



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

**SERVICIILE 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

# BULETIN INFORMATIV

- 2021 -

**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 societății** **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, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **LEGE 241/2006** a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată;
- ✓ **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 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **H.G. 188/2002** pentru aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Hotararea Guvernului nr. 348 din 20 iulie 1993** privind contorizarea apei și a energiei termice la populații, instituții publice și agenți economici;
- ✓ **Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 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;

## **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;
- ✓ **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;

## **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;
- ✓ **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;

## **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;
- ✓ **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;
- ✓ **ORDIN ANSVSA nr. 1/2014** pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân;

## **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;

## **CONSTRUCTII**

- ✓ **LEGE nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **HG nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, republicată, 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;

## **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. 46/1998** pentru aprobarea Normelor tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice;
- ✓ **ORDINUL Ministrului Transporturilor nr. 1297/2017** pentru aprobarea Normelor privind încadrarea în categorii a drumurilor de interes național;

## **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 a alimentelor;
- ✓ **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.

## **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.

## **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;
- ✓ **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.

## **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. 349/2005** privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **H.G. nr. 235/2007** privind gestionarea uleiurilor uzate;
- ✓ **H.G. nr. 1132/2008** privind regimul bateriilor și acumulatorilor și al deșeurilor de baterii și acumulatori, cu modificările și completările ulterioare.

## **RELATII PUBLICE SI COMUNICARE**

- ✓ **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Hotărârea 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;
- ✓ **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.

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

### **a) Structura organizatorică:**

Elementele managementului de nivel superior sunt:

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Director General
- Directori de direcții
- 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 deschiderea 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 (două 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.

**Directorului General** îi sunt subordonate funcțiile:

- Director Tehnic
- Director Economic
- Director Comercial - Administrativ
- Șef Serviciu Marketing, Ofertare și Vânzări
- Șef Departament Patrimoniu și Construcții Civile
- Șef Departament resurse umane, protecția muncii, organizare și activități conexe
- Șef Serviciu stație ITP/Service auto
- Șef Serviciu achiziții, investiții, gestiuni
- Șef Baza de gestionare a câinilor fără stăpân
- Șef Birou Mediu, Licențiere, Cercetare-Dezvoltare și Formare Profesională

*și următoarele subdiviziuni organizatorice:*

- Direcția Tehnică
- Direcția Economică
- Direcția Comercial-Administrativ
- Serviciu Marketing, Ofertare și Vânzări
- Departament Patrimoniu și Construcții Civile
- Departamentul Resurse Umane, Protecția Muncii, Organizare și Activități Conexe
- Serviciu Stație ITP / Service Auto
- Serviciu Serviciu Achiziții, Investiții, Gestiuni
- Compartiment Mediu, Licențiere, Cercetare-Dezvoltare și Formare Profesională
- Baza de gestionare a câinilor fără stăpân
- Compartiment Juridic
- Managementul calității
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment Control Financiar de Gestiune
- Compartiment RTE
- Asistent manager

**Directorului Tehnic** îi sunt subordonate funcțiile:

- Șef Serviciu Apă-Canal
- Șef Stație de Epurare Ape Uzate Mioveni
- Șef Birou (Coloană) Autobaza

*și următoarele subdiviziuni organizatorice:*

- Serviciu Apă Canal
- Stații de Epurare Ape Uzate Mioveni
- Autobaza

**Directorului Economic** îi sunt subordonate funcțiile:

- Șef Serviciu Financiar Bugete
  - Șef Serviciu Contabilitate și Tarife
- și următoarele subdiviziuni organizatorice:*

- Serviciul Financiar Bugete
- Serviciul Contabilitate și Tarife

**Sefului Serviciului Marketing, Ofertare și Contractare** îi sunt subordonate funcțiile:

- Șef Birou Devize, Ofertare
- Șef Birou Contractare Clienți

*și următoarele subdiviziuni organizatorice:*

- Birou Devize, Ofertare
- Birou Contractare Clienți

**Directorului Comercial Administrativ** îi sunt subordonate funcțiile:

- Șef Serviciu Salubritate
- Șef Serviciu Întreținere și Înfrumusețare Spații Verzi

*și următoarele subdiviziuni organizatorice:*

- Serviciul Salubritate
- Serviciul Întreținere și Înfrumusețare Spații Verzi

**Sefului Serviciului Achiziții, Investiții și Gestiuni** îi sunt subordonate funcțiile:

- Șef Birou Achiziții, Investiții, Gestiuni

*și următoarele subdiviziuni organizatorice:*

- Birou Achiziții, Investiții, Gestiuni

**Coordonatorului Direcției Patrimoniu și Construcții Civile** îi sunt subordonate următoarele funcții:

- Șef Serviciu Administrare și Întreținere Patrimoniu Public
- Șef Formație Construcții Civile
- Șef Formație Confecții Metalice
- Șef Formație Întreținere Drumuri Publice și Marcaje

*și următoarele subdiviziuni organizatorice:*

- Serviciul Administrare și Întreținere Patrimoniu Public
- Formația Construcții Civile
- Formația Confecții Metalice
- Formația Întreținere Drumuri Publice și Marcaje
- Formația Întreținere și Administrare Cimitire Publice

**Sefului Departamentului Resurse Umane, Protecția Muncii, Organizare și Activități Conexe** îi sunt subordonate următoarele funcții:

- Șef Serviciu Resurse Umane, Protecția Muncii, Organizare și Activități conexe
- Șef Serviciu Administrare Imobile Supraveghere și Obiective Publice
- Șef Birou Resurse Umane, Protecția Muncii, Statistica și Tehnologia Informației
- Șef Birou Relații Publice și Comunicare
- Administrator Restaurant

*și următoarele subdiviziuni organizatorice:*

- Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii, Organizare și Activități conexe
- Serviciul Administrare Imobile Supraveghere și Obiective Publice
- Birou Resurse Umane, Protecția Muncii, Statistica și Tehnologia Informației
- Birou Relații Publice și Comunicare
- Alimentație Publică - Restaurante

**Sefului Serviciului Iluminat Public** îi sunt subordonate următoarele funcții:

- Șef Formație nr. 1 Întreținere și Exploatare a Sistemului de Iluminat Public și Lucrări Electrice
- Șef Formație nr. 2 Întreținere și Exploatare a Sistemului de Iluminat Public și Lucrări Electrice

*și următoarele subdiviziuni organizatorice:*

- Formația nr. 1 de Întreținere și Exploatare a Sistemului de Iluminat Public și Lucrări Electrice
- Formația nr. 2 de Întreținere și Exploatare a Sistemului de Iluminat Public și Lucrări Electrice

- Compartiment Tehnic

**Sefului Serviciu Inspectie Tehnică Periodică, Service Auto** îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice:

- Formație Service Auto
- Compartiment S.I.T.P.

**Sefului Baza de Gestionare a Câinilor fără Stăpân** îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice:

- Baza de gestionare a Câinilor fără Stăpân

## **b) Atribuțiile departamentelor**

sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și este publicat pe website-ul [www.sedcmioveni.ro](http://www.sedcmioveni.ro) la secțiunea **INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**.

## **c) Organigrama societății precum și Regulamentul de Funcționare**

se află postate pe website-ul societății: [www.sedcmioveni.ro](http://www.sedcmioveni.ro) la secțiunea **INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**.

## **d) Programul de funcționare:**

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

**Activități funcționale (birouri):**

Luni:	08.00 – 16.00
Marți:	08.00 – 16.00
Miercuri:	08.00 – 16.00
Joi:	08.00 – 16.00
Vineri:	08.00 – 16.00

**Programul de lucru cu publicul:**

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

Luni:	08.00 – 16.00
Marți:	08.00 – 16.00
Miercuri:	08.00 – 16.00
Joi:	08.00 – 16.00
Vineri:	08.00 – 16.00

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

Luni:	08.00 – 16.00
Marți:	08.00 – 17.00
Miercuri:	08.00 – 17.00
Joi:	08.00 – 17.00
Vineri:	08.00 – 12.00
<b>S – D:</b>	<b>ÎNCHIS</b>

## **e) Programul de audiențe:**

Director General:	<b>Nicolae TUDOSE</b>
Asistent manager:	<b>Nicoleta CRISTESCU</b>
Marți:	<b>13.00 – 15.00</b>

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: **Nicolae TUDOSE**
- Director Tehnic: **Viorel CIOBANU**



- Director Economic: **Iulia PĂUNA**
- Director Comercial Administrativ

**Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:**

**Iuliana NEDELICU** – asistent PR în cadrul Biroului Relații Publice și Comunicare

**Purtător de cuvânt:**

**Iuliana NEDELICU** – asistent PR 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  
Serviciul Iluminat Public: 0348/456.999  
Sesizări/Petiții: [sesizari@sedc-mioveni.ro](mailto:sesizari@sedc-mioveni.ro); Mioveni City App  
Email: [contact@sedc-mioveni.ro](mailto:contact@sedc-mioveni.ro), [comunicare@sedc-mioveni.ro](mailto:comunicare@sedc-mioveni.ro)  
[sesizari@sedc-mioveni.ro](mailto:sesizari@sedc-mioveni.ro)  
Web: [www.sedcmioveni.ro](http://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, bilanță, 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 țințele 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 procedeelelor 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 legate 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) Grija 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) Grija 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

Pentru a susține implementarea celor mai bune practici de tratare a nămolurilor provenite de la stațiile de epurare, la finele anului 2016, la Mioveni, ARC, Primăria orașului Mioveni și Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni (membru ARC) au implementat un centru pilot pentru transformarea nămolului în compost. Pentru realizarea acestui centru a fost necesară colaborarea cu specialiști în domeniu din UE, iar rezultatele au fost mai mult decât încurajatoare și certifică faptul că la Mioveni compostul obținut este un produs de calitate, deci o soluție ecologică, viabilă economic și sustenabilă.

Conform O.M. 344/2004, eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din tratarea apelor uzate (nămolurile rezultate din stația de epurare), aduce în prim plan necesitatea unei tehnologii care poate să elimine 99% din acest deșeu periculos.

Tehnologia a apărut și începând cu anul 2016 a fost implementată în orașul Mioveni. Cu ajutorul tehnologiei „Gore-Cover” transformăm nămolul deshidratat într-un produs stabil fizico-chimic cât și biologic, cu rol de fertilizant pentru aplicarea lui în agricultură. Începând cu luna martie a anului curent, societatea noastră comercializează fertilizantul obținut din compost.

#### ✓ Lista cuprinzând documentele de interes public

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății;
- Structura organizatorică;
- Atribuțiile subdiviziunilor organizatorice;
- 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 initial, 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.

Director General,  
**Nicolae TUDOSE**

Șef Departament Resurse Umane,  
**Ionuț CORCODEL**

Responsabil informații publice,  
**Iuliana Laura NEDELICU**