



Nr. 4048/26.09.2015

1. Sucursala/Subunitate SE ROVINARU

Entitate Organizatorică \_\_\_\_\_

Data inspecției 24.09.2015.

## 2. Constatări

## Documentația de referință

Deșeurile menajere - din cadrul  
Administrației se colectează de  
câte persoanele se muștră,  
se colectează și se depozitează  
în containerele din zona de  
lucru, fiind ridicată de către  
S.C. Polaris săptămânal, conf.  
Contract prestări - servicii  
nr 2411/CEO SE/R.12.2015.  
Deșeurile xerox imprimată -  
fiecare salariat predă către  
entitatea IT, care decide  
reșterea modului de gestionare,  
deșeurile fiind preluate la  
măgăria de deșuri pe baza de  
boni,  
Deșeurile rezultate din activitatea

Legea 211/2011 privind regimul  
deșeurilor

medicină se gestionează de către  
entitatea de sănătate publică pe  
bază de contract;

SEEE-urile - se predau de către  
fiica medic pe bază de bon de  
predare la depozitul de descur în  
din sediul administrativ de către  
entitatea IT - se validează conform  
contract cadau SOS/CCO/02.12.2013;

Acumulate rezultate din echipamentele  
de iluminat se colectează de  
către personalul Secției Reparații  
electrice și se predau la  
depozit - conf. protocol de  
colaborare RECOLAMP - nr 1046/  
CEOSE/11.06.2015

Acumulate de utilizatori uzate se  
colectează temporar de către fiica  
medic după care se predă în  
gestiunea de utilizatori m. so

Acumulate rezultate în urma  
reparațiilor, cateterilor, marșurilor  
se colectează temporar în zona  
entității organizatoare după care  
se predau la depozit cu excepția  
decurilor parizute în contractele  
de medic ca atribuții pentru  
prestatori;

Z

3. Activitatea este

NECONFORMĂ

CONFORMĂ

S-a inițiat:

RAC

RAP

Raportul se difuzează la:

SE ROVINARI - birou Protecția mediului

Prenume și nume:

Popovici Floria, Șef Birou PM


Semnătura:

Data:

24.09.2015

	Funcția	Prenume și nume	Semnătura	Data
Vizat <sup>*)</sup> :	ȘI SPMAE	Necula Corina		24.09.2015
	ing. STM - ȘER	Ghiuța Cosmina		24.09.2015
	ing. STM - ȘER	Olteanu Elena		24.09.2015
Elaborat:	ing. SPMAE	Voicu Corina		24.09.2015





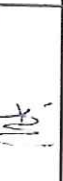

<b>PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ: MANAGEMENTUL DEȘEURILOR</b>	
	<b>PROGRAM DE PREVENIRE ȘI REDUCERE A CANTITĂȚII DE DEȘEURI GENERATE</b>
Cod : F04-PAD-PM-001	pag. 1/1
DATA: august 2015	REVIZIA: 0

17. 523/16.10.2015

ANEXA 6

Nr. crt.	Obiectiv	Ținta	Acțiune	Indicatori	Frecvență de monitorizare	Termene de realizare	Responsabilități
1.	Reducerea generării de deșeuri	Reducerea generării de deșeuri de piese	Achiziționarea de piese de schimb/ subansamble cu durată de viață mai mare	Cantitatea de deșeuri de piese de schimb generată în anul 2016 față de anul 2015	Anual	Începând cu 01.01.2016	Direcția Achiziții Entitate Tehnic Executiv CEO/Sucursale
2.	Reducerea generării de deșeuri	Reducerea deșeurilor de hârtie	Încurajarea utilizării comunicării interne electronice	Cantitatea de deșeu de hârtie generată în anul 2016 față de anul 2015	Anual	Începând cu 01.01.2016	Șefi entități organizatorice CEO
3.	Reducerea generării de deșeuri	Reducerea deșeurilor de tonere/ cartușe	Utilizarea serviciului de reîncărcare cartușe/tonere	Cantitatea de deșeu de cartușe/tonere generată în anul 2016 față de anul 2015	Anual	Începând cu 01.01.2016	Dep. Sisteme Informatice Direcția Achiziții

4.	Conștientizarea personalului	Reciclarea eficientă a deșeurilor	Instruirea personalului societății cu principiile colectării și depozitării selective, distribuirea de material informativ	- O instruire/an a întregului personal CEO - Două mesaje informative/an	Anual	Începând cu 01.01.2016	Entități organizatorice PM Șefi entități organizatorice CEO Dep. Sisteme Informatice
----	------------------------------	-----------------------------------	--	--	-------	------------------------	---

	Funcția	Prenume și nume	Semnătura	Data
<b>Aprobat:</b>	Director General Executiv	Laurențiu Dan Ciurel		
<b>Vizat:</b>	Șef Departament PM	Valerica Bănică		21.10.2015
<b>Verificat:</b>	Șef Serv. PMAE	Carmen Neamțu		19.10.2015
<b>Elaborat:</b>	Inginer DPM	Cristina Ungureanu		16.10.2015




# *MANAGEMENTUL DEȘEURILOR*

*COD: PAD-PM-001*


*EDIȚIA: 0*

*REVIZIA: 2*

<b>SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.</b>			
	PROCEDURĂ ADMINISTRATIVĂ MANAGEMENTUL DEȘEURILOR		COD: PAD-PM-001
			EDIȚIA: 0
			REVIZIA: 2
			pag. 2/15

## ELABORARE, VERIFICARE, AVIZARE ȘI APROBARE


### 1. APROBARE

Funcția	Prenume și nume	Semnătura/ Ștampila	Data
Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat	Delia CHIRCĂ		27.08.2015


### 2. AVIZARE C.T.E.A.E./C.T.E.

Nr. Aviz	Data
-	-

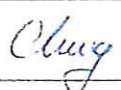
### 3. VIZARE

Funcția	Prenume și nume	Semnătura	Data
Șef Departament Sisteme de Management	Filimon DUMITRESCU		25.08.2015

### 4. VERIFICARE

Funcția	Prenume și nume	Semnătura	Data
Șef Serviciu Protecția Mediului Activitate Energetică	Carmen NEAMȚU		19.08.2015

### 5. ELABORARE

Funcția	Prenume și nume	Semnătura	Data
Departament Protecția Mediului	Cristina UNGUREANU		14.08.2015