



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD**



**HOTĂRÂREA Nr.85**  
din 21 august 2008

**privind aprobarea unor măsuri pentru organizarea  
Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD, întrunit în ședință ordinară:

- având în vedere Expunerea de motive a Primarului municipiului Adjud – inițiatorul proiectului de hotărâre - cu privire la oportunitatea aprobării unor măsuri pentru organizarea activității Serviciului public de administrare a fondului locativ municipal;
- examinând raportul consilierului juridic al Primăriei municipiului Adjud referitor la legalitatea măsurilor de organizare a Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud;
- justificat de dispozițiile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, ale O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și H.G. nr.955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a O.G. nr.71/2002;
- considerând prevederile hotărârii Consiliului local al municipiului Adjud nr.57 din 15.05.2008 pentru aprobarea înființării Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud;
- luând act de avizul favorabil al Comisiei pentru agricultură, activități economico-financiare, buget și finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului;
- în temeiul prevederilor art.36 alin.(2), lit.a); alin.(3), lit.b); alin.(6), lit.a), pct.17; art.45 alin.(1); art.47 și art.61 alin.(5) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul intern privind organizarea activității Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud – Anexa 1.

**Art. 2.** Se aprobă Organigrama și Statul de funcții a Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud – Anexa 2, a) și b).

**Art. 3.** Prezentele prevederi vor fi aduse la îndeplinire prin grija Primarului municipiului Adjud, a Serviciului administrare patrimoniu public și a Compartimentului de organizare și resurse umane.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

Consilier **Stan Lascăr**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,**

**Șaradici Ștefania**

## **REGULAMENT INTERN**

### **privind organizarea activității Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud**

#### **CAP. I**

##### **Dispoziții generale**

ART.1 – Prezentul regulament are ca obiect stabilirea cadrului normativ pentru organizarea, gestionarea, reglementarea și monitorizarea activității de administrare a fondului locativ municipal, în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud aprobat prin hotărârea Consiliului local al municipiului Adjud nr.58 din 15 mai 2008 prin care s-a aprobat înființarea serviciului public.

ART.2 - Serviciul de administrare a fondului locativ este organizat ca serviciu public fără personalitate juridică, aflat sub autoritatea consiliului local și în subordinea Primarului municipiului Adjud, (numit în continuare operator).

#### **CAP. II**

##### **Organizarea activității**

##### **II.1. Atribuții și responsabilități**

ART.3 – Conducerea operativă a activității de administrare a fondului locativ este asigurată de șeful serviciului care are responsabilitatea gestionării, reglementării și monitorizării activității de administrare a fondului locativ municipal și a personalului angajat, cu respectarea indicatorilor de performanță și de evaluare a serviciului.

ART.4 – Principalele atribuții ale personalului serviciului:

- a) gestionarea bunurilor și a fondurilor materiale aferente activității de administrare a clădirilor;
- b) efectuarea formalităților necesare în angajarea contractelor cu furnizorii serviciilor publice pentru funcționarea, exploatarea și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
- c) asigurarea cunoașterii și respectării regulilor de locuit în comun;
- d) stabilirea condițiilor de prestare a serviciilor de întreținere și a reparațiilor curente ale elementelor de construcții și instalații ale condominiului, la părțile comune, dar și la cele folosite în exclusivitate, care pot perturba folosința normală a părților comune;
- e) achiziționarea materialelor și echipamentelor pentru întreținerea și reparațiile curente ale proprietății comune;
- f) stabilirea, repartizarea și încasarea c/v consumurilor individuale;
- g) verificarea contractelor de închiriere, a persoanelor titulare de contract și a celor care folosesc un spațiu de locuit și stabilirea măsurilor de conformare, atunci când este cazul;
- h) întocmirea și afișarea listelor lunare cu obligațiile de plată a cotelor de contribuție;
- i) introducerea la plata consumurilor a persoanelor care locuiesc temporar sau prestează activități gospodărești, care depășesc limita minimă de ședere în condominiu prevăzută prin regulamentul propriu;
- j) sesizarea anulării scutirilor/reducerilor la plată în cazul chiriașilor care nu respectă condițiile în baza cărora s-au acordat aceste facilități;
- k) notificarea restanțierilor, calcularea și încasarea penalizărilor pentru întârzierea plăților, aplicarea procedurilor de recuperare a restanțelor după sistemul aprobat de consiliul local și informarea compartimentul de specialitate despre acțiunile întreprinse;
- l) întocmirea documentelor de predare-primire a locuințelor și verificarea inventarului bunurilor date în folosință odată cu locuința.
- m) îndeplinirea oricăror alte obligații stabilite de consiliul local în conformitate cu dispozițiile legale.

##### **II.2. Sarcinile personalului - Reguli comune**

ART.5 – Conducerea serviciului răspunde de organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a activității, precum și de întărirea ordinii și disciplinei în vederea funcționării eficiente.

ART.6 – Personalul angajat al serviciului are următoarele obligații:

- a) Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească sarcinile care le revin prin fisa postului.
- b) Să respecte programul de lucru, să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu.
- c) Să folosească mașinile, utilajele, dispozitivele și instalațiile încredințate la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică, în condiții de deplină siguranță.
- d) Să asigure integritatea patrimoniului public, să nu sustragă bunuri materiale sau să favorizeze sustrageri ale bunurilor patrimoniale.
- d) Să păstreze în bune condiții amenajările efectuate, să nu le deterioreze, descompună ori să sustragă componente ale acestora. Încălcarea acestei obligații antrenează răspunderea materială, administrativă sau penală, după caz, a persoanei vinovate, și remedierea lipsurilor constatate pe cheltuiala acesteia.

În cazul în care persoana vinovată nu va putea fi stabilită, sumele necesare remedierii vor fi avansate prin grija consiliului local și recuperate de la întregul personal al serviciului.

e) Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele și informațiile care nu sunt destinate publicității.

f) Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața, integritatea corporală ori sănătatea unor persoane.

g) Este obligat să utilizeze echipamentul de muncă numai în timpul programului de lucru.

h) Să înștiințeze de îndată șeful ierarhic despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de la locul său de muncă care împiedică desfășurarea normală a activității.

i) Să nu ducă în eroare sau să dezinformeze conducerea prin prezentarea de date false.

j) Să semneze condica de prezență la intrarea și ieșirea de la program.

k) Să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de lucru, mașinile și instalațiile în funcțiune.

l) Să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte și să ceară respectarea drepturilor constituționale ale cetățeanului (dreptul la asociere, dreptul la opinie liberă, la petiție etc.).

m) Să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul său de muncă.

n) Să-și ridice calificarea profesională și nivelul de cunoștințe, să frecventeze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.

o) Să se supună controalelor medicale periodice.

p) Să anunțe imediat șeful ierarhic în caz ca i s-a acordat concediu medical.

### CAP. III

#### Statutul salariaților

ART.7 - Serviciul public de administrare a fondului locativ funcționează cu un număr de 14 salariați, dintre care: 1 șef serviciu; personal administrativ 7 posturi, (3 posturi personal administrativ; 1 post electrician; 3 posturi de instalator); 6 posturi personal auxiliar (muncitori întreținere și curățenie).

ART.8 - Obligațiile și responsabilitățile sunt stabilite prin fișa postului.

ART.9 - Salarizarea se va face conform prevederilor legale în vigoare privind personalul unităților bugetare.

ART.10 – Angajarea personalului se va face pe bază de concurs sau examen, conform dispozițiilor legale la acea dată.

### CAP.IV

#### Organizarea timpului de lucru

ART.11 – (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, cu excepția locurilor de muncă în care, în mod expres, prin acte normative, s-a stabilit o altă durată.

(2) Ora începerii și ora terminării programului:

- Pentru șeful serviciului și personalul administrativ programul începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00;

- Pentru personalul auxiliar programul începe la ora 6.30 – 14.30.

(3) Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața unor persoane;

- pentru repararea dispozitivelor, instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane.

(4) Munca peste durata normală în situațiile prevăzute în alineatul precedent se prestează în baza contractului colectiv de muncă.

(5) Repausul săptămânal este asigurat, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică.

### CAP. V

#### Răspunderea personalului

ART.12 – (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor comportamentale constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament și a Codului de conduită aprobat pentru personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Adjud.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar, ce se pot aplica personalului, în caz de abatere disciplinară, sunt, potrivit Codului Muncii, următoarele:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului.

ART.13 - Sancțiunile disciplinare, dacă nu constituie contravenții conform Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud, se stabilesc și se aplică de către Primar la propunerea compartimentelor de specialitate

ART.14 - Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei care constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare, conform Codului muncii.

ART.15 - Se sancționează cu "avertisment scris" următoarele fapte :

- a)- nepăstrarea sau nepurtarea echipamentului de lucru;
- b)- neaducerea la cunoștință șefului ierarhic a neregulilor, abaterilor sau alte impedimente în legătură cu munca.
- c)- necunoașterea și nerespectarea întocmai a dispozițiilor cu caracter normativ referitoare la muncă ce o îndeplinește (S.S.M., P.S.I., etc.);
- d)- neanunțarea în caz de boală din prima zi a șefului direct, asupra acestui eveniment;
- e)- prezentarea la serviciu fără a avea deplină capacitate de muncă și fără informarea șefului ierarhic;
- f)- neglijența și dezordine la locul de muncă;

ART.16 - Se sancționează cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile sau cu suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare pentru următoarele fapte:

- atitudine necorespunzătoare față de colegii de muncă;
- neîndeplinirea strictă și în termen a îndatoririlor de serviciu și neexecutarea întocmai a dispozițiilor și instrucțiunilor primite din partea șefilor ierarhici;
- nerespectarea programului de lucru și neutilizarea eficientă a timpului de lucru;
- folosirea echipamentului de protecție în alte scopuri decât acelea pentru care a fost destinat;
- întâzieri repetate de la serviciu;
- necunoașterea sau nerespectarea instrucțiunilor de lucru;
- inducerea în eroare a conducerii societății comerciale cu intenție asupra activității sale, asupra modului cum și-a îndeplinit obligațiile de muncă;
- organizarea necorespunzătoare a activității la locul de muncă, cu repercusiuni în realizarea sarcinilor de serviciu;
- neprezentarea la examenul medical sau la examenul psihologic;
- discriminarea directă, prin care se înțelege diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorita gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal;
- discriminarea indirectă, prin care se înțelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre, care, prin efectele pe care le generează, afectează persoanele de un anumit sex, exceptând situația în care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificată prin factori obiectivi, fără legătura cu sexul;

- hărțuirea sexuală, prin care se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane;

ART.17 - Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

ART.18 - Se sancționează cu desfacerea contractului de muncă următoarele fapte:

- neacordarea de ajutor echipelor de salvare și intervenții în caz de avarii sau calamități;
- practicarea la locul de muncă a jocurilor de orice gen, a glumelor periculoase care duc la vătămarea corporală a colegilor de muncă, utilajelor, mașinilor, instalațiilor;
- absentarea nemotivată pe o durată de peste 2 zile sau în mod repetat;
- intermedierea folosinței locuințelor sau spațiilor cu altă destinație în afara cadrului legal ori încercarea de a influența acordarea sau de a acorda folosința unui astfel de bun în interes personal sau în interesul unei alte persoane.
- desfășurarea unor activități de inițiere sau declarare a grevei cu încălcarea prevederilor legale privind soluționarea conflictelor de munca, în măsura în care faptele respective nu întrunesc elementele constitutive ale unei dintre infracțiunile sancționate de lege.

## CAP. VI

Prețuri, tarife și taxe

ART.19 – Pentru serviciile prestate chiriașilor utilizatori se vor aplica taxele și tarifele se stabilesc, conform legii, de consiliul local potrivit principiului aplicării unor tarife echitabile și accesibile tuturor utilizatorilor.

ART.20 - Prin hotărâre a consiliului local sau prin dispoziția primarului se pot stabili și alte categorii de servicii și beneficiari, pentru satisfacerea unor nevoi speciale, tarifele minime și maxime fiind stabilite de consiliul local cu caracter general.

ART.21 – La data intrării în vigoare a prezentului regulament tarifele aplicabile sunt cele aprobate prin HCL nr.58/15.05.2008, urmând ca la calcularea lor ulterioară să se facă conform Regulamentului de stabilire a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de administrare a fondului locativ aprobat prin aceeași hotărâre.

## CAP. VII

### Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

ART.22 – (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) sa utilizeze corect echipamentele pe care le deserveșc;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente și suferite de propria persoană;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatații și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sanatație, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sanatații în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(3) Fiecare salariat poate îndeplini lucrări numai după ce și-a însușit temeinic următoarele cunoștințe:

- a. regulamentul de ordine interioară al unității;
- b. legislația în vigoare, privind securitatea și sanatația în munca;
- c. instrucțiunile specifice locului de muncă;
- d. noțiuni de prim ajutor general și specific.

ART.23 – (1) Nici o persoană nu va fi repartizată respectiv primită la un loc de muncă și nu va fi pusă să lucreze decât după ce i s-a făcut instruirea privind securitatea și sanatația în munca corespunzătoare, finalizată prin verificarea însușirii cunoștințelor necesare, rezultatul consemnându-se în fișa de instruire.

(2) Părăsirea locului de muncă fără un scop precis în interesul serviciului și fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic este strict interzisă.

(3) Este strict interzisă orice fel de reparație sau intervenții de către persoane fără pregătire de specialitate.

(4) Se interzice personalului să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte.

## CAP. VIII

### Reguli de PSI

ART.24 – Pentru prevenirea și stingerea incendiilor în instalații, se vor respecta următoarele norme cu caracter general :

- La preluarea postului se vor controla starea mijloacelor PSI din dotare, acestea vor fi întreținute în cea mai bună stare ;
- Se va respecta regimul tehnologic prescris, fiind interzise manevrele periculoase și care se abat de la instrucțiunile de lucru;
- Se va funcționa numai cu utilaje în bună stare, prevăzute cu întregul echipament de automatizare, sensibilizare și cu mijloace de siguranță în funcționare normală;

- Personalul de deservire al instalațiilor este obligat să cunoască descrierea și utilizarea mijloacelor PSI din dotarea instalației; este interzis a se utiliza aceste mijloace PSI în alte scopuri ;
- Sunt interzise toate lucrările de intervenție și reparații la utilaje sau aparatură sub presiune și în funcțiune;
- Fumatul este permis numai în locuri special amenajate și dotate corespunzător;
- Este interzis a se bloca căile de acces spre instalații și spre mijloacele PSI;
- Toate legăturile instalației cu canalizările chimic impure se fac numai prin închideri hidraulice;
- Nu se vor depozita pe scări, pe culoare de acces sau de evacuare a personalului, materiale care să împiedice evacuarea sau să mărească pericolul de incendii;
- Utilajele care produc electricitate statică vor fi legate la pământ;
- Este interzisă folosirea aparatelor de încălzire cu rezistență electrică, neconvenționale;
- Este interzisă spălarea utilajelor sau a pardoselilor din instalație cu acetona, hidrocarburi sau alte produse inflamabile;
- Se va anunța formația civilă de pompieri, telefonic sau prin avertizoare PSI pentru orice început de incendiu;

#### CAP. IX

##### Dispoziții finale

ART.25 – Prevederile regulamentului intern se vor armoniza cu dispozițiile legale în vigoare care vizează activitatea de administrare a fondului locativ care vor deveni de imediată aplicabilitate astfel încât să asigure bună funcționare a serviciului.

ART.26 – Litigiile intervenite în aplicarea prezentului regulament, dacă nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse instanțelor judecătorești competente.

ART.27 – Serviciul public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud, în scopul asigurării opozabilității în relația cu furnizorii de servicii și utilizatori, va dispune de ștampilă proprie, care va conține următoarele mențiuni: „ROMÂNIA - JUDEȚUL VRANCEA – MUNICIPIUL ADJUD – CONSILIUL LOCAL – SPAFL”, unde SPAFL este acronimul denumirii serviciului public.

ART.28 – În cazul îndeplinirii serviciului public de administrare a fondului locativ municipal prin delegare de atribuții, prevederile prezentului regulament sunt aplicabile în aceeași măsură și personalului delegat.

ART.29 - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

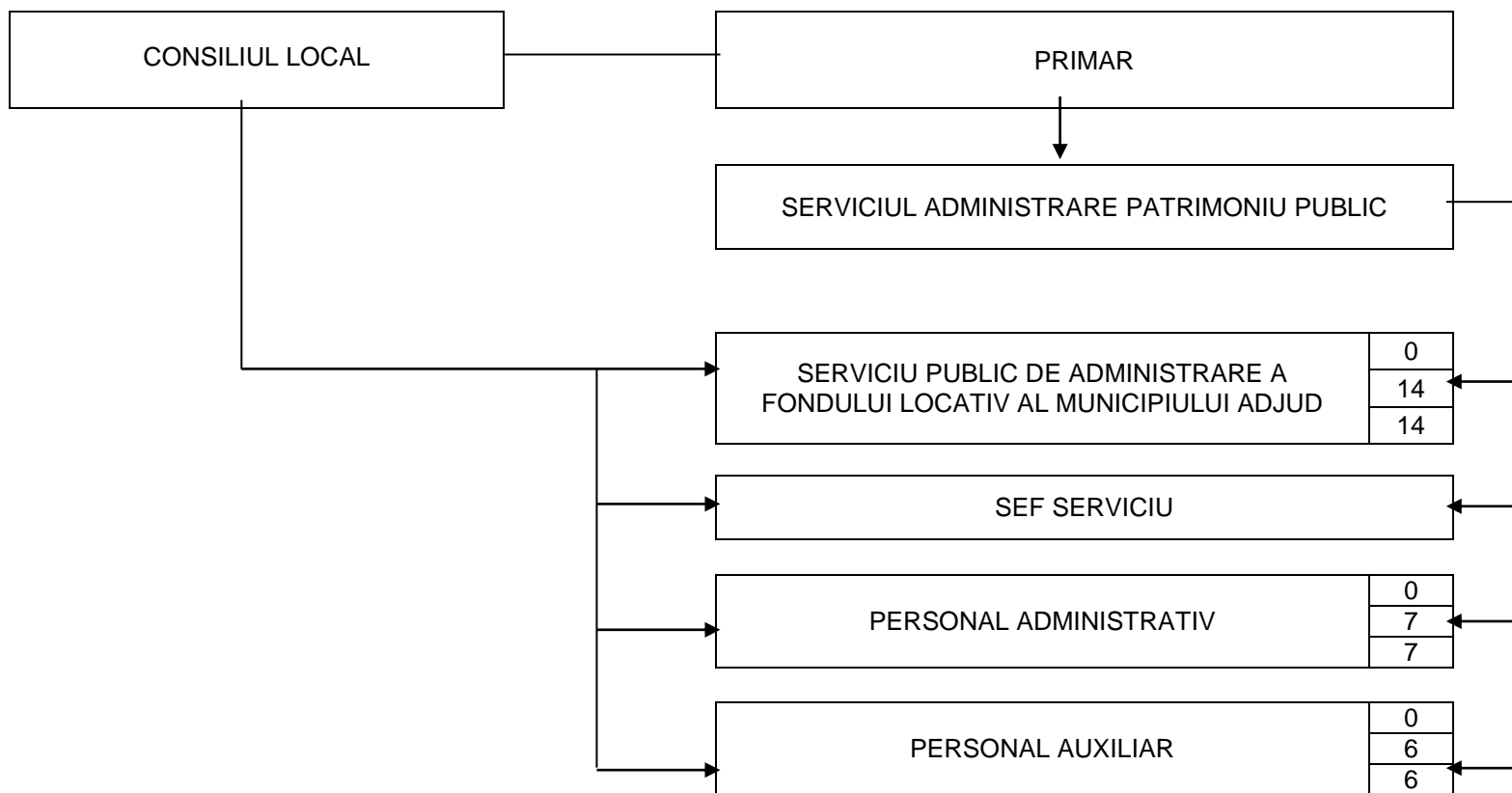
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Stan Lascăr

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
Șaradici Ștefania

**ORGANIGRAMA**

Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Stan Lascăr

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
Șaradici Ștefania

**STAT DE FUNCȚII AL**  
 Serviciului public de administrare a fondului locativ al Municipiului Adjud

Funcția de conducere	Funcția de execuție	Studii	Număr de posturi		
			Total	Ocupate	Vacante
<b>SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV</b>			14	-	14
SEF SERVICIU	-	S /SSD	1	-	1
	REFERENT	M / G	3	-	3
	ELECTRICIAN	M / G	1	-	1
	INSTALATOR	M / G	3	-	3
	PERSONAL AUXILIAR	G	6	-	6

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Stan Lascăr

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,  
 Șaradici Ștefania