

arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

j) întocmește rapoarte și referate de specialitate la proiectele de hotărâri către Consiliul Local al orașului Odobesti, dispoziții ale primarului, participă la elaborarea și redactarea acestora.

Art.26 BIROUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI ASISTENTA SOCIALA îndeplinește următoarele atribuții principale:

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază

- persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
 - h) asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
 - i) asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
 - j) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
 - k) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
 - l) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
 - m) asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
 - n) asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
 - o) asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

C. In domeniul administratiei publice locale:

- a) primeste si gestioneaza dosarele de atribuire locuinte sau terenuri in conditiile Legii nr.15/2003;
- b) primeste dosarele privind propunerile de emitere a Ordinului Prefectului in conditiile Legii nr.18/1991;
- c) primeste dosarele de acordare a VMG, ASF si indemnizatii insotitori pentru persoane cu handicap.
- d) intocmeste rapoarte si referate de specialitate la proiectele de hotarari catre Consiliul Local al oraşului Odobesti, dispozitii ale primarului, participa la elaborarea si redactarea acestora.

Art.27 SERVICIUL SITUATII DE URGENTA are urmatoarele atributii:

- a) planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative(Planul de Protectie Civila, Planul de aparare impotriva dezastrelor, Planul de evacuare, Planul de alarmare)
- b) sa conduca, pregatirea formatiunilor de protectie civila si sa le verifice prin exercitii de alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre.
- c) sa organizeze si sa conduca, prin comisia de protectie civila, potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- d) sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la locul de conducere, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin;
- e) sa elaboreze si sa duca la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comisiei, formatiunilor si populatiei, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si sa le prezinte spre aprobare sefului protectiei civile al orasului;
- f) sa intocmeasca situatia cu mijloacele, aparatura, utilajelor si instalatiilor de pe teritoriul orasului, care pot fi folosite in caz de dezastre sau in cazuri speciale si sa o actualizeze permanent;
- g) sa faca propuneri si sa organizeze impreuna cu Comisia de Protectie Civila evacuarea populatiei, angajatilor, colectivitatilor de animale si a unor bunuri materiale in situatii speciale, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop si in raport cu situatia creata;
- h) sa asigure periodic, prin intermediul presei scrise si al mijloacelor audiovizuale locale, instruirea cu notiuni elementare a cetatenilor, asupra principalelor masuri pe care acestia trebuie sa le ia in caz de dezastru;

- i) sa participe, obligatoriu, la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare;
- j) sa intocmeasca si sa propuna anual bugetul de venituri si cheltuieli pentru compartimentul de protectie civila in colaborare cu compartimentul de contabilitate;
- k) sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare si evidenta a documentelor secrete, a hartilor si literaturii de protectie civila;
- l) sa indeplineasca toate atributiile pe linie de mobilizare a economiei si pregatire a teritoriului pentru aparare;
- m) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, hotarari ale Guvernului Romaniei si alte acte normative in legatura cu domeniul de activitate al compartimentului;
- n) intocmeste rapoarte si referate de specialitate la proiectele de hotarari catre Consiliul Local al oraşului Odobesti, dispozitii ale primarului, participa la elaborarea si redactarea acestora.
- o) executa si alte insarcinari date de primar, viceprimar sau secretar.

Art.28 BIROUL ADMINISTRATIV este componenta aparatului de specialitate al primarului oraşului Odobesti, în cadrul căruia se urmăreşte cu precădere problematica serviciilor publice de administrare a domeniului public la nivelul oraşului, în vederea asigurării condiţiilor optime de funcţionare şi dezvoltare a acestora.

Activitatea biroului este condusa de un şef birou şi se desfăşoară sub directa coordonare, îndrumare şi control al viceprimarului. Aceasta are următoarea structură funcţională:

- Compartiment administrare locuinte domeniul public si privat
- Compartiment piete si spatii comerciale
- Compartiment administrare baze sportive

Art.29 CASA DE CULTURA „CONSTANTIN C. GIURASCU” indeplineste in principal urmatoarele obiective:

- a) organizarea si desfasurarea de activitati cultural – artistice si de educatie permanenta;
- b) conservarea si transmiterea valorilor morale si artistice;
- c) organizarea si sustinerea formatiilor artistice de amatori;
- d) organizarea sau sustinerea activitatii de documentare, a expozitiilor permanente si temporare, elaborarea de monografii si lucrari de informare a publicului;
- e) organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara si plastica;
- f) organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala continua

Art.30 DURATA TIMPULUI DE LUCRU

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primariei oras Odobesti angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni, marţi, miercuri, joi : **08.00-16.30**

Vineri : **08.00-14.00**

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă şi duminică.

- b) Excepţie de la acest program fac angajatii din cadrul Serviciului Situatii de Urgenta, care funcţionează în schimburi de 12 ore/zi şi 24 ore libere, urmate de 12 ore tura de noapte şi 48 ore libere.

Art.31 REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL AFLATA IN DOTAREA PRIMARIEI ORASULUI ODOBESTI

Salariaţii Primariei orasului Odobesti au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei orasului Odobesti.

În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa telefonic sau în scris personalul din cadrul Compartimentului Control Intern si Tehnologia Informatiei, care va face tot posibilul pentru remedierea operativă a acestora,

astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Compartimentului Control Intern și Tehnologia Informației.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria orașului Odobesti nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor, în lipsa salariaților Compartimentului Control Intern și Tehnologia Informației; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați din cadrul Compartimentului Control Intern și Tehnologia Informației.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii.

Art.32 REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA ȘI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI ODOBESTI

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei orașului Odobesti vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei orașului Odobesti au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al orașului Odobesti se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

Art.33 NORME DE CONDUITA PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupției, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în

exercitare funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

2. Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

2.2. Loialitatea față de constituție și lege

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției

publice în care își desfășoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

a) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

b) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

2.7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure respectarea demnității persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

2.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

2.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau moral altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14. Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a

statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.34 NORME DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI LOCAL AL ORASULUI ODOBESTI

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Odobesti.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituției publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitate și nediscriminare – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

2. Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la:

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

2.2. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2), lit. "a-d" se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

2.4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

2.7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.8. Cadrul relațiilor în exercitare atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

2.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

2.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau

închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.35 Șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.36 Șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

Art.37 Șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

Art.38 Șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.39 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului orașului Odobesti.

Art.40 Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul orașului Odobesti, prin Dispoziție.

Art.41 Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art.42 Organigrama UAT Odobesti, se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

Art.43 Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, Consiliului Local al orașului Odobesti.

Art.44 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Odobesti nr. 9/2016.

PRESEDINTE SEDINTA,
VETRESCU FLORIN



AVIZAT
SECRETAR
BOUROS STEFAN

R O M A N I A
JUDETUL VRANCEA
ORAS ODOBESTI
Compartimentul resurse umane

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti

Compartimentul resurse umane, vazand materialele anexate proiectului de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti, judetul Vrancea, apreciaza ca acesta reprezintă o norma a managementului, care are ca obiectiv stabilirea și documentarea principalelor norme interne cu privire la aspecte organizatorice și functionale ale organizatiei.

În „Regulamentul de organizare și Funcționare” se prezinta:

- structura organizatorica a institutiei (organigrama, serviciile/birourile/compartimentele, posturile, relatiile organizatorice, etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a institutiei;
- atribuțiile serviciilor/birourilor/compartimentelor institutiei și relatiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și functionale (principalele obligații ale salariatilor, etc.).

Primaria orasului Odobesti, judetul Vrancea, are un numar de 110 posturi, structurate astfel:

- Functii de demnitate publica - 2 posturi;
- Functii publice -35 posturi;

din care: - Secretar al orasului - 1 post;

- Functii publice de conducere - 5 posturi;
- Functii publice de conducere specifice -1 post;
- Functii publice de executie -28;

- Functii contractuale -73 posturi;

din care: - Functii contractuale de conducere - 5 posturi;

- Functii contractuale de executie - 68 posturi.

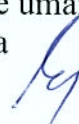
Pentru anul 2016, prin adresa nr.264/2016, Institutia Prefectului- Judetul Vrancea a stabilit și comunicat numărul maxim de 80 posturi din care 5 posturi pentru Serviciul Public de Evidenta Persoanelor Odobesti și 75 posturi la nivelul aparatului de specialitate al primarului, aparatului de lucru al Consiliului local al orasului Odobesti precum și Casei de Cultura „C.C. Giurascu” a orasului Odobesti, judetul Vrancea.

Prin HCL nr.15/2015, HCL nr.31/2015 si HCL nr.147/2015 s-a infiintat un numar de 25 posturi de asistenti personali pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile art.35, art.36, art.40 și art.44 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata.

Prin HCL nr.78/2015, s-a infiintat Compartimentul de informare turistica, cu un numar de doua posturi de execuție în structura, prin implementarea proiectului finanțat din fonduri externe nerambursabile, in temeiul punctului 4 din Anexa la Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale.

In afara posturilor aratate mai sus, exista un numar de 3 posturi aferente capitolului bugetar sanatate(1 post medic-vacant,1 post asistent medical principal si 1 post asistent medical debutant). Urmare celor mentionate mai sus suntem de acord cu prezentarea proiectului de hotarare spre dezbaterea si aprobarea acestuia in sedinta Consiliului local Odobesti, in forma prezentata, avand valabilitate incepand cu luna februarie 2016, în baza art.36, alin.(3), lit.,b” si art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Compartiment resurse umane,
Munteanu Ana





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobești, Vrancea, România

Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

primariaodobesti@gmail.com

**Comisia pentru probleme juridice, administratie publica, autoritate tutelara si
asistenta sociala, protectie sociala, respectarea ordinii publice, a drepturilor si
libertatilor cetateanului**

RAPORT DE AVIZARE
la proiectul de hotarare privind

aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Odobești

Comisia, vazand proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, constata ca respecta prevederile

Legii nr. 188/1999, republicata, ale Legii nr. 12/2003,

precum si pe cele ale Legii nr.215/2001, republicate, cu modificarile si completarile ulterioare.

Fata de cele de mai sus, comisia il avizeaza favorabil, cu propunerea de a fi adoptat de Consiliul Local in sedinta ordinara / extraordinara din data de *28 ianuarie 2016*.

1. Coman Daniela Anisoara - presedinte
2. Condut Oana Francesca - secretar
3. Constantinescu Dumitru Adrian
4. Cristea Florentin
5. Mistoiu Viorel

Data *28 ianuarie 2016*