



Sediu - Strada Carol Davila, nr 4,
Mioveni, cod 115400, Argeş
Tel. - 0348.445.885
Fax - 0348.445.886

SERVICII EDILITARE PENTRU COMUNITATE MIOVENI S.R.L.
Oraşul MIOVENI, Judeţul ARGEŞ, ROMANIA
- Birou RELAȚII PUBLICE și COMUNICARE -

CUI RO 27280093

Nr. Ord. Reg.Com/An J03/776/16.08.2010

Cont - **RO59.TREZ.0465.069X.XX01.0357** Trezoreria Piteşti

Cont - **RO20.RZBR.0000.0600.1282.9447** Raiffeisen Bank Mioveni

ISO 9001:2015 Certif. Nr. 46643/A/0001/UK/Ro, Nr. 46692/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015 Certif. Nr. 46643/B/0001/UK/Ro, Nr. 46692/B/0001/UK/Ro

ISO 45001:2018 Certif. Nr. 46643/D/0001/UK/Ro, Nr. 46692/D/0001/UK/Ro



Dispecerat NON-STOP
0348.457.102

contact@sedc-mioveni.ro

www.sedcmioveni.ro

Aprob,
Director General
Ec. TUDOSE Nicolae

BULETIN INFORMATIV

- 2022 -

**Informații de interes public comunicate din oficiu de
Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni SRL conform Legii nr.
544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**

LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

- **Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;**
- **Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;**
- **Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;**
- **Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;**
- **Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;**
- **Programele și strategiile proprii;**
- **Lista cuprinzând documentele de interes public;**
- **Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;**
- **Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului la acces la informațiile de interes public.**

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului

APĂ-CANAL

- **LEGE 31/1990** privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGE 51/08.03.2006** privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGE 241/2006** a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 107 din 25 septembrie 1996** - legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** privind apararea împotriva incendiilor republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 188/2002** pentru aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 348/1993** privind contorizarea apei și a energiei termice la populații, instituții publice și agenți economici;
- **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN nr. 88/2007** al președintelui ANRSC pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului

ILUMINAT PUBLIC

- **LEGE nr. 121 din 18 iulie 2014** privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 51/2006** privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGE nr. 230 din 7 iunie 2006** a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN președinte ANRE 96 din 18 octombrie 2017** pentru aprobarea Regulamentului de organizare a activității de mentenanță, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN președinte ANRE nr. 5/2007** pentru aprobarea Contractului cadru privind folosirea infrastructurii sistemului de distribuție a energiei electrice pentru realizarea serviciului de iluminat public;
- **ORDIN președinte ANRSC nr. 86/2007** pentru aprobarea regulamentului – cadru al serviciului de iluminat public;
- **ORDIN președinte ANRSC nr. 87/2007** pentru aprobarea caietului de sarcini – cadru al serviciului de iluminat public;
- ✓ **ORDIN nr. 96 din 18 octombrie 2017** pentru aprobarea Regulamentului de organizare a activității de mentenanță, cu modificările și completările ulterioare;

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului

SALUBRITATE

- **LEGE nr. 101 din 25 aprilie 2006** a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG 856/2002** privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusive cele periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN al președintelui ANRSC nr. 109/2007** privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;
- **ORDINUL președintelui ANRSC nr. 111/2007** privind aprobarea Caietului de sarcini – cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- **ORDIN al președintelui ANRSC nr. 112/2007** privind aprobarea Contractului cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- **ORDIN al președintelui ANRSC 82/2015** privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului

ECARISAJ

- **LEGE nr. 205/2004** privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGE nr. 295/2004** privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 1059/2013** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 155/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 155/2001** privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 55/2002** privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDONANȚĂ nr. 24 din 24 august 2016** privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN ANSVSA nr. 79 din 6 iunie 2019** pentru aprobarea Normei sanitar-veterinare privind procedura de înregistrare/autorizare sanitar-veterinară a unităților din domeniul subproduselor de origine animală și produselor derivate care nu sunt destinate consumului uman și pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 96/2014 privind aprobarea tarifelor aplicabile în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN ANSVSA nr. 1/2014** pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului

SPAȚII VERZI

- **LEGE nr. 24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 195/2005** privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului

Administrare și Întreținere Patrimoniu Public

- **LEGE nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 925/1995** pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului

COLOANA AUTO

- **ORDIN nr. 14/1982** pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;

DRUMURI PUBLICE ȘI MARCAJE

- **ORDONANȚĂ nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDINUL Ministrului Transporturilor nr. 1297/2017** pentru aprobarea Normelor privind încadrarea în categorii a drumurilor de interes național;

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului

RESTAURANT – ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

- **OG nr. 21/1992** privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMS nr. 976/1998** pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMS nr. 1225/2003** privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 333/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- **HG nr. 924/2005** privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
- **ORDINUL Ministrului Mediului și Dezvoltării Durabile nr. 1798/2007** pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDINUL Președintelui ANSVSA nr. 111/2008** privind aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind procedura de înregistrare veterinară și pentru siguranța alimentelor a activităților de obținere și de vânzare directă și/sau cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală sau nonanimală, precum și a activităților de producție, procesare, depozitare, transport și comercializare a produselor alimentare de origine nonanimală, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN MFP nr. 1.802 din 29 decembrie 2014** pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare.

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului SUPRAVEGHERE OBIECTIVE PUBLICE

- **Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- **HG nr. 301/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului STAȚIE ITP ȘI SERVICE AUTO

- **LEGE nr. 167 din 22 aprilie 2003** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.81/2000 privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și folosința conform destinației, prin inspecția tehnică periodică;
- **LEGE nr. 79 din 9 aprilie 1998** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 52/1997 privind regimul juridic al francizei;
- **O.G. nr. 81/2000** privind certificarea încadrării vehiculelor înmatriculate sau înregistrate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, prin inspecția tehnică periodică, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 52/1997** privind regimul juridic al francizei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G nr. 189/2005** pentru stabilirea unor măsuri privind vehiculele rutiere înmatriculate, cu modificările și completările ulterioare;

LEGISLAȚIE DEȘEURI

- **LEGE nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGE nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1132/2008** privind regimul bateriilor și acumulatorilor și al deșeurilor de baterii și

acumulatori, cu modificările și completările ulterioare.

RELATII PUBLICE ȘI COMUNICARE

- **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 123/2002** pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 109/2007** privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;
- **O.G. nr. 26/2000** privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

STANDARDE DIN SERIA ISO

- **SR EN ISO 9000 : 2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- **SR EN ISO 9001 : 2015** – Sisteme management al calității. Cerințe.
- **SR EN ISO 14001 : 2015** – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.
- **SR EN ISO 14050 : 2020** – Management de mediu. Vocabular.
- **SR ISO 45001 : 2018** – Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.
- **SR ISO 10005 : 2021** Managementul calității. Linii directoare pentru planurile calității.
- **SR EN ISO 19011: 2018** – Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management.

Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice:

✓ Structura organizatorică:

Elementele managementului de nivel superior sunt:

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Director General
- Directori de direcții
- Șefi de departamente
- Șefi servicii

Consiliul Local, în calitate de **Asociat Unic**, exercită toate drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii, revin **Adunării Generale a Acționarilor** și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Atribuțiile Consiliului Local Mioveni:

- (1) Aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- (2) Numește și revocă, în condițiile legii, Administratorii, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- (3) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- (4) Stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- (5) Analizează, modifică și aprobă Programul de activitate al societății și Bugetul Anual de Venituri și Cheltuieli;
- (6) Hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- (7) Aprobă și modifică situațiile financiare anuale – bilanțul, contul de profit și pierdere – după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- (8) Aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- (9) Hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- (10) Hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- (11) Hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- (12) Hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- (13) Hotărăște fuziunea cu alte societăți, divizarea societății, dizolvarea anticipată a acesteia;

(14) Hotărăște în orice alte probleme de competența sa.

Competențele Consiliul Local al Orașului Mioveni în calitate de unic Asociat, care nu pot fi delegate Administratorului:

- (1) Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- (2) Stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- (3) Introducerea cererii pentru deschidere procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 cu modificările și completările ulterioare privind procedura insolvenței;
- (4) Prin excepție, hotărârea privind revocarea din funcție a administratorului societății și modificarea actului constitutive în acest sens, se aprobă cu votul a 2/3 (doua treimi) din numărul total al consilierilor în funcție;
- (5) Dacă Consiliul Local legal convocat nu poate lua o hotărâre valabilă din cauza neîntrunirii majorității prevăzute la alineatul (4) sesiunea convocată din nou poate decide asupra ordinii de zi, cu votul a 50+1 din totalul consilierilor locali în funcție prezenți;
- (6) Convocarea la sesiune a Consiliului Local pentru a delibera și decide în calitate de Asociat unic se va face de către administratorul societății, prin convocator scris, semnat pentru luarea la cunoștință, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru ținerea sesiunii.
- (7) Pentru situații excepționale convocarea se face cu 7 zile înainte de data stabilită pentru ținerea sesiunii, iar pentru cele extraordinare cu 3 zile înainte de data stabilită pentru ținerea sesiunii.

✓ **Atribuțiile departamentelor**

sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și este publicat pe website-ul www.sedcmioveni.ro la secțiunea **INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**.

✓ **Organigrama societății precum și Regulamentul de Funcționare**

se află postate pe website-ul societății: www.sedcmioveni.ro la secțiunea **INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**.

✓ **Programul de funcționare:**

Activități operative (apă-canal, iluminat public, salubritate) și dispecerat: permanent.

Activități funcționale (birouri):

Luni:	08.00 – 16.00
Mărti:	08.00 – 17.00
Miercuri:	08.00 – 16.00
Joi:	08.00 – 17.00
Vineri:	08.00 – 12.00
S – D:	ÎNCHIS

Programul de lucru cu publicul:

Registratură: str. Carol Davila, nr. 4, oraș Mioveni, jud. Argeș

Luni:	08.00 – 16.00
Mărti:	08.00 – 17.00
Miercuri:	08.00 – 16.00
Joi:	08.00 – 17.00
Vineri:	08.00 – 14.00
S – D:	ÎNCHIS

Casierie: str. Carol Davila, nr. 4, oraș Mioveni, jud. Argeș

Luni:	07.00 – 17.00
Mărti:	07.00 – 17.00
Miercuri:	07.00 – 17.00
Joi:	07.00 – 17.00
Vineri:	07.00 – 16.00
S – D:	ÎNCHIS

✓ **Programul de audiențe:**

Director General: **Nicolae TUDOSE**

Asistent manager: **Nicoleta CRISTESCU**

Marti: **13.00 – 15.00**

Înscrierea la audiențe se va face în fiecare zi lucrătoare, fie direct la Registratura societății din str. Carol Davila nr. 4, oraș Mioveni, jud. Argeș, fie la telefon 0348/445.885.

– Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

Conducerea societății:

- Director General: **TUDOSE Nicolae**
- Director Tehnic: **CIOBANU Viorel**
- Director Economic: **PĂUNA Iulia**
- Director Comercial Administrativ: **SANDU Gheorghe**

Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public / Purtător de cuvânt:

NEDELCU Laura Iuliana – Șef Birou în cadrul Biroului Relații Publice și Comunicare

– Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet.

Adresa: str. Carol Davila, nr. 4, oraș Mioveni, jud. Argeș, România
Telefon: 0348/445.885
Fax: 0348/445.886
Dispecerat apa-canal: 0348/457.102
Sesizări/Petiții: Mioveni City App
Email: contact@sedc-mioveni.ro, comunicare@sedc-mioveni.ro
sesizari@sedc-mioveni.ro
Web: www.sedcmioveni.ro

– Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Sursele financiare pe baza cărora se întocmesc bugetele de venituri și cheltuieli anuale sunt constituite din Venituri proprii provenite din facturarea serviciilor prestate.

Datele de natură financiară (buget, bilanț, bilanț, etc.) sunt publicate pe site-ul societății, la secțiunea **INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**.

– Programele și strategiile societății

• Strategia societății

Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni S.R.L. urmărește continuarea liniei de dezvoltare a societății prin consolidarea obiectivelor strategice fundamentale pe care și le-a asumat, urmărind să reflecte atât valorile cât și țintele generale de performanță economică a societății, după cum urmează:

a) Eficiența economică

- ✓ Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- ✓ Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.

b) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- ✓ Modernizarea procedurilor de prestare a serviciului în scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- ✓ Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- ✓ Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- ✓ Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității;

c) Orientarea către client

- ✓ Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea

- unei transparențe legată de acțiunile întreprinse;
- ✓ Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de apă și canalizare la nivelul standardelor europene;

d) Competența profesională

- ✓ Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- ✓ Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- ✓ Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

e) Grijă pentru mediu

- ✓ Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- ✓ Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- ✓ Implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- ✓ Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea de epurare a apelor uzate.

f) Grijă pentru sănătatea populației

- ✓ Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice;
- ✓ Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită;
- ✓ Asigurarea permanentă a unor servicii profesionale la nivelul celor cerute de consumator.

• Programele societății

Vizează în principal reabilitarea, modernizarea și extinderea infrastructurii și tehnologiilor, ca premisă a unui management eficient, a responsabilității față de comunitate și a protecției mediului înconjurător. Unul dintre cele mai importante proiecte este cel referitor la **stația pilot de compostare** de la stația de epurare a orașului Mioveni, proiect început în anul 2016 și continuat până în prezent.

Proiectul pilot GORE Cover

În octombrie 2016 au fost implementate un Proiect Pilot și un Centru de Instruire pentru compostarea nămolului provenit în urma procesului de epurare a apelor menajere de pe raza orașului. Pentru realizarea acestuia a fost nevoie de colaborarea cu specialiști în domeniu din Uniunea Europeană, precum și de o soluție inovatoare de compostare, unică la acel moment în România – Tehnologia GORE Cover. Această tehnologie de compostare este ecologică și îndeplinește normele europene cu privire la tratarea deșeurilor organice și a nămolurilor de la stațiile de epurare, tehnologie care presupune îmbogățirea nămolului cu un amestec de material energetic și acoperirea cu o prelată specială, semipermeabilă, cu rol de biofiltru și un sistem de aerare.

Scopul proiectului, este acela de a prezenta celor interesați o soluție ecologică și viabilă economic, bazată pe tehnologia de compostare cu aerare pozitivă sub prelate cu membrană semipermeabilă din ePTFE GORE® Cover, fertilizatorul natural utilizându-se în agricultură sau pentru uz domestic, ca substrat pentru plante de grădină sau de apartament.

Din 2020, compostul este pus în vânzare pentru agricultori. Fertilizatorul vine însoțit de un set de analize, făcute la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Mediului. Fiecare lot care a fost produs are anexat o analiză de intrare și o analiză de ieșire.

Datorită cererii foarte mare de compost, la nivelul anului 2021, au fost făcute câteva investiții în vederea măririi capacității de producere: achiziționarea unui nou echipament pentru compostare a nămolului precum și a unor utilaje pentru cernere și împrăștiere a nămolului.

Tot în 2021 a fost depusă la OSIM (Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci) documentația necesară în vederea omologării compostului ca fertilizant în agricultură.

- Lista cuprinzând documentele de interes public

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății;
- Structura organizatorică;

- Bilanțul contabil;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Raportul anual de activitate;
- Comunicate de presă;
- Informații referitoare la programele/proiectele de investiții;
- Materiale informative (pliante, broșuri, etc.);
- Evidența solicitărilor de informații de interes public, conform Legii 544/2001;
- Rapoartele anuale de aplicare a Legii 544/2001;
- Declarații de avere și interese ale conducerii societății;
- Programul anual de reparații și mentenanță bazine înmagazinare apă;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Manualul Sistemului Integrat de Management al Calității, Mediului, Sănătății și Securității Ocupaționale;
- Codul Etic.

- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

Categoriile de documente produse și/sau gestionate de către societate sunt:

- Contracte;
- Facturi;
- Avize;
- Autorizații;
- Proiecte tehnice;
- Răspunsuri petiții;
- Borderouri expediere corespondență;
- Comunicate de presă / Anunțuri de interes public / Informări;
- Corespondența (intra și inter-instituțională);
- Documentații în vederea realizării de achiziții;
- Documente contabile (bilanț contabil, bugetul de venituri și cheltuieli, etc.)
- Formulare tip (cereri pentru diferite servicii prestate de societate);
- Materiale informative (afișe, pliante, broșuri, materiale promoționale);
- Rapoarte și analize;
- Metodologii de lucru / proceduri;
- Referate;
- Registre.

- Modalitățile de contestare a deciziei în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate conform Legii 544/2001.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat pentru aplicarea legii nr. 544 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului de a răspunde unei solicitări legitime în baza Legii nr. 544 se poate depune reclamație la directorul general în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește a fi întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la Tribunalul Argeș - secția de contencios administrativ și fiscal.

Șef Departament Resurse Umane,
Ionuț CORCODEL

Responsabil informații publice,
Iuliana Laura NEDELICU