serviciile de colectare cu o frecventa de lucru suficient de mare pentru a asigura conditii de curatenie si igiena a mediului , luand in calcul conditiile climatice din Romania. Programul activitatii va fi in conformitate cu prevederile contractuale.
- (2) Orice modificare majora in program va fi adusa la cunostinta Consiliului Județean Dâmbovița pentru obtinerea aprobarii, cu cel putin 24 de ore inaintea aplicarii ei.
- (3) Toate containerele vor fi manevrate cu atentie de catre personalul Operatorului desemnat si vor fi repuse in locul initial, in picioare, cu capacul pus. La randul lor punctele de pre colectare vor fi lasate in stare de curatenie dupa actiunea de colectare.
- (4) Pentru acele strazi considerate artere principale, vehiculele de colectare vor colecta deșeurile menajere, de pe fiecare parte a strazii pe rand si nu vor permite sau incuraja lucratorii sau generatorii de deseuri solide sa traverseze strada pentru a depune deseuri solide in autogunoiere.
- (5) Generatorii de deseuri solide din zonele greu accesibile isi vor duce deseurile solide la recipientii de pre-colectare stabiliți, iar transportul deseurilor se va face cu tractoare si remorci.

(6) Locatarii caselor individuale cu pubele vor fi raspunzatori de pozitionarea pubelelor langa bordura sau in afara incintei proprietatii, in ziua stabilita pentru serviciul de colectare si de asezarea acestora in locurile initiale dupa incheierea serviciului.

(7) Deseuri institutionale

Institutiile locale vor avea propriile containere de precollectare care vor fi compatibile cu autospecialele folosite in cadrul acestor Servicii.

Operatorul desemnat va colecta toate deșeurile instituționale de la institutiile locale cu o frecventa de lucru convenita cu fiecare generator in parte, stipulata in prevederile contractuale, dar care sa respecte legislatia romana in vigoare.

La fiecare operatiune de colectare Operatorul desemnat va prezenta spre semnare institutiei deservite un „Bon de confirmare a colectarii” in doua exemplare . Semnatarul isi va inscrie datele de identificare: nume si prenume, act de identitate (tip, serie, numar), adresa de domiciliu.

(8) Materiale reciclabile

La fiecare punct de precollectare o parte din containerele de 1.100 l vor fi alocate colectarii materialelor reciclabile uscate selectate la sursa, containerele vor fi vopsite si marcate adecvat.

La cererea acestora, la institutiile publice vor fi amplasate containere corespunzator colorate si marcate pentru pre-colectarea deseurilor reciclabile.

Pentru sticle si recipiente din sticla (borcane) vor fi amplasate in locatiile desemnate containere speciale de 1.100 l (containere pentru sticla).

Operatorul desemnat va colecta materialele din containerele mai sus mentionate conform prevederilor contractuale.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară prin Consiliul Județean Dâmbovița nu va solicita colectarea materialelor reciclabile in alte zone decat cele prevazute cu puncte de colectare. Totusi, Operatorul desemnat poate sa instaleze si sa implementeze un sistem de separare la sursa a materialelor reciclabile, in functie de acordul autoritatii administratiei publice locale și cu înștiințarea Serviciului de salubritate Dâmbovița.

Operatorul desemnat este raspunzator de calitatea deseurilor reciclabile pe care le transporta la Statia de sortare Aninoasa. In cazul respingerii vreunei cantitati de deseuri, Operatorul desemnat va transporta si/sau depozita pe cheltuiala proprie aceasta cantitate la o instalatie de tratare sau eliminare corespunzatoare tipului si calitatii deseurilor.

(9) Deseuri menajere periculoase

Operatorul desemnat va lua masuri speciale de colectare regulata (de trei ori pe an de pe intregul cuprins al fiecarei localitati), conform prevederilor contractuale.

Operatorul desemnat are obligatia receptiei in spatiile de stocare temporara si stocarii temporare corespunzatoare a oricaror tipuri de deseuri periculoase rezultate din gospodarii sau de la institutii.

(10) Deseuri Verzi

Operatorul desemnat va folosi containerele de 10 m³ furnizate de Consiliul Județean Dâmbovița în cadrul proiectului ISPA, pentru colectarea separată a deșeurilor verzi din zonele rurale. Operatorul desemnat va transporta deșeurile verzi colectate în zonele rurale județene la stațiile de compost desemnate în acord cu prevederile contractuale.

(11) Deseuri voluminoase și DEEE

Pentru deșeurile voluminoase și DEEE Operatorul desemnat va lua măsuri speciale de colectare regulată (de două ori pe an) în acord cu prevederile contractuale.

(12) Deseuri în locuri nepermise

Operatorul desemnat va anunța Serviciul de Salubritate Dâmbovița referitor la depozitele de deșuri în locuri nepermise identificate în timpul prestării Serviciilor. Va anunța tipul de deșuri, amplasamentul și volumul aproximativ. După investigare Serviciul de Salubritate Dâmbovița poate instrui Operatorul desemnat să transporte aceste deșuri la depozitele de deșuri desemnate în condițiile prevăzute în secțiunea „Servicii neprogramate” ale Contractului.

Art. 32

- (1) Serviciul de Salubritate Dâmbovița se va asigura că unitățile desemnate de gestionare a deșeurilor vor fi deschise în orele de lucru în care operează Operatorul desemnat și vor conveni asupra unui orar zilnic adecvat. Orele de program se vor încadra între minim 6:00h și 20:00h, de luni până sâmbătă.
- (2) Serviciul de Salubritate Dâmbovița se va asigura că Operatorul desemnat va descărca deșeurile menajere numai la unitățile desemnate de gestionare a deșeurilor în timpul orelor oficiale de funcționare.

CANTARIREA DEȘEURILOR

ART. 33

- (1) Operatorul desemnat se va conforma cerințelor și procedurilor contractuale cu privire la cântărirea deșeurilor
- (2) Atât la intrare cât și la ieșire deșeurile, respectiv materialele reciclabile/compostul vor fi cântărite și înregistrate de către operatorul serviciului de depozitare cât și de un reprezentant al Serviciului de Salubritate Dâmbovița.
- (3) Operatorul desemnat este responsabil de funcționarea și întreținerea cântarelor, în timp ce Serviciul de Salubritate Dâmbovița trebuie să aibă acces permanent pentru a înregistra și procesa datele și a monitoriza procesul.
- (4) Operatorul desemnat trebuie să înregistreze toate transporturile de deșuri, datele de identificare ale vehiculelor Operatorului de colectare sau ale oricărui alt vehicul care intră în incintele celor 2 depozite ecologice Aninoasa și Titu.
- (5) Operatorul desemnat va asigura înregistrarea electronică în Baza de Date a Operațiunilor.
- (6) Cântarele vor avea în permanență personal în timpul programului de lucru al depozitelor.

OPERARE ȘI ÎNTREȚINERE

ART. 34

- (1) Instalațiile trebuie să fie utilizate doar în scopurile proiectate.
- (2) Operatorul desemnat va păstra obiectivele în stare bună, curată și sigură și în condiții sanitare corespunzătoare. Operatorul desemnat va pune la dispoziție suficiente piese de rezervă și consumabile pentru a asigura funcționarea neîntreruptă și continuă a Serviciului.
- (3) Operatorul desemnat va asigura inspecții regulate ale obiectivelor și va acționa imediat pentru reparare în caz că se identifică deteriorări. Operatorul desemnat va reabilita imediat instalațiile sau înlocui sau înnoi orice echipament sau componentă sau orice vehicul necesar pentru operare, pe propria cheltuială, în baza unei notificări către Consiliul Județean Dâmbovița. Aceste notificări vor fi evidențiate la Serviciul de Salubritate Dâmbovița.
- (4) În Baza de Date a Operațiunilor se va completa un registru electronic pentru toate problemele legate de inspecții și întreținere. Atunci când este necesară o reparație sau o operațiune de întreținere neplanificată, aceasta va fi de asemenea înregistrată în registru.
- (5) Operatorul desemnat va fi responsabil de întreținerea instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale, dotărilor specifice, construcțiilor și terenurilor aferente prin care se realizează serviciul de salubritate;
- (6) Operatorul desemnat își va asigura resursele materiale și financiare pentru a efectua închiderea și monitorizarea post închidere a oricăruia dintre depozite în cazul în care vreunul din ele își epuizează capacitatea sau trebuie închis. Monitorizarea post-inchidere se va efectua până la încetarea Contractului.

VREME NEFAVORABILĂ

ART. 35

- (1) Când există condiții de vreme nefavorabilă care pot împiedica sau întârzia executarea Serviciilor în parte sau în totalitate, Operatorul desemnat va cauta o alternativă și va informa imediat Consiliul Județean Dâmbovița pentru a obține aprobarea de a modifica programele activităților afectate după cum considera necesar sau adecvat în aceste circumstanțe. Aprobarea, dacă este obținută, nu îl va scuti pe Operator de prestarea acelor servicii neafectate de vremea nefavorabilă în conformitate cu termenii Contractului.
- (2) Operatorul desemnat va avea obligația de a presta serviciile de colectare în cursul aceleiași săptămâni de lucru, de îndată ce timpul o va permite. În această situație nu se vor emite Avize de Rectificare.
- (3) În conformitate cu termenii Contractului, în pregătirea Programului de Executie a Serviciilor, Operatorul desemnat este obligat să țină cont de condițiile meteo nefavorabile și să-și ia măsuri care să permită efectuarea Serviciilor în aceste condiții.

SERVICII NEPROGRAMATE SUPLIMENTARE

Art. 36

(1) Consiliul Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița poate solicita Operatorului desemnat să preia o activitate de colectare sau să colecteze deseuri solide în cazul unor situații speciale care nu se încadrează în termenii Contractului. Operatorul desemnat va estima prestarea și Consiliul Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița va plăti Operatorului contravaloarea acestor servicii pe baza Listei de prețuri pentru lucrări specifice.

(2) La evenimente speciale, cu suficient timp înainte, Operatorul desemnat va amplasa containere într-un număr corespunzător și de mărime adecvată în locațiile respective din aria de desfășurare a evenimentului pentru preluarea deșeurilor solide. Containerelor vor fi golite în decurs de 4 ore de la terminarea evenimentului, iar apoi vor fi ridicate. Consiliul Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița sau autoritatea municipală, orașenească sau comună competentă vor informa Operatorul desemnat de aceste cazuri speciale cu șapte (7) zile înainte de data evenimentului.

(3) Colectarea suplimentară care apare datorită generării de deseuri de către alți generatori decât cei conveniți în Contract va fi preluată de Operator la solicitarea Consiliului Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița și plătită ca serviciu neprogramat suplimentar.

(4) Colectarea suplimentară care nu se datorează neglijenței Operatorului va fi efectuată de acesta, pe cheltuială sa, la solicitarea Consiliului Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița, fără a se considera solicitarea ca fiind „Aviz de rectificare”. Aceasta poate apărea când în timpul programului de colectare, puștele Consiliului nu au fost accesibile Operatorului datorită închiderii de către generatorul de deseuri.

(5) Deșeurile depozitate în locuri nepermise vor fi colectate la solicitarea Consiliului Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița și sunt considerate servicii neprogramate suplimentare.

CAPITOLUL IV **BAZA MATERIALĂ A SERVICIILOR**

DOTĂRILE SISTEMULUI INTEGRAT DE GESTIONAREA DEȘEURILOR

ART. 37

Dotările sistemului integrat de gestionare a deșeurilor sunt următoarele:

(1.a) I – pentru activitate de colectare și transport a deșeurilor

Puștele și containere furnizate de Consiliul Județean Dâmbovița

Nr.	Tip	Numar bucati
1.	Puștele din plastic de 120 l	115.517
2.	Containere din plastic de 1.100 l (Eurocontainere)	4.550
3.	Containere metalice de 10 m ³	84

Numarul de puncte de pre-colectare din fiecare municipiu și oraș

Nr.	Localitate	Număr de puncte
1.	Târgoviște	389
2.	Moreni	32
3.	Găești	20
4.	Pucioasa	27
5.	Titu	12
6.	Fieni	19
7.	Răcari	2

Centre de colectare a sticlei

Împreună cu autoritățile locale municipale și orașenești, Operatorul va stabili anumite locații unde vor fi plasate containerele speciale pentru colectarea deșeurilor de sticlă în număr de 65.

Colectarea deșeurilor verzi

Fiecare comună va desemna o locație specială pentru containerele de deșeurii verzi. Containerelor de 10 mc, în număr de 84 vor fi furnizate Operatorului care le va amplasa în fiecare comună.

Vehiculele de colectare**Vehicule furnizate de către Consiliul Județean**

Nr.	Tip	Număr bucati
1.	Autogunoiera Farid T1 H16 cu benă de 16 m ³ , pe șasiu IVECO – EURO CARGO 180 E25	18
2.	Containiera Farid MB10-12, pe șasiu IVECO – EURO CARGO 180 E25	2
3.	Tractor New Holland TDD 70	6
4.	Remorcă	6

Spațiile pentru stocarea temporară a deșeurilor voluminoase.

În orașele Găești, Fieni, Moreni și Titu este amenajat câte un spațiu pentru stocarea temporară a deșeurilor voluminoase, DEEE și a celor menajere periculoase. Spațiile sunt betonate și îngradite.

(1.b) II – pentru activitatea de depozitare și tratare**Aninoasa**

Stație de sortare cu o capacitate de 25 tone/zi (5000 tone /an)

Stație de compostare cu o capacitate de 25 tone/zi (5000 tone /an)

Sistem de colectare și tratare prin osmoza inversă a levigatului și a apelor menajere

Clădire recepție și pod basculant

Clădire administrativă

Atelier de reparații parțial echipat

Sopron pentru echipament mobil

Stație de spălare pentru vehicule și echipamente

Rețea de alimentare cu energie electrică inclusiv generator de urgență

Rețea de apă potabilă

Rețea de canalizare

*Zone verzi
Drumuri de acces
Sistem de ardere a gazelor de depozit
Sistem de monitorizare a panzei freatice cu 8 puturi de monitorizare
Celula de deseuri vechi
Celula de deseuri noua cu o suprafata de 2,2 Ha
Sistem de protectie la incendiu
Statie de carburanti
Retea de alimentare cu gaz
Laborator si echipamente de monitorizare*

Titu

*Sistem de colectare si tratare prin osmoza inversa a levigatului si a apelor menajere
Cladire receptie si pod bascula
Cladire administrativa
Atelier de reparatii partial echipat
Sopron pentru echipament mobil
Statie de spalare pentru vehicule si echipamente
Retea de alimentare cu energie electrica inclusiv generator de urgenta
Retea de apa potabila cu statie de clorinare
Retea de canalizare
Zone verzi
Drumuri de acces
Sistem de ardere a gazelor de depozit
Sistem de monitorizare a panzei freatice cu 8 puturi de monitorizare
Celula de deseuri vechi
Celula de deseuri noua cu o suprafata de 1,8 Ha
Sistem de protectie la incendiu
Statie de carburanti
Retea de alimentare cu gaz
Laborator si echipamente de monitorizare
Zona de extindere pentru statie de sortare si compostare*

PREDAREA UTILAJELOR LA INCETAREA CONTRACTULUI

ART. 38

(1) La expirarea Contractului toate utilajele, echipamentele, amplasamentele Consiliului vor fi livrate Noului Operator sau, in absenta acestuia, Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara prin Consiliul Judetean Dambovita. Acestea includ toate utilajele Consiliului Judetean Dambovita precum si cele procurate de Operator in functie de prevederile existente la terminarea Contractului.

(2) Predarea va fi consemnata intr-un Proces verbal de predare-primire si insotita de un Certificat de predare-primire, semnat de Noul Operator (daca a fost desemnat in prealabil).

CAPITOLUL V

CONȘTIENTIZAREA PUBLICULUI

ART. 39

(1) Consiliul Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită va prelua activitățile de Relații cu Publicul și Conștientizare a Publicului.

(2) În timpul perioadei de mobilizare Operatorii desemnați vor furniza suport campaniei de Relații cu Publicul și Conștientizare a Publicului.

(3) După data începerii contractelor, Operatorii desemnați vor fi la rândul lor răspunzători de informarea transportatorilor și generatorilor de deșeuri referitor la cerințele asociate cu livrarea deșeurilor menajere la obiectivele concesionate și cu selectarea deșeurilor reciclabile uscate și a deșeurilor verzi.

(4) Atât Operatorul de colectare cât și cel de Operare vor iniția propriile campanii de educare și conștientizare publică pentru menținerea continuă în atenția publicului a obligațiilor privind separarea la sursă a deșeurilor reciclabile uscate, a sticlei și a deșeurilor verzi; Campaniile vor fi planificate de comun acord cu Consiliul Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită și vor fi realizate în cooperare cu autoritățile administrației publice locale.

CAPITOLUL VI

CONTROLUL ȘI MONITORIZAREA MEDIULUI

ART. 40

În furnizarea serviciilor, Operatorii serviciilor vor respecta practicile de mediu și statutele, codurile de practică, indicațiile industriale și politica de mediu a Consiliului Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită, precum și orice amendamente sau modificări apărute pe durata contractelor.

CAPITOLUL VII

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI DE EVALUARE A SERVICIILOR DE SALUBRITATE

ART. 41

(1) Indicatorii de performanță și de evaluare sunt în acord cu prevederile contractuale.

(2) Consiliul Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită va monitoriza serviciile conform următoarelor criterii de performanță:

- Numărul de Avize de rectificare și Avize de rectificare importante;
- Numărul de încălcări ale termenilor și condițiilor Contractului;
- Numărul de reclamații oficiale scrise din partea unor terți;
- Numărul cumulativ de zile de întârziere în executia unor servicii raportate și nerecuperate;

- Timpul de raspuns la Avizele de rectificare si de neindeplinire de la Consiliul Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita. Raspuns inseamna rezolvarea problemei in 24 de ore sau trimiterea in acelasi interval de timp a unui plan pentru rezolvarea acesteia conform prevederilor si conditiilor contractuale.
- Cantitatea de deseuri reciclabile sortate/valorificate de catre concesionarul serviciilor de depozitare, tratare si valorificare a deseurilor municipale nepericuloase in jud. Dambovita
- Cantitatea de compost valorificata de catre concesionarul serviciilor de depozitare, tratare si valorificare a deseurilor municipale nepericuloase in jud. Dambovita

(3) Orice situatii de neindeplinire a prevederilor Programului de executie a Serviciilor vor fi luate in considerare conform clauzelor contractuale.

CRITERII DE NECONFORMITATE

ART. 42

Pentru urmatoarele nereguli in prestarea Serviciilor Consiliul Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita va emite Avize de Rectificare in conformitate cu prevederile Contractuale. Fiecare neregula in parte, odata identificata, va fi luata in considerare separat astfel:

(1.a) I. Pentru operatorul de colectare si transport:

- Deseuri ramase necolectate din pubelele Consiliilor – la fiecare caz constatat, in ziua in care este programata colectarea respectivelor deseuri si ulterior momentului efectuarii colectarii;
- Containere/pubele supraincarcate – la fiecare caz/recipient;
- Necolectarea lichidelor scurse sau resturilor de deseuri la punctele de precollectare – la fiecare caz constatat;
- Vehicule sau containere ramase nespalate sau necurate in conformitate cu programul stabilit – la fiecare caz;
- Amplasarea de containere nefunctionale, cu rotile stricate, structura deteriorata, capace nefunctionale, etc – la fiecare caz;
- Parcarea vehiculelor in afara orelor de lucru in spatiul public – la fiecare caz;
- Lucratori care nu poarta uniforme sau echipamentele de protectie – la fiecare caz;
- Practici de lucru ce nu respecta normele de siguranta – la fiecare caz;
- Supraincercarea vehiculelor sau transportul deseurilor in vrac fara prelată – la fiecare caz;
- Comportament inacceptabil al personalului Operatorului desemnat – la fiecare caz;
- Nerespectari ale legii de catre personalul Operatorului desemnat – la fiecare caz;
- Necolectarea deseurilor menajere si/sau necuratarea zonei in situatia unor activitati neprogramate sau suplimentare in decurs de 24 de ore de la primirea instructiunilor Consiliului Judetean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița – la fiecare caz;

- Neridicarea depozitelor de deseuri solide din locuri nepermise in decurs de 24 de ore de la primirea instructiunilor Consiliului Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița – la fiecare caz;
- Lipsa bonurilor de confirmare a prestatiei la institutiile publice, sau a unei semnături autorizate pe acesta - la fiecare caz;
- Intarziere mai mare de 24 de ore in semnalarea oricaror lipsuri in indeplinirea Programului de Executie a Serviciului – la fiecare caz
- Intarziere in emiterea unui raspuns, sau in rezolvarea, unei reclamatii primita de la generatorii de deseuri conform prevederilor contractuale – la fiecare caz;
- Mentinerea unui aspect necorespunzator sau lipsa curateniei in interiorul si imprejurul instalatiilor pe care le gestioneaza pana la o distanta de 25 de metri – la fiecare caz;
- Intretinerea necorespunzatoare a aspectului, functionalitatii si curateniei punctelor de colectare a deseurilor – la fiecare caz;
- Prezentarea unor persoane neautorizate in incinta cladirilor si instalatiilor proprietate a Consiliilor – la fiecare caz;
- Orice alte nerespectari ale Serviciilor conform prevederilor Contractului – la fiecare caz

Pentru urmatoarele nereguli grave in prestarea Serviciilor se vor emite Avize de Rectificare Importante:

- Necolectarea deseurilor pe un traseu, nerespectarea traseelor si orarelor din Programul de Executie a Serviciului – la fiecare caz si traseu;
- Neprezentarea la sedintele de management al deseurilor in lipsa unui motiv fundamentat – la fiecare caz;
- Netrimiterarea rapoartelor si documentatiei la timp, complete, corect intocmite si veridice si neactualizarea Programului de Executie a Serviciului in cel mult 72 de ore de la identificarea si stabilirea de comun acord cu Consiliul Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița a necesitatii si modului de actualizare – la fiecare caz;
- Nereguli in livrarea vehiculelor si utilajelor conform Contractului – la fiecare caz si pe fiecare perioada de facturare;
- Neinregistrarea corecta a detaliilor vehiculelor detinute de Operatorul desemnat dar si a celor care sunt cantarite – la fiecare caz si pe fiecare perioada de facturare;
- Neglijenta in utilizarea vehiculelor si a utilajelor in conformitate cu Contractul – la fiecare caz;
- Utilizarea autogunoierelor in vederea colectarii deseurilor comerciale din zonele interzise – la fiecare caz;
- Depozitarea deseurilor solide colectate de Operatorul desemnat in alte amplasamente decat unitatile desemnate de gestionare a deseurilor – la fiecare caz;
- Neasigurarea, la spatiile de stocare temporara, a unor proceduri de receptie, control sau a unor capacitati de primire si stocare suficiente si in concordanta cu tipul deseurilor ori a programului de functionare stabilit – la fiecare caz;
- Defectarea vehiculelor puse la dispozitie de Consiliu datorita unei intretineri sau exploatari proaste care nu respecta instructiunile fabricantului – la fiecare caz.

- Gradul de disponibilitate al vehiculelor mai mic de 85% - pe fiecare perioada de facturare.
- Vehicule care circula in afara ariei de deservire, altele decat cele care circula intre atelierele de reparatie si intretinere – la fiecare caz;
- Vehicule care opereaza in afara ariei de deservire, sau utilaje, echipamente utilizate pentru alte activitati decat cele care compun Serviciile – la fiecare caz;
- Intarzierea cu mai mult de 24 de ore fata de angajamentul asumat la solicitarea de evacuare a unui container cu deseuri verzi sau a altui tip de deseuri (de ex. deseuri voluminoase) – la fiecare caz;
- Actiuni ale Operatorului desemnat (sau lipsa lor) care contravin reglementarilor in vigoare – la fiecare caz;
- Lipsa de cooperare sau chiar impiedicarea activitatii sau accesului u reprezentantilor Consiliului Județean Dâmbovița prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița – la fiecare caz;
- Schimbarea personalului de management propus prin oferta cu persoane pentru care Consiliul Județean Dâmbovița si-a manifestat obiectii – la fiecare caz;
- Deficiente repetate in prestarea Serviciilor pentru care deja s-au emis Avize de rectificare - la fiecare repetare in cadrul unei perioade de facturare.

(1.b) II Pentru Operatorul de tratare si operare a depozitelor

- Nepăstrarea curățeniei in obiective – pentru fiecare constatare;
- Muncitorii nu poartă uniforma sau echipamentul de protecție – pentru fiecare caz;
- Practici de lucru periculoase – pentru fiecare caz;
- Nerespectarea cerințelor privind zgomotul – pentru fiecare caz și zi;
- Eșec în limitarea mirosurilor – pentru fiecare caz și zi;
- Descărcarea de levigat sau ape insuficient tratate sau netratate – la fiecare constatare.
- Scurgeri de levigat sau apă contaminată din amplasament – pentru fiecare eveniment;
- Eșec în separarea deșeurilor periculoase ușor identificabile de celelalte deșeuri – la fiecare constatare;
- Parcarea vehiculelor Operatorului în zone publice – pentru fiecare caz;
- Neînregistrarea datelor corecte ale tuturor vehiculelor de transport al deșeurilor
- pentru fiecare caz;
- Comportament necorespunzător al personalului Operatorului desemnat– pentru fiecare caz;
- Încălări ale legii de către personalul Operatorului desemnat – pentru fiecare caz
- Orice altă nerespectare a prevederilor contractuale, referitor la operarea Depozitelor, a Stației de compostare sau a Stației de Sortare – pentru fiecare caz

Următoarele deficiențe serioase în prestarea Serviciilor vor avea ca rezultat Avize de Rectificare Majora:

- Defectarea instalațiilor sau echipamentelor din cauza nerespectării cerințelor de întreținere stabilite în documentele puse la dispoziție de furnizor prin intermediul Consiliului Județean;
- Nefuncționarea, din vina Operatorului desemnat, a instalațiilor sau echipamentelor mai mult decât timpul rezonabil necesar, cum ar fi lipsa de personal, managementul incorect al pieselor de rezervă, etc. – pentru fiecare caz. Timpul de întrerupere sau nefuncționare este considerat nerezonabil dacă depășește următoarele limite:
 - pentru depozitarea deșeurilor: 4 ore în cazul în care depozitarea este întreruptă la ambele depozite în același interval de timp sau 8 ore în cazul în care depozitarea deșeurilor este oprită numai la unul dintre depozite;
 - pentru echipamentele de cântărire a deșeurilor: 4 ore în cazul în care cântărirea este întreruptă la ambele depozite în același interval de timp sau 8 ore în cazul în care cântărirea deșeurilor este oprită numai la unul dintre depozite; în aceste situații accesul în Centrul de Gestionare a Deșeurilor Aninoasa sau Depozitul Titu nu va putea fi oprit, iar evidența cantităților se va face pe baza mediilor înregistrate de utilajele de transport în ultimile 3 luni calendaristice.
 - pentru orice utilaj sau echipament din Stația de compostare a deșeurilor: 1 săptămână
 - pentru orice utilaj sau echipament din Stația de sortare a deșeurilor: 48 de ore
- Sistarea Utilitatilor precum alimentarea cu apă sau energie electrică, dar fără a se limita la acestea, pentru o perioadă care împiedică desfășurarea normală a Serviciilor, din vina Operatorului, cum ar fi lipsa de personal, administrarea neadecvată a instalațiilor și rețelelor, lipsa pieselor de schimb, etc. – pentru fiecare zi de lucru;
- Compostarea insuficientă, inefficientă sau incompletă a deșeurilor verzi, conducând la imposibilitatea valorificării compostului din cauza calității sub standarde și depozitarea acestuia – pentru fiecare 50 de tone de compost depozitat;
- Sortare insuficientă sau inefficientă și incompletă a deșeurilor reciclabile uscate ducând la perioade anormal de lungi de depozitare a Materialelor reciclabile ce ar trebui predate (vândute) către valorificatori - pentru fiecare și în care cantitatea de materiale reciclabile aflate în stoc depășește 100 tone;
- Depozitarea unor deșeuri ce nu îndeplinesc criteriile de acceptare la depozitare – pentru fiecare caz;
- Arderea deșeurilor în Depozite – pentru fiecare caz;
- Neparticiparea la întâlnirile de management al serviciilor fără o motivație rezonabilă pentru fiecare caz
- Netrimiteră în termenul stabilit a rapoartelor prevăzute - pentru fiecare caz
- Eșecul furnizării de vehicule și echipament în conformitate cu Contractul – pentru fiecare echipament sau vehicul lipsă;
- Neutilizarea adecvată vehiculelor și echipamentului în conformitate cu Contractul – pentru fiecare caz;
- Condiții de muncă nesigure pentru personalul care operează Stația de compostare sau Stația de sortare inclusiv condiții neigienice, atmosferă sau temperatura necorespunzătoare, lipsa echipamentului de protecție - pentru fiecare caz și zi;

- Întreținerea echipamentului și bunurilor Consiliului nu se realizează conform cerințelor producătorului – pentru fiecare constatare;
- Apariția repetată a deficiențelor de serviciu, care au fost deja rectificate după o Notă de Rectificare – pentru fiecare repetiție.

CAPITOLUL VIII

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ART. 43

(1) Toate rapoartele și documentele solicitate pe durata Contractelor vor fi remise Consiliul Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită în două (2) copii și în format digital (de ex. pe CD) într-un format accesibil.

(2) Ședințe de management al Serviciilor

(2.a) În cazul Serviciilor de colectare și transport

- Operatorul va organiza ședințe de management cu Consiliul Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită privind prestarea Serviciilor. Acestea vor avea loc:

Lunar în timpul perioadei de mobilizare precum și în primele șase (6) luni de la data de începere.

Trimestrial după șase (6) luni de la data de începere;

și

- La solicitarea Consiliului Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită sau a Operatorului.
- Operatorul va pregăti ședințele și va asigura procesul verbal al ședinței ce va fi remis Consiliului Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită în decurs de trei (3) zile de la respectiva ședință.

(2.b) Sistemul informational

- Operatorul va instala, exploata și menține un sistem informational computerizat pentru stocarea și procesarea datelor operationale. Pentru anumite date sistemul IT va facilita accesul de la distanță a tertelor părți, astfel încât Consiliul Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită și delegații săi să poată accesa datele oricând.
- Sistemul informational va pregăti rapoarte zilnice, lunare, trimestriale și anuale prin procesarea numărului mare de intrări zilnice.
- Consiliul Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită va avea acces la aceste date conform următoarelor Secțiuni. Cerințele exacte ale sistemului vor fi stabilite împreună cu Consiliul Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită în timpul implementării.

(2.c) II In cazul Operatorului de tratare si operare

- Consiliul Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita va organiza sedintele de management al Serviciilor cu participarea Operatorului de operare si a Operatorului serviciilor de colectare si transport . Acestea vor avea loc:

Lunar, în perioada mobilizării și în primele șase (6) luni de la Data de începere;

Trimestrial, după șase (6) luni de la data de începere;

și

- Ad-hoc, la cererea Consiliul Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita sau a Operatorului.
- Consiliul Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita va organiza sedintele de management al Serviciilor și va întocmi și distribui Procesele Verbale de Ședință, nu mai târziu de trei (3) zile după ședința respectivă.

RAPOARTE CE TREBUIESC TRANSMISE IN ACORD CU PREVEDERILE CONTRACTUALE CATRE CONSILIUL JUDETEAN DAMBOVITA PRIN SERVICIUL DE SALUBRIZARE DAMBOVITA

ART. 44

(1) I În cazul Serviciilor de colectare si transport

(1.a) RAPOARTE INAINTE DE DATA DE INCEPERE

Înainte de data de începere (de ex. în timpul perioadei de mobilizare) Operatorul va furniza Consiliului Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita următoarele:

- Un raport lunar al stadiului mobilizării.
- Programul de întreținere și reparații pentru clădirile, utilajele și echipamentele aflate în dotare – proprii sau ale Consiliilor.
- Programul de intervenție în situații de urgență.
- Programul de Sănătate și Securitate în Muncă pentru fiecare clădire/instalație aflată în gestiune.
- Detalii despre implementarea sistemului informațional.

(1.b) RAPOARTE SI PROCESE VERBALE DUPA DATA DE INCEPERE

Zilnice

- Următoarele rapoarte vor fi disponibile, accesibile și la dispoziția Consiliului Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita în timp real în format electronic sau, în maximum 24 de ore de la solicitare, în format scris:
 - Înregistrări ale problemelor, întreruperilor programate și neprogramate, defectiuni și accidente, activități de reparație precum și timpul de oprire al autospeciilor sau unor subansamble ale acestora, natura fiecărei defectiuni și activitățile de reparație/întreținere, înlocuiri ale vehiculelor, utilajelor, containerelor sau personalului, condiții meteo, etc.;
 - Registre ale lucrărilor de întreținere și reparații la autospeciale sau alte vehicule, puncte de precollectare și pubele;
 - Rapoarte ale soferilor sau încărcătorilor;

- Vehicule (utilizate/ neutilizate, motive pentru scoaterea din uz a vehiculelor, media sarcinilor utile, distanta parcursa, etc.);
- Lista cu zonele si traseele unde personalul Operatorului nu a reusit sa colecteze deseurile datorita imposibilitatii de parcare si revenirea la respectivele locatii;
- Rapoarte pentru deseurile necollectate.
- Cantitati pe greutatea deseurilor solide colectate, cumulate pe municipiu, oras sau comuna de provenienta
- Cantitatile livrate fiecarei unitati desemnate de gestionare a deseurilor;
- Tipuri si cantitati de materiale primite la spatiile de stocare temporara;
- Deseuri neacceptate si respinse precum si felul lor insotit de codul din Lista Europeana a deseurilor (periculoase, medicale, deseuri C&D, DMS neacceptate);
- Registre cu reclamatii, instiintari si probleme aparute si solutiile acestora;
- Diverse (probleme neobisnuite, dispute, accidente de munca, situatii de urgenta, reclamatii, instiintari si probleme aparute si solutiile acestora, etc.);
- Servicii neprogramate;
- Orice alte rapoarte si procese verbale solicitate de Consiliul Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita.

Rapoarte lunare

- Un raport lunar al prestarii Serviciilor va face parte din documentele de facturare lunare trimise in decurs de zece (10) zile la sfarsitul fiecarei perioade de facturare si continand urmatoarele:
- Cuprinsul rapoartelor/ proceselor verbale zilnice in timpul perioadei de facturare respective;
- Raport lunar cumulat al prestarii Serviciilor;
- Servicii neprogramate.
- Continutul exact al acestui raport va fi stabilit de Consiliul Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita inainte de data de incepere.

Rapoarte trimestriale

- Rapoartele trimestriale vor fi trimise in prima luna dupa perioada de trei luni (odata cu data de incepere) cu cel putin 2 (doua) zile inainte de sedinta trimestriala de management al Serviciilor. Aceste rapoarte vor include informatii referitoare la prestarea Serviciilor pe perioada de raportare conform solicitarilor Consiliul Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita, dar cumulate pe luni.
- Informatii despre vehicule (separat pentru fiecare vehicul):
- Inlocuiri ale vehiculelor, containerelor si personalului;
- Inregistrarea problemelor, avariilor, defectiunilor, etc;
- Starea containerelor si punctelor de precollectare pentru fiecare comuna, oras si municipiu;

Raport anual

- Un raport anual bine documentat va fi emis acoperind aceleasi subiecte ca cele detaliate in rapoartele trimestriale nu mai tarziu de sfarsitul ultimei luni a anului de lucru.
- Consiliul Judetean Dambovita prin Serviciul de Salubritate Dambovita isi rezerva dreptul de a solicita diferite informatii ulterioare incluse in rapoarte.

Diverse

(2) II In cazul Operatorului de tratare si operare

(2.a) RAPORTAREA ÎNAINTE DE DATA DE ÎNCEPERE

- Înainte de data de începere, de ex. în timpul Perioadei de Mobilizare, Operatorul va furniza Consiliului Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dâmbovița :

Raport asupra Stării Proiectului, la interval de 2 săptămâni;

Detalii asupra implementării sistemului informatic.

(2.b) ÎNREGISTRĂRI ȘI RAPOARTE DUPĂ DATA DE ÎNCEPERE

- Rapoarte/Înregistrări Zilnice
- Operatorul va ține un jurnal zilnic al activităților în cadrul bazei de date a operațiunilor.
- Jurnalul activităților va conține următoarele date:
 - Cantitățile pe categorii de deșuri primite, separat pentru CGD Aninoasa și depozitul Titu;
 - Cantitățile de deșuri trimise la compostare;
 - Cantitățile de deșuri trimise la sortare;
 - Materialele reciclabile sortate și cele vândute;
 - Tipurile de deșuri nepermise respinse și originea lor (periculoase, medicale, deșuri din construcții și demolări, deșuri municipale solide, etc.);
 - Rezultatele monitorizării, atunci când a fost făcută într-o zi anume, incluzând compararea cu valorile permise și măsurile întreprinse în cazul în care se constată depășiri ale acestora;
 - Incidente, înregistrări ale problemelor, întreruperi programate și neprogramate, defecțiuni și accidente, activități de întreținere sau construire și timpii de oprire a stațiilor, înlocuirea vehiculelor, echipamentelor sau personalului, condiții atmosferice, etc.;
 - Registre ale lucrărilor de întreținere și reparații realizate la fiecare instalație, și echipament;
 - Vehicule (utilizate/neutilizate, motivele neutilizării vehiculelor, etc.);
 - Plângeri și notificări primite și răspunsurile corespunzătoare;
 - Problemele apărute și soluțiile folosite;
 - Cantități la Stația de Sortare:
 - Deșuri reciclabile primite;
 - Materiale reciclabile sortate per tip;
 - Materiale reciclabile depozitate per tip
 - Materiale reciclabile vândute per tip și beneficiar;
 - Materiale respinse depozitate;
 - Deșuri periculoase si medicale stocate temporar
 - Cantități la Stația de Compost:
 - Deșuri verzi primite;
 - Deșuri verzi procesate;
 - Compost stocat per tip de compost;
 - Compost vândut per tip de compost și beneficiar;
 - Materiale respinse depozitate;
 - Deșuri periculoase si medicale stocate temporar
 - Orice alte date înregistrate solicitate de Concedent.

- Un format standard, cum ar fi Rapoartele de situație, se va conveni între Consiliul Județean Dambovita prin Serviciul de Salubritate și Operator înainte de Data de începere.
- Raport trimestrial pentru plăți suplimentare care nu fac obiectul principal al concesiunii
- Un Raport trimestrial pentru solicitarea plăților suplimentare se va depune la zece (10) zile după încheierea fiecărui trimestru, conținând date relevante privind sumele solicitate ca plăți de disponibilitate;
- Conținutul exact al acestui raport va fi determinat împreună cu Consiliul Județean Dambovita prin Serviciul de Salubritate înainte de Data de începere.
- Datele raportului trebuie să fie disponibile în Baza de Date a Operațiunilor.

Raport anual

- Un raport anual consolidat se va depune nu mai târziu de o lună după încheierea anului calendaristic. Acest raport va fi structurat în funcție de diferitele instalații din proiect și anume.
 - Centrul de Gestionare a Deșeurilor Aninoasa în general
 - Orice modificări la planul de operare și mentenanță aprobat, cu justificări;
 - Vehicule, echipament și personal angajat;
 - Înlocuiri de vehicule, echipamente sau personal;
 - Jurnal de probleme, nerealizări, disfuncționalități și măsurile de remediere.
 - Descrierea activităților de construcții, cum ar fi drumuri de acces, sistem de colectare a levigatului și gazelor, acoperire intermediară, acoperire finală, lucrări de terasament etc.,
 - Cantități de ape reziduale și levigat tratate;
 - Rezultatele analizelor efectuate pentru levigat, apă freatică, apă de suprafață și gaz din depozit, precum și interpretarea acestora;
 - Nivelurile apei freatice în toate puțurile de monitorizare și starea fizică a puțurilor;
 - Rezultatele analitice pentru monitorizarea mediului de-a lungul anului și compararea rezultatelor cu criteriile stabilite, cu notarea oricăror diferențe;
 - Recomandări privind schimbarea procedurilor sau frecvenței de prelevare a probelor, a parametrilor ce vor fi testați sau a criteriilor de comparație;
 - Orice deviații de la programul de monitorizare și motivele care au dus la acestea;
 - Aprecierea performanțelor sistemelor de colectare și tratare a levigatului din punct de vedere al operațiilor și al mediului;
 - Consumul de energie electrică, apă, material de acoperire, etc. și costurile operațiilor de întreținere și, reparație a rețelelor;
 - Raportul de mase, indicând toate fluxurile de mase din cadrul Serviciilor de Compostare, Sortare și Depozitare;
 - Înregistrarea reclamațiilor și acțiunile realizate, clasificate pe subiecte similare de reclamații,
 - Revizuirea periodică a planurilor și măsurilor pentru situațiile neprevăzute;
 - Planuri de situație care să arate limitele existente ale CGD Aninoasa, zonele de depozitare, compostare și sortare în perioada raportată, zonele în care se planifică activități pentru următoarea perioadă de raportare, zonele de săpătură pentru perioada de raportare, progresul acoperirilor intermediare și finale, instalații existente inițial în incintă, instalații montate în timpul perioadei de raportare, instalații prevăzute a fi montate în următoarea perioadă de raportare.

Diverse

- Informații privind siguranța și securitatea în exploatare;
- Evenimente speciale;
- Alte activități;
- Dispute.

➤ **Depozitul din cadrul Centrului de Gestionare a Deșeurilor Aninoasa**

- Tipuri și cantități de deșeuri depozitate;
- Cantități de levigat colectat și tratat;
- Rezultatele analizelor levigatului evacuat;
- Cantități de gaz rezidual colectat și tratat, de îndată ce sistemul de colectare a gazelor devine operațional;
- Rezultate anuale la analiza gazului;
- Rezultate lunare ale monitorizării apelor de suprafață și din sol;
- Cantitatea de material de acoperire folosit;
- Calculul capacității disponibile a depozitului: Volumul estimat utilizat, volumul rămas și perioada de funcționare a depozitului și a celulei active la finalul perioadei de raportare și capacitatea disponibilă a depozitului;
- Starea celulei active;
- Planul de acoperire intermediară;
- Ridicarea topografică a incintei depozitului.
- Va include toate drumurile, structurile, limitele, punctele de monitorizare, punctele de extracție și toate caracteristicile relevante ale depozitului;
- Va arăta unde au apărut schimbări semnificative față de măsurătorile anterioare.

➤ **Stația de Sortare:**

- Tipurile și cantitățile de deșeuri recepționate;
- Tipurile și cantitățile de materiale reciclabile sortate (defalcate pe utilizare și beneficiar);
- Raport asupra activităților de vânzări;

➤ **Stația de Compost:**

- Cantitățile de Deșeuri verzi recepționate;
- Cantitățile pe tipuri de compost (defalcate pe utilizare și beneficiar)
- Raport asupra vânzărilor de compost;
- Raport asupra activităților de conștientizare a publicului privind utilizarea compostului;
- Cantități de ape reziduale colectate și tratate și rezultatele lunare ale analizelor;
- Situația pieței de compost;
- Cantitățile de levigat și apă uzată colectate și tratate.

➤ **Depozitul Titu**

Va fi întocmit un raport cu același conținut ca și pentru CGD Aninoasa și depozitul din incinta acestuia.

CAPITOLUL IX

Indicatori de performanță și de evaluare a serviciului de salubritate

ART. 45

- (1) Consiliul Județean Dambovită prin Serviciul de Salubritate Dambovită stabilește și aprobă valorile indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate, după dezbaterile publice a acestora.
- (2) Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul de salubritate, avându-se în vedere:
 - a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
 - b) prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
 - c) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
 - d) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile de salubritate;
 - e) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
 - f) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.
- (3) Indicatorii de performanță pentru serviciul de salubritate se referă la următoarele activități:
 - a) contractarea serviciului de salubritate;
 - b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
 - c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
 - d) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
 - e) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciile de salubritate;
 - f) prestarea serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii;
 - g) prestarea de servicii conexe serviciului de salubritate-informare, consultanță.
- (4) Indicatorii de performanță și de evaluare ai serviciului de salubritate vor fi cuantificați cantitativ, adaptați la specificul fiecărei localități și vor fi prevăzuți ca anexă în regulamentul serviciului de salubritate.
- (5) Indicatorii de performanță din anexele la prezentul regulament-cadru au caracter minimal și pot fi suplimentați conform prevederilor legale.

INDICATORI
de performanta si de evaluare a serviciului de salubritate

Nr. crt.	INDICATORI
1	Indicatori generali
1.1	Contractarea serviciului de salubritate
	a) numarul de solicitari de imbunatatire a parametrilor de calitate ai serviciului de salubritate
1.2	Masurarea si gestiunea cantitatii serviciului de salubritate prestat
	a) numarul anual de sesizari din partea reprezentantilor protectiei mediului b) numarul anual de sesizari din partea reprezentantilor sanatatii publice c) numarul de reclamatii privind valorile facturate, pe tipuri de activitati
1.3	Calitatea serviciului de salubritate prestat
	a) numarul de reclamatii privind parametrii de calitate ai serviciului, pe tipuri de utilizatori si tipuri de activitati b) numarul de reclamatii la care s-a raspuns in termenul legal, din total numar de reclamatii c) valoarea despagubirilor platite de operator pentru nerespectarea conditiilor si a parametrilor de calitate stabiliti in contract, raportata la valoarea facturata, pe categorii de utilizatori si pe tipuri de activitati
2	Indicatori garantati
2.1	Indicatorii garantati prin licenta de prestare a serviciului de salubritate
	a) numarul de sesizari scrise privind nerespectarea de catre operatori a obligatiilor prin licenta b) numarul de incalcari ale obligatiilor operatorului rezultate din analizele si controalele A.N.R.S.C. si Garzii de Mediu, modul de solutionare pentru fiecare caz de incalcare a acestor obligatii
2.2	Indicatori a caror nerespectare atrage penalitati contractuale
	a) numarul de utilizatori care au primit despagubiri datorate deteriorarii de catre operator a recipientelor utilizatorilor sau daca s-au imbolnavit din cauza nerespectarii conditiilor de prestare a serviciului de salubritate b) numarul de cereri pentru care s-au acordat reduceri ale valorii facturilor, din total numar de cereri pentru micșorarea valorii facturilor

CALITATEA SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE

NR. CRT.	PARAMETRII / SAPTAMANAL	U.M.	CANTITATEA
1	Colectare deseuri din care:	to	
1.1	<i>menajere</i>	to	
1.2	<i>stradale</i>	to	
1.3	<i>inerte</i>	to	
2.	Colectare deseuri selectiv din care:	to	
2.1	<i>hartie</i>	to	
2.2	<i>pet</i>	to	
2.3	<i>sticla</i>	to	
2.4	<i>metal</i>	to	
3.	Eurocontainere din care:	buc.	
3.1	<i>curatate si dezinfectate</i>	buc.	
3.2	<i>inlocuite</i>	buc.	
3.3	<i>reparate</i>	buc.	
4.	Europubele din care:	buc.	
4.1	<i>necesare</i>	buc.	
4.2	<i>dotare persoane fizice</i>	buc.	
5.	Utilaje in functiune din care:	buc.	
5.1	<i>utilizate pentru transport deseuri</i>	buc.	
6.	Numar utilizatori deserviti din care:		
6.1	<i>populatie</i>		
6.2	<i>institutii publice</i>		
7.	Reclamatii din care:	buc.	
7.1	<i>primite direct din care:</i>	buc.	
7.2	<i>rezolvate</i>	buc.	
7.3	<i>nerezolvate</i>	buc.	
7.4	<i>in curs de rezolvare</i>	buc.	

METODOLOGIA TAXEI DE HABITAT

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1

Taxa se datorează de către toți posesorii de locuință din județul Dâmbovița, precum și de către persoanele fizice din alte județe sau din alte state care dețin proprietăți sub forma unor locuințe pe teritoriul județului Dâmbovița, utilizatori ai serviciului de salubritate.

Art. 2

Taxa se datorează de către persoanele fizice pentru transportul, colectarea și depozitarea deșeurilor generate pe raza județului.

Art. 3

Cuantumul taxei de habitat cu destinație specială de salubritate se stabilește anual și se aprobă prin hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară.

După aprobarea cuantumului taxei de salubritate de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară, acesta va fi aprobat la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale (comună, oraș, municipiu) prin hotărâre a consiliului local respectiv.

Veniturile obținute din taxa de habitat colectată se utilizează integral pe următoarele destinații:

- plata serviciilor de salubritate prestate pentru locuitorii județului Dâmbovița;
- acoperirea cheltuielilor administrative, ocazionate de colectarea taxei de habitat de către primăria comunei/orașului/municipiului.

Art. 4

Persoanele juridice care își desfășoară activitatea permanentă sau temporară pe teritoriul administrativ al localității, nu plătesc taxa de habitat - dar trebuie să aibă încheiate contracte directe cu prestatorii de servicii specializați pentru ridicarea, transportul, depozitarea și neutralizarea deșeurilor produse.

Cap. II Calculul taxei de habitat cu destinație de salubritate

Art. 5

Cuantumul taxei se stabilește ca sumă lunară fixă datorată pe locuință, prin „locuință” înțelegându-se: casă, cămin, domiciliu, construcție sau apartament, în care locuiește sau poate locui una sau mai multe persoane.

Cap. III Facilități și scutiri

Art. 6

Sunt scutite de la plata taxei de habitat persoanele fizice care se află într-una din situațiile prevăzute la art.284 alin.1 din Codul Fiscal. În acest caz, cuantumul taxei datorate se va diminua cu ponderea pe care o reprezintă numărul persoanelor scutite față de numărul total al persoanelor fizice din locuința respectivă.

Art. 7

(1) În cazuri temeinic justificate, primăriile pot hotărî acordarea unor facilități fiscale sau scutiri de la plata taxei de habitat și altor categorii de persoane fizice decât cele prevăzute la art.6, cu aprobarea consiliului local al unității administrativ teritoriale (comună/ oraș/ municipiu).

(2) În situația în care, prin hotărâre a consiliului local se stabilesc contribuabilii care beneficiază de facilități sau scutiri la plata taxei de habitat, conform prevederilor legale, sumele respective vor fi suportate de la bugetul local al unității administrative respective (comună, oraș, municipiu).

Art. 8

Scutirea de la plata taxei de habitat, se acordă pe bază de cerere, proporțional cu perioada rămasă până la sfârșitul anului, începând cu luna următoare celei în care persoana în cauză depune cererea însoțită de actele prin care se atestă situația respectivă. Copia actului rămâne ca document oficial la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale, care îl certifică pentru conformitate.

Art. 9

(1) Taxa de habitat se stabilește pe baza declarațiilor de impunere depuse de către contribuabili, în termen de 30 zile de la data apariției oricărei modificări.

(2) Declararea se face pe propria răspundere sub sancțiunile aplicate faptei de fals în actele publice.

(3) Scăderea de la plata taxei de habitat se face începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care se depune cererea însoțită de documente justificative.

Cap. IV Modul de depunere a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice

Art. 10

(1) Pentru luarea în evidență ca plătitori ai taxei de habitat, proprietarul imobilului depune o declarație de impunere inițială, conform anexei nr.1.1., în termen de 30 de zile de la aprobarea cuantumului taxei.

(2) În caz de deces a titularului dreptului de proprietate asupra imobilului, obligația de depunere a declarației de impunere și de plată a taxei de habitat revine moștenitorului de drept al acestuia.

(3) În cazul în care nu intervin modificări ale datelor prevăzute în declarația inițială a persoanei fizice, nu este necesară depunerea unei noi declarații.

(4) În situația în care contribuabilul- persoană fizică deține mai multe imobile, va depune o declarație pentru fiecare imobil.

(5) Pentru imobilele proprietatea persoanelor fizice care sunt închiriate altor persoane fizice, obligația de a declara și achita taxa revine proprietarului.

(6) Dacă imobilul este închiriat unei persoane juridice, taxa nu se plătește, serviciile de salubritate fiind asigurate prin contract încheiat între persoana juridică respectivă și un operator agreat de către aceasta.

(7) În situația imobilelor retrocedate prin Legea nr.114/1996 și Legea nr.10/2001, în care proprietarul este obligat de a menține cu chirie persoanele care locuiesc în aceste imobile, obligația de depunere a declarației și de plată a taxei revine chiriașului.

(8) În situația în care proprietarul unui imobil nu a depus declarația de impunere, acesta va fi luat în evidență și înregistrat din oficiu ca plătitor de taxă, pe baza constatărilor efectuate de către personalul de specialitate din cadrul primăriei.

Art. 11

(1) Taxa de habitat se debitează după cum urmează:

- cu data de 1 a lunii în care s-a depus declarația de impunere; declarația rectificativă sau au fost efectuate constatări de către personalul de specialitate din cadrul primăriei;
- cu data la care a fost dată la scădere la vechiul domiciliu, în cazul schimbării domiciliului.

(2) Taxa se dă la scădere începând cu data de 1 a lunii următoare depunerii declarației rectificative, conform anexei nr.1.2.

Art.12

(1) Obligația de a depune declarația privind taxa de habitat revine tuturor proprietarilor, persoane fizice, care dețin imobile în localități din raza județului Dâmbovița, sau chiriașilor, după caz.

(2) Este interzisă depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor de către persoanele fizice care le produc.

Cap. V Termenul de plată a taxei

Art.13

Taxa de habitat cu destinație specială de salubritate se datorează anual, cu termene de plată lunare.

Art.14

Neplata taxei la termenele stabilite atrage după sine calculul și plata majorărilor de întârziere, precum și aplicarea măsurilor de urmărire și executare silită prevăzute de O.G. 92/2003 privind codul de procedură fiscală, republicată.

Cap. VI Modul de plată a taxei de habitat de către persoanele fizice

Art. 15

(1) Taxa de habitat se poate achita în numerar, la casieria primăriei pe raza căreia se află domiciliul sau locuința contribuabilului.

(2) Taxa de habitat se poate achita și prin ordin de plată. În acest sens, contribuabilul va depune o cerere la primărie, în care va menționa:

- numele, prenumele contribuabilului;
- adresa imobilului;
- banca și contul bancar al plătitorului;
- perioada pentru care se dorește achitarea taxei prin bancă.

Taxa se consideră plătită la data depunerii în bancă a ordinului de plată (data vizei băncii).

(3) Taxa se poate achita oricând în cursul lunii, pentru orice perioadă dorește contribuabilul.

(4) Taxa de habitat poate fi încasată fără cheltuieli de administrare dacă aceasta se achită până la 30 ianuarie pentru tot anul în curs.

Cap. VII Modul de colectare a taxei de habitat și de utilizare a acestora

Art. 16

(1) După stabilirea și aprobarea taxei de habitat, la începutul fiecărui an, toate primăriile din județ au obligația notificării Serviciului Județean de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Dâmbovița asupra taxei datorate lunar de către persoanele fizice ce au domiciliul pe raza localității respective. Notificarea va fi semnată de primar și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- numele și prenumele proprietarului imobilului;
- adresa de domiciliu ;
- taxa de habitat datorată.

(2) În cazul în care pe parcursul anului apar modificări față de datele notificate la începutul anului, în ceea ce privește numărul de contribuabili, primăriile au obligația de a înștiința Serviciul Județean de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Dâmbovița, în termen de 30 de zile de la data la care suma totală a taxei datorate a fost rectificată.

Art. 17

Urmare a înființării Serviciului Județean de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Dâmbovița, Consiliul Județean Dâmbovița va delega acestuia prin contract gestiunea încasării și plății contravalorii serviciilor de salubritate, corespunzător obligațiilor sale contractuale cu operatorul.

Art.18

(1) Pe baza notificărilor primite de la primăriile din județ, Serviciul Județean de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Dâmbovița facturează lunar fiecărei primării taxa de habitat datorată. Taxa de habitat datorată nu va include cheltuielile administrative.

(2) Termenul de plată a facturilor este de 30 de zile de la data la care acestea au fost emise.

(3) Pentru neplata în termen a facturilor, Serviciul Județean de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate va calcula penalități de întârziere care vor fi datorate de primărie, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.19

Taxa de habitat se încasează de către fiecare primărie, în contul special de venituri, deschis în acest scop la unitățile Trezoreriei Statului iar sumele colectate, mai puțin sumele pentru acoperirea cheltuielilor administrative, se virează în contul Serviciului Județean de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Dâmbovița, conform bugetului aprobat pentru taxa specială.

Art.20

(1) Serviciul Județean de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Dâmbovița primește și achită lunar factura emisă de operatorul de salubritate pentru serviciile prestate la nivelul județului.

(2) Factura va fi întocmită pe baza Raportului tehnico-financiar asupra îndeplinirii parametrilor de performanță, evidenței Avizelor de Neîndeplinire în ultima lună calendaristică și situației lucrărilor suplimentare și a valorii lor.

Cap. VIII Dispoziții finale

Art.21

Majorările de întârziere calculate pentru contribuabili pentru neplata în termen și amenzile pentru nedepunerea în termen a declarațiilor privind taxa de habitat constituie venituri cu destinație specială ale primăriei.

Art.22

Nedepunerea declarațiilor privind taxa de habitat sau depunerea peste termen constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 300 lei.

Art.23

Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor se realizează de către personalul de specialitate din cadrul primăriei.

România

Județul Dâmbovița

Consiliul Local.....

DECLARATIE

Subsemnatul (a)

Cod Numeric Personal

[illegible]

(se înscrie CNP al capului de familie), proprietar al imobilului situat în județul Dâmbovița, localitatea _____, comuna/ orașul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, declar pe proprie răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute de legea penală pentru cei ce fac declarații mincinoase, că la adresa menționată mai sus locuiesc _____¹ persoane și că am² / nu am alte proprietăți în această localitate.

1.1.1

1.1.2 Semnătura

Data _____ / _____ / _____

² pentru fiecare proprietate se completează o declarație

România

Județul Dâmbovița

Consiliul Local.....

DECLARAȚIE RECTIFICATIVĂ

privind taxa de habitat cu destinație specială de salubritate

Nume contribuabil

Cod Numeric Personal

[illegible]

Județul Dâmbovița

Localitate _____

Str. _____ Nr. _____

Bl. _____ Sc. _____ Et. _____ Ap. _____

Declar pe proprie răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute de legea penală pentru cei ce fac declarații mincinoase, că la adresa menționată mai sus locuiesc _____³ persoane și că am⁴ / nu am alte proprietăți în această localitate.

Declarația se face pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile prevăzute de legea penală pentru cei ce fac declarații mincinoase.

1.1.3 Semnătura

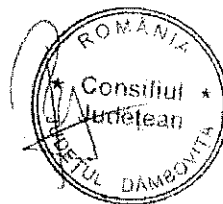
Data _____ / _____ / _____

³ Se va menționa numărul de persoane care locuiesc la adresa declarată

⁴ pentru fiecare proprietate se completează o declarație

ASOCIAȚII / SEMNĂTURĂ

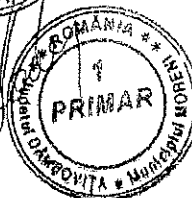
1. Județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița
Florin Aurelian Popescu – Președinte



2. Municipiul Târgoviște prin Consiliul Local Târgoviște
Boriga Gabriel Florin – Primar



3. Municipiul Moreni prin Consiliul Local Moreni
Goran Vasile – Primar



4. Orașul Pucioasa prin Consiliul Local Pucioasa
Bădău Dănuț – Primar

5. Orașul Fieni prin Consiliul Local Fieni
Budoiu Adriean – Primar



6. Orașul Găești prin Consiliul Local Găești
Toader Alexandru – Primar



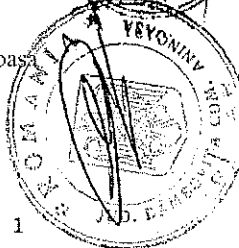
7. Orașul Titu prin Consiliul Local Titu
Dinu Ilie – Primar



8. Orașul Râcari prin Consiliul Local Râcari
Caravețeanu Marius Florin – Primar



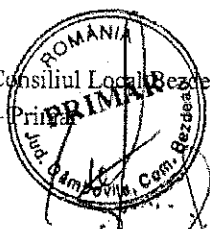
9. Comuna Aninoasa prin Consiliul Local Aninoasa
Maricescu Constantin – Primar



10. **Comuna Băleni** prin Consiliul Local Băleni
Mușat Florea – Primar

11. **Comuna Bărbulețu** prin Consiliul Local Bărbulețu
Alexe Marian – Primar

12. **Comuna Bezdead** prin Consiliul Local Bezdead
Duca Constantin Eugen – Primar



13. **Comuna Bîlciurești** prin Consiliul Local Bîlciurești
Eftimie Simion – Primar



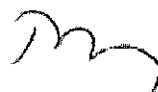
14. **Comuna Brănești** prin Consiliul Local Brănești
Preda Ion – Primar



15. **Comuna Braniștea** prin Consiliul Local Braniștea
Nițu Marin – Primar



16. **Comuna Brezoale** prin Consiliul Local Brezoale
Tudorache Nicolae – Primar



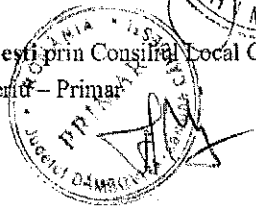
17. **Comuna Buciumeni** prin Consiliul Local Buciumeni
Pavel Ion – Prima

18. **Comuna Bucșani** prin Consiliul Local Bucșani
Niță Constantin – Primar

19. **Comuna Butimanu** prin Consiliul Local Butimanu
Dragnea Marin – Primar

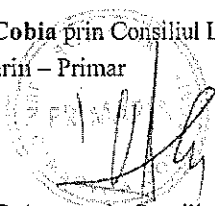


20. **Comuna Căndești** prin Consiliul Local Căndești
Gheorman Tiberiu – Primar



21. **Comuna Ciocănești** prin Consiliul Local Ciocănești
Păun Marin – Primar

22. **Comuna Cobia** prin Consiliul Local Cobia
Manda Marin – Primar

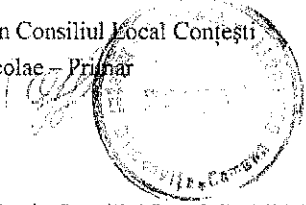


23. **Comuna Cojasca** prin Consiliul Local Cojasca
Gheorghe Victor – Primar

Handwritten signature and initials.

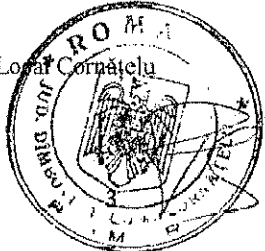
24. **Comuna Comișani** prin Consiliul Local Comișani
Bătrănu Ion – Primar

25. **Comuna Conțești** prin Consiliul Local Conțești
Alexandru Marian Nicolae – Primar



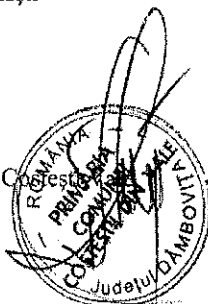
26. **Comuna Corbii Mari** prin Consiliul Local Corbii Mari
Anghel Constantin – Primar

27. **Comuna Cornățelu** prin Consiliul Local Cornățelu
Rădulescu D. Floarea – Primar



28. **Comuna Cornești** prin Consiliul Local Cornești
Șerban Vasile – Primar

29. **Comuna Costești Vale** prin Consiliul Local Costești Vale
Toma Matei – Primar



30. **Comuna Crânguri** prin Consiliul Local Crânguri
Giurescu Dumitru – Primar



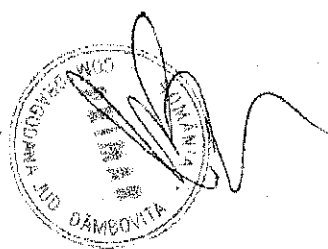
31. **Comuna Crevedia** prin Consiliul Local Crevedia
Teodorescu Florin – Primar

32. **Comuna Dărmănești** prin Consiliul Local Dărmănești
Gheboianu Matei – Primar

33. **Comuna Dobra** prin Consiliul Local Dobra
Nica Gheorghe – Primar

34. **Comuna Doicești** prin Consiliul Local Doicești
Ismail Mircea – Primar

35. **Comuna Dragodana** prin Consiliul Local Dragodana
Voinescu Marin – Primar



36. **Comuna Dragomirești** prin Consiliul Local Dragomirești
Vlădulescu Dragoș – Primar

37. **Comuna Finta** prin Consiliul Local Finta
Șerban Marin – Primar



38. **Comuna Glodeni** prin Consiliul Local Glodeni
Dinu Petre – Primar

39. **Comuna Gura Foii** prin Consiliul Local Gura Foii
Iosif Marian – Primar

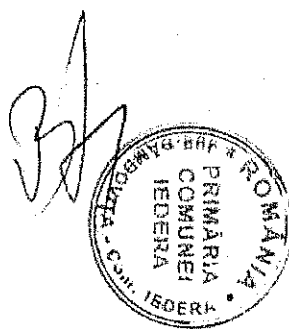
40. **Comuna Gura Ocnitei** prin Consiliul Local Gura Ocnitei
Diaconu I. Gheorghe – Primar

41. **Comuna Gura Șuții** prin Consiliul Local Gura Șuții
Dinu Constantin – Primar



42. **Comuna Hulubești** prin Consiliul Local Hulubești
Chiriță Adrian Ionel – Primar

43. **Comuna I.L. Caragiale** prin Consiliul Local I.L. Caragiale
Năstase Adrian – Primar



44. **Comuna Iedera** prin Consiliul Local Iedera
Breazu Vasile – Primar

45. **Comuna Lucieni** prin Consiliul Local Lucieni
Mocănescu Gheorghe – Primar

46. **Comuna Ludești** prin Consiliul Local Ludești
Dincă Laurențiu – Primar

47. **Comuna Lungulețu** prin Consiliul Local Lungulețu
Vlad Ion – Primar

48. **Comuna Malu cu Flori** prin Consiliul Local Malu cu Flori
Procopie Toma – Primar

49. **Comuna Mănești** prin Consiliul Local Mănești
Stoian Gheorghe – Primar

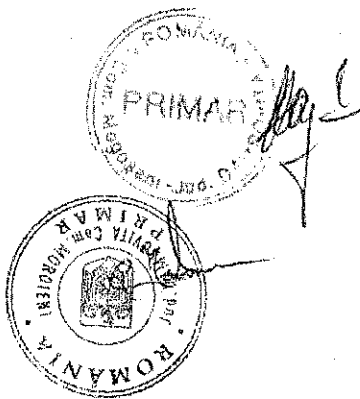
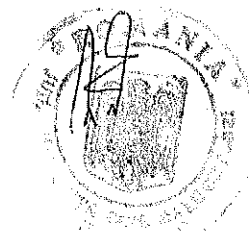
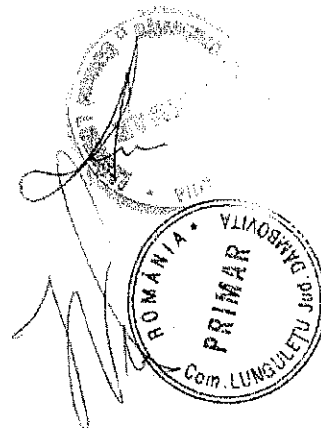
50. **Comuna Mătășaru** prin Consiliul Local Mătășaru
Nae Radu – Primar

51. **Comuna Mogoșani** prin Consiliul Local Mogoșani
Angelescu Marinela – Primar

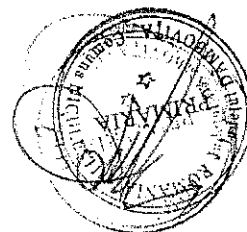
52. **Comuna Moroieni** prin Consiliul Local Moroieni
Iordan Constantin – Primar

53. **Comuna Morteni** prin Consiliul Local Morteni
Butuligă Ion – Primar

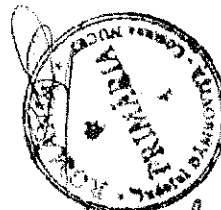
54. **Comuna Moțăieni** prin Consiliul Local Moțăieni
Pavel Serghe – Primar



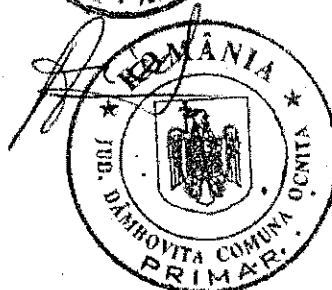
55. Comuna Niculești prin Consiliul Local Niculești
Soare Dorinel – Primar



56. Comuna Nucet prin Consiliul Local Nucet
Bârboiu Luisa Marioara – Primar



57. Comuna Ocnîța prin Consiliul Local Ocnîța
Cizmaru Viorel – Primar



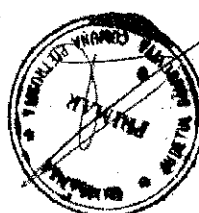
58. Comuna Odobesti prin Consiliul Local Odobesti
Alec Nicolae – Primar

59. Comuna Persinari prin Consiliul Local Persinari
Bunea Marian – Primar



60. Comuna Petrești prin Consiliul Local Petrești
Andrei Lucian Daniel – Primar

61. Comuna Pietrari prin Consiliul Local Pietrari
Coman I. Cornel – Primar



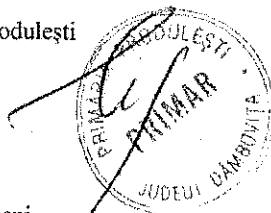
62. Comuna Pietroșița prin Consiliul Local Pietroșița
Dicu Ion – Primar



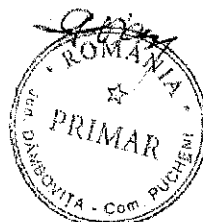
63. Comuna Poiana prin Consiliul Local Poiana
Șerban Marian – Primar

64. **Comuna Potlogi** prin Consiliul Local Potlogi
Catrina Nicolae – Primar

65. **Comuna Produlești** prin Consiliul Local Produlești
Grigore Marin – Primar



66. **Comuna Pucheni** prin Consiliul Local Pucheni
Voicu Petre – Primar



67. **Comuna Răciu** prin Consiliul Local Răciu
Grădinaru Vasile – Primar



68. **Comuna Răscăieți** prin Consiliul Local Răscăieți
Buibăr Iulian – Primar

69. **Comuna Râu Alb** prin Consiliul Local Râu Alb
Preda Cătălin – Primar

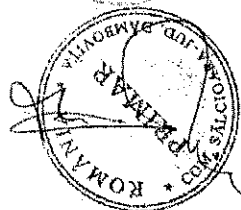
70. **Comuna Râzvad** prin Consiliul Local Râzvad
Coman N. Petre – Primar



71. **Comuna Runcu** prin Consiliul Local Runcu
Brebeanu Gheorghe – Primar



72. **Comuna Sălcioara** prin Consiliul Local Sălcioara
Părvu Valentin – Primar



73. **Comuna Șelaru** prin Consiliul Local Șelaru
Duică Florian – Primar

74. **Comuna Slobozia Moară** prin Consiliul Local Slobozia Moară
Badea Marian – Primar

75. **Comuna Șotânga** prin Consiliul Local Șotânga
Stroie Constantin – Primar

76. **Comuna Tărtășești** prin Consiliul Local Tărtășești
Costache Ionel Cristian – Primar

77. **Comuna Tătărani** prin Consiliul Local Tătărani
Pătru Constantin – Primar

78. **Comuna Uliești** prin Consiliul Local Uliești
Rădulescu Sebastian – Primar

79. **Comuna Ulmi** prin Consiliul Local Ulmi
Vărzaru Nicolae – Primar

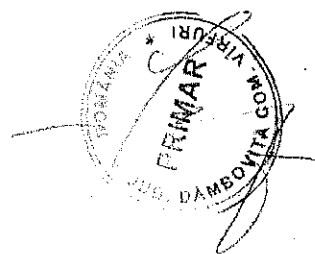
80. **Comuna Văcărești** prin Consiliul Local Văcărești
Voicu Florinel – Primar

81. **Comuna Valea Lungă** prin Consiliul Local Valea Lungă
Brânduș Viorel – Primar

82. **Comuna Valea Mare** prin Consiliul Local Valea Mare
Milescu Nicolae – Primar

83. Comuna Văleni Dâmbovița prin Consiliul Local Văleni Dâmbovița
Lungu Gheorghe – Primar

84. Comuna Vârfuri prin Consiliul Local Vârfuri
Iuga Petru – Primar



85. Comuna Vișina prin Consiliul Local Vișina
Ilie Sergiu – Primar

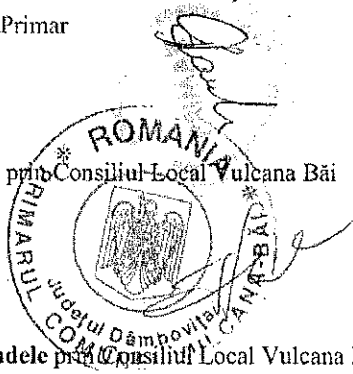
86. Comuna Vișinești prin Consiliul Local Vișinești
Rădulescu Cristian – Primar



87. Comuna Vlădeni prin Consiliul Local Vlădeni
Cristea Gheorghe – Primar

88. Comuna Voinești prin Consiliul Local Voinești
Sandu Gabriel Dănuț – Primar

89. Comuna Vulcana Băi prin Consiliul Local Vulcana Băi
Drăghici Emil – Primar



90. Comuna Vulcana Pandle prin Consiliul Local Vulcana Pandle
Olteanu Constantin – Primar

**ASOCIAȚIA INTERCOMUNITARĂ DE DEZVOLTARE
„REABILITAREA COLECTĂRII, TRANSPORTULUI, DEZVOLTĂRII, PRELUCRĂRII
DEȘEURILOR SOLIDE ÎN JUDEȚUL DÂMBOVIȚA „**

**PROCES – VERBAL
15. 06. 2010**

**AL ADUNĂRII GENERALE A MEMBRILOR ASOCIAȚIEI „REABILITAREA
COLECTĂRII, TRANSPORTULUI, DEPOZITĂRII, PRELUCRĂRII DEȘEURILOR SOLIDE
ÎN JUDEȚUL DÂMBOVIȚA”**

Adunarea Generală a membrilor Asociației „Reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița”, s-a întrunit astăzi, 15.06.2010, ora 10,00, la sediul Consiliului Județean Dâmbovița în prezența a 78 de membrii asociați.

În deschiderea lucrărilor ședinței a luat cuvântul Președintele Consiliului Județean Dâmbovița, lector. univ. Florin Popescu care a salutat prezența domnului Prefect al județului Dâmbovița Iancu Caracota cât și prezența tuturor primarilor, după care a prezentat principalele puncte de pe ordinea de zi după cum urmează:

1. Proiect de Hotărâre privind completarea Regulamentului activităților de salubritate în județul Dâmbovița, în vederea asigurării concordanței cu metodologia taxei de habitat.
2. Proiect de Hotărâre privind stabilirea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate.
3. Diverse.

După prezentarea de către domnul președinte a punctelor de pe ordinea de zi a supus la vot aprobarea acesteia. Ordinea de zi a fost aprobată cu majoritate de voturi a celor prezenți.

În continuare domnul președinte a dat citire primei hotărâri privind completarea Regulamentului activităților de salubritate în județul Dâmbovița, în vederea asigurării concordanței cu metodologia taxei de habitat.

Domnul Președinte a dat cuvântul domnului arh. Dan Nițescu – Manager UIP care a făcut o mică introducere în tema dezbaterii și anume a amintit că Regulamentul a fost aprobat în ADI(în ședință din ianuarie ca de altfel și Metodologia care ulterior a suferit mici modificări. Din acest motiv se impune adoptarea unui Regulament final care va fi editat sub formă de broșură.

În continuare a luat cuvântul domnul primar de la Aninoasa, Maricescu Constantin care a specificat faptul ca Asociația este formată din 89 de Primarii si Consiliul Județean Dâmbovița și ar trebui sa se încaseze lunar de la fiecare membru o cotizație. După calculele efectuate de domnia sa ar fi trebuit să se regăsească în bugetul asociației, suma de cca. 90 miliarde de lei dacă fiecare primărie ar fi achitat lunar cotizația. Întrebarea ridicată de domnul primar este: unde se regăsește această cotizație care se colectează lunar de la fiecare primărie? Răspunsul a fost că foarte mulți primari nu au mai cotizat către Asociație.

Domnul Președinte a solicitat o situație la zi privind suma strânsă din cotizație.

Domnul Primar de la Aninoasa a specificat faptul că trebuie luate măsuri ca fiecare primărie să-și achite obligațiile lunare mai ales că există un statut care trebuie respectat. Cu suma colectată se poate susține o parte din acest proiect. Domnul Primar de la Aninoasa a spus că cei care au plătit nu vor mai plăti. În această situație, domnul Președinte a precizat că nu este corect ca unele primării să plătească și altele nu.

A doua întrebare ridicată de domnul primar de la Aninoasa a fost următoarea: Tot la înființarea Asociației primarii au aprobat un Consiliu Director format din 11 membrii și de ce nu a fost consultat și acest Consiliu Director.

În legătură cu a doua întrebare ridicată de domnul primar de la Aninoasa, domnul președinte a precizat faptul că este mai bine ca toate problemele Asociației să fie discutate în plen.

Domnul primar de la Fieni a ridicat o problemă și anume dacă un cetățean vine și plătește taxa la începutul anului să beneficieze de o reducere așa cum se procedează la alte taxe.

Domnul Președinte a considerat că este corectă propunerea și va fi prinsă ca amendament la Metodologia taxei și a amintit faptul că fiecare Consiliu Local poate să stabilească modalitatea de plată, având autonomie deplină în colectarea acestei taxe. Domnul Președinte a specificat faptul că este foarte important să meargă serviciul.

Domnul Președinte a precizat în continuare că rămâne la latitudinea fiecărei primării modalitatea de colectare a taxei, fie prin serviciul de apă, RAGC, cu sprijinul poștei sau orice altă modalitate avantajoasă.

În continuare cele 2 proiecte de hotărâri au fost supuse aprobării, acestea fiind aprobate cu majoritatea de voturi a celor prezenți.

La finalul acestei ședințe putem concluziona următoarele: în conformitate cu prevederile Actului adițional nr. 1/14.07.2009 la Actul Constitutiv și la Statutul Asociației privind prezența a 3/4 din numărul asociaților, fiecare dintre punctele aflate pe Ordinea de zi și supuse discuției Adunării Generale au fost aprobate cu majoritatea voturilor asociaților prezenți conform cu lista de semnături atașată, după cum urmează:

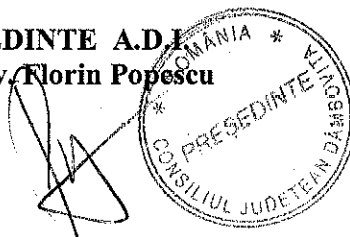
Hotărârea nr. 10/15.06.2010 privind completarea Regulamentului activităților de salubritate în județul Dâmbovița, în vederea asigurării concordanței cu metodologia taxei de habitat

Cu majoritate de voturi a celor prezenți "pentru", Adunarea Generală a decis aprobarea

Hotărârea nr. 11/15.06.2010 privind stabilirea și aprobarea cuantumului taxei de habitat cu destinație specială de salubritate

Cu majoritate de voturi a celor prezenți "pentru", Adunarea Generală a decis aprobarea

PREȘEDINTE A.D.I.
Lect. Univ. Florin Popescu



ÎNTOCMIT

ing. Livia Marinescu – membru Unitatea de Implementare a Proiectului

ing. Raluca Predescu - membru Unitatea de Implementare a Proiectului

VIZAT JURIDIC

CONSILIER JURIDIC COSTEA CRISTINA
Costea