

Declarația nefinanciară pentru perioada 01.01-31.12.2023

Consiliul de Administrație al ACET SA Suceava, în funcție în perioada 01.01-31.12.2022, numit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 11 din 20.10.2021, în temeiul Ordinului M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, modificat și completat, având în vedere și Ghidul privind raportarea informațiilor nefinanciare (2017/C215/01) comunicat de către Comisia Europeană în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, prezintă următoarea Declarație Nefinanciară:

ACET SA Suceava își desfășoară activitatea în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 17/5013 din 13.04.2010 încheiat între Asociația de Dezvoltare Intercomunitară *Asociația Județeană pentru Apă și Canalizare Suceava* și ACET SA Suceava.

În baza acestui contract ACET SA prestează serviciile publice de alimentare cu apă și canalizare – epurare în municipiile: Suceava, Fălticeni, Câmpulung Moldovenesc, Vatra Dornei, Rădăuți, în orașele: Gura Humorului, Siret, Solca, Liteni și Salcea, în comunele: Ipotești, Moara, Boroaia, Baia, Volovăț. De asemenea, ACET SA vinde apă în vederea distribuirii prin alte sisteme în următoarele comune, unde există contracte de furnizare încheiate cu primăriile: Berchișești, Cornu Luncii, Burla, Frătăuții Vechi, Fântâna Mare, Preutești și oraș Dolhasca-sat Poiana. În comuna Ciprian Porumbescu se furnizează apă având încheiat contract de furnizare cu societatea de Apă Canal - Ciprian Porumbescu. În plus, furnizăm apă în comunele/satele Șcheia, Măzănăiești, Lucăcești, Drăgoiești, Brăiești, Măneuți și Sadova unde există contracte individuale încheiate cu clienții/consumatorii.

Acțiunile proprii ale ACET SA Suceava sunt înregistrate la o valoare nominală de 15,86 lei/acțiune.

Acționarii, numărul și valoarea acțiunilor , cota de participare la capitalul social a fiecărui acționar la data de 31.12.2022 sunt:

| Nr. Crt. | Acționar | Valoare (lei) | Număr acțiuni | Pondere (%) |
|----------|----------------------------------|----------------------|----------------|---------------|
| 1. | Municipiul Suceava | 6.590.194,78 | 415.523 | 63,8054 |
| 2. | Consiliul Județean Suceava | 2.158.609,44 | 136.104 | 20,8994 |
| 3. | Municipiul Rădăuți | 651.893,58 | 41.103 | 6,3115 |
| 4. | Municipiul Fălticeni | 600.316,86 | 37.851 | 5,8122 |
| 5. | Municipiul Vatra Dornei | 13.163,80 | 830 | 0,1275 |
| 6. | Orașul Siret | 289.778,06 | 18.271 | 2,8056 |
| 7. | Orașul Gura Humorului | 18.159,70 | 1.145 | 0,1758 |
| 8. | Orașul Solca | 3.298,88 | 208 | 0,0319 |
| 9. | Municipiul Câmpulung Moldovenesc | 3.172 | 200 | 0,0307 |
| | TOTAL | 10.328.587,10 | 651.235 | 100,00 |

Ultima modificare a structurii capitalului social s-a aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 7 din 04.11.2010 .

Acționarii , numărul și valoarea acțiunilor precum și cota de participare a fiecărui acționar s-au înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Suceava prin Certificatul de Înscrisoare de Mențiuni din data de 21.01.2011 .

Controlul intern al ACET SA Suceava este organizat în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare . Controlul intern este exercitat atât la nivelul societății cât și la nivelul agențiilor cu scopul de a asigura :

- buna funcționare a activității interne ;
 - conformitatea cu legislația în vigoare ,
 - fiabilitatea informațiilor financiare ;
 - eficacitatea operațiunilor și a utilizării resurselor ;
 - aplicarea deciziilor luate de conducerea societății ;
- La nivelul societății sunt organizate activitățile de :
- control financiar preventiv aplicabil activității curente

- control financiar preventiv aplicabil activității de investiții pe programe cu finanțare din fonduri europene
- audit intern
- control financiar de gestiune

Separat de Raportul administratorilor prezentăm informații nefinanciare considerate relevante pentru activitatea desfășurată de ACET SA în anul 2023 privind :

- Resursele umane
- Calitatea serviciilor furnizate, aspecte privind protecția mediului
- Securitate și sănătate în muncă și Situații de urgență

I.) Resursele umane

În privința resursei umane, ACET S.A. are ca obiective strategice:

- dezvoltarea resurselor umane pentru a veni în întâmpinarea consumatorilor cu un personal receptiv, dispus să colaboreze, bine pregătit profesional și orientat către clienți;
- conștientizarea personalului cu privire la problemele de mediu;
- asigurarea încrederii și siguranței necesare salariaților, dezvoltarea culturii instituționale.

Serviciul Resurse Umane, Salarizare asigură aplicarea, în mod eficient, a politicilor, proceselor și instrumentelor specifice Resurselor Umane, cu respectarea legislației în vigoare și a Convențiilor O.I.M. la care România a aderat.

Prin acțiunile întreprinse, societatea susține toți salariații în atingerea potențialului lor maxim și îi încurajează în dezvoltarea profesională și personală.

În acest scop, suntem într-un proces continuu de monitorizare atentă, analiză și îmbunătățire a procedurilor interne pentru a asigura adaptatea salariaților la cerințele societății și pentru a veni cu cele mai bune soluții și a răspunde prompt în fața oricărei provocări.

Egalitatea de gen

Relațiile de muncă din cadrul societății funcționează pe baza principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Pentru personalul existent, precum și pentru cel nou angajat, ACET S.A. promovează egalitatea în relațiile de muncă prin instituirea unor reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, toate înscrise în Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern și Codul de Conduită Etică cu respectarea Convenției nr.111/1958 privind discriminarea în domeniul ocupării forței de muncă și exercitării profesiei.

ACET S.A. exclude orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenență la o categorie defavorizată, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

În Regulamentul Intern este definită discriminarea directă, ca fiind actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

ACET S.A. asigură egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

În vederea angajării personalului, criteriile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în concordanță cu legislația în vigoare. Procedura operațională: Selecția și recrutarea personalului PO - 41 asigură respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecție.

În deciziile lor, reprezentanții societății responsabili cu procesul de recrutare se bazează exclusiv pe criterii obiective, relevante pentru specificul fiecărui post vizat, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenență la o categorie defavorizată, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Recrutare și selecție

Procesul de recrutare și selecție se realizează fără nici un fel de discriminare, femeile având acces nelimitat la toate pozițiile de management din cadrul societății.

Societatea promovează activ egalitatea de gen, astfel, în anul 2023, din totalul angajaților 23% sunt femei și din acestea 13% sunt în funcții de conducere.

Principalele metode de recrutare sunt:

- publicarea anunțurilor în cadrul companiei (Anunț de recrutare internă respectiv, Anunț de recrutare externă);
- reținerea candidaturilor spontane;
- recrutare prin mass-media .

Dintre cele mai importante și accesibile surse externe de recrutare sunt:

- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM);
- anunțurile de recrutare din ziarele locale sau naționale;
- candidaturile directe;
- recomandările angajaților;
- site-urile web www.ejobs.ro, www.bestjob.ro.

Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, Patronatul obligându-se să aducă la cunoștința salariaților posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor.

Modificarea oricărei prevederi a Contractului Individual de Muncă se face prin Act Adițional, numai cu acordul părților și după informarea prealabilă a salariatului.

Evaluarea

Salariații sunt cea mai importantă resursă a societății în atingerea obiectivelor propuse. Din acest motiv se asigură o comunicare internă continuă, salariații însușindu-și obiectivele principale și conștientizând rolul important pe care îl pot avea în îndeplinirea acestora.

Fiecărui salariat îi sunt comunicate așteptările privind performanța prin aducerea la cunoștință a fișei postului, a criteriilor în baza cărora îi va fi apreciată activitatea, a nivelului standard de performanță cerut de post pentru fiecare

criteriu, a conținutului formularului de apreciere și periodicitatea efectuării aprecierii.

Comunicarea așteptărilor are loc:

- La angajare
- La schimbarea locului de munca
- Cu ocazia întâlnirii periodice de apreciere a performanței

Procedura operațională Aprecierea performanțelor personalului - Cod document: PO – 50, versiunea 5 stabilește activitățile ce trebuie desfășurate pentru aprecierea individuală a salariaților, în vederea identificării și îmbunătățirii nivelului performanței acestora și fundamentării deciziilor privind dezvoltarea personală în folosul ambelor părți.

Aprecierea performanței reprezintă un proces continuu de evaluare și influențare a rezultatelor muncii și comportamentului salariaților la locul de muncă, desfășurat în vederea îmbunătățirii performanței acestora și sporirii eficienței organizației.

Aprecierea performanțelor profesionale individuale constă în determinarea gradului în care angajații își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile de serviciu înscrise în fișa postului, prin prisma setului de criterii de performanță alocat la nivelul postului, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern și Contractul Individual de Muncă.

Obiectivele aprecierii constau în :

- realizarea concordanței între calitățile personale și profesionale ale angajaților și atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile funcțiilor existente în structura organizatorică;
- depistarea potențialului angajaților și a aspectelor care necesită îmbunătățiri;
- identificarea nevoilor de formare și perfecționare profesională;
- identificarea capacității, capabilității unui salariat de a face față unei activități, mai complexe decât aceea pe care o desfășoară la momentul evaluării;
- crearea posibilității pentru fiecare salariat de a-și cunoaște șansele de evoluție, în funcție de performanțele proprii și de obiectivele societății;
- furnizarea elementelor justificative pentru luarea deciziilor cu caracter administrativ, legate de creșterile salariale, promovări, recompense, restructurări de personal și concedieri.

Criteriile de evaluare sunt următoarele:

a) Criterii de evaluare pentru funcțiile de conducere:

1. Capacitatea de a organiza – capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor: repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine;
2. Capacitatea de a conduce - abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
3. Capacitatea de coordonare - armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
4. Capacitatea de control - capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
5. Competența decizională - capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
6. Capacitatea de a delega - capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
8. Abilități de mediere și negociere - capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților.

b) Criterii de evaluare pentru funcțiile de execuție:

1. Calitatea lucrărilor – corectitudine, promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului;
2. Pregătirea profesională – creșterea permanentă a performanțelor profesionale, îmbunătățirea rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitatea;
4. Disciplină – respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului Intern al societății și a dispozițiilor interne;
5. Integrare în colectiv, colaborare – integrarea în colectiv; contribuția adusă prin participare efectivă la realizarea obiectivelor colectivului;
6. Comportament etic – respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

Instruire, formare profesională

Serviciul Resurse Umane, Salarizare elaborează Planul anual de instruire în scopul creșterii nivelului de competențe astfel încât salariații să facă față provocărilor și oportunităților prezente și viitoare, conștientizării responsabilității proprii în societate, rolul și aportul propriu în desfășurarea activității societății.

Obiectivele principale ale formării profesionale a salariaților stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă sunt următoarele:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă cât și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Societatea are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la doi ani, cheltuielile în acest caz fiind suportate de către angajator.

Salarizarea

Datele rezultate în urma evaluării sunt utilizate în fundamentarea deciziilor privind recompensarea și promovarea salariaților, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Prin Contractul Colectiv de Muncă încheiat între Patronat și Sindicat și Procedura operațională: Stabilirea drepturilor salariale PO – 126 se asigură aplicarea pentru toți salariații a principiului egalității de remunerare a mâinii de lucru masculine și a mâinii de lucru feminine pentru o muncă de valoare egală, respectând în acest sens prevederile Convenției nr.100/1951 privind egalitatea de remunerare a mâinii de lucru masculine și a mâinii de lucru feminine, pentru o muncă de valoare egală.

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în Contractul Individual de Muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani convenit la încheierea Contractului Individual de Muncă.

Salariul de bază brut se stabilește pentru fiecare salariat în parte, numai în raport cu calificarea, importanța, complexitatea postului în care este încadrat, pregătirea și competența profesională, determinate pe baza evaluărilor anuale.

Pentru activitatea prestată, salariații beneficiază de sporuri la salariu, care se acordă în funcție de existența condițiilor de muncă care le-au generat.

- Sporuri obligatorii, acordate conform prevederilor Codului Muncii;
- Sporuri ca urmare a negocierii colective prevazute în CCM.

Condiții de muncă

În ACET S.A. este instituționalizat un sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă, asigurând realizarea de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

Angajatorul asigură organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă. Pe această bază se stabilesc sarcini de serviciu și responsabilități cuprinse în Fișa Postului.

ACET S.A. a luat măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor, fiecare salariat trebuind să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 – Protecția maternității și a O.U.G. 158/2005, societatea a adoptat măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor care se află în concediu de maternitate sau care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dizabilități în vârstă de până la 3 ani, în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav până la 12 ani și în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Aceste salariate nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

În cazul în care o salariată gravidă desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să-i modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care sănătatea salariatei gravide este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca pe baza solicitării scrise a salariatei gravide să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă în următoarele cazuri:

1. Salariatei gravide, din motive care au legătură directă cu starea sa;
2. Salariatei care se află în concediu de risc maternal;
3. Salariatei care se află în concediu de maternitate;
4. Salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități în vârstă de până la 3 ani;
5. Salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
6. Interdicția prevăzută la punctul 2 se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în societate;
7. Aceste dispoziții nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Dialogul social – informare, consultare

Sindicatul *APĂ-CANAL* s-a constituit de către salariați în baza dreptului de liberă asociere, în scopul promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale, precum și al apărării drepturilor individuale și colective ale acestora prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă negociat, precum și în legislația națională, în pactele, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte – Convenția nr.87/1948.

În cadrul societății, Patronatul și Sindicatul se recunosc ca parteneri sociali permanenți. Ca părți semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă, Patronatul și Sindicatul își recunosc, pentru fiecare din ele, libertatea de opinie în conformitate cu prevederile Legii nr. 367/2022 – Legea dialogului social și Convenției O.I.M. nr.98/1949.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul societății, Patronatul și Sindicatul sunt într-o permanentă informare și consultare reciprocă, în condițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Părțile implicate au la dispoziție toate informațiile necesare dezvoltării unui parteneriat bazat pe încredere, Patronatul informând salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă în același timp cu consultarea permanentă a Sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

Consiliul de Administrație al societății are obligația de a invita reprezentantul Sindicatului să participe la ședințele sale, în condițiile prevăzute de lege, punând la dispoziția acestuia documentele privind problemele de interes profesional, economic, social sau cultural puse în discuție.

În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatului li se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.

Liderul organizației sindicale are dreptul la reducerea programului de lucru lunar cu până la 5 zile pentru activități sindicale, plătite de societate.

Pe toată durata exercitării mandatului reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatului nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din societate.

În spiritul dezvoltării unor relații de serviciu corecte și civilizate, salariații societății au ca obligație să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, în cazul în care, prin natura sarcinilor de serviciu, vin în contact cu beneficiarii serviciilor

furnizate, de a nu denigra, calomnia sau a face aprecieri de natură să prejudicieze ACET S.A., de a nu pretinde de la beneficiarii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare sau terți, bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

Pentru gestionarea eficientă și echitabilă a resursei umane compartimentul specializat din cadrul ACET SA are următoarele obiective:

1. Analizează periodic modul de organizare a companiei și face propuneri de creștere a eficienței organizării; În baza propunerilor făcute de echipa de management, revizuieste organigramele și statele de funcții și le prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație;
2. Elaborează și implementează Procedura de Analiza a posturilor, acordă suport managerilor în vederea întocmirii/actualizării fișelor de post;
3. Elaborează prognoze privind cerințele companiei pentru forța de muncă, pornind de la strategia de dezvoltare și informațiile furnizate de manageri;
4. Întocmește strategia de recrutare și planul de personal și organizează implementarea lui în vederea asigurării necesarului de personal pe meserii, funcții și specialități pentru activitatea curentă a companiei, în corelație cu strategia generală a companiei;
5. Elaborează și implementează procedura de recrutare și selecție; efectuează recrutarea personalului pentru posturile aprobate, organizează procesul de selecție conform procedurii, acordă suport administrativ managerilor pe parcursul procesului de selecție;
6. Planifică și coordonează orientarea noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în companie;
7. Monitorizează indicii de fluctuație (având în vedere pensionări, demisii, concedieri și disponibilizări) și eficiență a personalului (productivitate, utilizarea timpului de lucru) la nivelul companiei și pe sectoare de activitate și prezintă periodic Directorului General analiza dinamicii indicatorilor, însoțită de propuneri de îmbunătățire;
8. Elaborează și implementează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului și coordonează activitățile specifice;
9. Elaborează și implementează procedura de analiză și ierarhizare a posturilor;
10. Stabilește împreună cu echipa de management a companiei strategia și politicile privind motivarea salariaților pentru îndeplinirea obiectivelor

stabilite;

11. Analizează periodic sistemul de salarizare și propune DG măsuri de îmbunătățire în sensul creșterii eficienței utilizării resurselor financiare și a motivației angajaților;

12. Definește, organizează și gestionează sistemul informațional pentru funcția de resurse umane, care să acopere atât nevoile de informare din interiorul companiei - în ambele direcții, cât și pe cele din exteriorul companiei - cu precădere cele legate de evoluțiile pe piața forței de muncă;

13. Întocmește lucrările necesare înregistrării elementelor care stau la baza calculului drepturilor salariale, răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;

14. Elaborează situații, analize în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și participă la negocierea acestuia;

15. Furnizează suport administrativ pentru derularea negocierilor individuale ale CIM: pregătire CIM și acte adiționale, repartizarea fondurilor pe activități conform rezultatului negocierii colective;

16. Întocmește strategia de dezvoltare și procedura de instruire-dezvoltare și organizează implementarea acestora;

17. Coordonează procesul de analiză a nevoilor de instruire și dezvoltare, centralizează informațiile și solicitările furnizate de manageri, elaborează planul anual de instruire și dezvoltare;

18. Elaborează specificațiile de instruire în colaborare cu managerii, organizează programele de instruire conform planului, apelând la formele potrivite (intern, extern, auto-instruire, lucru în proiecte, rotație);

19. Analizează rezultatele programelor de instruire furnizate utilizând formele de evaluare definite prin procedură, propune Directorului General măsuri de îmbunătățire;

20. Elaborează propunerea pentru BVC privind activitățile aferente domeniului de management al resurselor umane și după aprobare monitorizează dinamica bugetului în vederea încadrării în sumele alocate;

21. Elaborează Regulamentul Intern în colaborare cu compartimentul Juridic și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație și ia măsuri pentru cunoașterea acestuia de către angajați;

22. Coordonează procesul de elaborare și revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare a companiei: propune structura, centralizează informațiile furnizate de conducătorii de departamente, redactează și înaintează spre aprobarea Consiliului de Administrație;

23. Efectuează lucrările privind încadrarea, evidența și mișcarea personalului conform cerințelor legale, actualizează permanent baza de date a personalului;
24. Verifică respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Conduită Etică și ale Regulamentului Intern, propune măsuri în cazul în care constată abateri;
25. Analizează solicitările salariaților repartizate departamentului de către Directorul General (salarii, condiții de muncă, încadrare) și propune măsuri de soluționare;
26. Organizează și gestionează canalele și mijloacele de comunicare din organizație astfel încât toate informațiile și noutățile privind domeniul resurselor umane să fie diseminate în cel mai scurt timp, iar comunicarea angajaților cu echipa de management să funcționeze fără blocaje;
27. Întocmește documentele necesare cercetării disciplinare cf. art. 251 din Codul Muncii, cu responsabilități – PO-43 cercetarea disciplinară prealabilă și documentațiile privind sancțiunile disciplinare aplicate salariaților;

e de conducătorii de departamente, redactează și înaintează spre aprobarea Consiliului de Administrație;

23. Efectuează lucrările privind încadrarea, evidența și mișcarea personalului conform cerințelor legale, actualizează permanent baza de date a personalului;
24. Verifică respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Conduită Etică și ale Regulamentului Intern, propune măsuri în cazul în care constată abateri;
25. Analizează solicitările salariaților repartizate departamentului de către Directorul General (salarii, condiții de muncă, încadrare) și propune măsuri de soluționare;
26. Organizează și gestionează canalele și mijloacele de comunicare din organizație astfel încât toate informațiile și noutățile privind domeniul

resurselor umane să fie diseminate în cel mai scurt timp, iar comunicarea angajaților cu echipa de management să funcționeze fără blocaje;

27. Întocmește documentele necesare cercetării disciplinare cf. art. 251 din Codul Muncii, cu responsabilități – PO-43 cercetarea disciplinară prealabilă și documentațiile privind sancțiunile disciplinare aplicate salariaților;

II.) Calitatea serviciilor furnizate, aspecte privind protecția mediului

ACET S.A. aplică și respectă normele de igienă și sănătate publică, întocmește documentațiile și obține conform Ord. MS 1030/2009 și a HG 971/2023 autorizațiile sanitare de funcționare pentru stațiile de tratare a apei emise de Direcția de Sănătate Publică Suceava.

Monitorizarea de audit a calității apei potabile furnizată de ACET S.A. s-a realizat în anul 2023 prin Contractul de servicii nr. 483 din 06.01.2023 „Monitorizarea de audit a calității apei potabile la ieșirea din stația de tratare și la consumatori și numărul de probe de prelevat anual”, încheiat cu D.S.P. Suceava.

Monitorizarea operațională a calității apei potabile furnizată de ACET S.A. se realizează prin respectarea Programului de monitorizare operațională vizat de către D.S.P. Suceava. Analizele fizico-chimice cât și cele bacteriologice efectuate în cadrul monitorizării de control sunt efectuate în laboratoarele ACET S.A. de către personalul propriu prin respectarea procedurilor de lucru: PL-28 și PL-31.

În prezent, laboratoarele de analize fizico-chimice și bacteriologice apă potabilă sunt în curs de înregistrare la Ministerul Sănătății, iar personalul este instruit conform noului standard SR EN ISO/CEI 17025:2018.

ACET S.A. raportează anual la Direcția de Sănătate Publică Suceava machetele „Supravegherea calității apei potabile distribuite în sistem centralizat în zonele de aprovizionare mari din cadrul Programului Național” și „Supravegherea calității apei potabile distribuite în sistem centralizat în zonele de aprovizionare mici din cadrul Programului Național”.

În vederea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, au loc audituri interne anuale efectuate de auditori externi specializați (SC RADIX SRL) împreună cu auditori în formare ai ACET SA (procedurile de sistem: PS-01, PS-03, PS-04).

De asemenea au loc audituri externe efectuate de către auditori externi (SC SRAC SRL) pentru verificarea menținerii certificării și a recertificării Sistemului de Management Integrat (procedurile de sistem: PS-01, PS-03, PS-04).

Pentru perioada 2021-2025 ACET S.A. a întocmit „Planul de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale” conform Ord. 278/1997 fiind depus la S.G.A. Suceava și A.N.A.R.-D.A.S. Siret- Bacău.

Începând cu anul 2018 în cadrul biroului a fost introdusă și activitatea de asigurare a securității informației și protecție a datelor cu caracter personal (GDPR) precum și activitatea de Control Intern Managerial (CIM).

Biroul Calitate –Mediu raportează lunar la Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Suceava situația privind preluarea în stațiile de epurare ale ACET SA a apelor uzate aduse cu vidanța .

De asemenea conform PL-44 “Preluarea, analizarea și epurarea apelor uzate transportate cu autovehicule speciale de tip vidanță în stațiile de epurare” se completează anexa care cuprinde setul de analize efectuate pentru apele uzate transportate cu vidanța în stația de epurare, parametrii analizați fiind: azotul amoniacal, materii în suspensii și consumul chimic de oxigen-metoda cu bicromat de potasiu.

Se completează raportări atât în format hârtie cât și on-line către Agenția pentru Protecția Mediului Suceava vizând mai multe aspecte de mediu.

În format hârtie sunt următoarele:

1. Centralizarea și raportarea lunară și anuală, privind gestiunea deșeurilor;
2. Centralizarea și raportarea anuală a situației azbestului;
3. Raportarea anuală și lunară a situației uleiului uzat;
4. Centralizarea și raportarea lunară a situației substanțelor chimice periculoase utilizate în activitatea ACET SA;
5. Centralizarea și raportarea lunară a situației mercurului;
6. La solicitare, se transmit la Agenția pentru Protecția Mediului Suceava date privind înregistrarea, evaluarea, autorizarea și restricționarea substanțelor chimice în România (REACH);

De asemenea, o serie din raportări se fac on-line, o dată pe an, în aplicația Sistem Integrat de Mediu (SIM):

1. Raportarea anuală on-line a Inventarului de Emisii în SIM de către ACET SA cuprinde 3 chestionare:

a) Informații referitoare la instalațiile energetice cu puteri termice nominale sub 50 MWt și activități conexe;

b) Informații referitoare la traficul intern-utilaje mobile motorizate și vehicule;

- c) Informații referitoare la stațiile de epurare a apelor uzate menajere;
2. Raportarea situației statistice a deșeurilor;
 3. Raportarea privind situația uleiului uzat;
 4. EPRTR – raportarea se face atât on-line, cât și pe suport hârtie, a poluanților emiși și transferați (EPRTR) la Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, apoi datele sunt introduse în aplicația electronică EPRTR.

În ceea ce privește emisiile de noxe în atmosferă, în cadrul Biroului Calitate-Mediu se realizează o raportare on-line în aplicația electronică AFM a obligațiilor la plată către Administrația Fondului pentru Mediu București.

Substanțele chimice precursori de droguri utilizate în activitatea ACET SA sunt centralizate și raportate anual la Agenția Națională Antidrog București.

De asemenea, se obțin de la Agenția pentru Protecția Mediului Suceava autorizațiile de mediu pentru stațiile de tratare a apei și stațiile de epurare aflate în administrarea ACET SA.

În cadrul biroului se realizează monitorizarea calității apelor uzate provenite din stațiile de epurare aflate în administrarea ACET SA prin analize efectuate în laboratoarele proprii, conform contractului/abonament de utilizare/exploatare a resurselor de apă încheiat între părți .

De asemenea, se obțin autorizațiile de gospodărire a apelor pentru toate folosințele de apă aflate în administrarea ACET SA.

Biroul Calitate-Mediu realizează monitorizarea decadală a deversărilor de ape uzate în canalizarea municipală de către societățile comerciale potențial poluatoare și întocmirea lunară a proceselor verbale de penalități în cazul depășirilor valorilor maxim admise a indicatorilor de calitate ai apelor uzate conform NTPA 002/2005. Parametri analizați sunt: materiile în suspensie, consum chimic de oxigen-metoda cu bicromat de potasiu (CCO-Cr), sulfuri și hidrogen sulfurat (S^{2-}), substanțe extractibile cu eter de petrol, consum biochimic de oxigen, azot amoniacal, fosfor total, detergenți sintetici.

În cadrul biroului se fac demersurile necesare pentru eliminarea sau valorificarea deșeurilor prin intermediul firmelor autorizate în acest scop, astfel că în cazul valorificării deșeurilor reciclabile se realizează lunar o raportare către Primăria Municipiului Suceava a situației deșeurilor reciclabile generate și predate operatorului de salubritate.

Semestrial ACET SA raportează către Sistemul de Gospodărirea Apelor Suceava chestionarul “Sisteme individuale de colectare ape uzate și ape uzate industriale evacuate în rețeaua de canalizare sau stații de epurare urbane”.

Anual, se completează formularul ”Anchetă statistică privind colectarea, epurarea și evacuarea apelor uzate” și se transmite către Sistemul de Gospodărirea Apelor Suceava.

Se realizează monitorizarea privind gestionarea deșeurilor precum nămolul rezultat din stația de epurare, a deșeurilor reciclabile (hârtie, material plastic) și a deșeurilor nepericuloase (deșeuri reținute pe site, deșeuri reținute pe deznisipatoare, deșeuri provenite de la separatoarele de grăsimi).

Conform legislației în vigoare, în cadrul biroului se întocmește documentația pentru menținerea licenței de funcționare în sectorul serviciilor publice de gospodărie comunală din partea ANRSC București .

În prezent ACET SA funcționează în baza Licenței Clasa II nr. 6340/06.06.2028 valabilă până la data de 28.06.2028, iar anterior a deținut Licența Clasa II nr. 4269 27.06.2018 valabilă până la data de 27.06.2023.

III.) Securitate și sănătate în muncă și Situații de urgență

Structura organizatorică a ACET S.A. SUCEAVA, este prevăzută prin organigramă, cu o serie de compartimente funcționale care își realizează atribuțiile conform cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății. Unul dintre aceste compartimente funcționale este Compartimentul PPSSMSU care începând cu data de 01.09.2022 a fost modificat în Birou PPSSMSU, în baza Deciziei nr. 126 / 30.08.2022 a Directorului General - ACET SA Suceava-ing. Ștefan Groza.

Biroul P.P.S.S.M.S.U. este biroul de Prevenire și Protecție privind Securitatea, Sănătatea în Muncă și Situații de Urgență, subordonat direct, **Directorului general al societății**, care își păstrează structura avută ca compartiment, având atribuții în domeniile securității, sănătății în muncă și situațiilor de urgență, în scopul identificării și eliminării factorilor de risc, a adaptării muncii la om, prin amenajarea locurilor de muncă și alegerea metodelor și procedurilor de lucru cele mai adecvate.

Sistemul de Management al Sănătății și Securității în Muncă, ca parte a Sistemului de Management Integrat facilitează în cadrul societății, gestionarea riscurilor și oportunităților referitoare la activitățile de prevenire din sfera securității și sănătății în muncă. Scopul primordial este acela de a preveni rănirea și îmbolnăvirea angajaților societății și de a asigura locuri de muncă sigure și sănătoase. Din această perspectivă prin intermediul Biroului PPSSMSU se asigură activitățile de prevenție, de eliminare a pericolelor, de minimalizare a riscurilor referitoare la SSM prin luarea tuturor măsurilor posibile preventive și protective cu eficacitate maximă.

Pe linia sănătății și securității în muncă, printre obiectivele strategice enumerate în Manualul de Management Integrat Calitate – Mediu – Securitate și Sănătate în Muncă sunt enumerate următoarele:

- grija față de securitatea și sănătatea angajaților noștri;
- furnizarea încrederii și siguranței către angajați;
- respectarea cerințelor legale în domeniul securității și sănătății muncii;
- promptitudine în luarea măsurilor stabilite pentru îmbunătățirea sistemului de securitate.

Anul calendaristic 2020 a fost anul în care la nivel de organizație ACET S.A. SUCEAVA s-a început implementarea noului standard SR EN ISO 45001:2018, care înlocuiește standardul SR OHSAS 18001:2008, având o perioadă de coexistență până la data de 31 martie 2021. Din data de 31.03.2021 standardul SR EN ISO 45001:2018 a devenit standard unic aplicabil la nivel de societate, în materie de securitate și sănătate în muncă. Și în anul calendaristic 2023 s-a continuat aplicarea lui, de la modul general sintetic la cel practic, pentru fiecare loc de muncă din cadrul societății.

În acest context auditul de supraveghere al Sistemului de Management Integrat, care s-a realizat în perioada 13 – 17 noiembrie 2023 de către S.C. SRAC SRL București, a confirmat succesul Sistemului de Management Integrat la nivel de organizație, respectiv ACET SA SUCEAVA și a managementului SSM prin participarea tuturor nivelurilor ierarhice și a tuturor funcțiilor în implementarea lui.

Noul standard în materie de sistem management SSM a îmbunătățit toate activitățile pentru gestionarea riscurilor și oportunităților SSM. Scopul final și rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM sunt acelea de a micșora numărul cazurilor de evenimente, de a preveni rănirea și îmbolnăvirea determinate de muncă ale angajaților și de a asigura locuri de muncă mai sigure și sănătoase, crescând rolul medicului de medicina muncii în cadrul sistemului de

prevenire. De asemenea s-a pus un accent deosebit pe desfășurarea activităților preventive ssm la sursă, adică în cadrul locurilor de muncă din societate.

Prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale la nivel de societate se realizează printr-o politică adecvată care are în vedere îmbunătățirea continuă a performanței activităților desfășurate și integrarea managementului de sănătate și securitate în muncă, în cadrul managementul de top general al ACET S.A. Suceava.

Conform cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, biroul PPSSMSU are următoarele atribuții:

A. În domeniul securității și sănătății în muncă

- Ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor și pentru asigurarea cadrului organizatoric și mijloacelor necesare;
- Menține concordanța dintre activitatea efectivă desfășurată la nivel de birou cu Programul de activitate anual întocmit, având în vedere fluxul de circulație a documentelor, conform cu cerințele Sistemului de Management Integrat Implementat;
- Identifică pericolele, evaluează și reevaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- Ajută lucrătorii, prin instruire, să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă pe toată durata desfășurării activităților productive;
- Elaborează, actualizează și urmărește realizarea măsurilor din Planul de prevenire și protecție;
- Elaborează și actualizează Planul de măsuri și cheltuieli al societății pe baza planurilor de măsuri și cheltuieli primite de la secții, ateliere și agenții;
- Elaborează tematicile pentru fazele de instruire, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul SSM și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Întocmește, în termenul legal, răspunsuri la adresele primite prin condica de corespondență a compartimentului;
- Întocmește semestrial raportul privind evaluarea capacității de apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirii, colocvii și seminarii pe linia de activitate a compartimentului;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor efectuate și al cercetării evenimentelor;
- Elaborează programului de instruire – testare la nivelul de societate;

- Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică SSM pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Verifică instrucțiunile proprii specifice SSM ținând seama de particularitățile profesiilor, activităților și locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- Verifică cunoștințele și modul de aplicare de către toți lucrătorii societății, a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul SSM conform prin fișei postului;
- Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor societății;
- Comitetului de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, al ACET S.A. Suceava, funcționează în baza unui regulament de funcționare propriu. Unul dintre membri mijloacelor de apărare împotriva incendiilor biroului PPSSMSU îndeplinește funcția de secretar al CSSMSU, având următoarele sarcini:
 - a) convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite ;
 - b) Încheie un proces verbal de ședință în cadrul fiecărei întruniri, care va fi semnat de către toți membrii comitetului;
 - c) Informează membrii comitetului asupra rezultatului consultării lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
 - c) Afișează la loc vizibil o copie a procesului verbal încheiat în scopul informării lucrătorilor;
 - d) Transmite ITM – ului, în termen de 10 zile de la data întrunirii membrilor comitetului și încheierii procesului verbal, o copie a acestui document.
- Avizează dotarea lucrătorilor societății cu echipamentul individual de protecție conform Normativului de acordare EIP aprobat;
- Reactualizează ori de câte ori este necesar Normativul de acordare EIP;
- Întocmește anual necesarul de echipament individual de protecție pe baza datelor primite secții, formații și agenții;
- Avizează acordarea materialelor igienico-sanitare și a alimentației de protecție conform Normativelor de acordare aprobate;
- Reactualizează ori de câte ori este necesar Normativul de acordare a alimentației de protecție, precum și Normativul de acordare a materialelor igienico-sanitare;
- Informează conducerea societății atât verbal cât și în scris prin întocmirea de procese verbale, despre deficiențele constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de conformare cu legislația SSM în vigoare;
- Întocmește, actualizează și transmite lista cu substanțe periculoase clasificate potrivit legii, către Inspectoratul Teritorial de Muncă al Județului Suceava;

- Stabilește conform legislației SSM în vigoare, zonele de pericol care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă în cadrul societății, cât și în activitățile cadastral ;
- Verifică dacă s-au luat toate măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- Verifică ca toți lucrătorii să fie instruiți privind aplicarea planurilor de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- Verifică alături de biroul managementul calității modul de efectuare a simulărilor cuprinse în Planul de simulări;
- Verifică periodic dacă noxele se încadrează în normele de nocivitate admisă pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de organele abilitate;
- Participă la cercetarea evenimentelor produse în cadrul societății, conform competențelor prevăzute în legislația SSM în vigoare;
- Comunica de îndată conducerii societății și către ITM evenimentele produse în cadrul societății, întocmind dosarul de cercetare al evenimentului;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Întocmește un necesar de mijloace materiale, benefic pentru desfășurarea activității biroului;
- Ține evidența personalului din producția și distribuția apei potabile care au urmat cursul „Noțiuni fundamentale de igienă” și au primit Certificatul de absolvire, eliberat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;
- Colaborează cu celelalte compartimente, birouri sau servicii din cadrul societății, cât și cu agențiile din județ pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Ține evidența tuturor posturilor de lucru din cadrul societății, elaborând împreună cu medicul de medicina muncii Planul de monitorizare a stării de sănătate, din care rezultă programarea anuală a examenelor medicale periodice pe care fiecare lucrător trebuie să le efectueze, pentru ca în final medicul de medicina muncii să elibereze Fișa de aptitudine;

B. În domeniul medicinei muncii

- Consiliază angajatorul și reprezentanții lucrătorilor în probleme de promovare a sănătății în muncă și în îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății ocupaționale;
- Întocmește semestrial raportul privind evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:

- a) Recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și / sau al celor legate de profesie
 - b) Stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
 - c) Colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- Supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea lucrătorilor, respectând principiile de etică medicală, astfel:
- a) Efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
 - b) Coordonează monitorizarea biologică a expunerilor profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;
 - c) Ține evidența și supraveghează bolile profesionale, boli legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
 - d) Declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - e) Înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - f) Stabilește aptitudinea în muncă cu ocazia oricărei examinări medicale.
- Organizează supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop medicul de medicină a muncii:
- a) Participă la evaluarea riscului privind bolilor profesionale și bolile legate de profesie;
 - b) Vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
- Organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens;
- Face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă ținând seama de capacitatea și aptitudinile lucrătorilor de a le executa;
- Evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților asigurând:
- a) Evaluarea handicapului în relație cu munca;
 - b) Managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
 - c) Aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;

- d) Colaborează cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării lucrătorilor cu probleme de sănătate mentală datorată unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
 - e) Ia măsurile cele mai adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă (ocupațională) a lucrătorilor cu problemele speciale legate de utilizarea drogurilor și consumul de alcool;
 - f) Consiliază în probleme de reabilitare și reangajare;
 - g) Consiliază cu privire la menținerea în muncă a lucrătorilor vârstnici și a celor cu dizabilități;
 - h) Promovează capacitatea de muncă, sănătatea, îndemânarea și antrenamentul în relație cu cerințele muncii.
- Întocmește instrucțiuni proprii de acordare a primului ajutor la locul accidentului;
 - Consiliază conducerea societății asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.
 - Întocmește rapoarte medicale cât mai precise și mai complete către conducerea societății, biroul PPSSMSU, lucrători și autoritățile competente, conform legii;
 - Contribuie prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;
 - Asigură Managementul serviciilor medicale de medicina muncii astfel:
 - a) Evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății și securității ocupaționale;
 - b) Evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
 - c) Păstrează datele medicale ale serviciului de medicină a muncii sub strictă confidențialitate;
 - În cadrul Comitetului de sănătate, securitate în muncă și situații de urgență, participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă prin următoarele acțiuni:
 - a) Consiliază reprezentanții angajatorului și ai lucrătorilor asupra programelor de sănătate și securitate ocupaționale;
 - b) Recomandă consultarea sistematică cu reprezentanții lucrătorilor în probleme de medicină și sociologie a muncii;
 - c) Consiliază asupra modului de alegere și de definire a programelor de sănătate, securitatea și de mediu, care se vor realiza de către angajator;
 - d) Coordonează discuțiile privind sănătatea în muncă, astfel încât să conducă la un acord de opinii între conducerea societății și reprezentanții lucrătorilor;

- e) Consiliază asupra mijloacelor de monitorizare și de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă.

C. În domeniul situațiilor de urgență

- Urmărește și verifică respectarea de către toți angajații a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, protecției civile, precum și a legislației din domeniul situațiilor de urgență;
- Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile optime pentru aplicarea acestora în orice moment;
- Participă, alături de persoane autorizate, la identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din cadrul societății și informează șefii de secții, formații, ateliere cât și directorii de agenții, despre riscurile de incendiu la care sunt expuși;
- întocmește, actualizează și transmite lista cu substanțe periculoase clasificate potrivit legii, către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al Județului Suceava;
- Verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor în baza dotărilor tehnologice, proceselor de muncă și materialelor folosite în procesul de muncă care pot prezenta pericol de incendiu;
- Efectuează la nivel de societate o analiză a riscurilor din domeniul protecțiilor civile, constituind și actualizând baza de date informațională;
- Urmărește actualizarea planurilor de avertizare, de prevenire a situației de urgență și capacității de răspuns, respectiv a planurilor de evacuare;
- În domeniul apărării împotriva incendiilor, pe linia mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, respectiv a funcționării hidranților cadastrali, biroul PPSSMSU și Serviciul Tehnic împreună cu cele două formații rețea apă verifică în permanență respectarea cadrului legislativ privind instalațiile de hidranți – respectiv funcționalitatea lor.

În activitățile pe care o desfășoară biroul PPSSMSU **transmite**:

- legislația specifică de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- dispoziții;
- regulamente de instruire, autorizare, de funcționare a comitetului de securitate și sănătate în muncă, etc.;
- tematicile de instruire SSM și SU;
- graficele de instruire SSM și SU;
- procese verbale de control și măsurile rezultate;
- Plan de prevenire și protecție;
- Plan de monitorizare a stării de sănătate;
- chestionare de consultare a angajaților;
- darea de seamă privind incapacitatea temporară de lucru;

- Programul de management de securitate și sănătate în muncă;
- normative de acordare echipament individual de protecție, alimentație de protecție, materiale igienico-sanitare;
- instrucțiuni de acordare a primului ajutor;
- norme igienico-sanitare;
- fișe individuale de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
- fișe de solicitare a examenului medical la angajare;
- fișa de identificare a factorilor de risc profesional;
- fișe de aptitudine;
- program de măsuri și cheltuieli;
- referate aprovizionare;
- documentație de reevaluare factori de risc;
- procese verbale de cercetare a unui accident de muncă și măsurile dispuse;
- procese verbale ale ședințelor Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- referate de achiziționare a echipamentelor individuale de protecție;
- chestionar de evaluare a conformării cu cerințele SSM;
- documentație pentru implementarea sistemului de management integrat la biroul managementul calității;
- recomandări pentru efectuări de analize medicale;
- program de activitate al Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

De asemenea în cadrul activităților pe care le desfășoară biroul PPSSMSU **primește:**

- rapoarte trimestriale privind activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență din cadrul agențiilor;
- rapoarte privind stadiul realizării măsurilor dispuse din Planul de prevenire și protecție, din procesele verbale de control întocmite de către compartiment, cât și de inspectorii teritoriali de muncă și inspectorii de specialitate precum și rapoarte privind măsurile dispuse în urma încheierii proceselor verbale de cercetare ale accidentelor de muncă, etc.;
- planuri de măsuri și cheltuieli de la secții, ateliere și agenții;
- chestionare de consultare a angajaților;
- referate pentru achiziționarea de echipamente individuale de protecție, materiale igienico-sanitare, alimentație de protecție;
- referate pentru dotare cu EIP;
- lista personalului ce se dotează cu EIP;
- lista personalului ce primește materiale igienico-sanitare;
- lista personalului ce primește alimentația de protecție;

- bonuri de consum privind dotarea cu echipamente individuale de protecție, materiale igienico-sanitare, alimentație de protecție;
- bonuri de consum colectiv;
- proceduri și instrucțiuni de lucru;
- fișe cu date de securitate – FDS pentru substanțele chimice periculoase;
- procese verbale de simulare;
- program de mentenanță a echipamentelor tehnice de la serviciul tehnic;
- program de verificări metrologice a dispozitivelor și mijloacelor de măsurare de la compartimentul metrologie;
- programul de verificare a echipamentelor electroizolante și a prizelor de pământ.

Biroul PPSSMSU realizează, prin cele două componente principale de activitate desfășurate, respectiv securitatea, sănătatea în muncă și situațiile de urgență, următoarele activități:

I. Securitate, sănătate în muncă:

- 1) Instruirea ssm a angajaților;
- 2) Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- 3) Consultarea și participarea angajaților;
- 4) Controlul pe linia securității muncii;
- 5) Supravegherea stării de sănătate a angajaților;
- 6) Boli profesionale;
- 7) Noțiuni fundamentale de igienă;
- 8) Grupuri sensibile la riscuri;
- 9) Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, pericol grav și iminent;
- 10) Securitate și sănătate la utilizarea substanțelor chimice la locul de muncă;
- 11) Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.

II. Situații de urgență:

- 1) Instruirea și pregătirea su a angajaților;
- 2) Evaluarea riscurilor de incendiu;
- 3) Dotarea cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor;
- 4) Evidența hidranților și a rezervei de incendiu;
- 5) Capacitatea de apărarea împotriva incendiilor;
- 6) Planurile de prevenire a situației de urgență și capacitatea de răspuns;
- 7) Planurile de simulări;

- 8) Planurile de analiză și acoperire a riscurilor
- 9) Lucru cu substanțe chimice periculoase la locul de muncă;
- 10) Locuri de muncă cu riscuri profesionale.

Astfel, detaliat activitățile desfășurate de către biroul PPSSMSU se prezintă astfel:

I. Securitate, sănătate în muncă

Pe linia securității și sănătății în muncă, elementul esențial, în ceea ce privește menținerea unui loc de muncă în condiții de securitate și sănătate îl reprezintă instruirea și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Instruirea personalului privind SSM se realizează conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea în muncă, HG nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Regulamentului de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă, cuprinzând următoarele faze:

- instruirea introductiv generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică;
- instruirea colectivă.

Instruirea introductiv generală are drept scop prelucrarea și însușirea prevederilor legislative în vigoare, informarea noilor angajați despre activitățile specifice ale societății, riscurile privind securitate și sănătatea în muncă, cu prevederile Regulamentului intern de instruire ssm, cu măsurile privind acordarea primului ajutor, alarmarea și evacuarea angajaților, precum și cu măsurile și activitățile de prevenire și protecție utilizate la nivel de societate.

Instruirea la locul de muncă, este următoarea fază în procesul de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, care se efectuează după instruirea introductiv generală, atât celor noi încadrați, cât și celor care s-au transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul societății. Scopul acesteia este de a prezenta riscurile specifice pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate. Instruirea la locul de muncă se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă, urmat de verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior. Instruirea se face pe baza unei tematici întocmite de

către Biroul PPSSMSU, care cuprinde obligatoriu și instrucțiunile proprii elaborate pentru fiecare loc de muncă și/sau post de lucru, instrucțiunile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, prevederi ale reglementărilor specifice pe locuri de muncă, precum și demonstrații practice privind activitatea desfășurată și utilizarea echipamentului individual de protecție și a mijloacelor de intervenție și de prim ajutor.

Instruirea periodică urmează după faza de instruire la locul de muncă și se face tuturor angajaților având ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă, având periodicitate lunară pentru personalul operator, iar pentru personalul tesa și de conducere este semestrială. Aceasta se efectuează de către conducătorul locului de muncă, pe baza Regulamentului de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă și a Regulamentului intern aprobat, prin prezentarea tematicii stabilite, cuprinzând obligatoriu instrucțiunile proprii și procedurile de lucru.

Suplimentar celor programate, instruirea periodică se face atunci când un angajat a lipsit mai mult de 30 de zile, se execută lucrări speciale, sunt premisele pentru introducerea unui nou echipament de lucru în fluxul tehnologic, când apar modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii specifice privind securitatea și sănătatea în muncă. Obligatoriu instruirea periodică trebuie completată și cu demonstrații practice privind utilizarea echipamentului de muncă precum și a echipamentului de protecție cu respectarea riguroasă a procedurilor de lucru stabilite.

Având în vedere că ACET S.A. Suceava este Operatorul Regional, principalul furnizor de servicii în domeniul apei potabile, în transportul și tratarea apelor uzate orășenești, utilizând echipamente tehnologice modernizate, fapt ce atrage vizita din partea unor grupuri de elevi / studenți, licențiați și doctoranzi, precum și grupuri de specialiști pentru care biroul consiliază șefii sectoarelor de activitate cu privire la instruirea colectivă pe linia securității, sănătății în muncă și a situațiilor de urgență premergător vizitei. Apoi conducătorii direcții a locurilor de muncă vizitate, le pot prezenta activitățile tehnologice ce se desfășoară în acele locuri de muncă, dar și riscurile ocupaționale existente, precum și măsurile de protecție colective și individuale care se impun a fi luate pentru asigurarea securității tuturor categoriilor de angajați care activează în procesul de muncă.

Toate aceste forme de instruire se realizează conform unor Tematici și Grafice de instruire elaborate de către biroul PPSSMSU anual.

În afara acestor faze de instruire enumerate mai sus, biroul PSSMSU, inițiază anual, în conformitate cu Regulamentul privind autorizarea exercitării

meseriilor și a profesiilor, acțiuni de instruire și reautorizare a angajaților pe posturi de:

- montatori corpuri abrazive;
- legători de sarcini;
- electricieni – instalații electrice de joasă tensiune.

În ACET SA Suceava la nivel de birou PPSSMSU există un program de activitate anual, avizat de către Directorul general al societății în care sunt stabilite sectoarele care urmează a fi inspectate din punct de vedere al sănătății, securității ocupaționale în cursul anului calendaristic.

Aceste verificări pe linia securității muncii se desfășoară permanent, în prezența conducătorii locurilor de muncă, aceștia având posibilitatea de a remedia urgent unele din neconformitățile constatate. În baza celor menționate mai sus, referitoare la atribuțiile biroului PPSSMSU, se verifică permanent respectarea de către toți angajații a cerințelor de securitate a muncii în îndeplinirea sarcinii de muncă, dotarea lor și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție individuală/colectivă, menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate, asigurarea unui mediu de muncă adecvat, realizarea măsurilor din Planul de prevenire și protecție, a Programului de întreținere și reparații, realizarea propagandei de profil prin afișarea de indicatoare de securitate, de avertizare, interdicere și orientare, efectuarea controlului medical periodic și analizelor medicale conform HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare. O remarcă importantă este aceea ca societatea până în prezent nu s-a înregistrat cu boli profesionale.

Facem mențiunea că, odată cu deplasarea membrilor din cadrul biroului PPSSMSU la agențiile societății, medicul de medicina muncii efectuează controlul medical periodic în baza rezultatelor analizelor efectuate de către fiecare angajat, recomandând și analize detaliate pentru riscurile specifice de la fiecare loc de muncă (lucrul la înălțime, în schimb de noapte, în condiții de izolare, zgomot, risc chimic și biologic, etc.); rezultatele acestora fiind consemnate de către medicul de medicina muncii în dosarele medicale individuale, în fișele de identificare a factorilor de risc și în final și în fișele de aptitudine pentru fiecare angajat în parte. De asemenea medicul de medicina muncii participă la inspectarea locurilor de muncă din punct de vedere al aspectului legat de microclimat și igiena locului de muncă, conform cu cele stipulate în noul standard SR EN ISO 45001:2018, care înlocuiește vechiul standardul SR OHSAS 18001:2008.

În vederea obținerii vizelor anuale pentru autorizarea din punct de vedere sanitar a sectoarelor de apă potabilă ale ACET S.A. Suceava, de către Direcția de Sănătate Publică a județului Suceava, biroul PPSSMSU are atribuția de a asigura

instruirea și certificarea instruirii profesionale a personalului operator din cadrul secțiilor de apă prin intermediul furnizorilor de instruire pentru însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, autorizate de către Ministerul Sănătății și Familiei și de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Referitor la grupurile sensibile la riscuri în conformitate cu legislația actuală privind protecția la nivel de loc de muncă și cu cele înscrise în cadrul Regulamentului Intern, biroul PPSSMSU, duce la îndeplinire prevederile legale referitoare la protecția maternității la locul de muncă conform cu O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, coroborat cu Norma metodologică de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă din 07.04.2004.

Cu privire la starea de pericol grav și iminent de accidentare, în conformitate cu art. 5 lit. l) din Legea nr. nr. 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă prin pericol grav și iminent de accidentare se înțelege “situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment”, biroul PPSSMSU instruieste angajații atât cu ocazia instruirii introductiv-generale cât și cu ocazia celorlalte forme de instruire, astfel încât poate fi constatat faptul că toți angajații societății cunosc modul corect și concret de acționare. Această instruire este comună atât pentru activitățile pe linia securității și sănătății în muncă cât și pe linia situațiilor de urgență, luându-se următoarele măsuri de securitate:

- a) oprirea echipamentului tehnic de muncă și/sau a activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasă;
- c) anunțarea serviciilor specializate – telefon unic de urgență 112;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

Un alt domeniu de activitate important este cel referitor la formarea grupelor de acordare a primului ajutor, de instruire a lor astfel încât până la sosirea cadrelor medicale specializate poată să acorde primul ajutor angajaților în caz de evenimente sau stări de boală.

Dispoziția nr. 107 din 17.09.2018 descrie modul concret de acordare a primului ajutor în caz de accident pentru fiecare compartiment, birou serviciu, formație și agenții din cadrul ACET S.A. Suceava în conformitate cu Instrucțiunea

proprie specifică la acordarea primului ajutor, Ediția 2, revizuită-2019 Revizia I, cod F-110.

Având în vedere, domeniile de activitate care implică un nivel de risc ridicat pe loc de muncă, în cadrul societății s-au produs, în decursul anilor ce au trecut mai multe evenimente. Toate aceste evenimente, în faza inițială, biroul PPSSMSU le comunică de îndată către ITM Suceava conform cu prevederile Secțiunii 1 “Comunicarea evenimentelor” din Capitolul VI “Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor” a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare urmând ca ulterior comunicării, conducerea societății să numească, printr-o dispoziție scrisă componența comisiei de cercetare a evenimentului. Comisia de cercetare a evenimentului va fi compusă din cel puțin 3 persoane, care trebuie să aibă pregătire tehnică corespunzătoare și să nu fie implicate în organizarea și conducerea locului de muncă unde a avut loc evenimentul și să nu fi avut o responsabilitate în producerea evenimentului. Fiind reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție al ACET S.A. Suceava, membrii biroului PPSSMSU fac parte obligatoriu din această comisie.

Cercetarea evenimentelor se face imediat după comunicare și are ca scop stabilirea împrejurărilor și a cauzelor care au condus la producerea acestora, a reglementărilor legale încălcate, a răspunderilor și a măsurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare și, respectiv, pentru determinarea caracterului accidentului în conformitate cu prevederile Secțiunii 2 “Cercetarea evenimentelor” din Capitolul VI “Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor” a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, coroborat cu HG. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normei metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă - Capitolul VII.

Biroul PPSSMSU finalizează cercetarea evenimentelor prin întocmirea unui dosar conform prevederilor legale, pe care îl trimite spre verificare și aprobare Inspecției Muncii ITM Suceava .

În anul 2023 s-a produs un eveniment în data de 08.08.2023 , care a fost un accident rutier. În cazul acestui eveniment s-a accidentat un angajat din cadrul Atelierului electric și automatizări și la care nu s-a finalizat cercetarea în 2023, din cauza faptului că Serviciul Rutier Suceava nu a transmis PV de constatare, în ciuda numeroaselor solicitări ale biroului PPSSMSU - ACET SA Suceava.

Având în vedere că necesitatea serviciilor de apă potabilă și a serviciilor de canalizare este în continuă creștere, iar infrastructura specifică domeniului de activitate al ACET S.A. Suceava este într-o permanentă reabilitare , modernizare și dezvoltare, iar societatea noastră a implementat și va implementa proiecte de

investiții cu fonduri europene în vederea conformării cu legislația națională și a U.E., respectând perioadele de tranziție agreeate de România și U.E. pentru sectorul de mediu s-a impus ca în perioada recepțiilor, din comisiile de recepție să facă parte și un reprezentant al biroului PPSSMSU. Rolul reprezentatului biroului de specialitate PPSSMSU este acela de a sesiza, alături de comisie, neconformitățile apărute pe linia cerințelor minime de securitate și sănătate pentru locurile de muncă, în conformitate cu prevederile HG. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă și consemnarea lor în Procesul de verbal de recepție la terminarea lucrărilor - Anexa nr.3 în vederea stingerii lor și crearea unor viitoare locuri de muncă sigure în cadrul societății.

Biroul PPSSMSU, în calitate de responsabil privind implementarea măsurilor cuprinse la art. 7 alin. (1) - (5) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare se bazează pe următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- ✓ alegerea celor mai adecvate echipamente individuale de protecție, materiale și modalități de organizare a muncii;
- ✓ stabilirea priorităților activităților de prevenire și protecție pe care biroul PPSSMSU, împreună cu Comitetul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență le vor desfășura după finalizarea activităților de reevaluare pe locul de muncă;
- ✓ verificarea modului de aplicare a măsurilor pentru a determina dacă acestea sunt corespunzătoare;

- ✓ în urma reevaluărilor lucrătorii vor fi informați cu privire la riscurile existente la locurile de muncă evaluate;
- ✓ asigurarea faptului că măsurile de prevenire și protecție dispuse și metodele de lucru folosite vor asigura îmbunătățirea nivelului de protecție a lucrătorilor pentru toate locurile de muncă supuse procesului de evaluare.

II. Situații de urgență

Pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență din cadrul ACET SA Suceava este o parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor angajaților pentru a putea acționa în cunoștință de cauză în cazul producerii unui început de incendiu sau în cazul unor dezaastre naturale sau de altă natură.

La nivel de societate, birou PPSSMSU, deține următoarele documente și evidențe specifice apărării împotriva incendiilor:

- planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în partea ce revine societății, preluat de la Primăria Municipiului Suceava;
- fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 5 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.474/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 885 din 31 octombrie 2006;
- raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu etc.;
- avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- certificate CE, certificate de conformitate, acorduri tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate, care se găsesc la Biroul Tehnic, precum și la toate locurile de muncă care dețin mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție;
- registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- planurile de protecție împotriva incendiilor;

- evidența exercițiilor de evacuare a angajaților în cadrul planului propriu de simulări;
- fișele de instructaj, conform reglementărilor specifice, care sunt la conducătorii direcți ai locului de muncă;
- lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
- rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.

Biroul PPSSMSU, în domeniul situațiilor de urgență, asigură instruirea și îndrumarea metodologică a angajaților cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor din cadrul agențiilor, asigură coordonare și controlul întregii activități de instruire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, precum și instruirea în domeniul protecției civile, potrivit cu art. 1 din Ordinul nr. 712/23.06.2005 privind aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Un ciclu complet de instruire este de 1 an calendaristic, testarea cunoștințelor fiind anuală.

Noilor angajați, odată cu instruirea introductiv-generală li se efectuează și instructajul introductiv-general su pentru dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- sistemul de acte normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și actele normative specifice societății;
- mijloacele tehnice existente la nivel de societate și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
- managementul situațiilor de urgență la nivelul societății;
- modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență ca urmare a manifestării unui tip de risc existent;
- acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

Asemănător cu instruirea la locul de muncă pe linia situațiilor de urgență, se efectuează instructajul specific locului de muncă de către șeful direct al locului de muncă respectiv, urmărindu-se să fie cunoscute de către noii angajați următoarele:

- caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;
- condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu/sau explozie specifice locului de muncă;
- descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță ale mașinilor și utilajelor de la locurile de muncă inclusiv cele de prevenire ale avariilor tehnologice;
- descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de funcționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;
- sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență și realizarea măsurilor de protecție civilă.

Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de angajați lunar, cu o durată de cel puțin două ore, în baza tematicii și a graficului de instruire, elaborate de către biroul PPSSMSU, aprobate de conducerea societății, având ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin cele două forme de instructaj menționate anterior.

Pe timpul desfășurării instructajului periodic se pune accent pe demonstrațiile practice, angajații fiind angrenați în executarea unor operațiuni specifice. Verificarea persoanelor instruite privind cunoștințele însușite și deprinderile formate în timpul instructajului periodic se face prin sondaj, insistându-se de fiecare dată pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate.

Celelalte forme de instructaj se aplică numai atunci când situația o impune, în special instructajul pentru personalul din afara societății, așa cum a fost detaliat pe partea securității și sănătății în muncă.

Situațiile de urgență, în complexitatea lor, sunt compuse din două mari activități:

- A. **Apărarea împotriva incendiilor;**
- B. **Protecția civilă.**

A. Apărarea împotriva incendiilor.

În conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul nr. 163/ 2007

privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, precum și prin O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, apărarea împotriva incendiilor reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurarea intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejarea bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Pentru a analiza capacitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul societății se au în vedere cele patru componente ale capacității de apărare:

1. Modul de organizare a apărării împotriva incendiilor la nivelul fiecărui loc de muncă;
2. Identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
3. Nivelul de instruire a salariaților și verificarea respectării instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
4. Dotarea cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor.

Capacitatea de apărare împotriva incendiilor corespunde cerințelor impuse de cadrul legislativ, urmând a fi continuu perfecționată și îmbunătățită.

Privind modul de organizare a apărării împotriva incendiilor în cadrul societății pentru fiecare agenție, serviciu, birou, comp. funcțional, formație este realizată „organizarea apărării împotriva incendiilor” concretizată prin cele două afișe tipizate, completate și aprobate ce cuprind:

- instrucțiuni proprii de apărare împotriva incendiilor pentru fiecare locul de
- muncă, din cadrul societății;
- planul de evacuare;
- măsuri de prevenire;
- măsuri de evacuare;
- telefoane în caz de urgență;
- echipa de intervenție;
- responsabilul de evacuare;

Pentru fiecare loc de muncă, s-au elaborat sub îndrumarea biroului PPSSMSU, instrucțiuni proprii de apărare împotriva incendiilor, în care sunt cuprinse măsuri de prevenire, măsuri de evacuare și numerele de telefon ale conducătorilor locurilor de muncă în caz de urgență.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, dotarea cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor cuprinde un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnici operative, cu caracter umanitar și de formare publică în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producerea incendiilor în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitare.

În urma analizei componentelor capacității de apărare împotriva incendiilor se poate concluziona că stadiul actual de organizare, instruire, dotare, control și verificare asigură cadrul necesar desfășurării activității zilnice în condiții de securitate a personalului și instalațiilor.

Conform procedurilor interne ale ACET SA, prin persoanele desemnate ca cadre tehnice cu atribuții de apărare împotriva incendiilor, sunt îndeplinite toate condițiile pentru o evidență riguroasă a tuturor instalațiilor de stingere a incendiilor, rezervoarelor de apă, precum și pentru instalațiile de hidranți .

Asigurarea intervențiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor se face prin forțe proprii, din personalul de serviciu de pe locurile de muncă.

Substanțele chimice periculoase sunt substanțele sub orice formă: lichidă, gazoasă sau solidă, care reprezintă un risc pentru sănătatea și securitatea angajaților. Conform legislației în vigoare în domeniul regimului substanțelor și preparatelor periculoase, angajatorii din UE și respectiv din România, au obligația să își protejeze angajații împotriva substanțelor periculoase dăunătoare de la locul de muncă.

În vederea aplicării legislației privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, precum și a agenților biologici, conform cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, art. 19, alin. (f), coroborată cu OMAI nr. 163 / 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, art. 20 (2) lit. e), ACET SA Suceava comunică anual ITM-ului și ISU "Bucovina" lista următoarelor substanțelor toxice utilizate frecvent în sectoarele de activitate aparținând societății : clor , hipoclorit de sodiu soluție 12,5%, motorină, benzină fără plumb , bicromat de potasiu , cromat de potasiu , cloroform , hidroxid de sodiu , tetraiodomercuriat (II) de potasiu , acid oxalic, acid acetic , iod , acetonă, acid clorhidric , acid sulfuric , permanganat de potasiu, sulfat de cupru, sulfat de aluminiu granulat , clorură de cupru , acid fosforic , amoniac soluție 25%.

În cadrul societății, în urma verificărilor efectuate, biroul PPSSMSU, a identificat 4 situații de riscuri profesionale la locul de muncă, cu impact în domeniul situațiilor de urgență, dar și în domeniul securității și sănătății în muncă, după cum urmează:

1. Scăpări de clor la stațiile de clorinare :
 - 1.1. transport recipiente de clor: – mijloace speciale de transport clor și transportul intern al recipientelor de clor la instalația de clorinare;
 - 1.2. schimbări recipiente de clor: - la stațiile de clorinare;
 - 1.3. instalații de clorinare: - la stațiile de tratare apă potabilă cu clor.
2. Electrocutare :
 - 2.1. remedieri de defecțiuni electrice: – toate instalațiile de alimentare cu energiei electrice pe locurile de muncă;
 - 2.2. intervenții în instalațiile de distribuție a energiei electrice: – la tablourile electrice de distribuție a energiei electrice pe toate locurile de muncă;
 - 2.3. alimentări cu energie electrică: – toate aparatele și echipamentele acționate electric.
3. Incendiu :
 - 3.1. lucrări cu foc deschis:
 - 3.1.1. – fumatul: – în spațiile nemarcate și locuri neamenajate;
 - 3.1.2. – operații de sudare: - în spații închise, în subsoluri, în stații de pompe și în cămine;
 - 3.1.3. – op. cu lampă de benzină: – în subsoluri, în stații de pompe și în cămine;
 - 3.1.4. – op. ardere resturi vegetale: – în curțile stațiilor de pompe, în incintele stațiilor de epurare și pe lângă sediile administrative;
 - 3.2. acționări, manevre în instalațiile electrice de forță: – tablouri de distribuție electrice pe toate locurile de muncă;
 - 3.3. supraîncărcări de circuite electrice: – birouri, magazii și ateliere.
4. Încerc:
 - 4.1. lucrări în vecinătatea și deasupra bazinelor de apă descoperite:
 - la stațiile de tratare apă potabilă și stațiile de epurare;
 - 4.2. lucrări pe malul canalelor colectoare descoperite:
 - rețele de apă canal descoperite;
 - 4.3. lucrări la gurile de deversare a stației de epurare în râurile învecinate:
 - toate stațiile de epurare;
 - 4.4. gurile de captare la intrare în stațiile de pompe:
 - la uzinele de apă cu captare de suprafață.

B. Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și situațiilor de urgență, reprezentând ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legislației actuale prin Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva

efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.

Având în vedere rolul de operator regional în domeniul serviciilor de apă și canalizare la nivel de județ, domnul inginer Ștefan Groza în calitate de Director General al ACET S.A. Suceava este membru în Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, iar domnul inginer Mircea Ovadiuc în calitate de Director Tehnic este membru al Comitetului Local pentru Situații de urgență al Municipiului Suceava și a Centrului Operativ cu Activitate Temporară.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale HG. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 la nivelul ACET SA funcționează un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență . De asemenea sunt înființate șase comitete la nivelul fiecărei agenții ACET .

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are rolul de a sprijini conducerea societății în elaborarea și aplicarea celei mai bune politici de securitate și sănătate în muncă și în egală măsură de a apăra drepturile lucrătorilor prevăzute de legislația specifică a muncii în vigoare.

Comitetul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență al ACET SA Suceava, prin componența și competența profesională a membrilor săi, asigură participarea efectivă a fiecărui angajat în activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, precum și la conștientizarea personalului angajat asupra necesității contribuției sale la aplicarea instrucțiunilor și a programelor de acțiuni pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență .

Director general
ing. Ștefan Groza