

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.10.2017,

Având în vedere:

- raportul Direcției Management și Resurse Umane, înregistrat sub nr. 16059 din 10.10.2017;
 - raportul Comisiei de Studii, Prognoze Economico - Sociale, Buget - Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - adresele Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași nr. 669 din 22.09.2017 și 715 din 06.10.2017 înregistrate la Consiliul Județean Călărași sub nr. 14997 din 22.09.2017 și 15848 din 06.10.2017;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 127 din 27.09.2016 privind înființarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași;
 - prevederile art. 7, art. 9 alin. (1), (2), art. 11 alin. (3), din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 3/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 955/2004, cu modificările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Codului Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 10, art. 91 alin. (1) lit. a), d), alin. (2) lit. b), c), e) și alin. (5) lit. a) pct. 14 din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași după cum urmează:

a) se transformă postul vacant contractual de execuție de referent IA, nivelul studiilor medii, aflat la poziția 9 din Statul de funcții, din cadrul Compartimentului Buget și Urmărire Venituri, în funcția contractuală de execuție consilier II, nivelul

studiilor superioare și mutarea acestuia în cadrul Compartimentului Exploatare și Întreținere a Domeniului Public și Privat, la poziția 15 din noul Stat de funcții;

b) la funcția contractuală vacantă de execuție de șofer I, nivelul de studii medii, poziția 11 din Statul de funcții, se completează nivelul de studii devenind șofer I, nivel de studii medii/generale, poziția 10, în noul Stat de funcții;

c) funcțiile contractuale de execuție de muncitor I, nivelul studiilor studii medii/generale, pozițiile 12, 18, 19 și 20 din Statul de funcții își schimbă denumirea în muncitor calificat I, nivelul studiilor studii medii/generale, pozițiile 11, 18, 19, 20 în noul Stat de funcții;

d) funcției contractuale vacante de execuție de auditor, poziția 25 în Statul de funcții, i se stabilește gradul profesional și se transformă în funcția în contractuală de execuție auditor IA, poziția 26 în noul Stat de funcții;

e) funcția contractuală vacantă de îngrijitor I, poziția 13 din Statul de funcții, nivelul de studii medii/generale, din cadrul Compartimentul Administrativ, se mută în cadrul Compartimentului Exploatare și Întreținere a Domeniului Public și Privat, poziția 21 din noul Stat de funcții;

f) Compartimentul Secretariat și Resurse Umane se mută în structura Serviciului financiar - contabil, respectiv din subordinea Directorului în subordinea Șefului de Serviciu Financiar-Contabil;

g) Compartimentul SSM și Apărare Împotriva Incendiilor, aflat în subordinea directă a Directorului adjunct, se desființează, iar unica funcția contractuală vacantă de execuție consilier IA, nivelul studiilor superioare, poziția 26 din Statul de funcții, se mută în cadrul Compartimentului Exploatare și Întreținere a Domeniului Public și Privat, poziția 16 din noul Stat de funcții.

Art. 2. – Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 127 din 27.09.2017 privind înființarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași se modifică și se completează în conformitate cu dispozițiile articolului 1.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 127 din 27.09.2017 privind înființarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre.

Art. 4. – Direcția Management și Resurse Umane și Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

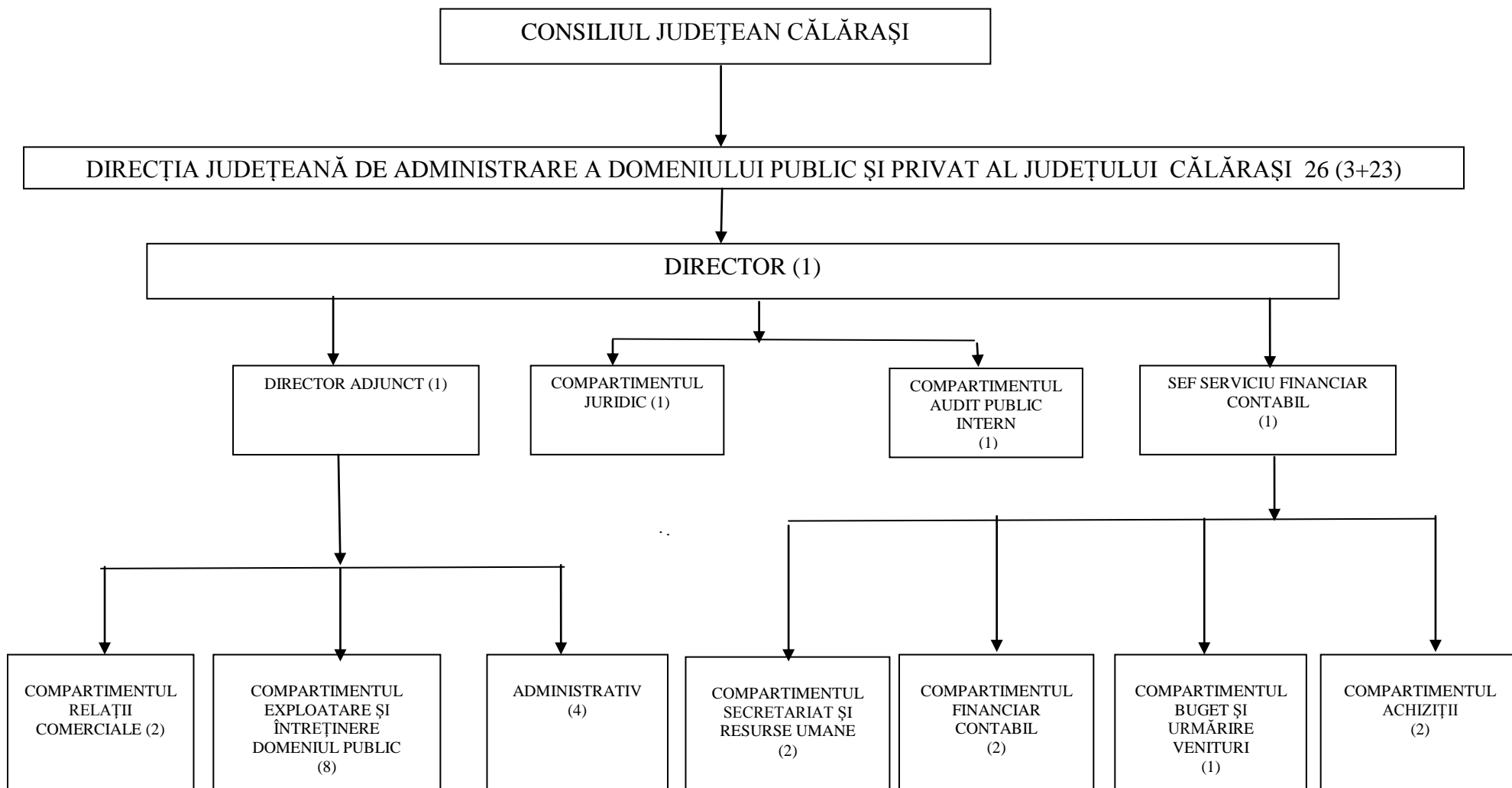
VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 215
Adoptată la Călărași
Astăzi 31.10.2017

Întocmit, redactat,
DIRECTOR EXECUTIV,
Neli-Lidia NEGULESCU-IONIȚĂ

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI



VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

Total funcții de conducere	3
Total funcții de execuție	23

Întocmit, redactat,
DIRECTOR EXECUTIV,
Neli-Lidia NEGULESCU-IONIȚĂ

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE
DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Capitolul I
Dispoziții Generale

Art. 1. – Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași se înființează în baza prevederii Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 955/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași este un serviciu public, cu personalitate juridică, cu calitate de ordonator terțiar de credite, aflata în subordinea Consiliului Județean Călărași.

Art. 3. – Direcția Județeană de Administrare a Domeniului public și Privat al Județului Călărași își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului regulament.

Art. 4. – Sediul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și privat al Județului Călărași este în municipiul Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr. 1, Corpul A2, etaj 1 al din cadrul Centrului Județean de Administrație și Cultură BARBU ȘTIRBEI al Județului Călărași, județul Călărași, imobil aflat în domeniul public al județului Călărași. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Capitolul II
Obiectul de activitate si atribuții

Art. 5. – (1) Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și privat al Județului Călărași funcționează ca ofertant de servicii, având ca obiect de activitate următoarele:

- Administrarea, întreținerea și utilizarea eficientă a bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și privat;
- Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a locurilor de agrement;
- Amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a ștrandurilor;
- Construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea târgurilor și spațiilor expoziționale;
- Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- Amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Activități de înlăturarea efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului, apelor;
- Întreținerea acostamentelor drumurilor județene, întreținerea spațiilor verzi de pe șosele, linii de tren, porturi, protejarea mediului și naturii prin plantări de păduri, anihilarea efectelor defoliatorilor vegetației foioase;
- Elaborarea, accesarea și implementarea de proiecte și programe prin care se urmărește crearea de parteneriate la nivel local, regional și internațional;
- Activități de servicii anexe transporturilor pe apa;
- Activități de închiriere cu echipamente de transport pe apa; alte activități anexe transporturilor;
- Activități de transport de pasageri pe cai navigabile interioare;
- Activități de cazare pentru perioade de scurta durată; alte servicii de cazare.

(2) În funcție de necesități, prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași poate avea ca obiect și alte activități decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 6. – În vederea realizării obiectivului de activitate prevăzut la art. 5, Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași are următoarele atribuții:

A. În domeniul asigurării igienei și sănătății publice:

- a) curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- b) combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- c) organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, a spațiilor comerciale, a depozitelor și a unităților industriale, precum și a altor spații publice;
- d) curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților;
- e) corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice.

B. În domeniul administrării străzilor și aleilor:

- a) executarea lucrărilor de întreținere a străzilor și aleilor;
- b) verificarea stării tehnice a străzilor și aleilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- c) creșterea eficienței lucrărilor întreținere a străzilor și aleilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- d) evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- e) amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.

C. În sectorul administrării domeniului public și privat:

- a) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- b) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- c) administrarea și exploatarea târgurilor și a spațiilor expoziționale;
- d) administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive, a sălilor de gimnastică, sălilor de gimnastică medicală și fizioterapie, a patinoarelor și a campingurilor etc.;
- e) administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;
- f) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- g) producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;
- h) întreținerea și exploatarea lacurilor de agrement, a ștrandurilor și a celorlalte lacuri și bălți aparținând domeniului public al localităților;
- i) asanarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților, amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare a scurgerii apei.

D. În domeniul iluminatului public:

- a) organizarea iluminatului public stradal și ornamental al localităților în condiții de eficiență și siguranță;
- b) respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținându-se seama de mărimea și importanța localităților, siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;
- c) controlul amplasării și folosirii raționale a rețelelor electrice de iluminat public;
- d) executarea lucrărilor de întreținere, modernizare și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente.

Capitolul III

Patrimoniul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași

Art. 7. – (1) Patrimoniul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași se gestionează prin gestiune directă, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 8. – Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași are gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu (aprobat de consiliul județean), încheie bilanța proprie și darea de seamă trimestrială privind execuția bugetară;

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din venituri proprii și din transferuri de la bugetul propriu al Județului Călărași.

Direcția Județeană de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași are cont propriu pe care îl administrează.

CAPITOLUL IV

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 9. – Finanțarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași se asigură din venituri proprii și transferuri de la bugetul propriu al Județului Călărași.

Art. 10. – Veniturile extrabugetare se realizează din activități legate de obiectul de activitate, aducătoare de profit, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V

Personalul și conducerea

Art. 11. – (1) Personalul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași se structurează în personal de conducere, de specialitate și auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Direcției se realizează în condițiile Codului Muncii al României, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 12. – (1) Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului este condusă de un Director care are următoarele atribuții principale:

- răspunde în fața Consiliului Județean Călărași și a Președintelui acestuia de întreaga activitate a Direcției Județene;

- prezintă Consiliului Județean Călărași și Președintelui acestuia rapoarte și informații periodice, cu privire la activitatea Direcției Județene;

- coordonează și controlează activitatea Direcției Județene;

- angajează prin semnătura sa, Direcția Județeană în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;

- încheie și încetează contractele de munca ale personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legislației în materie, în vigoare;

- aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;

- premiază sau sancționează personalul din subordine;

- aprobă documentele financiar-contabile ale instituției;

- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul instituției;

- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității pentru perfecționarea și specializarea personalului;

- aprobă concediile legale de odihnă ale personalului;

- răspunde în fața Consiliului Județean Călărași pentru îndeplinirea programului propriu de management general al Direcției Județene;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Călărași și răspunde de modul de realizare a acestora;

- ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice ale Direcției Județene;

- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă în unitate;

- ia măsuri pentru folosirea integrală a timpului de muncă;

- aplică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

- stabilește și asigură necesarul de salariați pe meserii, funcții și specialități, pentru realizarea programului stabilit;

- asigură recrutarea, selecția și promovarea profesională a personalului în funcție de competență;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(3) Documentele elaborate ca urmare a exercitării atribuțiilor Direcției Județene se semnează, de către alți salariați, în baza unei împuterniciri date de director, conform dispozițiilor legale.

Art. 13. – (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul este ajutat de un director adjunct și un Șef serviciu.

(2) Directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia Direcției;

- Promovarea instituției și utilizarea integrală a capacității de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienți și contractarea de proiecte;

- Coordonarea și armonizarea obiectivelor instituției cu resursele disponibile;

- Fundamentează prognozarea activităților Direcției pentru anul curent și în perspectivă;

- Asigură întocmirea programelor operative ale Direcției (trimestriale și lunare) și resursele necesare pe contracte, precum și actualizarea acestora în funcție de realizări;

- Aprobă programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Munca și a protecției ecologice;

- Avizează necesarul de echipamente și materiale specifice de Securitatea și Sănătatea Muncii, conform programului aprobat;

Direcției;
 - Gestionează împreună cu Șeful de serviciu potențialul tehnologic, material, financiar și uman al
 subordine;
 - Stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din
 instituției;
 - Asigura un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între conducere și angajați;
 - Asigura menținerea unor relații de bună colaborare între toate compartimentele Direcției;
 - Răspunde de funcționarea în bune condiții a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea
 echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotare, de către întreg personalul din subordine;
 - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în
 funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
 - Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate
 pentru atingerea obiectivelor instituției;
 - Răspunde de organizarea generală a activităților, urmărind asigurarea cu forța de muncă și
 organizarea optimă a programului de lucru, în raport cu obiectivele propuse;
 - Răspunde de asigurarea unui mediu de lucru sănătos în instituție;
 - Respecta normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și
 respectarea acestora de către toți angajații din subordine;
 - Răspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de muncă a tuturor angajaților din subordine;
 - Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine;
 - Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în
 zonele cu risc ridicat;
 - Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură
 stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și
 sănătății angajaților din subordine.

(3) Șeful de serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și organizează activitatea Serviciului economico-financiar;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Județene și
 supunerii acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de director, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii.

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor și serviciilor din cadrul Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat a județului Călărași

Art. 14. - (1) Direcția Județeană de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași este organizat în nouă compartimente de specialitate și un serviciu financiar contabil.

(2) În subordinea directă a Directorului se află Compartimentul juridic, Compartimentul audit public intern .

(3) În subordinea directă a Directorului adjunct se află Compartimentul relații comerciale, Compartimentul exploatare și întreținere domeniu public și privat, Compartimentul.

(4) În subordinea directă a Șefului de serviciu financiar contabil se află Compartimentul financiar contabil, Compartimentul buget și urmărire venituri, Compartimentul achiziții și Compartimentul secretariat și resurse Umane.

Secțiunea 1

Compartimentul juridic

Art. 15. - Compartimentul juridic este în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistență juridică compartimentelor și serviciilor din structura Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat a județului Călărași;
- participă efectiv la întocmirea deciziilor directorului;
- avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate al Direcției Județene;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției Județene în cauzele ce se află în curs de soluționare la instanțele competente;
- asigură informarea și documentarea juridică a compartimentelor de specialitate ale Direcției Județene;

- avizează contractele încheiate de Direcția Județeană cu terții;
- colaborează cu personalul de specialitate în vederea întocmirii, modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al instituției;
- întocmește în condițiile legii, Statul de funcții, Organigrama și determină numărul de personal al aparatului de specialitate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

Secțiunea 2

Compartimentul audit public intern

- Art. 16.** - Compartimentul de audit public intern îndeplinește, în principiu următoarele atribuții;
- exercită control asupra tuturor activităților desfășurate de Direcția Județeană a fondurilor publice gestionate de aceștia, în baza unei finanțări realizate de către Direcția Județeană;
 - certificarea anuală a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a Direcției Județene;
 - examinarea legalității, regularităților și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și pe această bază, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
 - examinarea sistemului contabil și a fiabilității acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
 - examinarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
 - evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției, utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor obținute;
 - identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme;
 - va efectua inspecții de audit public intern, ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică și financiară, structural sau funcțional și de sistem, luându-se măsuri pentru acoperirea lor;
 - va îndeplini orice alte sarcini trasate de organele superioare sau șeful ierarhic superior.

Secțiunea 3

Compartimentul Relații Comerciale

- Art. 17.** - Compartimentul relație comerciale are următoarele atribuții:
- oferă, spre închiriere, spații adecvate desfășurării întâlnirilor de lucru, a seminariilor, simpozioanelor și conferințelor locale, județene, regionale și chiar internaționale;
 - pregătește documentele necesare încheierii contractelor de prestari servicii cu diversi beneficiari;
 - verifică documentatia ce sta la baza elaborarii contractelor si punerea lor la dispozitia consilierului juridic pentru definitivare;
 - asigura in bune conditii incheierea si derularea contractelor de prestari servicii cu diversi beneficiari;
 - urmareste si aduce la cunostiinta sefilor ierarhici superiori, termene executie si finalizare contracte;
 - verifică documentațiile de proiectare/documentațiile de specialitate predate, din punct de vedere al conținutului tehnic, al respectării parametrilor tehnici, al normelor, normativelor și reglementărilor legale în vigoare;
 - împreuna cu serviciul financiar - contabil, asigura elaborarea de tarife percepute in prestarile de servicii catre diversi beneficiari;
 - colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
 - inventariază principalele resurse turistice din zona transfrontalieră;
 - actualizează permanent baza de date comună a obiectivelor turistice și a agenților economici care activează în zona de acțiune transfrontalieră;
 - promovează pe plan intern și internațional resursele turistice zonale în vederea valorificării lor superioare;
 - popularizează traseele turistice din județ și din zona transfrontalieră;
 - găzduiește pe site-ul propriu, în scopul promovării județului Călărași și a regiunii în general, proiectele de interes local și transfrontalier;
 - valorifică într-un mod cât mai eficient oportunităților de cooperare existente;
 - angrenează factorii de interes într-un sistem eficient de schimburi comerciale, de dezvoltare de noi afaceri prin valorificarea oportunități și valorificarea potențialului existent insuficient exploatat;
 - contribuie la creșterea nivelului de cooperare inter-instituțională transfrontalieră;

- contribuie la creșterea numărului de parteneriate în vederea implementării de activități comune care să contribuie la dezvoltarea socială și economică a regiunii, la creșterea calității vieții populațiilor, la creșterea performanțelor profesionale ale structurilor administrative și ale partenerilor acestora;
- consolidează parteneriatele existente care să reunească factorii regionali și locali de decizie într-o viziune (acțiune) comună privind procesul de dezvoltare locală și regională;
- intensifică colaborarea în domeniul economic între administrațiile locale de pe ambele maluri ale Dunării;
- realizează un portofoliu de proiecte comune care să pună în practică oportunitățile oferite de Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră.

Secțiunea 4

Compartimentul exploatare și întreținere a domeniului public și privat

- Art. 18.** - Compartimentul exploatare și întreținere a domeniului public și privat are următoarele atribuții:
- asigura administrarea și gestionarea și punerea în valoare a patrimoniului județului Călărași;
 - asigură exploatarea eficientă a bunurilor aflate în patrimoniul Județului Călărași;
 - elaborează politici și strategii cu privire la administrarea domeniului public și privat al județului Călărași;
 - elaborează regulamente privind gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și a domeniului privat ale județului;
 - urmărește și asigură procedura de întocmire a cărților funciare pentru bunurile proprietate publică sau privată a județului în vederea dezvoltării de investiții, prin vânzarea sau concesionarea acestor bunuri;
 - asigură banca de date a bunurilor proprietate publică sau privată a județului Călărași;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
 - gestionează și întreține mașinile, utilajele și aparatul din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment.
 - întocmește tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;
 - efectuează anemăsurători și întocmește devize estimative, devize oferta pe categorii de lucrări;
 - întocmește referate de verificare a documentațiilor predate, prin care solicită proiectantului general sau proiectantului de specialitate, completări și/sau modificări ale documentației tehnice, conform normelor, normativelor și reglementărilor legale în vigoare și urmărește introducerea acestora în documentație;
 - întocmește referate de materiale;
 - monitorizează, gestionează și răspunde permanent în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice și Serviciul Financiar-Contabilitate de stadiul aprovizionării cu materiale pentru realizarea lucrărilor;
 - asigura întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plata parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;
 - execută la cerere lucrări de amenajări spații verzi, parcuri, diferiților agenți economici;
 - asigură asistenta tehnică de specialitate pentru toți beneficiarii programelor de ecologizare;
 - execută lucrări de întreținere a acostamentelor drumurilor județene, tratarea culturilor agricole împotriva buruienilor, bolilor și dăunătorilor, întreținerea zonelor verzi, parcuri, perdele de protecție, îngrijire a pomilor, prin tăieri și tratamente contra bolilor și dăunătorilor, întreținere a spațiilor verzi de pe șosele, linii de tren, anihilarea efectelor defoliatorilor vegetației foioase;
 - propune aprovizionarea cu produse necesare efectuării tratamentelor pentru spații verzi;
 - propune aprovizionarea cu semințe de gazon, plante ornamentale, puiți de arbori și arbuști, necesari la efectuarea lucrărilor de plantare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi;
 - regenerarea ecosistemului - prin lucrări de întreținere, amenajare și administrare a spațiului domeniului public și privat în ceea ce privește zonele verzi (perdele de protecție, păduri);
 - participă la acțiunile de înlăturare a efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului și apelor prin acțiuni de depoluare, decontaminare sol, apă, curățirea petelor de țigări de pe sol și suprafața apei;
 - identifică și alte oportunități, atragerea de noi clienți;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
 - execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Județene.

Secțiunea 5

Compartimentul Administrativ

- Art. 19.** - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
- gestionează și întreține mașinile, utilajele și aparatul din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment.
 - întocmește tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;

- participă la acțiunile de înlăturare a efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului și apelor prin acțiuni de depoluare, decontaminare sol, apă, curățirea petelor de țitei de pe sol și suprafața apei;
- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale a clădirilor și instalațiilor aferente acestora, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din administrare;
- asigură măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, carburanților, a apei și a altor materiale de consum;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, săli de ședințe și celelalte spații din administrarea Direcției Județene;
- asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanților și lubrefianților, conform prevederilor legale;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale și servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotare, prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selectările de oferte;
- întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Direcției Județene;
- ține evidența și semnează pentru eliberarea foilor de parcurs;
- urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport auto;
- face propuneri pentru înlocuirea mijloacelor auto cu durată normată de funcționare expirată;
- urmărește în timp starea mijloacelor fixe, făcând propuneri de casare a celor cu durată normată expirată;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;
- asigură întreținerea și servicii pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;
- execută mici reparații ale clădirilor ce se află în administrarea Direcției Județene și asigură întreținerea acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Județene.

Secțiunea 6

Serviciul financiar – contabil

Art. 20. - Serviciul financiar contabil are în componența sa Compartimentul financiar-contabil, compartimentul buget și urmărire venituri, compartimentul achiziții și compartimentul secretariat și resurse umane. Serviciul financiar-contabil se află în subordinea Directorului.

Secțiunea 6.1

Compartimentul financiar-contabil

Art. 21. – Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace bănești, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente și cheltuielile de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmește documentele de plată a salariilor personalului aparatului de specialitate;
- primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului;
- întocmește, în colaborare cu compartimentul buget și urmărire venituri, conturile lunare de execuție a bugetului;
- întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;
- întocmește, în colaborare cu compartimentul buget și urmărire venituri, bilanțurile trimestriale și anuale;
- efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași;
- întocmește și prezintă ordonatorului principal de credite contul anual de execuție al bugetului, potrivit legii;
- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli;

- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, împreună cu compartimentul de specialitate, a listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din bugetul propriu al județului, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget în conformitate cu prevederile legale, privind finanțele publice;

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu;

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora propunând măsuri necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

- organizează și conduce evidențele conturilor 8060, 8066, 8067;

- întocmește rapoarte de specialitate privind activitatea de preturi și tarife;

- urmărește încasarea surselor de venituri curente ale Direcției Județene, conform legislației în vigoare ;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;

- execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Județene.

Secțiunea 6.2

Compartimentul buget și urmărire venituri

Art. 22. - Compartimentul buget și urmărire venituri are următoarele atribuții:

- conduce evidenta alimentărilor cu mijloace proprii ale ordonatorului secundar de credite;

- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor de plan și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior și virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinațiilor stabilite;

- efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași;

- întocmește și prezintă ordonatorului de credite contul anual de execuție al bugetului local, potrivit legii;

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul Direcției;

- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli;

- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, împreună cu compartimentul de specialitate, a listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din buget, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget în conformitate cu prevederile legale, privind finanțele publice;

- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite, bugetul propriu aprobat de Consiliul Județean, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite potrivit competențelor legale;

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea utilizării în condițiile legii a utilizării veniturilor proprii peste cele planificate;

- asigură alocarea fondurilor din bugetul local în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investițiilor respective;

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora propunând măsuri necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

- organizează și conduce evidențele conturilor 8060, 8066, 8067;

- elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri pentru stabilirea tarifelor pentru activitățile prestate;

- întocmește rapoarte de specialitate privind activitatea de prețuri și tarife;

- urmărește încasarea surselor de venituri curente ale Direcției conform legislației în vigoare;

- calculează penalități și majorări de întârziere ale sumelor neincasate la termenele legale de către debitori;

- realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la posibilitatea accesării de proiecte cu fonduri europene;

- asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor financiare;

- asigură confidențialitatea informațiilor financiar-contabile;

- organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidența financiar-contabilă;

- răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului financiar-contabil în care deține atribuții;

- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași sau deciziile Directorului Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului.

Secțiunea 6.3

Compartimentul achiziții

Art. 23. – Compartimentul achiziții are următoarele atribuții:

- întocmește și prezintă note și informări cu privire la derularea investițiilor;
 - urmărește respectarea termenelor contractuale și realizarea contractelor;
 - participă la recepționarea proiectelor, lucrărilor sau bunurilor achiziționate și la acceptarea la plată a acestora prin colaborarea cu compartimentul corespunzător pentru alimentarea ritmică cu fonduri a conturilor de investiții;
- notifică defectele care apar în perioada de garanție a lucrărilor și urmărește remedierea acestora, cu respectarea prevederilor contractuale;
- ține evidența proiectelor și studiilor aferente investițiilor proprii;
- monitorizează execuția lucrărilor;
- participă la recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
- asigură verificarea documentelor de execuție a lucrărilor, stabilirea graficului de lucrări și urmărește realizarea lor prin dirigenții de șantier autorizați;
- întocmește situații statistice privind realizarea lucrărilor aferente infrastructurii sociale;
- asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Direcției Județene, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile - cadru către operatorul S.E.A.P. (Sistem electronic de achiziții publice), utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice, prin aplicarea corectă a procedurilor de atribuire;
- întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

Secțiunea 6.4

Compartimentul secretariat și resurse umane

Art. 24. - Compartimentul secretariat și resurse umane este în subordinea directă a șefului de serviciu financiar contabil și are următoarele atribuții:

- colaborează cu personalul de specialitate în vederea întocmirii, modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al instituției;
- întocmește în condițiile legii, Statul de funcții, Organigrama și determină numărul de personal al aparatului de specialitate;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune numărul personalului de deservire generală care să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității compartimentelor de specialitate;
- asigură aplicarea legislației muncii privind salarizarea, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă;
- fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru
- colaborează cu compartimentul contabilitate pentru întocmirea statelor de plată lunare;
- urmărește plățile lunare ale salariilor și a contribuțiilor;
- întocmește și asigură depunerea declarațiilor, care au legătură cu personalul;
- gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;
- urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
- organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- verifică prin sondaj, prezența la program;

- întocmește pe baza condicilor de prezență, pontajele lunare, gestionează și completează carnetele de muncă ale personalului din aparatul de specialitate;
- eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- întocmește formele legale în caz de angajare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;
- ridică și predă zilnic corespondența;
- gestionează arhiva instituției și eliberează copii de pe documentele arhivate;
- dactilografiază documente și acte administrative;
- ține evidența corespondenței intrate în Direcția Județeană și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 25. – (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea Directorului Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași.

(2) În temeiul prezentului Regulament, Directorul Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament vor fi supuse votului Consiliului Județean Călărași, la propunerea Directorului Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași.

**VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU**

Întocmit, redactat,
DIRECTOR EXECUTIV,
Neli-Lidia NEGULESCU–IONIȚĂ

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE
A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI**

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională grad/ gradație	Nivelul studiilor
		De conducere	De execuție		
CONDUCERE					
1		DIRECTOR		II	S
2		DIRECTOR ADJUNCT		II	S
3		SEF SERVICIU		II	S
EXECUȚIE					
COMPARTIMENTUL RELAȚII COMERCIALE					
4			CONSILIER	IA	S
5			REFERENT	IA	M
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL					
6			INSPECTOR SPECIALITATE	I	S
7			REFERENT	IA	M
COMPARTIMENTUL BUGET ȘI URMĂRIRE VENITURI					
8	vacant		CONSILIER	IA	S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV					
9			REFERENT	IA	M
10	vacant		ȘOFER	I	M/G
11	vacant		MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G

12	vacant		INGRIJITOR	I	M/G
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII					
13			CONSILIER	III	S
14			CONSILIER	IA	S
COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ȘI INTRETINERE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT					
15	vacant		CONSILIER	II	S
16	vacant		CONSILIER	IA	S
17	vacant		CONSILIER	IA	S
18	vacant		MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
19	vacant		MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
20			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
21			INGRIJITOR	I	M/G
22			MARINAR	I	M

COMPARTIMENTUL JURIDIC

23			CONSILIER JURIDIC	IA	S
----	--	--	-------------------	----	---

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RESURSE UMANE

24	vacant		REFERENT DE SPECIALITATE	II	S
25			REFERENT	IA	M

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

26	vacant		AUDITOR	IA	S
----	--------	--	---------	----	---

Nr. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
Nr. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	23
Nr. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	26

**VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU**

Întocmit, redactat,
DIRECTOR EXECUTIV,
Neli-Lidia NEGULESCU-IONIȚĂ