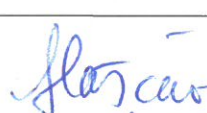



Compania de Apă Arieș S.A.
Turda

INTRARE-IESIRE
Nr. 277 data 09.01.2024

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

2024

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



PROGRAM DE PREVENIRE SI REDUCERE A CANTITĂȚILOR DE DEȘEURI DIN CADRUL COMPANIEI DE APĂ ARIEȘ 2024

I. Prezentarea operatorului/titularului de activitate:

a) Sediul social;

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

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

Adresa: S.C COMPANIA DE APĂ ARIEȘ 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 ARIEȘ 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 si distribuția apei “.

II. Gestiunea deșeurilor

Responsabili:

Management Integrat calitate-mediu-ssm

Lăscău Angelica

Mobil: 0736663108

Email: lascau.angelica@caaries.ro

Uiorean Monica

Mobil: 0744155111

Email: monica.uiorean@caaries.ro

III. Generalitati 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 politicii 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 cantităților de deșeuri 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, identificare problemelor care cauzează un management ineficient 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 completările ulterioare.

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

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 clădirilor administrative sunt amplasate cosuri de gunoi pe categorii de deșeuri.

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

În cadrul clădirilor 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 pubelele amplasate în curtea companiei, până în momentul predării operatorului autorizat în domeniu.

V. Obligatiile 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 operațională “ Gestionarea deșeurilor” CAA-PO-14. 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 selectivă și la managementul deșeurilor generate.

VI. Modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate :

Stocarea temporară a deșeurilor colectate selectiv 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 selectivă a deșeurilor:

Instruirea directorilor de direcții și a sefilor, privind colectarea selectivă a deșeurilor și a completării registrului de Evidența Deșeurilor, se face anual.

Angajații companiei sunt instruiți periodic cu privire la 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 selectivă.

Deșeurile colectate selectiv vor fi cântărite sau approximate la predare. Se va completa registrul de evidența deșeurilor la fiecare punct de lucru. Acesta 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, anual, respectând termenele de raportare.

IX. Informarea contractorilor privind gestiunea deșeurilor:

Toți contractorii care desfășoară activități în cadrul sau pentru Compania de Apă Aries, semnează, la începutul lucrărilor, “ Convenție de sănătate și securitate ocupațională-mediu” în care sunt cuprinse obligațiile lor privind gestiunea deșeurilor.

X. Detaliile de predare a deșeurilor colectate selectiv :

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

XI. Realizarea masurilor de prevenire si reducere a cantitatilor de deseuri generate pentru anul 2023:

Masura	Situatie 2023
Stabilirea si implementarea politici de mediu;	Politica de calitate-mediu-sanatate si securitate in munca aprobata si implementata
Identificarea aspectelor de mediu si a activitatilor generatoare de deseuri	In 2023 au fost analizate fisele aspectelor de mediu -nu a fost necesara revizuirea acestora
Identificarea deseurilor generate in companie	Este intocmita si actualizata Lista deseurilor
Stabilirea modului de gestionare a deseurilor	Este stabilita si implementata o procedura operationala de gestionare a deseurilor "Gestionarea deseurilor" cod CAA-PO-14. Verificarea respectarii procedurii si existenta inregistrarilor se face prin audituri interne. Se pastreaza inregistrari la fiecare punct de lucru.
Stabilire responsabili cu evidenta deseurilor in fiecare locatie a companiei	Este desemnat gestionar deseuri pe companie, Monica Uiorean, Gestionarul de deseuri centralizeaza datele de la toate punctele de lucru din cadrul companiei. La fiecare punct de lucru s-au stabilit persoane care au atributii privind gestionarea deseurilor
Instruirea periodica a angajatilor	Anual toti angajati sunt instruiti privind gestionarea deseurilor. Se pastreaza procese verbale de instruire la fiecare punct de lucru.
Monitorizarea performantelor de mediu / monitorizarea gestiunii deseurilor	Anual in cadrul Analizei de management se analizeaza progresul inregistrat privind masurile de prevenire si reducere a cantitatilor de deseuri generate anul anterior si se stabilesc masurile necesare anului urmator. Proces verbal analiza de management nr.1924/07.02.2022.
Segregarea deseurilor si predarea unor firme specializate	100 % deseuri colectate selectiv in 2023, predate firmelor specializate.
Raportarea deseurilor Chestionare PRODDDES COL/TRAT NAMOL	Chestionare au fost depuse la Agentia de Mediu in termenul prevazut de lege

XII. Progresul inregistrat in anul 2023

Scaderea cantitatii de deseuri generate in anul 2023 fata de anul 2022		
deseu	cod	Procentul de scadere al cantitatii de deseuri in 2023 comparativ cu 2022
Deseu hartie si carton	20.01.01	0,36 %
Deseuri a caror colectare si eliminare fac obiectul unor masuri speciale privind infectiile	18.01.03*	0,87%
Deseuri lichide apoase cu continut de substante periculoase	1610.01*	0,43%
Ambalaje care contin reziduuri sau sunt contaminate cu substante periculoase	15.10.01*	0,47%
Chimicale constand din sau continand substante periculoase	18.01.06*	0,13%
Becuri	20.01.36	0,05 %
Crestere cantitatii de deseuri valorificate in anul 2023 fata de anul 2022		
Deseu plastic	20.01.39	1,13 %

Namoluri de la epurarea apelor orasenesti	19.08.05	5,29%
Deseuri menajere	20.03.01	1,01%
Deseuri retinute pe site	19.08.01	2,97%
Deseuri de la deznisipatoare	19.08.02	2,28 %
Tuburi fluorescente	20.01.21	0,88%

XIII. Masuri de prevenire si reducere a cantitatilor de deseuri generate pentru anul 2023:

Nr crt	Masura	Informatie documentata	Indicator	Responsabil	Termen	Mod de verificare
1	Stabilirea si implementarea politicii de mediu;	Politica de calitate-mediu-sanatate si securitate in munca	Politica elaborata si aprobata	Director general Management integrat, calitate-mediu-ssm	Decembrie 2024	Audit intern
2	Identificarea aspectelor de mediu si a activitatilor generatoare de deseuri	Fisele aspectelor de mediu	100% aspecte de mediu identificate	Management integrat, calitate-mediu-ssm	Decembrie 2024	Audit intern
3	Identificarea deseurilor generate in companie	Lista deseurilor	100 % deseuri identificate	Specialist gestiunea deseurilor	Decembrie 2024	Audit intern
4	Stabilirea modului de gestionare a deseurilor	Procedura operationala "Gestionarea deseurilor" cod CAA-PO-14.	Reducerea cantitatii de deseuri generate Cresterea cantitatii de deseuri valorificate	Specialist gestiunea deseurilor	Decembrie 2024	Audit intern
5	Stabilire responsabili cu evidenta deseurilor in fiecare locatie a companiei	Lista persoanelor care raspund de evidenta deseurilor	Lista intocmita si aprobata	Directori/sefi servicii	Decembrie 2024	Audit intern
6	Instruirea periodica a angajatilor	Proces verbal instruire	100 % angajati instruiti	Directori/sefi servicii	Decembrie 2024	Audit intern
7	Utilizarea eficienta a resurselor	Procedura operationala "Asigurarea resurselor" cod CAA-PO-03.	Reducerea cantitatii de hartie A4, pentru a reduce cantitatea de hartie tiparita uzata	Directori/sefi servicii	Decembrie 2024	Audit intern/ Monitorizare resurse
8	Monitorizarea performantelor de mediu / monitorizarea	Procedura operationala "Monitorizare, masurare,	Situatia realizarii programului de management de mediu	Directori/sefi servicii	Decembrie 2024	Audit intern/ Analiza de management

	gestiuni deseurilor	analiza si evaluare" cod CAA-PO-09.				
9	Reducerea cantitatii de deseuri generat la statiile de epurare	Procedura operationala "Gestiunea namolului" cod CAA-PO-18.	Namolul generat sa fie utilizat in agricultura si la producerea compostului	Director productie Sef statie epurare	Decembrie 2024	Audit intern
10	Segregarea deseurilor si predarea unor firme specializate	Protocoale/contracte	100 %deseuri colectate separat	Specialist gestiunea deseurilor	Decembrie 2024	Audit intern
11	Informarea si verificarea subcontractorilor care desfasoara activitati in cadrul companiei	Conventie mediu-sanatate si securitate ocupationala	Conventii semnate pentru toate lucrarile activitatile desfasurate de catre terti	Directori/sefi servicii/sefi birouri	Termenul aferent fiecarei activitati desfasurate in cadrul companiei	Audit intern
12	Reducerea cantitatii de deseuri	Evidenta gestiuni deseurilor / situatie comparativa deseuri	Procentul de scadere a cantitatii de deseuri	Directori/sefi servicii/sefi birouri	Decembrie 2024	Audit intern
	Namol generat la statiile de epurare		Namolul generat sa fie utilizat in agricultura si la producerea compostului	Director productie Sef statie epurare	Decembrie 2024	Audit intern
	Tuburi fluorescente si alte deseuri cu continut de mercur		Inlocuire cu tuburi LED Eliminare controlata	Directori/sefi servicii/sefi birouri	Decembrie 2024	Audit intern
	Deseu hartie si carton		Minimizare utilizare hartie tiparita	Directori/sefi servicii/sefi birouri	Decembrie 2024	Audit intern
	Reducerea cantitatii de Ambalaje pentru substante		Reutilizare ambalajelor	Directori/sefi servicii/sefi birouri	Decembrie 2024	Audit intern
	Namoluri de la limpezirea apei		Namolul generat sa fie utilizat in agricultura si la producerea compostului	Director productie	Decembrie 2024	Audit intern
	Deseu metal /deseu plastic		Valorificare deseuri	Director productie	Decembrie 2024	Audit intern