



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI  
Șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județul Ilfov  
Tel :021.351.52.56 Fax:021.351.52.57  
www.primariadomnesti.ro



Anexă la Dispoziția nr. 139 /

26.06.2013

**CODUL ETIC  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI  
CONTRACTUAL  
DIN CADRUL PRIMĂRIEI  
COMUNEI DOMNEȘTI**

## CUPRINS

<b>GENERALITĂȚI</b>	<b>3</b>
<b>CAP.I. DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPIILE GENERALE</b>	<b>4</b>
<b>CAP.II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ</b>	<b>5</b>
<b>CAP.III. VALORILE FUNDAMENTALE</b>	<b>13</b>
<b>CAP.IV. REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE INTERNE</b>	<b>15</b>
<b>CAP.V. SANȚIUNI, MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMAȚIILOR</b>	<b>17</b>
<b>CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>18</b>

## GENERALITĂȚI

Codul etic al angajaților din primăria comunei Domnești definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării salariaților -funcționari publici și personal contractual.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia, stabilesc reguli esențiale de comportament și etică aplicabilă întregului personal al primăriei comunei Domnești.

Regulile astfel stabilite prin prezentul regulament nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Fiecare angajat al instituției, indiferent de forma de încadrare - funcționari publici sau personal contractual, trebuie să respecte prezentul Cod etic. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod etic atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

În cadrul instituției, angajații din compartimente, prin deciziile luate și exemplul personal sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- ✓ Valorificarea transparenței și probității în activitate;
- ✓ Valorificarea competenței profesionale;
- ✓ Inițiative prin exemplu;
- ✓ Conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile instituției;
- ✓ Respectarea confidențialității informațiilor;
- ✓ Tratatamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- ✓ Relațiile loiale cu colaboratorii;
- ✓ Caracterul complet și exact al operațiilor și al documentațiilor;
- ✓ Modul profesional de abordare al informațiilor financiare.

## CAP.I. DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPIILE GENERALE

### Domeniul de aplicare

**Art.1.(1)** Prezentul **Cod etic**, reglementează normele de conduită profesională a salariaților - funcționari publici și personal contractual din cadrul primăriei comunei Domnești.

(2) Normele de etică profesională, prevăzute în prezentul cod, sunt obligatorii pentru personalul din cadrul primăriei comunei Domnești.

### Obiective

**Art.2.** Obiectivele prezentului Cod etic urmăresc să asigure o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel ridicat a prestigiului instituției;
- b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție, precum și între instituție și mediul său extern.

### Principii generale

**Art.3.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul primăriei comunei Domnești sunt următoarele:

**Profesionalismul** – principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

**Prioritatea interesului public**- principiu conform căruia personalul are datoria de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.

**Imparțialitatea și independența** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.

**Integritatea morală** - principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o deține.

**Libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**Cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

## **CAP.II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

### **Asigurarea unor servicii de calitate**

**Art.4.** (1) Personalul din cadrul primăriei comunei Domnești are obligația de a-și desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituție, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al primăriei comunei Domnești.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și menține integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

### **Respectarea Constituției și a legilor țării**

**Art.5.** (1) Angajații primăriei comunei Domnești 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) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

### **Loialitatea față de instituție**

**Art.6.** (1) Personalul din cadrul primăriei comunei Domnești are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților din cadrul primăriei comunei Domnești le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele în care instituția este implicată;

- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu sunt de interes 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 instanței;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură, împotriva statului sau /ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu sunt de interes public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului sau a persoanelor delegate de acesta, în acest sens.

### **Libertatea opiniilor**

**Art.7.(1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul primăriei comunei Domnești are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

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

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

### **Activitatea publică**

**Art.8.(1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducătorul instituției sau de către persoana desemnată în acest sens de către acesta, în condițiile legii.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații care participă la activități sau dezbateri publice, au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

## **Activitatea politică**

**Art.9.** Personalului din cadrul primăriei comunei Domnești 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 afișeze în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## **Folosirea imaginii proprii**

**Art.10.** Personalului din cadrul primăriei comunei Domnești îi este interzisă orice asociere a imaginii proprii cu funcția deținută în cadrul instituției, în scopuri comerciale sau electorale.

## **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

**Art.11.** (1) În relațiile cu personalul instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligații să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații din cadrul primăriei comunei Domnești au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare.
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private.
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații din cadrul primăriei comunei Domnești trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor de serviciu care implică relații cu oamenii și să elimine orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul ori alte aspecte.

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

## **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

**Art.12.** (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Art.13.** (1) Angajații din cadrul primăriei comunei Domnești nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut alte relații de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) În cazul primirii unor bunuri cu titlu gratuit în cadrul participării la acțiuni de protocol, în exercitarea funcției deținute sunt obligate să declare bunurile respective și să respecte toate prevederile legale în vigoare cu privire la acest aspect.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

**Art.14.** (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția în care își desfășoară activitatea, către alți funcționari din alte instituții, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

**Art.15.** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în instituția în care își desfășoară activitatea, pentru personalul din subordine.



(2) Personalul de conducere are 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 personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul sau promovarea în vreo funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

### **Folosirea abuzivă a atribuției funcției deținute**

**Art.16.** (1) Este interzisă folosirea de către personalul din cadrul primăriei comunei Domnești, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, angajaților din cadrul primăriei comunei Domnești le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

### **Utilizarea resurselor publice**

**Art.17.** (1) Angajații din cadrul primăriei comunei Domnești sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății de interes public și privat al statului sau a comunei Domnești și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru activități aferente funcției deținute și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.

(3) Este interzisă utilizarea logisticii instituției pentru activități de interes personal sau care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.

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

(5) Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor instituției, de care se ia cunoștință trebuie comunicate fără întârziere șefului ierarhic.

(6) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna bunurile primite spre folosință, precum și să predea șefului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

**Art.18.** (1) Orice angajat din cadrul primăriei comunei Domnești poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

b) 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.

(3) Angajaților din cadrul primăriei comunei Domnești le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată ale statului sau ale comunei Domnești, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele stabilite de lege.

## **CAP.III. VALORILE FUNDAMENTALE**

### **Angajamentul**

**Art.19.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii primăriei comunei Domnești de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord, pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

### **Lucrul în echipă**

**Art.20.** (1) Personalul trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii și să manifeste spirit de echipă în relațiile intercolegiale.

(2) Cooperarea și colegialitatea în cadrul compartimentelor sau unor grupuri de lucru (comisii) reprezintă o protecție față de erorile profesionale și față de fraude, asigurând transparența rezultatelor și conducând la creșterea valorii muncii.

### **Transparența internă și externă**

**Art.21.** Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, echipei sau partenerilor instituției.

**Art.22.** Pe plan extern transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii instituției care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

### **Demnitatea umană**

**Art.23.** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art.24.** Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

## **CAP.IV. REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE INTERNE**

**Art.25. Regulile de comportament și conduită în relația coleg-coleg sunt:**

a) între colegi trebuie să existe o comportare și o susținere reciprocă motivate de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor neadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate și pe performanță;

e) înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;

f) în relația dintre colegi trebuie promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

g) obligația de asistență între angajați, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane.

**Art.26. Constituie încălcări ale principiului colegialității următoarele:**

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator sau abuzul de autoritate la adresa unui membru al instituției, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul instituției;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către personalul de conducere din instituție;

c) discreditarea în mod injust a activității sau a modului de lucru a unui coleg;

d) formularea în fața unei persoane din interiorul sau exteriorul instituției a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei fizice sau morale, ori a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) formularea repetată de plângeri sau sesizări, vădit neîntemeiate, la adresa unui coleg.

## **CAP.V. SANCTIUNI, MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMAȚIILOR**

**Art.27.** Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a angajaților din cadrul primăriei Domnești, în condițiile legii și ale prevederilor Regulamentului intern.

**Art.28.** (1) Persoana însărcinată cu monitorizarea respectării dispozițiilor prezentului cod este funcționarul responsabil pentru consiliere etică, desemnat în condițiile prevederilor legii nr.7/2004, republicată, denumit **consilier etic.**

(2) Consilierul etic acordă consultanță și asistență angajaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită.

(3) Consilierul etic poate fi sesizat în scris de către orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul primăriei.

(4) În cazul în care sesizarea de nerespectare a Codului etic este formulată de către un angajat al instituției, acesta nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel dacă sesizarea a fost întocmită cu bună credință.

(5) Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcarea Codului etic, faptele imputate acestuia și datele de identificare ale celui care face sesizarea.

(6) Consilierul etic are obligația de a înainta sesizarea către comisia de disciplină competentă, în termen de 2 zile de la primirea acesteia pentru cercetarea aspectelor sesizate.

**Art.29.** Orice persoană din cadrul primăriei comunei Domnești care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției și au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința șeful ierarhic.

## **CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 30.** Prezentul Cod etic este completat de drept cu prevederile următoarelor acte normative:

- a) Legea 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- b) Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din instituțiile publice;
- c) Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- d) Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte instituții care semnaleză încălcări ale legii;
- f) Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la unele bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- g) Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea altor acte normative.

**Art. 31.** Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

**Art. 32.** Prezentul Cod etic intră în vigoare la data aprobării de către primarul comunei Domnești și va fi adus la cunoștință fiecărui angajat din primăria comunei Domnești, pe bază de semnătură, prin grija secretarului comunei.

PRIMAR  
BOSCU NINEL-CONSTANTIN

AVIZAT,  
SECRETAR  
MARIA ZANFIR