



**PLAN DE PREVENIRE,
REDUCERE ȘI COLECTARE
A DEȘEURILOR,
la NIVELUL A.F.D.J. R.A Galați**

CUPRINS

1. DATE DE CONTACT.
2. GENERALITĂȚI.
3. PREVENIREA ȘI REDUCEREA CANTITĂȚILOR DE DEȘEURI GENERATE.
4. ORGANIZAREA COLECTĂRII SELECTIVE A DEȘEURILOR.
5. OBLIGAȚII ȘI MĂSURI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII ÎNDATORIRILOR.
6. PROGRAM INSTRUIRE ANGAJAȚI PRIVIND COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR.
7. PROGRAM RAPORTARE DEȘEURI COLECTATE SELECTIV.
8. PROGRAM INFORMARE VIZITATORI.
9. DETALII CONTRACT PREDARE DEȘEURI COLECTATE SELECTIV.

ANEXA 1

- ✓ Program de prevenire, reducere și colectare a deșeurilor, la nivelul A.F.D.J. R.A GALAȚI.

ANEXA 2

- ✓ Decizia nr.228/22.09.2026 - A.F.D.J. R.A. GALAȚI-APARAT CENTRAL;
- ✓ Decizia nr.15/01.07.2026 - S.C.N. SULINA;
- ✓ Decizia nr.56/01.09.2022 - S.C.N. GIURGIU;
- ✓ Decizia nr.13/04.09.2024 - A.C.N. CĂLĂRAȘI;
- ✓ Decizia nr.3/14.02.2024 - A.C.N. DR. TR. SEVERIN;
- ✓ Decizia nr.11/08.09.2026 - A.C.N. BRĂILA.

ANEXA 3

- ✓ Schiță de amplasare pubele destinate colectării selective a deșeurilor în cadrul A.F.D.J. R.A.-Aparat Central;
- ✓ Schiță-Plan de amplasare a recipientelor de deșeuri în cadrul S.C.N. SULINA;
- ✓ Schiță amplasare pubele colectare selectivă în cadrul S.C.N. GIURGIU;
- ✓ Schiță clădire cu amplasare pubele colectare selectivă în cadrul A.C.N. CĂLĂRAȘI;
- ✓ Schiță amplasare pubele colectare selectivă în cadrul A.C.N. DR.TR.SEVERIN;
- ✓ Schiță amplasare pubele colectare selectivă în cadrul A.C.N. BRĂILA.

ANEXA 4

- ✓ Lista cuprinzând deșeurile precum și codificările acestora conform H.G. nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor.

1. DATE DE CONTACT

Regia Autonomă Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați

Date de identificare: J1191010031177

Cod unic de înregistrare: 1644670, aribut fiscal RO

- **Sediul social A.F.D.J. R.A. - Aparat Central**

Str. Portului nr. 32, județul Galați

Tel: 0236 460 016

E-mail: secretariat@afdj.ro

Responsabil cu gestionarea deșeurilor reciclabile și cu menținerea colectării selective a deșeurilor:

- d-na Nicolaua Anișoara, membrii înlocuitori dl. Dajbog Iulian și d-na. Sin Monica
- E-mail: nicolaua.anisoara@afdj.ro , dajbog.iulian@afdj.ro, sin.monica@afdj.ro

- **Subunități aparținând A.F.D.J. R.A. Galați:**

Secția Căi Navigabile Sulina

Str. I-a nr. 202, județul Tulcea

Tel: 0240-544 203

E-mail: secretariat.sulina@afdj.ro

Responsabil cu gestionarea deșeurilor:

- d-na Iordache Mirela, membru înlocuitor dl. Floroiu Andrei
- E-mail: iordache.mirela@afdj.ro, floroiu.andrei@afdj.ro

Secția Căi Navigabile Giurgiu

Str. Șoseua Portului nr.11, județul Giurgiu

Tel: 0246 213 329

E-mail: secretariat.giurgiu@afdj.ro

Responsabil cu gestiunea deșeurilor reciclabile și cu menținerea colectării selective a deșeurilor:

- d-na Nedea Mărioara, membru înlocuitor dl. Berbec Dănuț
- E-mail: nedea.marioara@afdj.ro, berbec.danut@afdj.ro

Agencia Căi Navigabile Brăila

Str. Anghel Saligny nr.24, clădire Cămin Nefamiliști, Pavilion B, Etaj 3, județul Brăila

Tel: 0239 611 846

E-mail: secretariat.braila@afdj.ro

Responsabil cu gestionarea deșeurilor reciclabile și cu menținerea colectării selective a deșeurilor:

- d-na Dajbog Andreea, membru înlocuitor dl. Penciu Marian
- E-mail: dajbog.andreea@afdj.ro, penciu.marian@afdj.ro

Agencia Căi Navigabile Călărași

Str. Dobrogei nr. 2, județul Călărași

Tel: 0242 311 526

E-mail: secretariat.calarasi@afdj.ro

Responsabil cu gestionarea deșeurilor reciclabile și cu menținerea colectării selective a deșeurilor:

- dl. Dinu Constantin, membru înlocuitor d-na. Ion Elena
- E-mail: dinu.constantin@afdj.ro, ion.elena@afdj.ro

Agencia Căi Navigabile Dr. Tr. Severin

Adresa: Str. Portului nr. 9, județul Mehedinți

Tel: 0252 315 281

E-mail: secretariat.turnuseverin@afdj.ro

Responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor:

- dl. Stoian Titus Gabriel
- E-mail: stoian.titus@afdj.ro

2. GENERALITĂȚI

Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați, denumită în continuare **A.F.D.J.**, funcționează ca **Regie Autonomă** sub autoritatea **Ministerului Transporturilor*** conform **H.G. nr.492/18.04.2003** și îndeplinește funcția de autoritate de căi navigabile pe sectorul românesc al Dunării de la intrarea în țară la km 1.075, până la ieșirea în Marea Neagră, pe brațul Sulina, în rada Sulina, pe brațele navigabile ale Dunării, Borcea, Bala, Măcin, Vâlcu, Caleia, pe brațul Chilia cu brațele secundare, pe brațul Sfântul Gheorghe cu canalele de rectificare și pe brațele secundare ale Canalului Sulina, denumite Dunărea Veche.

Obiectul de activitate al Regiei este acela de a asigura adâncimile minime de navigație prin dragaje de întreținere, de a asigura semnalizarea costieră și plutitoare, de a efectua măsurători topohidrografice, de a efectua lucrări de construcții și reparații construcții hidrotehnice pentru asigurarea condițiilor de navigație, de a asigura efectuarea pilotajului navelor maritime și fluvio-maritime pe sectorul Dunării cuprins între rada Sulina și Brăila și în porturile situate pe acest sector, punerea la dispoziție tuturor utilizatorilor a infrastructurii de transport naval, precum și ducerea la îndeplinire a unor obligații ce revin statului român din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte și care i-au fost încredințate prin delegare de competență de către Ministerul Transporturilor* în conformitate cu prevederile H.G. nr.492/2003 privind *Organizarea și Funcționarea Regiei Autonome "Administrația Fluvială a Dunării de Jos" Galați*.

În cadrul Regiei, se urmărește respectarea prevederilor impuse prin *Legea nr.132/2010*-cu modificările și completările ulterioare, lege ce reglementează colectarea selectivă a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă în instituțiile publice și a prevederilor impuse prin *Ordonanța nr.92/2021* privind regimul deșeurilor cu modificările și actualizările ulterioare, ce reglementează regimul deșeurilor, astfel urmărindu-se prevenirea, reducerea și colectarea separată a tuturor categoriilor de deșeuri, inclusiv a deșeurilor periculoase, astfel încât să se poată asigura un grad ridicat de protecție a mediului și a sănătății populației, incluzând asigurarea trasabilității de la locul de generare al deșeului până la destinația finală a acestuia.

Conform reglementărilor în domeniul protecției mediului, **deșeul** este definit ca fiind **orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce**, iar **deținător** de deșeuri este definit ca fiind **producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică ce se afla în posesia acestora**.

Regiei îi revin următoarele obligații, conform legislației în vigoare:

- de a desemna o persoană, din rândul angajaților proprii, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- de a minimiza cantitatea de deșeuri generată prin reutilizare;
- de a asigura spații necesare pentru colectarea separată a deșeurilor, dotarea acestor spații cu containere specifice fiecărui tip de deșeu;
- de a asigura colectarea separată din deșeurile municipale atât a deșeurilor periculoase cât și a celor nepericuloase și de a se asigura că predarea acestor deșeuri se face la un agent economic autorizat;
- de a asigura informarea vizitatorilor cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul unității.

*La data emiterii H.G. nr.492/2003 Ministerul Transporturilor era denumit Ministerul Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței, iar la data prezentei este denumit Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

3. PREVENIREA ȘI REDUCEREA DEȘEURILOR LA NIVELUL REGIEI

În conformitate cu prevederile **Ordonanței nr.92/2021** privind regimul deșeurilor, prevenirea și reducerea generării deșeurilor reprezintă prima și cea mai importantă etapă în ierarhia deșeurilor, aspect evidențiat prin:

Art.4 (1) *Următoarea ierarhie se aplică ca ordine de prioritate în cadrul legislației și politicii de prevenire a generării și de gestionare a deșeurilor:*

- a) *prevenire;*
- b) *pregătirea pentru reutilizare;*
- c) *reciclarea;*
- d) *alte operațiuni de valorificare, de exemplu valorificarea energetică;*
- e) *eliminarea.*

Scopul prevenirii generării deșeurilor este acela de a încuraja gestionarea acestora în vederea reducerii efectelor negative asupra mediului. Gestionarea deșeurilor se referă la depozitarea temporară, reutilizarea, colectarea, transportul, tratarea, reciclarea și eliminarea deșeurilor, principalul scop fiind economisirea materiei prime prin reutilizarea deșeurilor reciclabile, contribuind astfel la reducerea presiunii asupra resurselor naturale.

Deșeurile generate din activitatea Regiei sunt reprezentate de deșeurile periculoase și nepericuloase (atât de deșeurile provenite din activitatea de birou cât și din deșeurile provenite din exploatarea navelor aflate în patrimoniul Regiei), în conformitate cu lista prevăzută în Anexa 4, listă ce cuprinde deșeurile și codificările acestora, conform H.G. nr.856/2002 - privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase (cu modificările și actualizările ulterioare).

În vederea respectării principiului prevenirii acumulării de deșeuri, A.F.D.J. are în vedere achiziționarea de materii prime, materiale ambalate și auxiliare minim ambalate, dar care să respecte și integritatea acestora.

Un exemplu în vederea creșterii gradului de conștientizare la nivelul A.F.D.J. în ceea ce privește prevenirea și reducerea deșeurilor, este acela de a asigura instruirea continuă a personalului regiei, în ceea ce privește colectarea selectivă a deșeurilor generate, astfel încât cantitatea de deșeuri generată și predată spre valorificare să surclaseze cantitatea de deșeuri predată spre eliminare. Putem considera acest principiu de gestiune și reducere deșeuri ca un manual de bune practici adaptat la nivel de regie, dar și de acțiuni viitoare care să asigure trecerea la economia sustenabilă atât de dorită și discutată în mediul de afaceri actual. Conștientizarea și asumarea sunt cele mai importante etape, având în vedere etapa în care se află companiile, din punct de vedere al responsabilității de mediu.

Prevenirea este definită de măsurile luate înainte ca o substanță, un material sau un produs să devină deșeu și care reduc:

- cantitatea de deșeuri, inclusiv prin reutilizarea produselor sau prelungirea duratei de viață a acestora;
- impactul negativ al deșeurilor generate asupra mediului și sănătății populației;
- conținutul de substanțe nocive al materialelor și produselor.

Conform reglementărilor în domeniul privind regimul deșeurilor, este interzisă:

- abandonarea, aruncarea, precum și ascunderea deșeurilor;
- eliminarea, deținerea, păstrarea deșeurilor în afara spațiilor destinate acestui scop;
- incendiarea oricărui tip de deșeu și/sau substanță sau obiect;
- îngroparea deșeurilor de orice fel.

Pentru asigurarea unui grad înalt de valorificare, deținătorii de deșeuri, pentru facilitarea sau îmbunătățirea pregătirii pentru reutilizare/reciclare, au obligația să colecteze deșeurile separat și să nu le amestece cu alte deșeuri sau materiale cu proprietăți diferite.

Obiectivele generale referitor la activitatea de gestionare a deșeurilor produse din activitate, sunt:

- protejarea mediului înconjurător prin colectarea separată a deșeurilor generate din activitate, pe tipuri și categorii;
- depozitarea în condiții de siguranță deplină a deșeurilor, pe categorii, în spații special amenajate, în vederea eliminării/valorificării;
- reducerea costurilor pentru deșeurile generate prin predarea deșeurilor reciclabile către operatori economici autorizați;

Prezentul plan poate fi revizuit ori de câte ori e nevoie sau atunci când apar modificări legislative

Revizia 0/2026

- evidențierea în fișele de gestiune a deșeurilor a tuturor categoriilor de deșeuri generate din activitățile regiei;
- respectarea cerințelor legislative din punct de vedere al protecției mediului.

În vederea conformării cu cerințele legale privind regimul deșeurilor, respectiv în ceea ce privește prevenirea și reducerea cantităților de deșeuri, se propun măsuri pentru gestionarea eficientă a deșeurilor, după cum urmează:

❖ deșeuri de hârtie-carton:

- printare doar dacă este absolut necesar;
- printare față/verso;
- micșorare fonturi pentru documentele întocmite (utilizarea formatului cadru stabilit prin PS privind Managementul documentelor- Times New Roman- 12);
- informarea angajaților în legătură cu tipurile de hârtie/carton care se pot recicla;

- utilizarea bazei de date și a altor materiale în format electronic, precum și a corespondenței electronice (facturi, adrese, contracte, lucrări) și salvarea acestora în format electronic.

❖ ambalaje din materiale plastice:

- micșorarea cantității de deșeuri de materiale plastice prin eliminarea paharelor de unică folosință de la dozatoarele de apă. Angajații sunt încurajați să folosească pahare din sticlă/căni din ceramică etc.;
- colectarea ambalajelor de plastic (pet-uri - ambalaje primare nereutilizabile care conțin sucuri, nectaruri, băuturi răcoritoare sau cu arome, apă plată, apă minerală) și predarea către agenți economici autorizați în valorificarea acestora;
- asigurarea apei potabile la angajații regiei prin intermediul dozatoarelor de apă prevăzute cu filtre pentru purificarea apei, conectate direct la sursa principală de alimentare cu apă.

❖ deșeuri menajere:

- organizarea colectării selective a deșeurilor în cadrul regiei.

❖ deșeuri de absorbanți, materiale filtrante (inclusiv filtre de ulei fără altă specificație), materiale de lustruire, îmbrăcăminte de protecție contaminată cu substanțe periculoase:

- intervenirea rapidă în remedierea deficiențelor;
- plasarea de tăvi de colectare a uleiurilor în locurile în care se petrec astfel de evenimente.

❖ deșeuri tuburi fluorescente:

- înlocuirea sistemului de iluminat actual (neoane care generează deșeuri periculoase) cu unul cu durată de viață mai mare (led-uri care generează deșeuri nepericuloase).

❖ deșeuri echipamente electrice și electronice:

- utilizarea la nivelul regiei a imprimantelor multifuncționale amplasate pe holurile sediului administrativ, cu acces pentru întreg personalul;
- colectarea separată și depozitarea/stocarea în condiții de siguranță, în spații special amenajate în vederea valorificării.

❖ deșeuri tonere, cartușe imprimantă: utilizarea bazei de date și a altor materiale în format electronic, precum și a corespondenței electronice (adrese, contracte, lucrări) și salvarea acestora în format electronic, fără a mai fi necesară imprimarea acestora

❖ deșeuri ambalaje de hârtie-carton

• reutilizarea acestora la ambalarea produselor/materialelor ce se livrează către subunități/nave.

❖ la scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe (MF), precum și în situația declasării altor bunuri materiale(inclusiv a obiectelor de inventar-OBI) se va urmări valorificarea la maximum a ansamblurilor, subansamblurilor, și a pieselor componente, prin:

- repararea unor mijloace fixe/ca piese de schimb;
- vânzarea prin licitație sau negociere directă-conform procedurii privind vânzarea activelor, a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și a altor bunuri materiale (altele decât MF);

- utilizarea unor componente la repararea sau completarea altor mijloace fixe (de exemplu: componente de tehnică de calcul, mijloace de transport, etc). Mijloacele fixe și obiectele de inventar care au componente ce pot fi utilizate la crearea sau completarea altor mijloace fixe vor fi dezmembrate de persoanele care au o pregătire tehnică corespunzătoare;
- valorificarea componentelor rezultate ca și deșeuri, conform procedurii referitoare la activitățile de protecție a mediului.

4. ORGANIZAREA COLECTĂRII SELECTIVE A DEȘEURILOR

Scopul acestui plan este de a crește gradul de informare, conștientizare și educare a angajaților Regiei, dar și a vizitatorilor cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, pentru a putea fi reciclate și reutilizate în vederea protejării mediului înconjurător. Colectarea, reciclarea deșeurilor reprezintă o prioritate ce se regăsește în angajamentele asumate de România față de Uniunea Europeană. Astfel, prin **Legea nr.132/2010** care prevede colectarea selectivă a deșeurilor, instituțiile publice au obligația să implementeze un plan de colectare al deșeurilor, acest act normativ fiind primul pas, orientat spre a educa și a conștientiza, angajații instituțiilor publice dar și a cetățenilor, cu privire la importanța reciclării deșeurilor. Această lege este și o măsură de sprijinire a aplicării în România a directivei parlamentului european privind deșeurile, care prevede ca statele membre să își organizeze sisteme de colectare selectivă a deșeurilor, obiectivul fiind atingerea țintei de reciclare a deșeurilor. Modificările legislative stabilesc măsuri pentru ca deținătorii de deșeuri să își îndeplinească obligația de a încredința deșeurile către sistemele de colectare separată.

Colectare separată (selectivă) înseamnă colectarea în cadrul căreia un flux de deșeuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora.

În cadrul A.F.D.J. (aparat Central și subunități) colectarea separată a deșeurilor se organizează atât în scopul aplicării prevederilor **Legii nr.132/2010** - cu modificările și actualizările ulterioare, cât și în scopul evitării contaminării deșeurilor prin amestecarea acestora, asigurându-se astfel o calitate acceptabilă a deșeurilor în vederea predării către agentul economic autorizat. Deșeurile generate din activitatea regiei se colectează selectiv și se stochează temporar până la predarea lor către agenți economici autorizați.

În vederea asigurării colectării selective, în cadrul Regiei recipientele sunt inscripționate cu denumirea categoriei deșeurilor pentru care sunt destinate sau funcție de categoriile de deșeuri au următoarele culori:

ALBASTRU	- pentru deșeuri de hârtie și carton;
GALBEN	- pentru deșeuri de metal și plastic;
ALB/VERDE	- pentru deșeuri de sticlă.

Din activitatea de birou a A.F.D.J., rezultă cu preponderență deșeuri de: hârtie/carton, sticlă, plastic, menajere, tonere/cartușe de imprimantă, precum și deșeuri provenite din casări. Recipientele destinate colectării selective a deșeurilor sunt amplasate atât la nivelul fiecărui birou cât și la fiecare nivel al clădirii (funcție de situație), poziționarea lor fiind precizată în **Anexa 3** la prezentul plan.

Deșeurile de hârtie/carton sunt reprezentate de deșeurile de ambalaje de hârtie și carton (cutii provenite de la diverse materiale și produse de mobilier, rechizite, produse alimentare, etc.) precum și de deșeurile de tip maculatură: documente, ziare, reviste etc. Pentru a putea fi valorificată, maculatura trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- înainte de a da hârtia spre arhivare/valorificare, trebuie scoase capsele, agrafele, coperțile de plastic sau orice alte corpuri care nu sunt de hârtie, nu trebuie să prezinte degradări datorită putrezirii sau să fie mușcărită;

- documentele ce conțin date personale, vor fi tăiate sau rupte în fâșii, urmând ca în acest fel să fie reciclate.

Deșeurile de plastic sunt reprezentate de ambalajele provenite de la diverse produse, consumabile, de tip folie, PET, alte recipiente de plastic.

Deșeurile de sticlă sunt reprezentate de orice obiect de sticlă pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce.

Deșeurile tonere/cartușe imprimantă sunt reprezentate de deșeurile provenite din utilizarea consumabilelor de echipamente informatice și de birou (imprimantă/fax/copiator), fiind deșeuri periculoase.

Deșeurile menajere (municipale amestecate) sunt deșeurile care rezultă din resturile utilizate la pregătirea/servirea mesei. Colectarea deșeurilor menajere se face în coșuri de gunoi menajer, separat de alte tipuri de deșeuri. Prin personalul îngrijitor al clădirii, recipientele din birouri se golește zilnic, astfel încât să se mențină permanent curățenia în cadrul unității. De asemenea, personalul însărcinat cu îngrijirea clădirii se asigură și de golirea recipientelor destinate colectării selective a deșeurilor de la fiecare nivel al clădirii (acolo unde este cazul). Recipientele din birouri sunt golite în saci de plastic tot pe categorii, deșeurile astfel rezultate sunt stocate temporar în vederea valorificării prin agenții economice autorizate. După golire, recipientele sunt așezate în poziția normală, pe locul de unde au fost ridicate.

Deșeurile provenite din casări (rezultat al scoaterii din funcțiune a MF, OBI și a altor bunuri materiale), pot fi atât deșeuri nepericuloase cât și deșeuri periculoase (de exemplu: deșeuri textile, deșeuri de plastic, deșeuri metalice și nemetalice, deșeuri de echipamente electrice și electrocasnice, etc). Comisia de casare va preda categoriile de deșeuri rezultate în urma scoaterii din funcțiune către responsabilul desemnat cu colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul structurii de specialitate în baza procesului verbal în care se consemnează categoriile de deșeuri primite în gestiunea magaziei de deșeuri de la comisia de casare.

De predarea tuturor categoriilor de deșeuri rezultate din activitatea Regiei, excepție făcând deșeurile menajere (care se predau programat de către personalul administrativ conform condițiilor contractuale către agentul economic), se ocupă responsabilul desemnat cu colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul structurii de specialitate, care face toate demersurile necesare în vederea evitării formării de stocuri și asigurării în bune condiții a predării tuturor categoriilor de deșeuri stocate temporar.

Din activitatea de exploatare a navelor rezultă cu preponderență:

- deșeuri încadrate în grupa **deșeurilor nepericuloase**, respectiv: deșeuri menajere (deșeuri municipale amestecate), deșeuri hârtie/carton, plastic, metal, sticlă, deșeuri rezultate în urma reparațiilor efectuate la nave, ape uzate (fecaloid menajere);

- deșeuri încadrate în grupa **deșeurilor periculoase**: apă de santină, uleiuri uzate, textile contaminate, filtre de ulei/combustibil uzate, baterii uzate, șlam, deșeurile de material absorbant îmbibat cu hidrocarburi, ambalaje contaminate, tuburi fluorescente, deșeu antigel fluid uzat. De asemenea, la bordul navelor rezultă și deșeuri care provin din casări, care pot intra atât în categoria deșeurilor nepericuloase sau în categoria deșeurilor periculoase.

-Fiecare navă este dotată atât cu pubele cât și saci menajeri în vederea colectării separate a tuturor categoriilor de deșeuri.

Deșeurile menajere (municipale amestecate) sunt deșeurile care rezultă din resturile utilizate la pregătirea/servirea mesei și sunt colectate în pubele/saci menajeri la bordul navei în vederea predării spre eliminare, conform prevederilor contractuale către agentul economic autorizat în acest sens.

Apele uzate (fecaloid menajere), provin de la bucătăriile și toaletele navelor și sunt stocate în tancuri speciale, acolo unde este cazul, vidanțate/predate de/către agenți economici autorizați sau tratate și evacuate peste bord în Dunăre (receptor natural).

Textilele contaminate sunt acele deșeuri ce provin din activitățile de mentenanță a instalațiilor navei sau din activitatea de curățenie de la bordul navei și se colectează separat în saci de plastic.

Filtrele de ulei și combustibil uzate sunt deșeuri ce provin în urma activității de mentenanță la bordul navei și se colectează separat în saci de plastic.

Bateriile uzate (acumulatori uzați) sunt deșeuri ce provin din activitatea de mentenanță efectuată la bordul navei, cu o frecvență redusă, funcție de regimul lor de utilizare, însă cu un regim special de predare. Acumulatorii uzați se vor preda la Magazia de materiale a administrației, excepție fiind S.C.N. Sulina, unde acumulatorii uzați vor fi predați responsabilului cu gestionarea deșeurilor din cadrul secției, în vederea achiziționării unor acumulatori noi, în conformitate cu *HG nr.1132/2008* - cu modificările și actualizările ulterioare, care prevede regimul bateriilor și acumulatorilor și al deșeurilor de baterii și acumulatori. Acumulatorii uzați vor fi depozitați pe platforma betonată, într-un spațiu special destinat, evitându-se astfel poluarea solului. Predarea acumulatorilor uzați se face în baza unui proces verbal de predare primire, încheiat între reprezentantul navei și șeful de depozit/responsabilul cu gestiunea deșeurilor.

Uleiul uzat este deșeurul rezultat din activitățile de mentenanță a motoarelor navei și se colectează în recipiente metalice la bordul navei în vederea predării către agentul economic autorizat. În situația în care nava nu e prevăzută cu tanc de colectare ulei uzat, recipientele utilizate la stocarea temporară trebuie să fie

respecte reglementările privind regimul deșeurilor, respectiv acestea trebuie să fie închise etanș, rezistente la șoc mecanic și termic și după caz securizate, pentru prevenirea scurgerilor necontrolate (prevăzute cu tăvi de retenție).

Antigel fluid uzat este deșeul rezultat din activitățile de mentenanță a motoarelor navei și se colectează în recipiente etanșe, la bordul navei, în vederea predării către agentul economic autorizat.

Apele de santină sunt apele reziduale cu conținut de hidrocarburi provenite din santina navelor.

Slamul (nămol de la separatoarele de ulei) este deșeul rezultat în urma curățării tancurilor depozit și a tancurilor de stocare temporară a reziduurilor de hidrocarburi.

Deșeurile de material absorbant îmbibat cu hidrocarburi sunt deșeurile care rezultă din activitatea de intervenție asupra unei poluări accidentale survenite la bordul navei sau pe luciul de apă/sol. Deșeurile se colectează în saci speciali pentru stocarea materialului absorbant/saci plastic/saci rafie astfel încât să nu permită scurgerea de hidrocarburi.

Deșeurile de ambalaje contaminate sunt reprezentate de ambalajele care rezultă după utilizarea produselor cu conținut de solvenți organici (vopsea, grund, diluant, întăritor, recipiente hipoclorit, ulei motor etc.) și se colectează separat în saci de plastic.

Deșeurile provenite din casări, de la bordul navelor, pot fi deșeuri nepericuloase sau deșeuri periculoase. Comisia de casare, împreună cu un reprezentant al navei, predă categoriile de deșeuri rezultate în urma casării către responsabilul desemnat cu colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul structurii de specialitate în baza unui proces verbal de predare primire.

De predarea deșeurilor generate la bordul navei sunt responsabili conducătorii locurilor de muncă (comandant navă/șef mecanic). În vederea predării deșeurilor generate la bordul navei (exclusiv deșeuri menajere), aceștia solicită printr-un referat înaintat conducerii Regiei - în cazul aparatului central DG/șefului de secție/agenție - în cazul subunităților, necesitatea predării, unde menționează tipurile de deșeuri ce se intenționează a fi predate și dacă nava se poate/nu se poate deplasa la complexul de depoluare în vederea predării. Conducătorul structurii de specialitate cu atribuții de mediu, înscrie un punct de vedere pe solicitare și apoi supune aprobării Directorul General/Șefului de secție/agenție. În urma aprobării solicitării de către Directorul General/Șeful de secție/agenție, responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul structurii de specialitate (Compartimentul Calitate Mediu - A.F.D.J. R.A. - Aparat Central; Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență, Calitate-Mediu S.C.N. Sulina; Compartimentul Calitate-Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, A.C.N. Călărași; Compartimentul Calitate-Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență S.C.N. Giurgiu; Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, Calitate-Mediu - A.C.N. Brăila; Compartiment Calitate-Mediu, Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență A.C.N. Dr. Tr. Severin) demarează procedura legală în vederea predării spre valorificare a deșeurilor menționate în solicitare, către agentul economic autorizat cu care Regia are încheiat contract în acest sens, sau în baza unei comenzi. În momentul predării deșeurilor de la bordul navei, conducătorii locurilor de muncă certifică prin semnătură și ștampilă confirmarea care atestă predarea către agentul economic autorizat. Excepții fac navele care nu pot preda direct deșeurile către agentul economic autorizat, situație în care predarea se face către o altă navă, în baza unui Proces Verbal de predare primire, încheiat între reprezentanții navelor.

În situația în care în cadrul subunității, nu există contract pentru predarea unor categorii de deșeuri, provenite din activitatea proprie, responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul structurii de specialitate aparținând subunității, demarează procedura de obținere a ofertelor de preț de la agenți economici autorizați în preluarea deșeurilor (pe plan local). După obținerea ofertelor, responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor va întocmi, după caz, Referat de necesitate, avizat de șeful de secție/agenție și înaintat către A.F.D.J. R.A. - Aparat Central, în care se solicită necesitatea emiterii unei comenzi/încheierii unui contract pentru predarea deșeurilor, fiind prezentate în anexă, ca și documente justificative Ofertele de preț primite de la agenții economici. Structura de specialitate din cadrul A.F.D.J. R.A. - Aparat Central demarează procedura legală pentru achiziția serviciului solicitat în Referatul de necesitate.

În urma efectuării reparațiilor la navele Regiei, componentele rezultate din serviciile de reparații se consideră a fi deșeuri, intrând în procedura de valorificare conform celor prezentate în prezentul plan, doar dacă nu este specificat în niciun document justificativ păstrarea lor spre reutilizare/refolosire, conform procedurilor aplicabile la nivelul regiei.

Prin responsabilul desemnat cu colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul structurii de specialitate (Compartimentul Calitate Mediu - A.F.D.J. R.A.- aparat Central; Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență, Calitate-Mediu - S.C.N. Sulina; Compartimentul Calitate-Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, A.C.N Călărași; Compartimentul Calitate-Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență S.C.N. Giurgiu; Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, Calitate-Mediu - A.C.N. Brăila; Compartiment Calitate-Mediu, Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență A.C.N. Dr. Tr. Severin) se ține lunar evidența gestiunii deșeurilor, conform **H.G. nr.856/2002** - privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și actualizările ulterioare.

5. OBLIGAȚII ȘI MĂSURI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII ÎNDATORIRILOR

Având în vedere legislația în vigoare cu privire atât la gestiunea deșeurilor cât și la colectarea selectivă a acestora, aplicabilă în cadrul Regiei, angajaților le revin cel puțin următoarele obligații:

- a. să colecteze separat deșeurile rezultate din activitatea proprie în recipientele destinate colectării selective;
- b. să evite formarea de stocuri de deșeuri și să predea către responsabilul cu colectarea selectivă din cadrul structurii de specialitate;
- c. să nu introducă în recipientele destinate colectării selective alte tipuri/categorii de deșeuri și să respecte destinația fiecărui recipient în parte;
- d. să nu deterioreze recipientele de colectare amplasate în cadrul Regiei/la bordul navei;
- e. să nu incinereze deșeurile.

Măsuri:

În cazul în care angajații nu respectă obligațiile sus menționate, faptele sunt considerate abateri disciplinare și se cercetează, conform prevederilor Regulamentului Intern, aplicabil la nivelul regiei.

6. PROGRAM INSTRUIRE ANGAJAȚI PRIVIND COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR

În conformitate cu prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, precum și cu prevederile **Ordonanței nr.92/2021** privind regimul deșeurilor, se efectuează instruirea personalului Regiei în vederea asigurării respectării normelor legale aferente colectării deșeurilor.

Prezentul plan de prevenire, reducere și colectare a deșeurilor, este adus la cunoștință tuturor angajaților.

În cadrul regiei, prezentul plan se postează pe intranet în partiția **Q:\Protectia Mediului**, reprezentantul structurii procedând la instruirea personalului propriu (personal TA, după caz: personal navigant, piloți etc.).

Prin grija responsabililor cu colectarea selectivă a deșeurilor se va monitoriza instruirea la nivelul structurilor.

Instruirea se efectuează anual sau ori de câte ori va fi necesar, utilizând formularul de Instruire specifică. *Personalul care ocupă funcția de îngrijitor clădire este instruit suplimentar de către reprezentantul structurii (șef serviciu/șef birou/coordonator compartiment - structură cu atribuții de administrativ).*

7. PROGRAM RAPORTARE DEȘEURI COLECTATE SELECTIV

Deșeurile colectate selectiv se cântăresc în momentul recepției, recepție ce se realizează în baza unui proces verbal prin care se atestă cantitatea de deșeuri intrată în gestiune, încheiat între predător (după caz: îngrijitor clădire/comisie casare, personal navigant etc.) și responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul structurii de specialitate. În cazul navelor, acestea se predau, după caz, către operatorul portuar/agent economic pe baza de confirmare de preluare a deșeurilor.

Prin grija responsabilului desemnat, cantitățile de deșeuri specifice prevederilor **Legii nr.132/2010**, sunt consemnate lunar în **Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv**. Datele centralizate lunar la nivelul secțiilor/agențiilor se raportează către Compartimentul Calitate Mediu - A.F.D.J. R.A. - Aparat Central.

Prezentul plan poate fi revizuit ori de câte ori e nevoie sau atunci când apar modificări legislative.

Datele centralizate la nivelul Compartimentului Calitate Mediu se raportează conform prevederilor legislative, cu modificările și completările ulterioare către *Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor – Agenția Națională pentru Mediu și Aree Protejate*. Datele cu privire la gestionarea deșeurilor se raportează respectând reglementările emise în acest sens, cu încadrarea în termenul stabilit sau la solicitarea expresă a autorităților competente.

Prin responsabilul desemnat cu colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul structurii de specialitate se ține lunar evidența tuturor deșeurilor, conform HG nr.856/2002 - privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.

8. PROGRAM INFORMARE VIZITATORI

Prezentul plan va fi afișat la intrarea în unitate (atât în cadrul A.F.D.J. R.A. - Aparat Central cât și în cadrul subunităților) fiind accesibil vizitatorilor și totodată informațiile prezentului plan sunt puse la dispoziția publicului prin postarea acestuia și pagina de web a instituției, respectiv pe site-ul regiei: <https://www.afdj.ro/ro/content/informatia-de-mediul>.

9. DETALII CONTRACT PREDARE DEȘEURI COLECTATE SELECTIV

La nivelul A.F.D.J. R.A. - aparat central, predarea pe categorii a deșeurilor colectate selectiv se asigură prin agentul economic **S.C. Eco-Metal Recycling S.R.L. Galați** pentru sediul administrativ și pentru parcul de nave prin autoritatea portuară **C.N. A.P.D.M. S.A. Galați** (cu sucursală în Brăila, Tulcea). Deșeurile menajere, generate la sediul administrativ-aparat central se asigură prin operatorul **Serviciul Public Ecosal Galați**.

Subunitățile asigură predarea deșeurilor cu agenți economici autorizați în preluarea categoriilor de deșeuri generate la nivelul fiecărui sediu administrativ și/sau cu autoritățile portuare (pentru preluare deșeuri provenite de la nave), în baza contractelor/comenzilor gestionate pe plan local sau, după caz, în baza deciziilor de impunere emise de primăriile locale.

Acolo unde s-au încheiat contracte, valabilitatea acestora este de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional sau funcție de situație, valabilitatea contractelor este pe perioadă nedeterminată. Preluarea deșeurilor se va face controlat conform prevederilor contractuale sau în baza unei comenzi emise către agentul economic autorizat.

DIRECTOR GENERAL
Angela Stela IVAN



COMPARTIMENT CALITATE MEDIU
SIN MONICA



Întocmit:

DAJBOG Iulian, Auditor în domeniul Calității în cadrul CCM.

Exemplar original/22.09.2026/11 pagini + Anexe(1-4)/IIG15

Postat:

-server AFDJ: PublicInfo(Q):\Protecția mediului

-site regie: www.afdj.ro

Afișat:

- intrare în unitate (A.F.D.J. R.A. Galați-Aparat central + subunități)

Anexa 1

PROGRAM DE PREVENIRE, REDUCERE ȘI COLECTARE A DEȘEURILOR LA NIVELUL A.F.D.J. R.A. Galați

Nr. ctr.	Măsură	Frecvența	Responsabil
1.	Actualizarea/Revizuirea Planului de prevenire, reducere și colectare a deșeurilor	Ori de câte ori e cazul	Compartiment Calitate, Mediu
2.	Conștientizarea și sporirea atenției angajaților, cu scopul prevenirii generării deșeurilor și a colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată prin instruirea acestora	Anual / Ori de câte ori e cazul	Reprezentant structură
3.	Instruirea suplimentară a personalului care ocupă funcția de îngrijitor clădire	Anual /ori de câte ori e cazul	Reprezentant structură (șef serviciu/ /coordonator compartiment - structură cu atribuții de administrativ)
4.	Colectarea separată și depozitarea/stocarea în condiții de siguranță a deșeurilor generate din activitate, în spații special amenajate în vederea eliminării/valorificării către agenți economici autorizați	Permanent	Angajați regie + Îngrijitor clădire + Responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul structurii de specialitate
5.	Evidența gestiunii deșeurilor rezultate din activitatea regiei, conform HG nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor	Lunar	Structură cu atribuții în domeniul protecției mediului
6.	Evidența deșeurilor colectate selectiv(conform prevederilor Legii nr.132/2010)	Lunar	Structură cu atribuții în domeniul protecției mediului
7.	Monitorizarea anuală a gradului de generare, valorificare și eliminare a deșeurilor rezultate din activitatea regiei, prin compararea raportului anual al evidenței gestiunii deșeurilor, cu anul anterior	Anual	Structură cu atribuții în domeniul protecției mediului

**ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A
DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI**

DECIZIA
Nr. 228/22.09.2026

Angela Stela Ivan, director general al Regiei Autonome "Administrația Fluvială a Dunării de Jos" Galați, numită prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 27.11.2024,

Având în vedere dispozițiile Art.23, alin.(4) și alin.(5) din Ordonanța de Urgență nr.92/2021 privind regimul deșeurilor și al dispozițiilor Art.6 din Legea nr.132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice,

În temeiul dispozițiilor Art.19, alin.(2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome "Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați" - Anexa 1 la H.C. nr.492/2003 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome "Administrația Fluvială a Dunării de Jos" Galați,

DECID:

Art. 1. Începând cu data prezentei, la nivelul Regiei Autonome "Administrația Fluvială a Dunării de Jos" Galați - Central (denumită în continuare A.F.D.J.- Central), se numește *Responsabil cu gestiunea deșeurilor și cu menținerea colectării selective a deșeurilor în cadrul A.F.D.J.-Central*, d-na Nicolaua Anișoara, Auditor în domeniul calității în cadrul Compartimentului Calitate Mediu.

Art.2. Responsabilul numit la Art.1 din prezenta decizie are cel puțin următoarele atribuții fără a se limita la acestea:

- să încadreze fiecare tip de deșeu generat din activitatea regiei conform listei deșeurilor prevăzută în legislația națională;
- să asigure evidența gestiunii deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu;
- să evite formarea de stocuri de deșeuri în cadrul sediului administrativ, respectiv Magazia de deșeuri care urmează să fie valorificate/eliminate, care ar putea genera poluări accidentale ale mediului sau care să prezinte riscuri asupra sănătății;
- să adopte cele mai bune tehnici disponibile în domeniul valorificării/eliminării deșeurilor;
- să reactualizeze planul cu privire la colectarea deșeurilor, plan ce va conține în mod obligatoriu următoarele informații:
 - numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției;
 - descrierea organizării colectării selective (scop, tipuri de containere, planuri cu amplasarea puștelor pe fiecare nivel);
 - obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor;
 - modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate;
 - programul de instruire al angajaților privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Art. 3. (1) În lipsa din unitate (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată – C.F.P., delegație) a d-nei Nicolaua Anișoara, atribuțiile acesteia vor fi preluate de către d-nul Dajbog Iulian, Auditor în domeniul calității în cadrul Compartimentului Calitate Mediu;

(2) În situația creată de lipsa din unitate în mod simultan a d-nei Nicolaua Anișoara cât și a d-lui Dajbog Iulian, atribuțiile acestora vor fi preluate de către d-na Sin Monica, Auditor în domeniul calității în cadrul Compartimentului Calitate Mediu, persoană cu atribuții de coordonare compartiment.

Art. 4. Prezenta decizie va fi comunicată d-nei Nicolaua Anișoara, d-lui Dajbog Iulian și d-nei Sin Monica, fiind dusă la îndeplinire de salariații desemnați și de către Compartimentul Calitate Mediu A.F.D.J. - Central.

Art. 5. La data prezentei, încetează efectele Deciziei nr.262/11.09.2024

**DIRECTOR GENERAL,
ANGELA STELA IVAN**

Am zăd pentru încredințarea semnificativ de legalitate.
COMPARTEMENTUL CALITATE MEDIU
ELITE ȘI REACTIA CU ORGANIZATILE
SINDICATUL
MARIANA ȘINTELANI

COMPARTEMENTUL CALITATE MEDIU

ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS – RA – GALAȚI
SECȚIA CĂI NAVIGABILE SULINA

DECIZIA
Nr. 15 din 01.07.2026

FLOROIU ANDREI, Șef al Secției Căi Navigabile Sulina, numit prin Decizia Directorului General al A.F.D.J. RA Galați, nr. 26 din 29.01.2025;

- Având în vedere Anexa nr. 22 la Actul Adițional nr. 1 valabil începând cu data de 01.07.2026, la Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al RA A.F.D.J. Galați, Partea a III-a, Art. 19, Titlul 2, privind principalele atribuții specifice activității Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de urgență, Calitate – Mediu, punctul A.3. - În domeniul Protecției Mediului;
- Având în vedere prevederile ORD. 92/2021 privind regimul deșeurilor, actualizată - „persoanele juridice care dețin autorizație de mediu au obligația de a desemna o persoană, din rândul angajaților proprii, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege și a legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile proprii”, actualizată;
- Având în vedere atribuțiile specifice din fișa de post a salariații Iordache Mirela – referent de specialitate în cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență, Calitate - Mediu;
- În temeiul dispozițiilor art. 16 pct. 16.3. - Anexa nr. 22 privind organizarea și funcționarea Secției Căi Navigabile Sulina din cadrul Actului Adițional nr. 1 la Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al RA A.F.D.J. Galați,

DECID:

Art. 1. Începând cu data prezentei salariața IORDACHE MIRELA, referent de specialitate în cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență, Calitate - Mediu, având atribuții în domeniul Protecției Mediului este desemnată „Responsabil cu gestionarea deșeurilor” la nivelul Secției Căi Navigabile Sulina, cu atribuții în acest sens conform ORD. 92/2021 privind regimul deșeurilor, actualizată și Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile proprii, actualizată;

Art. 2. Pentru evitarea dublei înregistrări către autoritățile de mediu, deșeurile generate din activitatea proprie vor fi predate pe plan local, agenților economici autorizați;

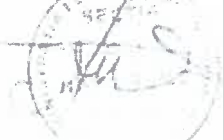
Art. 3. În lipsa din unitate a doamnei IORDACHE MIRELA (concediu de odihnă, concedii medicale, CFS, alte cauze) va fi înlocuită de domnul FLOROIU ANDREI – șef Secție Căi Navigabile Sulina;

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei, își încetează aplicabilitatea Decizia S.C.N. Sulina nr. 09 din 14.02.2025;

Art. 5. Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire de salariața Iordache Mirela, referent de specialitate în cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență, Calitate - Mediu, cu toate sarcinile și atribuțiile ce decurg din această responsabilitate.

Art. 6. Compartimentul Management, Resurse Umane, Administrativ asigură comunicarea unui exemplar salariații Iordache Mirela și un exemplar în xerox copie tuturor structurilor interesate din cadrul Secției Căi Navigabile Sulina.

ȘEF SECȚIE
FLOROIU ANDREI



ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII
DE JOS – R.A. GALAȚI
SECȚIA CĂI NAVIGABILE GIURGIU

DECIZIA
Nr. 56 din 01.09.2022

Inginer Soare Romeo, Șef al Secției Căi Navigabile Giurgiu, numit prin Decizia A.F.D.J. - R.A. Galați nr. 91 din 16 aprilie 2009;

Având în vedere raportul de audit Nr. 5485 din 16.08.2022, întocmit de dl. Decuseară Marius Virgil și d-na Sin Monica și aprobat de conducerea A.F.D.J. R.A. Galați, raport ce constituie anexă la prezenta decizie și prin care se solicită actualizarea deciziei nr. 49 din 27.07.2022 privind responsabilul cu deșeurile de la nivelul S.C.N. Giurgiu;

În temeiul dispozițiilor art. 16, pct. 16.3 din Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al A.F.D.J. R.A. Galați – Anexa 24 privind organizarea și funcționarea Secției Căi Navigabile Giurgiu și Decizia A.F.D.J. R.A. Galați nr. 247 din 17.11.2021 de împuternicire a șefului de secție să emită decizii

DECID:

Art. 1. Doamna NEDEA MARIOARA, având funcția de referent de specialitate în cadrul compartimentului CM SSM SU se numește **Responsabil cu gestiunea deșeurilor reciclabile și cu menținerea colectării selective a deșeurilor**, conform prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și Ordonanța de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor.

Art. 2. Pentru perioada în care doamna Nedea Marioara lipsește din unitate (delegație, concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau contract individual de muncă suspendat) atribuțiile privind colectarea selectivă a deșeurilor sunt preluate de dl. Berbec Dănuț Mirel – responsabil compartiment CM SSM SU.

Art. 3. Responsabilul desemnat la art. 1 și înlocuitorul desemnat la art. 2 sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile legislației în vigoare referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul secției.

Art. 4. Prezenta decizie va fi distribuită prin registratura secției și dusă la îndeplinire de d-na Nedea Marioara și dl Berbec Dănuț Mirel.

Art. 5. Nerespectarea dispozițiilor prezentei decizii constituie abatere și se sancționează conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003, republicată, a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern al AFDJ RA Galați.

Art. 6. Prezenta Decizie înlocuiește Decizia nr. 49 din 27.07.2022

ȘEF SECȚIE
Romeo Soare



Referent de specialitate,
Comp. CM SSM SU
Berbec Dănuț Mirel

A.F.D.J.-R.A.-GALAȚI
A.C.N. CĂLĂRAȘI

DECIZIA

NR. 12..... din 02.08.2024.

Romeo Băcescu, Șef al Agenției Căi Navigabile Călărași, numit prin Decizia nr.90/16.04.2009 și Decizia nr.244/17.11.2021.

Având în vedere prevederile legale, respectiv : OUG 92 / 2021 privind regimul deșeurilor, dispozițiile art. 6 punct (1) din Legea nr. 132 / 30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și reglementările Sistemului de Management Integrat implementat la nivel de A.F.D.J.-R.A.-GALAȚI.

În temeiul dispozițiilor art. 16 pct. 16.3 din Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al A.F.D.J.-R.A.-GALAȚI – Anexa 23 privind organizarea și funcționarea Agenției Căi Navigabile Călărași de împuternicire a șefului de agenție să emită decizii,

DECID:

Art.1. Începând cu data prezentei decizii d-l Dinu Constantin, salariat al A.C.N. Călărași având funcția de referent de specialitate în cadrul Compartimentului Calitate-Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, este desemnat responsabil zonal de mediu, responsabil cu gestionarea deșeurilor, responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor, responsabil cu activitățile de protecție a mediului, responsabil cu gestionarea documentației SMI, urmând a efectua atât activitățile specific cât și atribuțiile aferente prevăzute în Fișa de Post.

Art.2. În lipsa din unitate a d-l Dinu Constantin, responsabilitatea prevăzută la art. 1 din prezenta decizie, este preluată de d-na Ion Elena, salariat al A.C.N. Călărași, având funcția de inginer în cadrul Serviciului H.E.F.R.S.S..

Art.3. Prezenta decizie se comunică d-l Dinu Constantin, d-nei Ion Elena, serviciului și compartimentelor interesate din cadrul A.C.N. Călărași, precum și la A.F.D.J.-R.A.-GALAȚI.

Art.4. Prezenta decizie înlocuiește Decizia nr. 02/08.02.2024 emisă de A.C.N. Călărași.

ȘEF AGENTIE
ROMEO BĂCESCU

COMP. MRUAA,
MELEACĂ DANIELA

ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS RA GALAȚI
AGENTIA CĂI NAVIGABILE DR.TR.SEVERIN

DECIZIA

Nr. 3 / 14.02.2024

Ing. Manofu Silviu Eugen, șef Agenție Căi Navigabile Dr. Tr. Severin, numit în baza deciziei nr. 82/26.05.2017 a Directorului General al A.F.D.J. – R.A. Galați.

Având în vedere dispozițiile art.23 alin.(4) și alin.(5) din Ordonanța de urgență nr.92/2021 privind regimul deșeurilor și a dispozițiilor art.6 din Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

În temeiul dispozițiilor art. 19, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați – Anexa 1 la HG 492/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Căi Navigabile Dr. Tr. Severin și Decizia A.F.D.J. RA Galați nr. 246/17.11.2021 art.1 lit.(d) de împuternicire a Șefului de Agenție să emită decizii:

DECID :

Art.1. Având în vedere Referatul aprobat de către Șeful de Agenție și înregistrat sub nr.354/14.02.2024 începând cu data prezentei se anulează decizia nr. 8/14.03.2022.

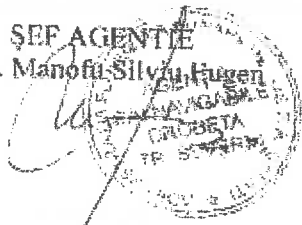
Art.2. Începând cu data prezentei 14.02.2024, se numește ca responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor, d-l Stoian Titus Gabriel inginer în cadrul Compartimentului C.M.S.S.M.S.U.

Art.3. Atribuțiile legate de această responsabilitate sunt prevăzute în fișa postului.

Art.4. Fișa postului face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă al d-lui Stoian Titus Gabriel.

Art.5. Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire de către biroul M.R.U.A.A. și Compartimentul C.M.S.S.M.S.U.

Art.6. Prezenta decizie va fi comunicată Compartimentului.C.M.S.S.M.S.U. de către Biroul M.R.U.A.A.

ȘEF AGENTIE
Ing. Manofu Silviu Eugen


Compartimentul C.M.S.S.M.S.U.
Ing.Stoian Titus Gabriel


REGIA AUTONOMA "ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS",
GALAȚI
AGENȚIA CĂI NAVIGABILE, BRĂILA

DECIZIA

Nr. 11/08.09.2026

Subinginer, **BALABAN LUMINIȚA LENUȚA**, Șef Agenție la A.C.N. Brăila, numită prin Decizia Directorului General al R.A. A.F.D.J. Galați cu nr.107/22.07.2014,

Având în vedere dispozițiile art.6 punct(1) din Legea nr.132 / 30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, „Ordonanța de urgență 92/2021 privind regimul deșeurilor art.23, alin. 3” și reglementările Sistemului de Management Călitățe-Mediu implementat la nivel de R.A AFDJ Galați.

În temeiul dispozițiilor art. 16 pct. 16.3 din Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al A.F.D.J. RA Galați – Anexa 23 privind organizarea și funcționarea Agenției Căi Navigabile Brăila și Decizia A.F.D.J. RA Galați nr.17 /17.11.2021, art.1, lit.(f) de împuternicire a șefului de secție să emită decizii:

DECIZIE :

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii d-na. **Andreea DAJBOG**, salariat al A.C.N. Brăila având funcția de referent de specialitate în cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, Calitate – Mediu, , este desemnat responsabil zonal de mediu, responsabil cu gestionarea deșeurilor, responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor, responsabil cu activitățile de protecție a mediului, responsabil cu gestionarea documentației SMI, urmând a efectua atât activitățile specifice cât și atribuțiile aferente prevăzute în Fișa de Post.

Art. 2. În lipsa din subunitate a d-nei **Andreea DAJBOG**, responsabilitatea prevazuta la art. 1, din prezenta decizie, este preluata de dl. **Penciu Marian**, salariat al A.C.N. Brăila având funcția de referent de specialitate în cadrul Compartimentului Securitate si Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta, Calitate – Mediu.

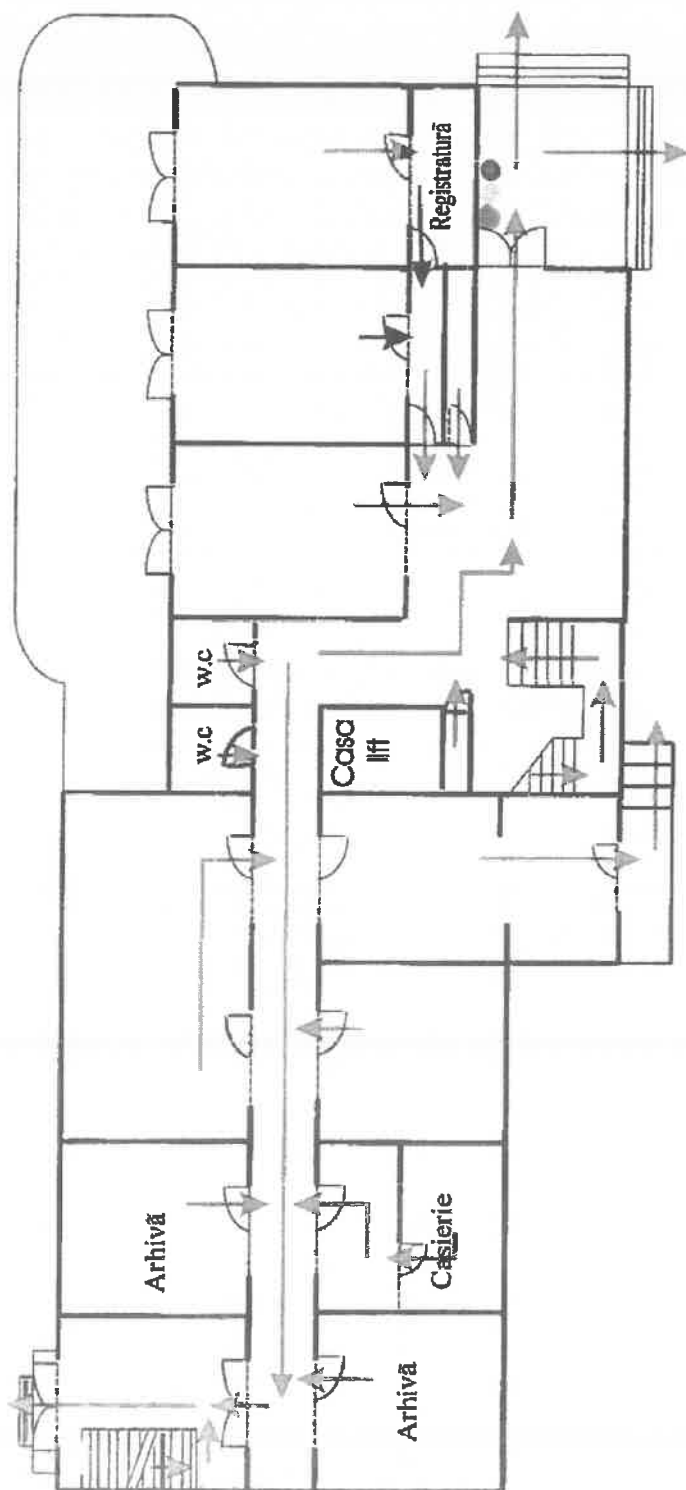
Art. 3. Prezenta decizie se comunică d-nei **Andreea DAJBOG**, d-lui **Penciu Marian**, compartimentelor interesate din cadrul A.C.N. Brăila, precum și la R.A. A.F.D.J. Galați.

Art. 4. Prezenta decizie înlocuiește Decizia nr. 7/06.06.2024 emisă de A.C.N. Brăila.



ȘEF A.C.N. BRĂILA
BALABAN LUMINIȚA LENUȚA

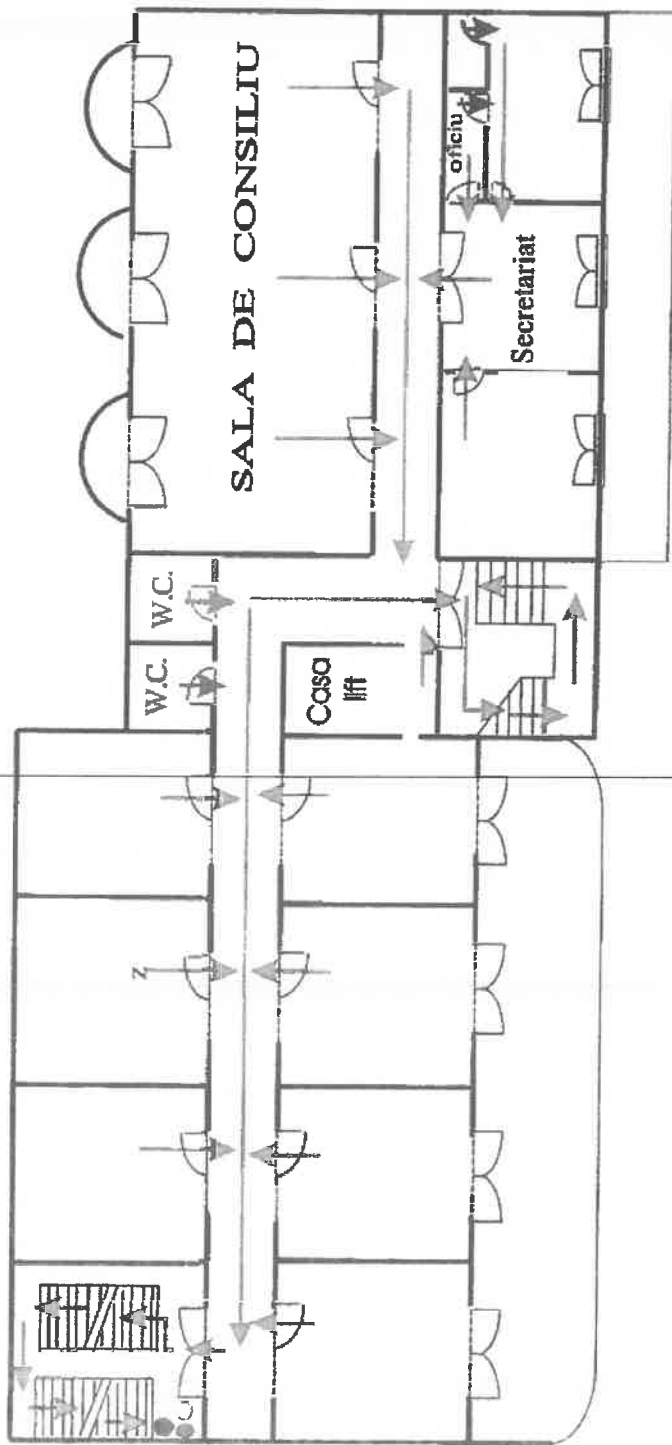
PLAN AMPLASARE RECIPIENTE COLECTARE SELECTIVA DESEURI PARTER



LEGENDĂ

- Recipient deseuri hârtie și carton
- Recipient deseuri metal și plastic
- Recipient deseuri sticlă

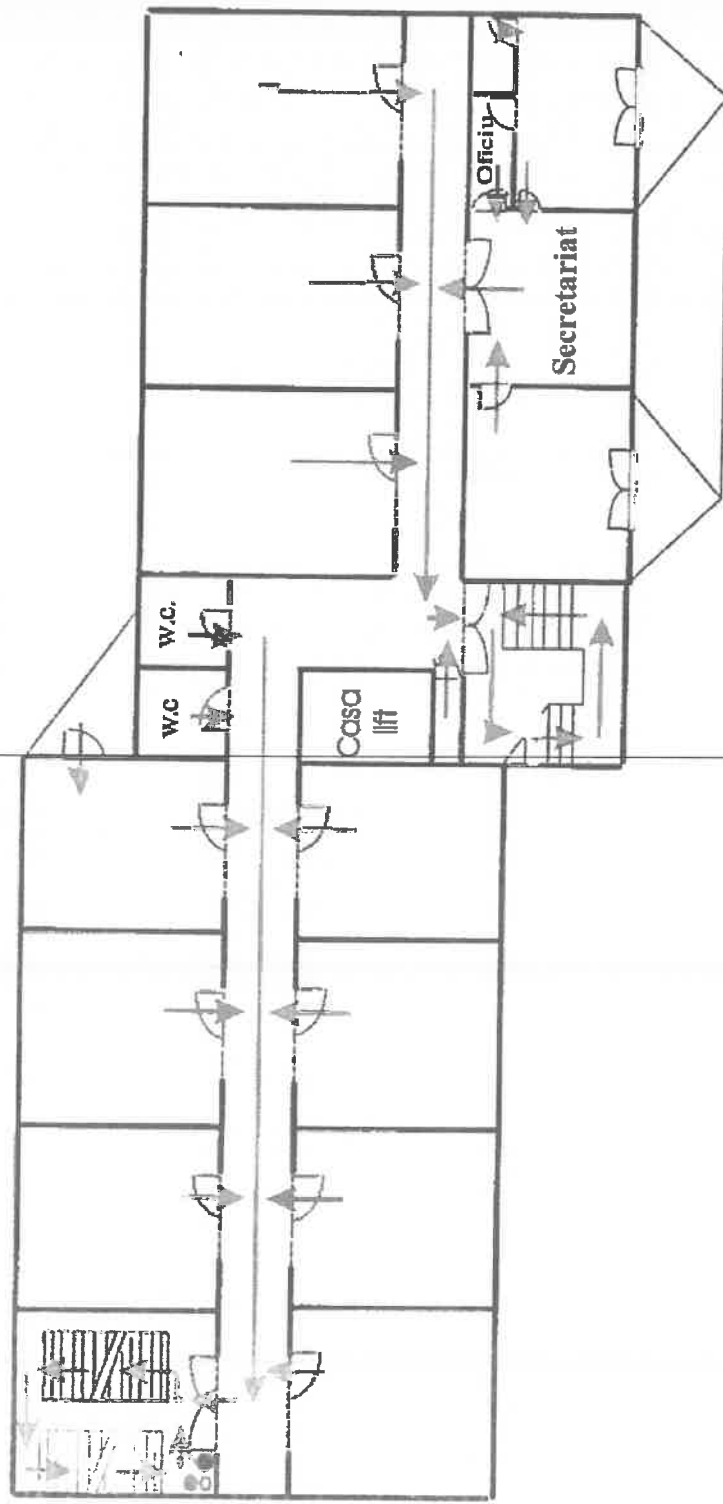
PLAN AMPLASARE RECIPIENTE COLECTARE SELECTIVA DESEURI ETAJUL I



LEGENDĂ

- Recipient deseuri hârtie și carton
- Recipient deseuri metal și plastic
- Recipient deseuri sticlă

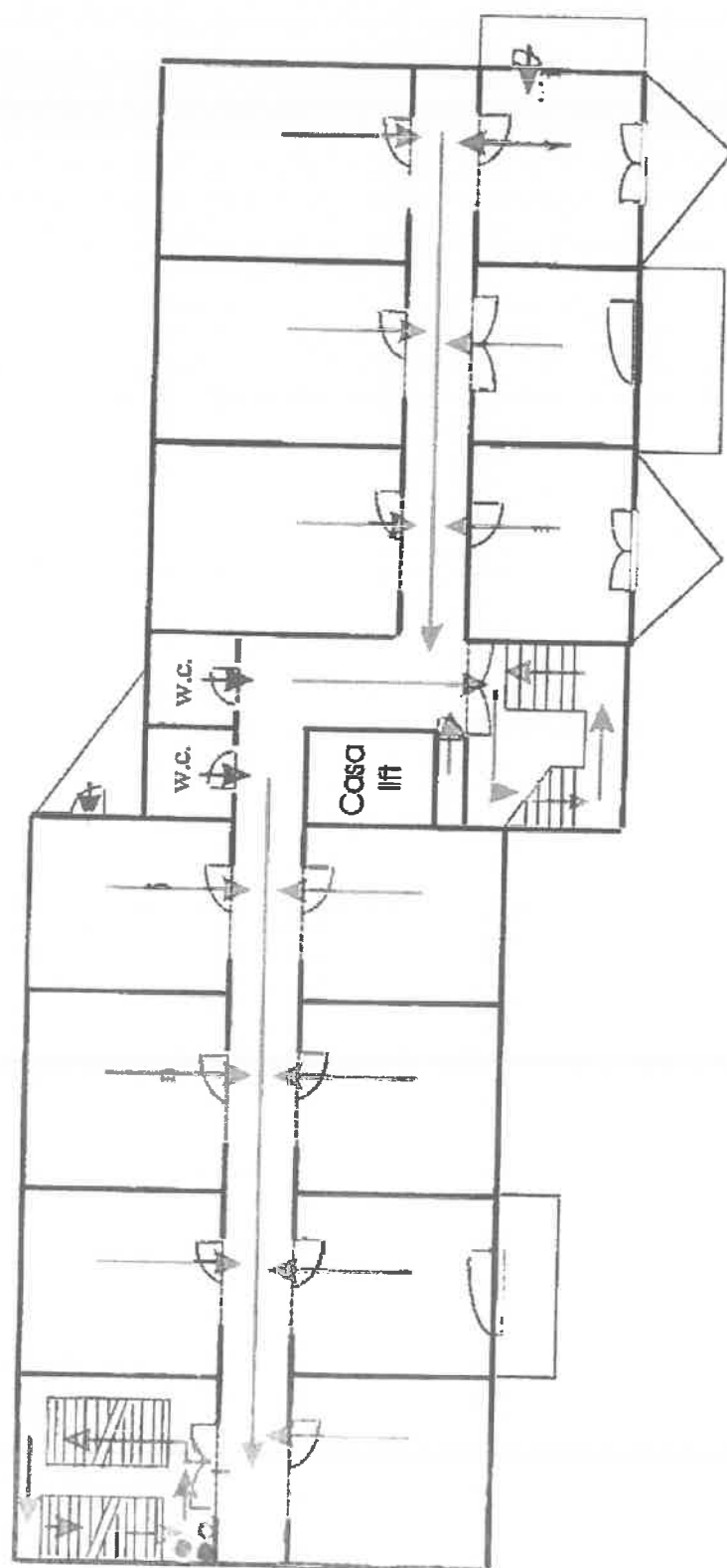
PLAN AMPLASARE RECIPIENTE COLECTARE SELECTIVA DESEURI ETAJUL II



LEGENDĂ

- Recipient deseuri hârtie și carton
- Recipient deseuri metal și plastic
- Recipient deseuri sticlă

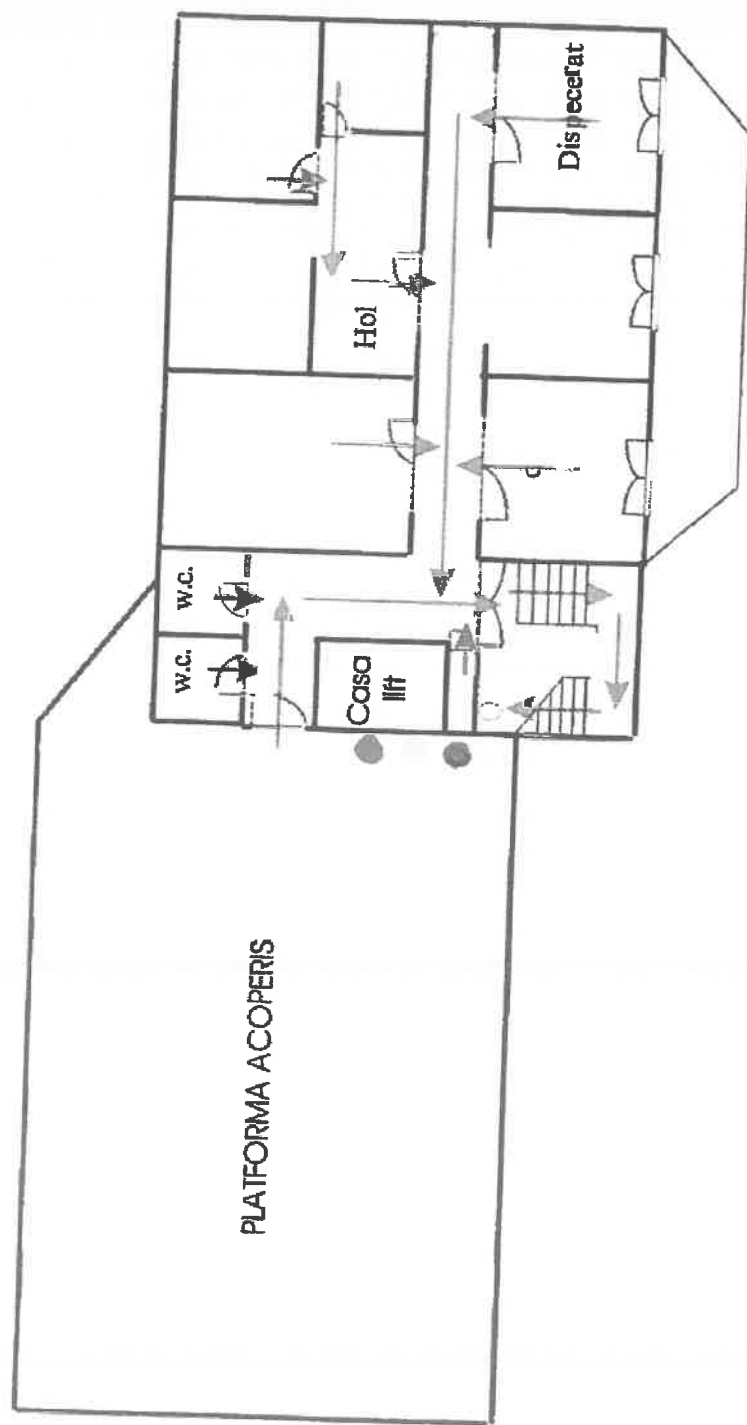
PLAN AMPLASARE RECIPIENTE COLECTARE SELECTIVA DESEURI ETAJUL III



LEGENDĂ

- Recipient deseuri hârtie și carton
- Recipient deseuri metal și plastic
- Recipient deseuri sticlă

PLAN AMPLASARE RECIPIENTE COLECTARE SELECTIVA DESEURI ETAJUL IV



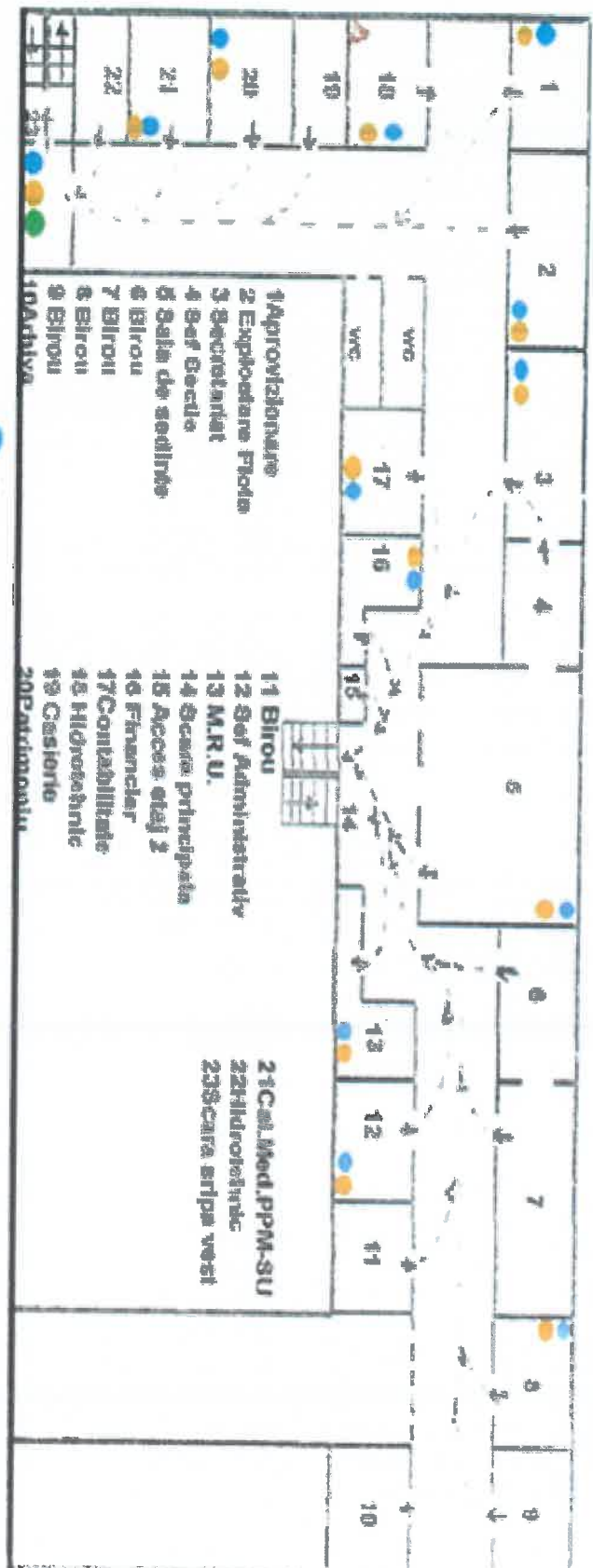
LEGENDĂ

- Recipient deseuri hârtie și carton
- Recipient deseuri metal și plastic
- Recipient deseuri sticlă

06. MAR. 2025

INTRA
IESIRE Nr. 2170

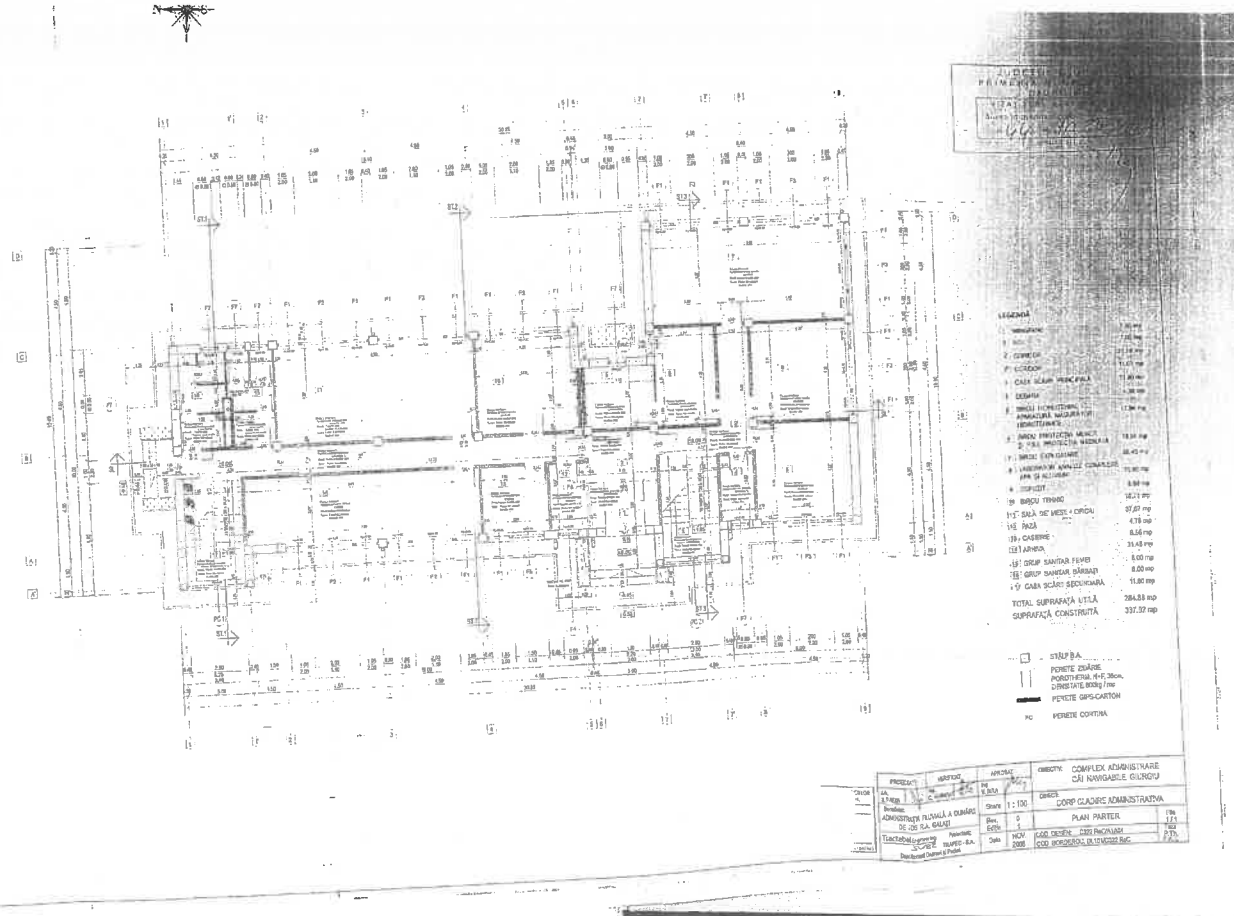
PLAN AMPLASARE RECIPIENTE COLECTARE SELECTIVA A DESEURILOR

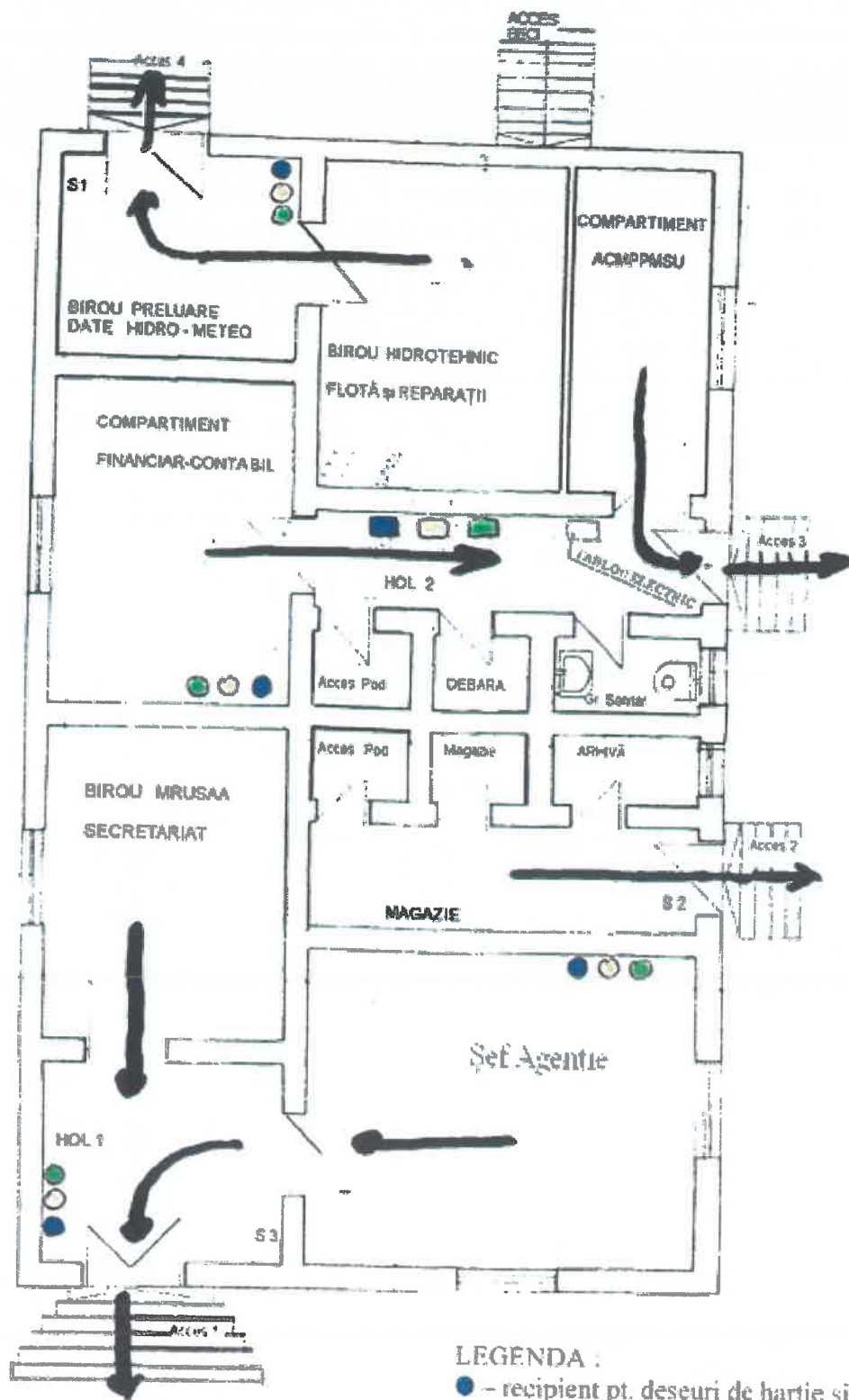


- Deșeu Hartie
- Deșeu Plastic/Metal
- Deșeu Sticlă

Sef Sectie SCN Sulina
Florin Andrei





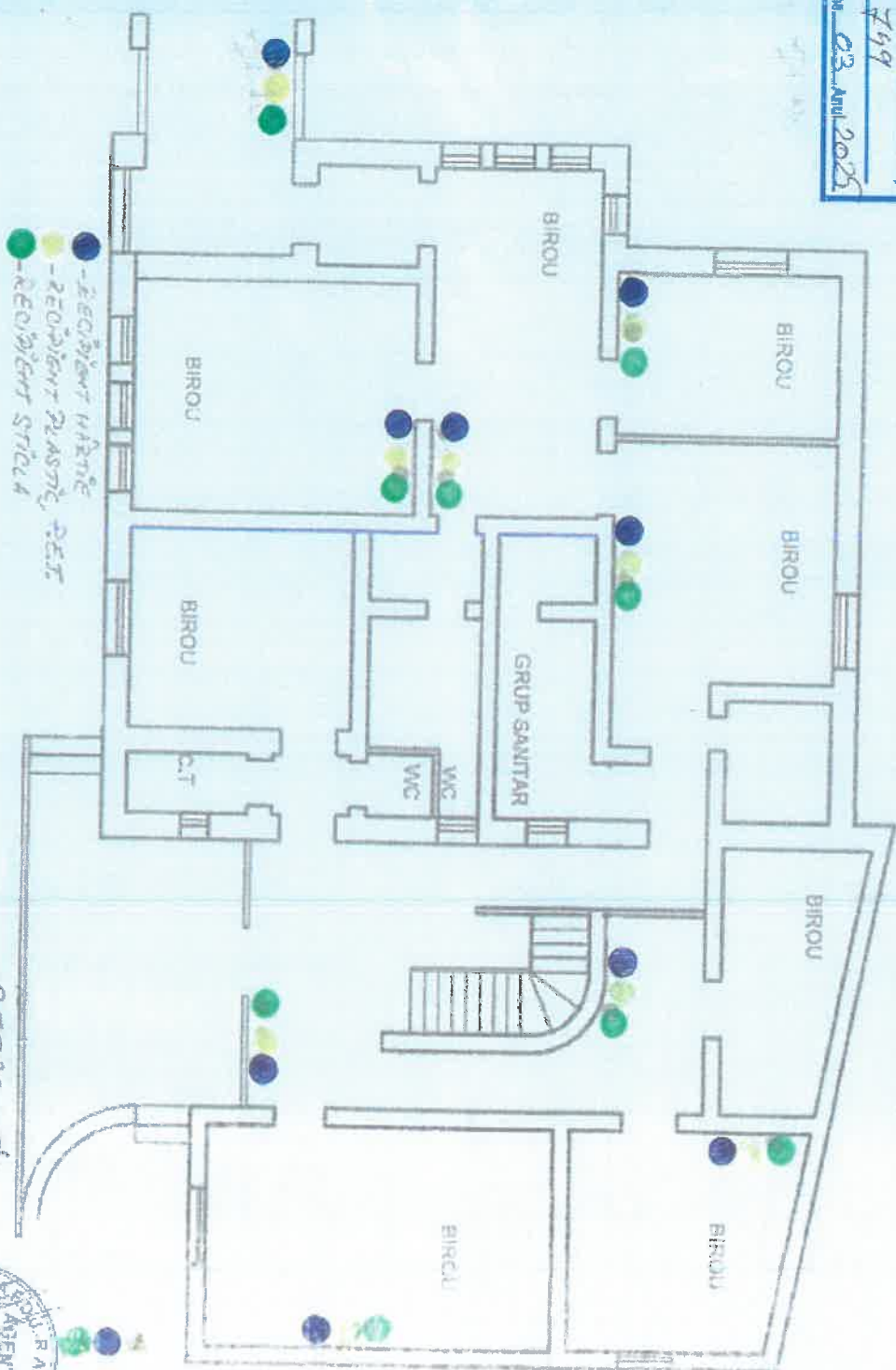


LEGENDA :

- – recipient pt. deseuri de hartie si carton
- – recipient pt. deseuri de metal si plastic
- – recipient pt. deseuri de sticla alba/sau colorata
- – Pubela stocare temporara deseuri de hartie si carton
- – Pubela stocare temporara deseuri de metal si plastic
- – pubela stocare temporara deseuri de sticla alba/sau colorata

- A.F.D.J.R.A. GALATI -
 AGENTIA CAI NAVIGABILE CALARASI
 INTRARE NR. 749
 REGISTRE NR. 08 LUNA 03 ANUL 2025

SCHIZA CADREI SECIIEI ADMINISTRATIVE A.C.N. CALARASI



-RECEPȚIONANT HĂRȚIE
 -RECEPȚIONANT PLASTIC
 -RECEPȚIONANT STICLA

SECT AGENTIE
 DRAGULIN SAMU ALEXANDRU



A.C.N. BRĂILA
SCHIȚĂ AMPLASARE RECIPIENTE COLECTARE SELECTIVĂ DEȘEURI
ETAJ III

CASA SCĂRII SECUNDARĂ	CASA SCĂRII PRINCIPALĂ	HOL							
		CAM. 308 CENTRALĂ TERMICĂ	CAM. 307	CAM. 306	CAM. 305	CAM. 304	CAM. 303	CAM. 302 (ȘEF AGENTIE)	CAM. 301
		CAM. 309	CAM. 310	CAM. 311	CAM. 312	CAM. 313 (C.M.SSMSU) ● ● ●	CAM. 314 (FINANCIAR CONTAB.)	CAM. 315 (FLOTĂ ADM. APROV.)	CAM. 316 (HIDROTEHNIC- SECRETARIAT)

LEGENDĂ :

- Recipient ptr. deșeurii de hârtie și carton
- Recipient ptr. deșeurii de metal și plastic
- Recipient ptr. deșeurii de sticlă albă / colorată



ANEXA 4

**Lista cuprinzând deșeurile și codificările acestora
conform HG nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor****

TIP DEȘEU	COD DEȘEU
DEȘEURI NEPERICULOASE	
Deșeuri municipale amestecate (deșeu menajer)	20 03 01
Deșeuri hârtie-carton	20 01 01
Deșeuri ambalaje hârtie carton	15 01 01
Deșeuri de sticlă	20 01 02
Deșeuri de ambalaje de sticlă	15 01 07
Deșeuri echipamente electrice și electronice	20 01 36
Ape uzate (fecaloid-menajere)	16 10 02
Deșeuri materiale plastice	20 01 39
Deșeuri ambalaje de materiale plastice	15 01 02
Deșeuri de metal	20 01 40
Deșeuri scaune inserție metalică	20 01 99
Deșeuri de textile	20 01 11
Deșeuri de cauciuc	16 01 03
Deșeuri fier	17 04 05
Deșeuri absorbanți, materiale filtrante, materiale de lustruire și îmbrăcăminte de protecție	15 02 03
Deșeuri moloz	17 01 07
Deșeuri biodegradabile	20 02 01
DEȘEURI PERICULOASE	
Deșeuri echipamente electrice și electronice (cu conținut de componente periculoase)	20 01 35*
Apă de santină (reziduuri hidrocarburi)	13 04 01*
Ulei uzat	13 02 08*
Deșeuri textile contaminate	15 02 02*
Deșeuri filtre ulei/combustibil	16 01 07*
Deșeuri baterii alcaline	16 06 04*
Deșeuri de material absorbant contaminat (îmbibat cu hidrocarburi)	15 02 02*
Deșeuri de ambalaje contaminate	15 01 10*
Deșeuri de tuburi fluorescente	20 01 21*
Nămol de la separatoarele de ulei/apă	13 05 02*
Deșeuri tonere, cartușe imprimantă	08 03 17*
Deșeu antigel fluid uzat	16 01 14*

**Prezenta listă se poate suplimenta cu orice categorie de deșeu, funcție de activitatea desfășurată