

ROMANIA - PITESTI 110196  
Str. Târgu din Vale nr.25  
e-mail: salubritate@gmail.com  
info: www.salubritate-2000.ro  
Tel: 0248 / 636 886 Fax: 0248 / 215 308  
RO 13031718 Nr. Rg. Com. J03/184/2000  
Cont IBAN RO 22BRDE030SV05736000300

Nr. 261 / 30.03.2010.

SC SALUBRITATE 2000 S.A.



Anexa Nr. 2

## BULETIN INFORMATIV

Informații de interes public comunicate din oficiu de S.C. SALUBRITATE 2000 S.A.  
conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

### I. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății:

- Legea societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și competențele ulterioare;
- HCL nr. 28/17.02.2000 privind reorganizarea R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală în societăți comerciale.
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Hotărârea nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Contractul de concesiune nr. 86/10.05.2012 pentru serviciile de colectare a deșeurilor municipale, transportul, operarea și întreținerea stației de transfer (și a punctului verde de colectare) din Județul Argeș - Fazal – Pitești SUD;

- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Actul constitutiv al SC Salubritate 2000 SA Pitești.

## **2. Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor/birourilor/atelierelor societății**

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare în structura organizatorică se identifică:

a) Organele de conducere din cadrul societății:

- adunarea generala a acționarilor
- consiliul de administrație
- director general

b) Compartimente funcționale din cadrul societății:

-servicii, ateliere, birouri și alte activități organizate în cadrul Societății, în funcție de natura și problemele de rezolvat la nivelul acesteia.

## **3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea societății și ale responsabililor cu difuzarea informațiilor publice**

### **Consiliul de administrație :**

- Președinte: Dragomir Savu
- Membru: Becheanu Romi Ilie
- Membru: Bivoleanu Alexandru
- Membru: Olteanu Elena Zînica
- Membru: Diaconescu Adrian Dorin

### **Conducerea societății:**

Director General: Becheanu Romi Ilie

### **Personal de conducere**

- Șef serviciu Tehnic/Transport coloană: Predoi Aurel
- Șef serviciu Producție/Relații cu publicul: Tudor Atena
- Șef serviciu Organizare resurse umane/Comunicare relații publice, Administrativ : Ionică Magdalena
- Șef Birou Financiar Contabilitate: Bădescu Liliana
- Șef Birou Comunicare Relații Publice: Spătaru Cristiana Maria
- Șef Atelier construcții reparații întreținere clădiri: Badea Neluș

Coordonator Activitate Contractare Facturare Încasare: Ion Dorina  
Coordonator Activitate Urmarire Recuperare Debite: Bănuță Gabriel

Responsabili informații publice: Spătaru Cristiana Maria și Ion Maria Emanuela.  
Responsabil cu protecția datelor: Boteanu Vasile

#### **4.Coordonatele de contact ale societății**

##### **a) Datele de contact ale societății**

Denumire : S.C. Salubritate 2000 S.A. PITEȘTI  
Adresa Sediul : Str. Târgu din Vale nr.25, Pitești, Jud.Argeș  
Telefon : 0248/636 886- Secretariat  
0248/636 535-Dispecerat  
Fax : 0248/215 308  
E-mail : [salubritate@gmail.com](mailto:salubritate@gmail.com)  
Site : [www.salubritate-2000.ro](http://www.salubritate-2000.ro)  
Facebook : [SC Salubritate 2000 SA](https://www.facebook.com/SC.Salubritate.2000.SA)

##### **b) Programul de funcționare al societății**

•Activitatea personalului indirect productiv și activitățile auxiliare (casieri încasatori; atelier tehnic, reparații întreținere; atelier construcții reparații întreținere clădiri):

- în zilele lucrătoare între orele 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> respectiv 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

•Activitatea personalului direct productiv (șoferi și încărcători):

- în zilele lucrătoare, inclusiv sâmbăta între orele 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>;

- duminica între orele 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

Activitatea se desfășoară conform graficelor de lucru întocmite de conducătorii de activități și aprobate de conducerea societății.

În cadrul serviciului Producție, pe lângă activitatea direct productivă, se desfășoară și cea de Relații cu publicul, zilnic între orele 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> Tel.0248/636535 unde personalul din cadrul serviciului răspunde la solicitările telefonice, dă informațiile cerute și transmite mai departe către serviciile direct implicate, reclamațiile sau cerințele solicitanților.

Alte informații se pot obține de la Secretariatul societății, telefon: 0248/636886.

#### **5. Audiențe**

**Audiențe Director General – Miercuri orele 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>**

Persoanele care doresc să participe la audiențe, trebuie să solicite înscrierea.

Înscrierea la audiențe se face în fiecare zi lucrătoare la secretariatul societății, telefon: 0248/636.886.

Audiențele se țin la sediul societății din str. Târgu din Vale nr. 25, Pitești.

#### **6.Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil**

Sursele financiare pe baza cărora se întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anuale sunt constituite din:

-venituri proprii, provenite din facturarea serviciilor prestate.

Informațiile de natură financiară sunt publicate pe site-ul societății la secțiunea "COMPANIE→ SITUAȚII FINANCIARE".

#### **7.Programele și strategiile proprii.**

- asigurarea dezvoltării și modernizării permanente a societății;
- creșterea permanentă a nivelului serviciilor prestate;
- creșterea calității vieții prin furnizarea de servicii conform standardelor europene în vigoare;
- preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- eliminarea aspectelor cu impact semnificativ asupra mediului și preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice.

#### **8.Lista cuprinzând documentele de interes public**

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea societății;
- Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor/birourilor/ atelierelor, programul de funcționare, programul de audiențe al societății;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea societății și al persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale societății, respectiv : denumirea, sediul, numerele de telefon,fax, adresa de e-mail;
- Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil;
- Programele și strategiile proprii;
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate;
- Modalitățile de contestare a deciziei societății în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

#### **9.Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii**

Categoriile de documente produse și/sau gestionate de societate sunt: contracte, facturi, avize, acte normative de uz intern, răspunsuri la petiții/sesizări etc.

#### **10.Modalitățile de contestare a deciziei societății în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate**

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului de a răspunde unei solicitări legitime, se poate depune reclamație la conducătorul unității în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se trimite 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 de Legea nr. 544/2001, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului Argeș.

DIRECTOR GENERAL,  
BECHEANU ROMI ILIE



Șef birou Comunicare Relații Publice,  
Spătaru Cristiana Maria

Responsabil informații publice,  
Ion Maria Emanuela