

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI GIURGIU

Capitolul I. – Dispoziții Generale

Art.1 ”Direcția Județeană de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu”, este organizată și funcționează ca serviciu public de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, și are rolul de asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor privind dezvoltarea rurală și protecția mediului.

Activitatea direcției vizează ansamblul activităților și acțiunilor de utilitate și de interes județean, desfășurate sub autoritatea administrației publice județene în ceea ce privește:

- dezvoltarea economico-socială a județului ;
- promovarea valorilor județene pe plan național și internațional;
- protecția și refacerea mediului.

Art.2 „Direcția Județeană de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” funcționează în baza Legii 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative care reglementează activitățile desfășurate de aceasta.

Art.3 Sediul „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” este în Giurgiu, B-dul Mihai Viteazu, nr.4, Bl.1.

Art.4 Patrimoniul „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” este constituit din bunuri mobile și imobile dobândite conform legislației în vigoare.

Art.5 Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” se face din transferuri de la bugetul de stat, bugetul Consiliului Județean, venituri proprii și din alte fonduri atrase în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.6 „Direcția Județeană de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” are calitatea de ordonator de credite, are cont în bancă și gestionează sub propria responsabilitate mijloacele materiale și financiare pe care le are la dispoziție.

Art.7 „Direcția Județeană de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut „ România, Consiliul Județean Giurgiu, Direcția Județeană de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu”.

Antetul documentelor și corespondenței „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

Capitolul II – Funcțiile „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu”

Art.8 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege ”Direcția Județeană de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” îndeplinește în principal următoarele funcții:

- coordonează și urmărește, în domeniul său de activitate, aplicarea prevederilor legilor, a Programului de Guvernare, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului și a altor reglementări care privesc dezvoltarea rurală și protecția mediului;
- întocmește strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, pe baza propunerilor primite de la Consiliile locale. Dispune, aprobă și urmărește în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești interesate, măsuri necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;
- stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului;
- elaborează strategii și politici specifice în domeniile dezvoltării rurale și protecției mediului împreună cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;
- dezvoltă și promovează parteneriate la nivelul regional și local în domeniul dezvoltării rurale și protecției mediului;
- colaborează cu toate structurile administrative și profesionale în vederea permanentei îmbunătățiri a cadrului legislativ și organizatoric de dezvoltare rurală și protecție a mediului;
- asigură informarea publică a potențialilor beneficiari cu privire la fișele tehnice ale Programului Național de Dezvoltare Rurală și la sprijinul acordat de Comunitatea Europeană prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;

- coordonează activitate de dezvoltare rurală la nivel județean;
- asigură cooperarea cu autoritățile administrației publice locale în baza Planului Național de Dezvoltare 2007 – 2013, a Planului Regional de Dezvoltare 2007-2013 și a Planului Operațional Regional 2007-2013, în domeniul său de activitate;
- asigură alte funcții, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul III – Structura organizatorică

Art. 9 „Direcția Județeană de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” are în structura funcțională 5 servicii și un compartiment.

„Direcția Județeană de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” are următoarea structură organizatorică:

- Director
- 1 Director adjunct
- Serviciul contabilitate, resurse umane și administrativ,
- Compartimentul dezvoltare rurală
- Compartimentul protecția mediului

Capitolul IV – Atribuțiile Serviciilor

Art. 10 Serviciul contabilitate, resurse umane și administrativ are următoarele atribuții:

- întocmește situațiile zilnice privind A.L.O.P. și le raportează;
- asigură organizarea și funcționarea contabilității bunurilor materiale și bănești;
- asigură efectuarea la timp și corectă a înregistrărilor contabile;
- răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturi și obligații bănești ale Direcției, precum și alte operațiuni economico-financiare;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului și alte inventarieri de predare-primire;
- asigură păstrarea documentelor în baza cărora s-au făcut înregistrările contabile, de la data primirii acestora până la predare;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și viramente (lei și valută) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate;

- ridică extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora;
- asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției, în baza propunerilor celorlalte servicii și compartimente, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- întocmește și transmite în termen situațiile privind previzionarea încasărilor și plăților conform actelor normative în vigoare;
- asigură soluționarea petițiilor în domeniu în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- calculează și operează reținerile din salarii, întocmește ordine de plată, liste de rețineri și ține evidența reținerilor pe baza unui registru;
- răspunde de reținerea corectă, conform legislației în vigoare, a impozitului pe venit, ajutorului de șomaj, contribuției pentru pensia suplimentară, contribuția pentru asigurările sociale și a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate; răspunde de virarea la termen a tuturor reținerilor;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în Consiliul Județean în domeniul său de activitate;
- asigură întocmirea bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege la acesta, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean a contului de execuție bugetară;
- asigură îndeplinirea sarcinilor aferente domeniului de activitate, precum și întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice și transmiterea acestora potrivit legii în termen, instituțiilor abilitate;
- ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și arhivarea, selecționarea, inventarierea și predarea documentelor la arhivă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de director;
- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi ale personalului;
- întocmește lunar statele de plată a salariilor și a onorariilor pentru prestări servicii;
- calculează și operează drepturile salariale, conform legislației în vigoare, pentru concedii medicale, concedii de maternitate;
- întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii;
- **întocmește angajamentele de plată pentru cazurile de restituire a sumelor necuvenite;**
- întocmește anual pentru fiecare salariat fișele privind impozitul pe venit;

- întocmește dările de seamă statistice cu privire la numărul salariaților și a cheltuielilor cu forța de muncă;
- întocmește lunar anexele necesare solicitării drepturilor de asigurări sociale, altele decât pensiile;
- ține evidența datelor personale pentru fiecare angajat al direcției;
- întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă;
- coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora;
- întocmește, completează și păstrează conform legii registrul de evidență a salariaților;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de director
- întocmește și ține la zi evidența bunurilor mobile și imobile din dotarea direcției;
- urmărește modul de folosire a bunurilor pe care le gestionează și ia măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora și de valorificare a celor casate;
- urmărește și răspunde de efectuarea întreținerii zilnice și a reviziilor periodice, a reparațiilor curente și capitale pentru autoturismul din cadrul direcției; întocmește actele de înscriere și radiere din circulația autoturismelor, face fișe zilnice de evidență;
- verifică și răspunde de întocmirea periodică a actelor justificative de către conducătorul auto;
- gestionează bonurile de carburanți și lubrefianți, efectuează distribuția și redistribuirea acestora;
- întocmește necesarul de achiziții anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- răspunde, în condițiile legii, de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;
- efectuează instructajul periodic pe linie de protecția muncii și PSI pe întreaga Direcție și întocmește fișele de protecție a muncii;
- răspunde de arhiva din cadrul direcției;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de director.
- răspunde petenților care solicită în scris informații cu caracter juridic;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- anticiparea reacțiilor opiniei publice și analiza feed-back-ului;
- consilierea conducerii;
- coordonarea comunicării interne;
- organizarea evenimentelor;
- asigurarea legăturii comunicaționale cu publicurile interne și externe;
- gestionarea comunicațională a situațiilor de criză.

Art. 11 Compartimentul protecția mediului

- întocmește proiecte pentru atragerea de fonduri guvernamentale și europene, în colaborare cu alte autorități locale sau organizații neguvernamentale care au ca domeniu de activitate protecția mediului;
- elaborează și implementează programe locale de protecția a mediului;
- elaborează măsuri de protecție a rezervațiilor naturale existente în județ, în limita competențelor legale;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- supraveghează pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșeur;
- dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor refolosibile;
- adoptă programe pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale, de aprovizionare cu apă potabilă, pentru spații de epurare a apelor uzate ale localităților, precum și pentru transportul în comun;
- asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului;
- elaborează recomandările pentru strategiile sectoriale și politica de mediu, stabilind termene în concordanță cu etapele parcurse în tranziția către economia de piață, precum și planificarea de mediu corelată cu cea de amenajare a teritoriului și de urbanism, restaurarea și reconstrucția ecologică, în scopul asigurării strategiei naționale de mediu;
- creează cadrul organizatoric care să permită accesul la informații și participarea la deciziile privind mediul pentru celelalte autorități ale administrației publice locale, a organizațiilor neguvernamentale și populației;
- elaborează materiale educative privind importanța protecției mediului;
- urmărește aplicarea programului și a măsurilor pentru respectarea convențiilor internaționale la care România este parte pe linie de mediu;
- pune la dispoziția celor interesați datele privind starea de mediu, programele și politica centrală de protecție a mediului;
- se consultă periodic cu reprezentanții organizațiilor neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile pentru stabilirea strategiei de mediu și luarea deciziilor în cazuri care pot afecta mediul.
- pregătește documentele ce vor fi administrate ca probe în instanță pentru dosarele aflate pe rol, în care Direcția este parte;
- primește, înregistrează și urmărește termenele fixate în citații în care Direcția este parte;

- asigură legalizarea și investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, răspunde de aplicarea procedurilor de executare silită în termenul legal;
- asigură evidența hotărârilor judecătorești în dosarele în care Direcția a făcut parte, se preocupă pentru obținerea hotărârilor judecătorești;
- selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- răspunde petenților care solicită în scris informații cu caracter juridic;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- anticiparea reacțiilor opiniei publice și analiza feed-back-ului;
- consilierea conducerii;
- coordonarea comunicării interne;
- organizarea evenimentelor;
- asigurarea legăturii comunicaționale cu publicurile interne și externe;
- gestionarea comunicațională a situațiilor de criză.

Art. 12 Compartimentul dezvoltare rurală

- conlucrează cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează pe teritoriul județului, cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea Consiliului Județean precum și cu agenții economici care nu sunt în subordinea Consiliului Județean în vederea dezvoltării durabile și echilibrate a județului, prin valorificarea potențialului local și județean;
- colaborează cu consiliile locale comunale, municipale și orășenești, cu asociațiile microregionale constituite la nivel județean la pregătirea și implementarea unor proiecte de dezvoltare locală;
- participă la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale județului;
- elaborează analize și sinteze pe baza datelor prezentate de unitățile administrativ-teritoriale din județ;
- acționează asupra unor domenii semnificative: infrastructura de transport, infrastructura socială și locală, mediul de afaceri, turism, agricultură, dezvoltare urbană durabilă, protecția mediului, ocuparea și formarea profesională, educația, etc., în concordanță cu Politica de Dezvoltare Regională, pentru atragerea de surse financiare nerambursabile în vederea dezvoltării județului;

- își însușește procedurile specifice Uniunii Europene privind politica de dezvoltare regională și în special procedurile care fac referire la instrumentele structurale;
- identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fondurile structurale și fondul de coeziune, pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente programatice, respectiv prin Programele Operaționale Sectoriale pentru domeniile Transport, Mediu, Dezvoltarea Resurselor Umane, Competitivitate Economica și Dezvoltarea Capacității Administrative, prin Programul Național de Dezvoltare Rurală, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Județean 2007-2013;
- identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare prin acțiuni comunitare, adică direct de la Uniunea Europeană, ex : Culture 2007, Lifelong learning, FP 7, Life+, Marco Polo II, Progress, etc.;
- urmărește implementarea proiectelor de dezvoltare județeană, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- inventariază propunerile de proiecte la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- studiază și analizează situația economico-socială a județului;
- colaborează cu orgazizații guvernamentale și neguvernamentale în scopul dezvoltării economico-sociale a județului;
- participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene în vederea prezentării și promovării unor programe de dezvoltare;
- acordă consultanță consiliilor locale și aparatului de specialitate al primarilor, asociațiilor microregionale în vederea elaborării strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a proiectelor de dezvoltare locală;
- acordă asistență tehnică consiliilor locale și aparatului de specialitate al primarilor, asociațiilor microregionale, unităților subordonate Consiliului Județean în întocmirea documentației necesare pentru absorbția fondurilor nerambursabile puse la dispoziție de Uniunea Europeană;
- promovează la nivel județean Politica de Dezvoltare Regională a Uniunii Europene, Politica Agricolă, Politica Socială, Politica de Protecție a Mediului, principiile și Instrumentele Structurale de care va beneficia România în perioada de programare 2007-2013;
- diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioada de programare 2007-2013: Planul Național de Dezvoltare, Cadrul Național Strategic de Referință, Programul Operațional Regional, Programele Operaționale Sectoriale, Planul Național Strategic pentru Dezvoltare Rurală, atât la nivelul autorităților locale cât și la nivelul unităților aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

- organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare (conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
- îndeplinește alte sarcini ce decurg din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, sau din alte acte normative pe linie de programe de dezvoltare regională.
- pregătește documentele ce vor fi administrate ca probe în instanță pentru dosarele aflate pe rol, în care Direcția este parte;
- primește, înregistrează și urmărește termenele fixate în citații în care Direcția este parte;
- asigură legalizarea și investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, răspunde de aplicarea procedurilor de executare silită în termenul legal;
- asigură evidența hotărârilor judecătorești în dosarele în care Direcția a făcut parte, se ocupă pentru obținerea hotărârilor judecătorești;
- selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- răspunde petenților care solicită în scris informații cu caracter juridic;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- anticiparea reacțiilor opiniei publice și analiza feed-back-ului;
- consilierea conducerii;
- coordonarea comunicării interne;
- organizarea evenimentelor;
- asigurarea legăturii comunicaționale cu publicurile interne și externe;
- gestionarea comunicațională a situațiilor de criză.

Art. 13 Atribuțiile principale ale Directorului adjunct

- coordonează activitățile compartimentelor din subordine;
- stabilește atribuții și sarcini personalului din subordine și urmărește îndeplinirea lor;
- aprobă fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
- alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Director.

Art.14 Atribuțiile principale ale Directorului

- reprezintă Direcția în relațiile cu Consiliul Județean Giurgiu;
- exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator de credite al Direcției;

- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le înaintează Consiliului Județean Giurgiu;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu statul de funcții al direcției;
- răspunde de organizarea, îndrumarea și controlul activității direcției;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției;
- în exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii;
- alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean.

Art.15 Ansamblul de operațiuni și responsabilități ale conducătorului serviciului din structura Direcției, precum și cele ale salariaților acestuia, se vor stabili prin fișele posturilor, conform atribuțiilor specifice serviciului și normelor aprobate în prezentul regulament.

Capitolul V – Statutul salariaților „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu”

Art.16 Personalul „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” este constituit din angajați pe bază de contract de muncă. Salarizarea se face potrivit nivelurilor de salarizare stabilite prin statul de funcții, întocmit în baza legii.

Art.17 Angajarea personalului „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” se face pe bază de concurs sau examen, organizat potrivit dispozițiilor în vigoare la data organizării acestora.

Art.18 Contractele individuale ale salariaților „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” se încheie pe perioadă nedeterminată și determinată, conform legii.

Art.19 Salariaților „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” le sunt aplicabile dispozițiile Codului Muncii și ale celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă în sectorul bugetar.

Art.20 Salariații „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” beneficiază de sporuri și prime salariale conform legislației în vigoare.

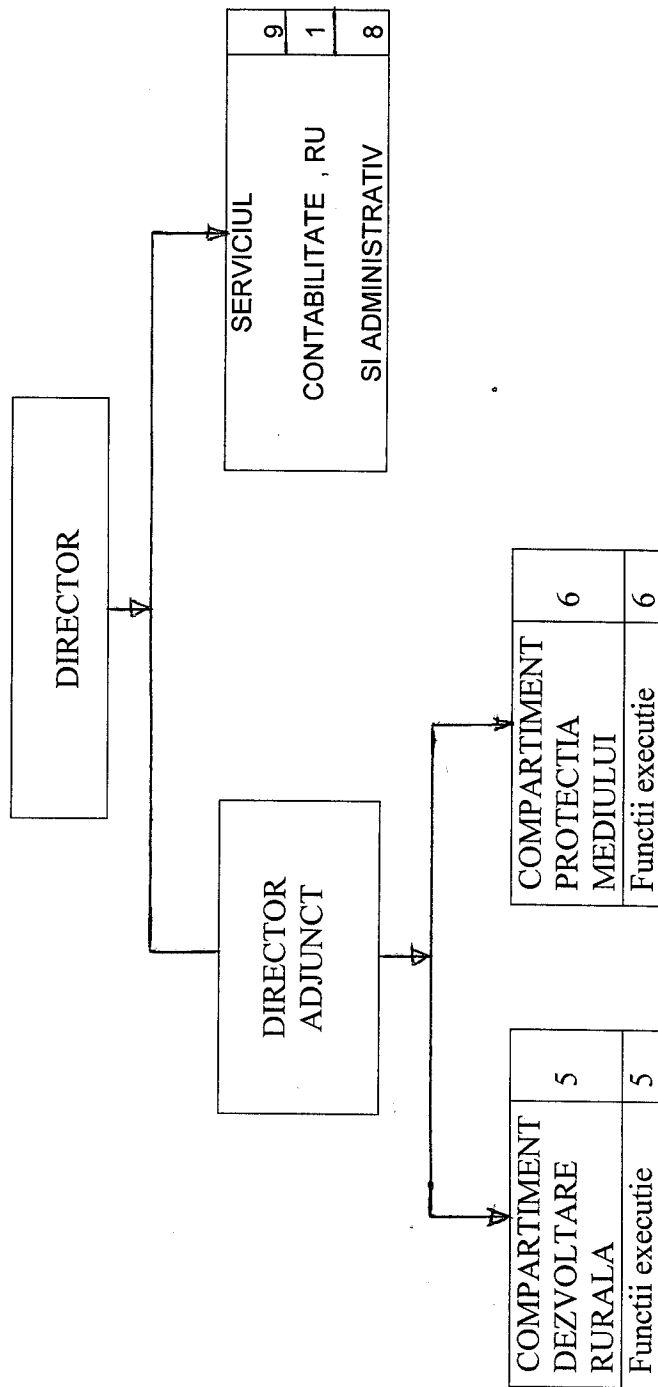
Capitolul VI – Dispoziții finale

Art.21 Activitatea „Direcției Județene de Dezvoltare Rurală și Protecția Mediului Giurgiu” se desfășoară sub controlul și îndrumarea Consiliului Județean Giurgiu.

**DIRECTOR,
MARIAN MĂROIU**



**ORGANIGRAMA
 DIRECTIEI JUDETENE DE DEZVOLTARE RURALA SI PROTECTIA MEDIULUI**



TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	22
de conducere	3
de executie	19

DIRECTOR,
MAROIU MIRIAN

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DEZVOLTARE RURALĂ
ȘI PROTECȚIA MEDIULUI GIURGIU

ANEXA NR. 3 la HCJ Gr.
nr. 101 din 29.07.2013

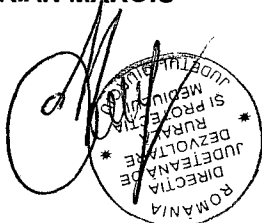
STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	FUNCTIA		STUDII	GRADUL PROFESIONAL	NR. POSTURI
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE			
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.		DIRECTOR	S	II	1
2.		DIRECTOR ADJUNCT	S	II	1
COMPARTIMENT DEZVOLTARE RURALĂ					
3.		CONSILIER	S	IA	2
4.		CONSILIER JURIDIC*	S	IA	1
5.		INSPECTOR SPECIALITATE	S	II	1
6.		REFERENT	M	IA	1
		TOTAL			5
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI					
7.		CONSILIER*	S	IA	1
8.		CONSILIER JURIDIC*	S	IA	1
9.		CONSILIER JURIDIC	S	IA	1
10.		INSPECTOR SPECIALITATE*	S	IA	1
11.		INSPECTOR SPECIALITATE*	S	I	1
12.		INSPECTOR*	SSD	IA	1
		TOTAL			6
SERVICIUL CONTABILITATE , RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV					
13.		ȘEF SERVICIU*	S	II	1
14.		CONSILIER JURIDIC*	S	IA	1
15.		INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	1
16.		INSPECTOR SPECIALITATE*	S	I	2
17.		INSPECTOR SPECIALITATE	S	II	2
18.		REFERENT*	M	IA	1
19.		REFERENT	M	IA	1
		TOTAL			9

* POSTURI PREVAZUTE PE PERIOADA IMPLEMENTARII PROIECTELOR FINANTATE
DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

TOTAL FUNCTII 22
din care:
de conducere: 3
de executie 19

DIRECTOR,
MARIAN MAROIU



Serv Contab., RU si Adm.
Ioana Sorica