



Anexa nr. 3 la Regulamentul Serviciului de salubritate

Procedura de acceptare a deșeurilor reciclabile în Stația de Sortare a C.M.I.D. Târbuiu

Preambul:

- (1) Prezenta procedură este obligatorie pentru operatorii concesionari ai SMID Bistrița-Năsăud;*
- (2) Intrarea în vigoare a prevederilor acestei proceduri este în termen de 7 zile calendaristice de la semnarea Actelor adiționale la contractele de delegare ale Operatorilor.*
- (3) Orice modificare a procedurii de acceptare se face printr-o nouă versiune care înlocuiește versiunea precedentă de la data de intrare în vigoare. Modificarea va face obiectul unui act adițional.*

Definiții :

- 1. Subfracții valorificabile = deșeuri reciclabile, având o compoziție monomaterială, rezultate din procesul de sortare al deșeurilor reciclabile colectate separat, care pot fi valorificate prin vânzare către reciclatori finali, ori pot fi vandute ca RDF sau SRF.*
- 2. Tipuri de deșeuri reciclabile = fracții de deșeuri reciclabile colectate separat, segmentate în funcție de zona de proveniență(rural/urban) și în funcție de infrastructura de colectare instalată (case, blocuri). Acestor tipuri de deșeuri, pentru operativitate, li se atribuie un cod intern, pentru o ușoară distingere.*

Art. 1. (1) Toate tipurile de deșeuri reciclabile colectate de pe raza județului Bistrița-Năsăud, cu infrastructura de colectare existentă, vor fi stocate temporar în Stațiile de Transfer și transportate separat de către operatorul de colectare, inclusiv ținând cont de zona lor de generare/tipul de deșeu reciclabil, înainte de fi predate separat la C.M.I.D. Târbuiu, după cum este ilustrat în tabelul 1.

(2) Operatorul Stației de Sortare nu are dreptul să refuze accesul în Stația de Sortare și sortarea cantităților de deșeuri declarate de Operatorul de colectare ca deșeuri reciclabile colectate separat pe tipuri, provenind din zonele de generare / colectare conform tabelului 1.

(2) Operatorul Stației de Sortare va prevedea un spațiu de stocare zilnic (cu alveole separate) pentru toate tipurile de deșeuri ce urmează a fi sortate, segmentate pe zona de generare declarată de operatorul de colectare;

(3) Operațiunea de sortare a deșeurilor reciclabile, stocate distinct, pe tipuri, în alveolele Statiei de Sortare, se va face distinct, pe tipuri de șarje, astfel încât să nu se producă amestecul refuzului de bandă al acestor tipuri de deșeuri.

(4) Operatorul Stației de Sortare va prevedea suplimentar un spațiu cu alveole separate pentru stocarea refuzului de bandă rezultat din sortarea fiecărui tip de deșeuri.



(5) Operatorul Stației de Sortare marchează clar alveolele destinate fiecărui tip de deșeu precum și fiecărui tip de refuz de bandă.

Tabel 1. Tipurile de deșuri reciclabile și spațiu de stocare, inclusiv refuzul de bandă

A	B	C	D
Cod intern al tipului	Fracția de deșeu reciclabil și sursa de generare -TIPUL_	Volumul disponibil al zonei de stocare separata-presortare (mc)	Spațiu temporar/volumul alocat refuzului de bandă (mc)
	TIPUL PLASTIC/METAL		
TP1	plastic/metal- case-rural	96	24
TP2	plastic/metal- case-urban	71	18
TP3	plastic/metal- blocuri-urban	39	13
	TIPUL HÂRTIE/CARTON		
TH1	hârtie/carton - rural	17	6
TH2	hârtie/carton - urban	6	2
	TIPUL STICLĂ		
TS1	sticlă - rural	9	3
TS2	sticlă - urban	7	2

Art. 2. (1) Predarea tipurilor de deșuri reciclabile se va face prin cântărire, menționându-se pe bonul de cântar codul intern al tipului de deșeu, așa cum este ilustrat în coloana A din Tabelul 1.

(2) Descărcarea tipurilor de deșeu se va face în zona de depozitare în alveola marcată corespunzător tipului de deșeu reciclabil.

Art.3. (1) Operatorul Stației de sortare își va organiza activitatea de sortare în șarje separate pentru fiecare tip de deșuri reciclabile. Raportul de sortare va fi întocmit după fiecare șarjă și va menționa codul intern al tipului de deșeu sortat.

(2) Copia tuturor Raportelor de sortare, împreună cu centralizarea rezultatelor din sortarea din ziua respectivă vor fi transmise electronic către ADI Deșuri BN și la Operatorul de colectare și transport la sfârșitul fiecărei zile de lucru, sau, cel mai târziu, până a 2-a zi la orele 08.30.



(3) Operatorul CMID Târbuiu va transmite ADI Deșeuri Bistrița-Năsăud, un Raport lunar centralizator privind activitatea de sortare, până cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

(3) Refuzul de bandă rezultat pe tipuri va fi stocat separat, în alveole marcate cu codul intern al deșeului supus sortării, pentru o perioadă de 24 h (sau până la 72h la sfârșit de săptămână ori sărbători legale). După acest interval, refuzul de bandă va fi dus la depozitare.

Art.4. (1) Pentru monitorizarea activității de sortare, întregul flux al deșeurilor reciclabile (de la recepție la stocare și depozitare) va fi pus sub supraveghere video 24/24h. Se va asigura prin grija operatorului de sortare un stream la ADI Deșeuri BN.

(2) ADI Deșeuri BN își rezervă neingrădit dreptul de control inopinat la Stația de Sortare pentru a observa gradul de respectare al prezentei proceduri. Fiecare control se va încheia cu un Raport în care se vor aduce la cunoștință neconformitățile, modalitățile și termenele de soluționare, precum și eventualele sancțiuni prevăzute de lege, contract sau de regulamentele în vigoare.

(3) Atunci când consideră necesar, ADI Deșeuri BN poate proceda la un control inopinat privind rezultatul sortării zilei precedente, pentru un tip de deșeu sau mai multe, prin verificarea gradului de conținut reciclabil în refuzul de bandă al respectivului tip de deșeu colectat.

(4) Persoane delegate în scris de Operatorul de colectare și transport pot asista la toate fazele – cântărire / descărcare (în alveolele indicate) / sortare / resortare a refuzului de bandă cf. pct. I-III de mai jos, având dreptul de a face fotografii -martor exclusiv a operațiunilor desfășurate / deșeurile transportate – recepționate / deșeurile reciclabile și a refuzului de bandă rezultate din sortare și de a solicita datele / informațiile privind deșeurile transportate la CMID Târbuiu și rezultatele procesului de sortare. Orice semnalare / sesizare / constatare a reprezentantului delegat al Operatorului de colectare și transport se face imediat, în scris și se predă la Secretariatul CMID Târbuiu, care este obligat necondiționat să o înregistreze (data / ora / minutul, nr. înregistrare), aceasta fiind transmisă de delegat și la ADI BN Deșeuri la adresa de e-mail office@adideseuribn.ro. Sesizarea trebuie analizată în formatul CMID-Operator colectare / transport – ADI, în cel mult 24 de ore de la înregistrare, rezultatul urmând a fi consemnat într-un proces-verbal de constare.

Pe durata prezentei delegatului Operatorului de colectare și transport în incinta CMID Târbuiu acesta va purta ecuson special (*Delegat Operator SUPERCOM*) și va respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară ale Operatorului CMID Târbuiu, orice alte dispoziții aplicabile privind accesul, deplasarea și regulile obligatorii pe durata prezentei în incinta CMID a altor persoane decât personalul angajat al Operatorului CMID.

Astfel, procedura de verificare a acurateții sortării și stabilirii / înregistrării procentului de refuz de bandă se face după cum urmează:

- I. A.D.I. DESEURI Bistrița-Năsăud centralizează pe codul de deșeu care face obiectul verificării, întreaga cantitate sortată în ziua precedentă, cantitățile de subfracții de deșeuri valorificabile rezultate din procesul de sortare, apoi determină prin diferență procentul de refuz de bandă al acestei sarje de sortare.



- II. A.D.I. DESEURI Bistrița-Năsăud, împreună cu personal desemnat de Operatorul de la CMID Târbuiu la sosirea echipei de control în stație, în termenul de păstrare al refuzului de bandă descris la art. 3, alin (3), dar în timpul orarului de funcționare al Stației de Sortare, trece la identificarea (prin resortare) de deșeuri reciclabile valorificabile (inclusiv energetic) pe care le cântărește la sfârșitul acestui proces.
- III. Dacă, urmare a operațiunilor precedente, procentul de material reciclabil identificat în refuzul de bandă este mai mic sau egal cu 5% raportat la cantitatea de refuz de bandă analizată, atunci se consideră ca sortarea s-a efectuat corespunzător.
- IV. Dacă procentul de material reciclabil (exclus material organic) identificat în refuzul de bandă este mai mare de 5%, atunci acest aspect va fi notificat într-un Raport de control, iar materialul extras va fi valorificat și Rapoartele de Sortare vor fi modificate corespunzător.
- V. Sancțiunea aplicată operatorului de sortare este cea prevăzută în Regulamentul serviciului public de salubritate, adică neacceptarea la plată a respectivului procent de material reciclabil de înmulțit cu 2, aplicabil întregii șarje de pe urma căreia a rezultat procentul în cauză.
- VI. Operatorul CMID are dreptul de a contesta rezultatul resortării refuzului de bandă, caz în care cantitatea de material reciclabil se depune separat și se sigilează până la analiza de către un expert independent ales prin tragere la sorți din lista de experți agreată de părți. Acest proces nu va dura mai mult de 30 de zile de la întocmirea Raportului de control, în caz contrar dreptul de contestație la respectivul Raport se pierde irevocabil.
- VII. În plus, ADI Deșeuri are dreptul neîngrădit să controleze refuzul de bandă care a părăsit alveolele de stocare și se află în drum spre depozitarea finală, în interiorul termenului de 24h/72h prevăzut la art. 3, alin. (3). În acest caz, procedura de la pct III și IV se aplică corespunzător. Dacă procentul de material reciclabil este mai mare decât 5%, atunci sancțiunea aplicată operatorului de sortare este de neplată a procentului de material reciclabil raportat la întreaga activitate de sortare din ultimele 2 zile precedente controlului, de înmulțit cu 2.

Art. 5. (1) Orarul de acceptare al transporturilor de deșeuri reciclabile este 08.00 – 16:30, de luni până vineri. Sâmbăta, Duminică și în sărbătorile legale nu pot fi aduse deșeuri reciclabile la CMID Târbuiu.

(2) În afară de orarul de funcționare nu există niciun alt temei pentru care un transport de deșeuri reciclabile nu va fi acceptat la stația de Sortare.

Elaborat:

Octombrie 2019

1. Blid Răzvan – consultant

2. Pavel Plaian - director executiv

3. Cîmpan Dragomir – expert

4. Hașca Anastasia - inspector