

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

FISA DE POST	POSTUL nr. 243
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Casier taxare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		- AI Fetesti /Serviciul A.C.I.,A.I.,AST/ Director Economic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef tura - Sef AI Fetesti - Sef Serviciul A.C.I , A.I.,AST - Director Economic - Director Regional -Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	- Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimente functionale ale CNAIR SA Central, DRDP 1-7 si Cestrin,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Oganigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./ Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	- Studii medii
			b. calificarea necesară	- cunoasterea legislatiei specifice in vigoare - cunostinte generale de utilizare PC : Microsoft Windows;Micrsoft Office
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor - Abilitati de negociere - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; - Abilitati de comunicare interpersonală;

			- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor; - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru incasarea tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetesti – Cernavoda pentru vehiculele inmatriculate in Romania si alte state, corespunzator categoriei din care face parte fiecare vehicul;
- Cunoasterea si respectarea „Procedurii Tehnice de Executie „ Cod :PTE 35 R-QM-Editia II

2. Obiectivele postului

- Taxarea tuturor vehiculelor conform tarifelor legale in vigoare, in ordinea sosirii in punctul de taxare.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor /activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului , precum si sa propuna masuri de prevenire /diminuare/corectie a acestora;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- Are obligatia de aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Prezentarea la serviciu conform graficului, cu cel puțin 15 minute inainte de intrarea in serviciu, pentru ca schimbul de tura sa se efectueze fara intreruperea programului de lucru;
- Prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea serviciului, fara a fi obosit, bolnav, in stare de nervozitate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor ;
- Va purta uniforma si echipamentul din dotare, ecusonul si afiseaza la loc vizibil pe geamul cabinei de taxare placuta de identificare ;
- Inainte de inceperea activitatii are urmatoarele obligatii :
 - Declararea banilor in Registrul de declarare a sumelor detinute de lucrator si asumarea prin semnatura; sumele personale nu vor depasi 500 lei si 100 euro, conform Regulament Intern pentru ACI/ 2020 ; sumele nedeclarate si constatate in urma verificarii se considera plus de gestiune si se predau casierului colector cu chitanta ;
 - Verifica daca are formulare suficiente de Monetar pentru predarea banilor ;
- Asigurarea ca documentele puse la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa, sefului de tura ;
- Incasarea tarifului de trecere a podului peste Dunare conform OG. 15 /2002 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea unor tarife aplicate de C.N.A.I.R. - SA in ordinea sosirii vehiculelor in punctul de taxare, conform categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
- Nu va ridica bariera decat dupa ce a incasat tariful corespunzator, a eliberat bonul fiscal si restul aferent ;
- Va stampila toate bonurile fiscale emise de aparatul de marcat electronic ;
- Îi este interzisa orice interventie asupra aparatului fiscal in cazul efectuării unei comenzi gresite sau al unei defectiuni ; in acest caz se anunta imediat seful de tura ;
- In situatia in care nu functioneaza bariera, iar conducatorul auto nu ridica bonul,casierul inregistreaza bonul refuzat de conducatorul auto, scrie pe verso ”Refuzat”, numarul de inmatriculare al vehiculului, data, ora trecerii si il preda sefului de tura la sfarsitul programului ,
- In situatia in care nu functioneaza bariera, iar conducatorul auto nu ridica restul de bani cuvenit, casierul va inregistra acest rest in ”procesul-verbal privind diferentele valorice refuzate la cabina”, pe care il primeste la intrarea in serviciu ;
- Este obligat sa cunoasca toate exceptiile de la plata tarifului de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare Fetesti Cernavoda, conform reglementarilor legale in vigoare ;

- xiii. In cazul vehiculelor scutite de la plata tarifului se inregistreaza in Registrul de evidenta a acestora : data, ora trecerii, numarul de inmatriculare in spatiul corespunzator categoriei scutite , valoarea tarifului la care se incadreaza si semnatura ; inregistrarea vehiculelor scutite se face in momentul trecerii prin statia de taxare ;
- xiv. Inscrie in foile de parcurs ale autovehiculelor apartinand C.N.A.I.R. - S.A. si subunitatilor acesteia : data, ora trecerii prin agentie, semneaza si stampileaza;
- xv. Nu paraseste cabina decat in caz de necesitate, dupa ce anunta seful de tura ;
- xvi. Deplasarea la si de la cabinele de taxare la birourile agentiei se face numai pe spatiul marcat si numai dupa ce s-a asigurat ca pe banda de circulatie nu se afla niciun vehicul in miscare sau stationat la cabina ; se interzice traversarea benzii de circulatie prin fata unui vehicul oprit la cabina de taxare ;
- xvii. Nu este permis sa primeasca in cabina alt casier taxator din tura sa sau din alta tura, ori alte persoane din afara agentiei ; Anunta in timpul cel mai scurt seful de agentie sau seful de tura si dupa caz organele de politie, despre orice eveniment care ar periclita siguranta personalului sau siguranta circulatiei pe toata durata serviciului (lovirea cabinelor, deteriorarea parapetilor directionali din zona, spargerea semafoarelor, ruperea barierelor, degradarea partii carosabile prin zgarierea asfaltului, accidente produse in zona, incendii, s.a.) ;
- xviii. Noteaza toate datele de identificare ale conducatorului auto si ale vehiculului in vederea intocmirii Procesului verbal de recuperare a pagubelor produse ;
- xix. Respecta reglementarile privind disciplina de casa, siguranta casieriei, modalitati de predare incasari ;
- xx. Pastreaza toate documentele cu regim special in dulapul personal, care trebuie sa fie tot timpul inchiat ;
- xxi. La terminarea activitatii, zilnic, are urmatoarele obligatii :
- intocmeste monetarul zilnic in doua exemplare, fara stersaturi sau alte modificari, din care unul ramane la casierul taxator, iar celalalt il predă casierului colector pe baza de semnatura;
 - predă sumele incasate la casierie si primește chitanța ;
 - efectueaza citirea aparatului de marcat fiscal conform instructiunilor primite in acest sens pentru a obtine raportul fiscal zilnic si raportul nefiscal pe articole;
 - predă sub semnatura bonurile emise de aparatul de marcat fiscal neimprimite corespunzator sau deteriorate de taietor casierului colector si scade valoarea acestora din raportul zilnic fiscal;
 - predă cupoanele biletelor de trecere pentru 20 de treceri , cupoanele biletelor pentru riverani si rolele martor de la aparatele de marcat fiscale pe baza de borderou ;
 - la predarea rolelor martor se va trece in borderou in afara de numarul de role si numarul bonului fiscal de la inceputul si sfarsitul fiecărei role ;
- xxii. Preda/preia schimbul la cabina in perfecta stare de curatenie, iar daca sunt defectiuni la sistemul de manevrare al barierelor sau la instalatia electrica, va anunta imediat seful de tura sau seful de agentie ;
- xxiii. Nu are acces in agentie decat in timpul serviciului sau cand este convocat de seful de agentie, pentru a participa la diverse actiuni (recensamant de trafic, prelucrarea unor legi sau acte normative care nu suporta amanare, activitati administrative, etc.).
- xxiv. Toate persoanele straine , in afara celor din cadrul D.R.D.P. Constanta, C.N.A.I.R.-SA-Bucuresti, care vin si vor sa efectueze control, trebuie legitimate; nu au acces decat in prezenta sefului de agentie sau a sefului de tura, iar daca refuza a se legitima, este anuntat gardianul de serviciu ;
- xxv. Anunta seful de agentie sau seful de tura daca sesizeaza persoane care vor sa filmeze in zona agentiei ;
- xxvi. Este interzisa micșorarea cuantumului incasărilor , efectuarea de cheltuieli sau plati din sumele incasate, sau pastrarea unor sume din banii incasati de la o zi la alta ;
- xxvii. Participa la solicitarea sefului de agentie sau a sefului de tura la toate actiunile de curatenie si infrumusetare a zonei agentiei, iar in perioada de iarna la actiuni de imprastiere pe benzi a materialului antiderapant, atunci cand este nevoie.
- xxviii. Nu are voie sa primeasca nici un fel de atentie sau cadouri de la participantii la traficul rutier, sau de la alta persoana cu care vine in contact pe baza relatiilor de serviciu ;
- xxix. Nu are voie sa primeasca de la conducatorii auto o suma de bani mai mica decat tariful de trecere in vederea insusirii acesteia, astfel incat orice trecere prin punctul de taxare inregistrata de sistemul de supraveghere video sa poata fi justificata cu biletul emis si inregistrat pe rola martor a aparatului de marcat fiscal, cu cupon de riveran sau de trecere multipla sau cu registrul de evidenta a vehiculelor scutite de la plata tarifului de trecere ;
- xxx. Are urmatoarele obligatii :
- a) sa prezinte o declaratie din care sa reiasa ca nu este actionar sau angajat al unei societati care are ca obiect de activitate efectuarea operatiunilor de transport intern , international si activitati conexe acestora ;
 - b) sa cunoasca utilizarea aplicatiilor informatice specifice ;
 - c) neindeplinirea la timp si in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu, nerespectarea disciplinei la locul de munca, necunosterea regulamentului de ordine interioara, atrage dupa sine penalizari si sanctiuni conform regulamentarilor in vigoare ;
 - d) respecta prevederile L 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor
 - d) indeplineste si alte sarcini incredintate de superiorii ierarhici.
- xxxi. Verifica urmatoarele aspecte , la permisele de libera trecere pentru persoane cu handicap :
- daca permisul corespunde vizual cu modelul pe care fiecare casier il are afisat la cabina si daca prezinta elementele de siguranta specifice;
 - daca numarul de inmatriculare al autovehiculului corespunde cu numarul de inmatriculare in scris pe permis (se solicita certificatul de inmatriculare);
 - daca permisul este in termen de valabilitate;
 - dupa ce se fac aceste verificari, pe calculatorul de tarifiere se tasteaza intai categoria din care face parte vehiculul si apoi tasta "Scutit";
- xxxii. In cazul emiterii unui bon fiscal , pentru o alta categorie decat categoria din care face parte vehiculul aflat la cabina, este interzisa pastrarea aceluia bon fiscal si folosirea lui pentru alt vehicul. Bonul gresit va fi predat la sfarsitul turei, casierului colector pe baza de proces verbal;
- xxxiii. Arhiveaza copiile documentelor pe baza carora se acorda exceptarea de la plata a tarifului de trecere vehiculelor care se incadreaza in prevederile Ordinului nr. 1836/2018.
- xxxiv. Completeaza „Nota fortat trecerea” (Anexa 2 COD F-PO-AICT.03.02) pentru toate vehiculele care forteaza trecerea si nu achita tariful de trecere si este direct raspunzator daca datele completate in acest formular sunt corecte, complete si descifrabile, in caz contrar va suporta contravaloare tarifului neincasat.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici , cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului ;

- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului
- iii. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informează șeful ierarhic și Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință
- vi. Pastrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- vii. Manipulează datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru
- viii. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ix. Nu se vor copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se află sub controlul DRDP Constanța, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.
- x. Respectă și aplică prevederile SMI,CM
- xi. Colaborează cu șeful Serviciului ACI,AL,AST pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI,CM
- xii. Colaborează cu șeful Serviciului ACI,AST, AI pentru îmbunătățirea procedurilor operaționale specifice activității desfășurate;
- xiii. Colaborează cu șeful Serviciului ACI,AL,AST pentru soluționarea neconformităților și observațiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe
- xiv. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- xv. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului

Atribuții/Responsabilități privind Sitemul de Management al Calității

- i. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica, conform fișei postului, rezultatele activității desfășurate.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. - S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitatea propriei, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor să și utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să coopereze, cu angajatorul și/sau salariații desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibil realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - e) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
 - j) să respecte măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în condițiile evoluției împotriva coronavirusului Covid -19

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/ sarcinilor și responsabilităților;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente nefuncționale

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Regulamentul Intern aplicat pentru Agențiile de Control și Incasare;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General/Director Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Casierul taxator ;
- ii. Salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului 'Cerere de Concediu' aprobat ;
- iii. Salariați C.N.A.I.R. - S.A., conform imputernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Casierul taxator ;
- ii. Salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului « Cerere de Concediu » aprobat ;
- iii. Salariați C.N.A.I.R. - S.A. conform imputernicirilor ;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. - S.A. prin mandat/imputernicire/decizie ;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/Imputernicitului Directorului General, Directorului Regional ;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului, imputernicirii acordate de catre Directorul General/ Directorul Regional ;
- iv. Furnizarea de documente, informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale .

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

Nu este cazul

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul.

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediul social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. - S.A., planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala si CCM aplicabil.

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil -, Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul C.N.A.I.R -SA si anexele care fac parte integranta din aceasta.

7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de munca aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat, / 2021 VAORNI

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef A.I. Fetesti
Ioșub Elena
Semnătura / Data

Avizat
Sef Serviciul A.C.I , A.I,AST
Ing. Crasovschi Victor
Semnatura / Data

Avizat
Director Economic
Ec. David Roxana
Semnatura / Data

Aprobat
Director Regional
Ec. Ichim Marian
Semnatura / Data

