



Compania de Apă Aries S.A.
 Turda
 Nr. 4266 INTRARE-IEȘIRE
 data 16.03.2023

PROGRAM DE PREVENIRE SI REDUCERE A CANTITĂȚILOR DE DEȘEURI DIN CADRUL COMPANIEI DE APĂ ARIES

2023

			Semnatura
Intocmit	Angelica Lascau	Management integrat, calitate-mediu-ssm	
Aprobat	Ionut Bogdan Bobic	Director General	

PROGRAM DE PREVENIRE SI REDUCERE A CANTITATILOR DE DESEURI DIN CADRUL COMANIEI DE APĂ ARIES

I. Prezentarea operatorului/titularului de activitate:

a) Sediul social;

Titularul de activitate este S.C. COMPANIA DE APĂ ARIES SA, cu sediul în Turda, Str. Axente Sever nr. 2, jud. Cluj

b) Datele de contact (adresa, telefon, fax, e-mail);

Adresa: S.C COMPANIA DE APĂ ARIES SA, Turda, Str. Axente Sever nr. 2, Județul Cluj. Telefon: 0264311771, Fax: 0264311772, E-mail: office@caaries.ro

c) Statutul juridic: S.C. COMPANIA DE APĂ ARIES SA este o Societate Comercială pe Acțiuni, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J12/2/2007, C.U.I.: RO20330054.

d) Activitatea principală: Conform actului constitutiv, principalele activități ale companiei sunt : "captarea, tratarea și distribuția apei".

II. Gestiunea deșeurilor

Responsabilități:

Management Integrat calitate-mediu-ssm

Lăscău Angelica

Mobil: 0736663108

Email: lascau.angelica@caaries.ro

Uiorean Monica

Mobil: 0744155111

Email: monica.uiorean@caaries.ro

III. Generalități privind gestionarea deșeurilor :

Deșeu reprezintă orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;

Ierarhia deșeurilor se aplică în funcție de ordinea priorităților în cadrul legislației și al politiciei în materie de prevenire a generării și de gestionare a deșeurilor, după cum urmează:

a) prevenirea - măsurile luate înainte ca o substanță, un material sau un produs să devină deșeu,
b) pregătirea pentru reutilizare;

c) reciclarea - orice operațiune de valorificare prin care deșeurile sunt transformate în produse, materiale sau substanțe pentru a-și îndeplini funcția inițială ori pentru alte scopuri

d) alte operațiuni de valorificare - orice operațiune care are drept rezultat principal faptul că deșeurile servesc unui scop util prin înlocuirea altor materiale care ar fi fost utilizate într-un anumit scop sau faptul că deșeurile sunt pregătite pentru a putea servi scopului respectiv în întreprinderi ori în economie în general.

e) eliminarea - orice operațiune care nu este o operațiune de valorificare, chiar și în cazul în care una dintre consecințele secundare ale acesteia ar fi recuperarea de substanțe sau de energie.

IV. Descrierea organizării colectării selective :

a) Scopul și obiectivele:

Scopul realizării planului de prevenire și reducere a cantitatilor de deșuci în cadrul companiei este de a dezvolta un cadru general propice gestionării deșeurilor cu efecte negative minime asupra mediului. Principalele obiective ale planului sunt caracterizarea situației actuale în domeniu, identificarea problemelor care cauzează un management inefficient a deșeurilor, stabilirea obiectivelor și țintelor pe baza prevederilor legale, precum și identificarea necesităților instituționale.

b) Deșeurile care fac obiectul planului:

Deșeurile care fac obiectul planificării sunt reglementate de Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor cu modificarea și complecțările ulterioare.

Categoriile de deșeuri sunt cuprinse în Lista deșeurilor din cadrul companiei.

Colectarea selectivă constituie și o premiză în reducerea costurilor legate de gestionarea deșeurilor. Este un prim plan de educare a angajaților și a cetățenilor cu privire la colectarea selective și la managementul deșeurilor generate.

c) Tipuri de containere, pubele și cosuri de gunoi utilizate :

În cadrul companiei sunt amplasate la fiecare punct de lucru containere de 1,1 mc sau pubele de 0,24 mc, destinate colectării selective a deșeurilor pe categoriile prevăzute conform legii. În cadrul cladirilor administrative sunt amplasate cosuri de gunoi pe categorii de deseuri.

Recipientele folosite pentru colectarea selective au fost inscripționate cu denumirea materialelor. Amplasarea recipientelor s-a facut la intrarea în fiecare punct de lucru în locuri vizibile, special amenajate.

În cadrul cladirilor administrative, pentru birouri sunt amplasate cosuri de plastic cu capac rabatabil (capacitate 30 l fiecare) pentru a fi la dispoziția tuturor, atât a personalului cât și a vizitatorilor aflați în companie. Recipientele amplasate în clădiri vor fi golite de către personalul desemnat cu curățenia în funcție de ritmul de umplere, deșeul colectat va fi stocat temporar în containere sau pubele amplasate în curtea companiei, până în momentul predării operatorului autorizat în domeniul.

V. Obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor:

Angajații companiei vor fi obligați să colecteze separate deșeurile generate prin respectarea inscripționărilor de pe recipientele destinate colectării selective.

Această obligativitate este reglementată prin procedura operatională: CAA-PO-14. În cazul nerespectării îndatoririlor se vor lua măsuri de sancționare conform Legii (Codul Muncii, R.O.I, C.C.M aplicabil la nivelul companiei).

VI. Modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate :

Stocarea temporară a deșeurilor colectate selective se va face în spații ferite de umezeală, sau de a intra în contact cu substanțe periculoase.

VII. Programul de instruire a angajaților privind colectarea selective a deșeurilor:

Instruirea directorilor de direcții și a sefilor, privind colectarea selective a deșeurilor și a complecțării registrului de Evidență Deseurilor, se face anual.

Instruirea angajaților privind importanța colectării selective a deșeurilor în cadrul companiei s-a facut prin instructiuni din care reiese importanța dintre mediu și deșeul pe care omul îl produce și ce înseamnă reciclarea deșeurilor.

Angajații companiei sunt instruiți privind modul de colectare a deșeurilor.

Personalul responsabil cu organizarea colectării selective, va fi instruit suplimentar în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajații vor fi informați periodic de către responsabilul cu organizarea colectării selective, asupra eventualelor nereguli sesizate în modul de implementare al acestei activități în cadrul companiei.

VIII. Programul de raportare a rezultatelor:

Evidența privind cantităților de deșeuri se face în conformitate cu legea, privind colectarea selective. Deșeurile colectate selectiv vor fi cantărite sau aproximare la predare, iar cantitățile vor fi trecute pe bonuri, care sunt confirmate de către personalul aflat la muncă în acel moment. Pe baza acestor bonuri se va completa registrul de evidență deșeurilor de la fiecare punct de lucru. Aceasta evidență va fi raportată lunar responsabilului desemnat cu organizarea colectării selective în cadrul companiei.

Responsabilului desemnat cu gestionarea deșeurilor în cadrul companiei, lunar va centraliza fiecare deșeu și le va raporta Agenției Naționale de Mediu respectând termenele de raportare.

IX. Informarea contractorilor privind gestiunea deșeurilor:

Toti contractori care desfosoara activitati in cadrul sau pentru Compania de Apa Aries, semneaza, la inceputul lucrarilor, "Conventie de sanatate si securitate ocupationala-mediu" in care sunt cuprinse obligatiile lor privind gestiunea deseuriilor.

X. Detaliile de predare a deseuriilor colectate selectiv :

Compania de Apă Arieș are în derulare contracte cu firme specializate pentru valorificarea/eliminarea deseuriilor.

XI. Masuri de prevenire si reducere a cantitatilor de deseuri generate:

Nr crt	Masura	Informatie documentata	Responsabil	Termen	Mod de verificare
Pentru angajatii companiei					
1	Stabilirea si implementare a politici de mediu;	Politica de calitate-mediul-sanatate si securitate in munca	Director general Management integrat, calitate-mediul-ssm	Decembrie 2023	Audit intern
2	Identificarea aspectelor de mediu si a activitatilor generatoare de deseuri	Fisele aspectelor de mediu	Management integrat, calitate-mediul-ssm	Decembrie 2023	Audit intern
3	Identificarea deseuriilor generate in companie	Lista deseuriilor	Specialist gestiunea deseuriilor	Decembrie 2023	Audit intern
4	Stabilirea modului de gestionare a deseuriilor	Procedura operationala "Gestionarea deseuriilor" cod CAA-PO-14.	Specialist gestiunea deseuriilor	Decembrie 2023	Audit intern
5	Stabilire responsabili cu evidenta deseuriilor in fiecare locatie a companiei	Lista persoanelor care raspund de evidenta deseuriilor	Directori/sefi servicii	Decembrie 2023	Audit intern
6	Instruirea periodica a angajatilor	Proces verbal instruire	Directori/sefi servicii	Decembrie 2023	Audit intern
7	Utilizarea eficiente a resurselor	Procedura operationala "Asigurarea resurselor" cod CAA-PO-03.	Directori/sefi servicii	Decembrie 2023	Audit intern/Monitorizare resurse
8	Monitorizarea performanteelor de mediu / monitorizarea gestiunii deseuriilor	Procedura operationala "Monitorizare, masurare, analiza si evaluare" cod CAA-PO-09.	Directori/sefi servicii	Decembrie 2023	Audit intern/ Analiza de management

9	Reutilizarea unor deseuri: Utilizarea namolului de la statia de epurare in agricultura	Procedura operationala "Gestiunea namolului" cod CAA-PO-18.	Director productie Sef statie epurare	Decembrie 2023	Audit intern
10	Reutilizarea unor deseuri: Utilizarea namolului de la statia de epurare pentru producere compost in agricultura	Procedura operationala "Gestiunea namolului" cod CAA-PO-18.	Director productie Sef statie epurare	Decembrie 2023	Audit intern
10	Segregarea deseurilor si predarea unor firme specializate	Protocoloale/contracte	Specialist gestiunea deseurilor	Decembrie 2023	Audit intern
Pentru contractantii companiei					
11	Informarea si verificarea subcontractorilor care desfasoara activitatii in cadrul companiei	Conventie mediu-sanatate si securitate ocupationala	Directori/sefi servicii/sefi birouri	Termenul aferent fiecarei ctivitati desfasurate in cadrul companiei	Audit intern