

**REGULAMENT**

**DE**

**ORDINE INTERIOARA**

- actualizat -

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITII GENERALE**

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat se urmareste realizarea in bune conditii a sarcinilor ce revin salariatilor din cadrul Colegiului Medicilor din Constanta.

Prezentul regulament s-a intocmit in temeiul Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, precum și organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania din 25.03.2005, a Codului de Deontologie Medicala si Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza încălcari ale legii.

#### **Art. 1**

Regulamentul de ordine interioara reglementeaza organizarea si disciplina muncii in Colegiul Medicilor din Constanta, in baza Codului Muncii si legislatiei in domeniu, avand drept scop respectarea cu strictete a regulilor de disciplina, contribuind la instaurarea unui climat corespunzator pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii, precum si folosirea la maximum a potentialului economic si uman, in interesul realizarii si perfectionarii obiectivului de activitate.

#### **Art. 2**

Presedintele Colegiului Medicilor din Constanta are dreptul sa-si stabileasca strategia de dezvoltare în concordanta cu obiectivele de dezvoltare stabilite de Consiliul judetean sau Biroul Executiv, precum si cu fondurile disponibile .

#### **Art. 3**

In cadrul institutiei este interzisa orice discriminare intre salariati pe criteriile politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de oricare alta asemenea natura.

#### **Art. 4**

Prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor din colegiu indiferent de durata contractului individual de munca.

#### **Art. 5**

Personalul Colegiului Medicilor din Constanta are obligatia de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit dispozitiilor prezentului Regulament de ordine interioara.

#### **Art. 6**

Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor colegiului, in masura in care acestea sunt necesare.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUTIILE COLEGIULUI MEDICILOR**

#### **Art. 7**

Colegiul Medicilor din Constanta are si exercita atributiile prevazute de legislatia in vigoare.

#### **Art. 8**

Colegiul Medicilor din Constanta avizeaza înfiintarea cabinetelor medicale private indiferent de forma lor juridica si participa, prin reprezentanti anume desemnati, la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor din unitatile sanitare.

#### **Art. 9**

(1) În exercitarea atributiilor prevazute de lege, Colegiul Medicilor Constanta, prin structurile nationale sau teritoriale, are dreptul de a formula actiune în justitie în nume propriu sau în numele oricarui dintre membrii sai.

(2) Decizia privind deschiderea actiunii apartine Biroului Executiv al Consiliului Colegiului Constanta.

#### **Art. 10**

Colegiul Medicilor din Constanta indeplineste urmatoarele atributii:

- a) participa, în conditiile legii, la acreditarea furnizorilor de servicii medicale;
- b) tine evidenta medicilor cu drept de libera practica, din raza judetului respectiv sau a municipiului Bucuresti;
- c) supravegheaza modul de exercitare a profesiei de catre medici;
- d) analizeaza cazurile de exercitare ilegala a profesiei de medic si înainteaza la rândul ei dosarul organelor competente.

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZARE, DREPTURI SI OBLIGATII**

#### **1. ORGANIZAREA MUNCII**

#### **Art. 11**

Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 de ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul.

#### **Art. 12**

(1) Programul de lucru incepe la ora 8.00 si se termina la ora 18.00.

(2) Conducerea Colegiului Medicilor din Constanta are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati. Pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul, Compartimentul secretariat va avea un program de lucru cuprins între orele 8,00 – 18,00. Programul va fi afisat la loc vizibil. Pentru ingrijitor (femeie de serviciu) programul de lucru zilnic este între orele 9,00 – 12,00.

#### **Art. 13**

Orele suplimentare pot fi efectuate in cazurile si conditiile prevazute in legislatia in vigoare.

#### **Art. 14**

Conducerea Colegiului Medicilor Constanta are obligatia de a infiinta evidenta prezentei personalului la serviciu, pe baza unei condici in care salariatii vor semna la prezentare si la plecare.

#### **Art. 15**

Conducerea Colegiului Medicilor din Constanta poate acorda, potrivit legii, concedii fara plata la cererea celor interesati.

#### **Art. 16**

Programarea concediilor de odihna se face la sfarsitul fiecarui an pentru anul viitor.

#### **Art. 17**

Intrarea in sediul Colegiului Medicilor din Constanta a persoanelor care nu sunt salariatii, se face dupa cum urmeaza:

- Cetatenii romani si straini care solicita solutionarea unor probleme oficiale, prin grija fiecarui compartiment;
- Cetatenii romani si straini care solicita solutionarea unor probleme personale prin grija compartimentului de specialitate.

#### **Art. 18**

Primirea cetatenilor pentru depunerea de cereri, reclamatii, sesizari, propuneri, precum si pentru audiente, se face potrivit procedurii speciale stabilita de catre compartimentul de relatii cu publicul.

## **2. OBLIGATIILE CONDUCERII**

#### **Art. 19**

Conducerea Colegiului Medicilor din Constanta are datoria sa ia toate masurile pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatii institutiei.

#### **Art. 20**

Conducerea Colegiului Medicilor din Constanta asigura buna desfasurare a intregii activitati, pentru buna organizare a fondurilor materiale si banesti, in care sens stabileste normele de disciplinele a muncii, obligatiile salariatilor, precum si raspunderea acestora pentru incalcarea atributiilor de serviciu.

Potrivit statutului, conducerea Colegiului Medicilor din Constanta are urmatoarele atributii:

- a) Stabileste structura organizatorica a institutiei precum si structurile organizatorice pe domenii de activitate;
- b) Stabileste numarul de posturi pentru fiecare compartiment;
- c) Stabileste atributiile fiecarui compartiment
- d) Exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor;
- e) Organizeaza timpul de munca in raport de specific, de necesitati, de asigurarea functionalitatii si de respectarea duratei timpului legal de lucru si de odihna;
- f) Asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la timpul de lucru si de odihna, precum si la orice alte drepturi legale cuvenite salariatilor;
- g) Asigura spatiul si dotarile necesare desfasurarii activitatii pentru fiecare salariat in parte;

- h) Stabileste si aduce la cunostinta fiecarui salariat, sub semnatura, a indatoririlor si responsabilitatilor potrivit *REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA* , *FISEI POSTULUI* sau a atributiilor de serviciu.

### **3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

#### **Art. 21**

Salariatii Colegiului Medicilor din Constanta au urmatoarele drepturi:

Drepturi constitutionale si cele prevazute de legi:

- dreptul la opinie; dreptul la asociere sindicala; dreptul la salariu, care cuprinde salarul de baza, de merit, indemnizatia de conducere, sporuri la salariul de baza pentru vechime in munca, pentru munca desfasurata peste programul normal de lucru in indeplinirea unor sarcini, activitati si responsabilitati suplimentare functiei de baza; dreptul la compensatii si alte drepturi; dreptul la concedii de odihna anuale, concedii medicale, concedii fara salariu pentru studii stabilite prin legislatia in vigoare, dreptul la concediu de maternitate si pentru cresterea copilului si o zi libera pentru efectuarea controlului medical anual; dreptul la perfectionarea pregatirii profesionale; dreptul la pensie, la asigurari sociale de stat, dreptul la asistenta medicala gratuita in conditiile legii; dreptul la restituirea cheltuielilor de transport si cazare precum si la indemnizatii pentru cheltuieli de intretinere in deplasarile ce se efectueaza in interesul serviciului din dispozitia sefilor ierarhiei; dreptul la zile libere platite pt. evenimente deosebite in familie sau pt. alte situatii, astfel: a)- casatoria salariatului (5 zile), b)- casatoria unui copil (2 zile), c)- nasterea unui copil (5 zile), d)- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor (3 zile), e)- decesul bunicilor, fratilor, surorilor (1 zi), f)- donatorii de sange-conf. legii, g)- la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate (5 zile).

#### **Art. 22**

Salariatii Colegiului Medicilor din Constanta au obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de munca, a fisei postului si dispozitiilor organelor de conducere.

Principalele indatoriri ale salariatilor sunt:

- sa isi indeplineasca obligatiile asumate prin contractele de munca, conform fisei postului;
- sa respecte programul de lucru si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
- sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa respecte dispozitiile privind pastrarea secretului referitoare la documentele, datele sau informatiile de serviciu, care nu sunt destinate publicitatii;
- sa respecte normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, viata si integritatea corporala, sanatatea personala sau a altor persoane;
- sa respecte regulile de acces in institutie, sa ia masuri de indepartare a oricaror persoane daca prezenta acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranta sau functionarea normala a institutiei;
- sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- sa instiinteze seful ierarhic superior de indata ce au luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri;

-sa cunoasca prevederile regulamentelor si oricaror alte dispozitii cu caracter normativ in legatura cu functia incredintata, precum si dispozitiile conducerii ministerului referitoare la munca ce o indeplinesc, conformandu-se acestora intocmai.

## **CAPITOLUL IV** **ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE**

### **Art.23**

Se considera abatere disciplinara savârsita de un angajat o fapta în legatura cu munca care consta din încalcare normelor referitoare la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, disciplina în munca si la locul de munca, prevazute de reglementarile în vigoare, fisa postului, contractul colectiv si contractul individual de munca, precum si nerespectarea ordinelor si dispozitiilor legale ale sefilor ierarhic superiori.

Constituie abateri disciplinare, urmatoarele fapte:

- întârzierea în efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetata în efectuarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu (mai mult de 3);
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingeri prestigiului sau institutiei publice în care-si desfasoara activitatea;
- desfaurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;

### **Art.24**

Sanctiunea se stabileste în functie de gravitatea faptei savârsite de salariat luându-se în considerare si:

- a. împrejurarile în care a fost savârsita fapta;
- b. gradul de vinovatie al salariatului;
- c. consecintele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generala a angajatului la serviciu;
- e. sanctiunile disciplinare suferite anterior .

### **Art.25**

Abaterile disciplinare constatate se transmit, în scris, organului ierarhic superior celui care a savârsit abaterile sau, dupa caz, organului ierarhic superior celui care constata abaterile.

### **Art.26**

Cercetarea abaterilor semnalate se va face de catre o comisie alcatuita din 3 .. 5 membri propusi de Consiliul judetean sau de conducerea serviciilor ori departamentelor si aprobata de Biroul Executiv. Din comisie va face parte un reprezentant al departamentului de jurisdictie.

### **Art.27**

Audierea celui cercetat, verificarea si analiza apararii acestuia sunt obligatorii. Data si locul audierii trebuie transmise în scris celui cercetat cu 48 de ore înainte. Neprezentarea la audiere, consemnata într-un proces verbal, nu împiedica finalizarea cercetarii.

### **Art.28**

Rezultatele cercetării și propunerile privind sancționarea se transmit la Biroul Executiv. Validarea propunerilor de sancționare este de competența:

- Consiliului județean

### **Art.29**

Cercetarea abaterii, propunerile de sancționare și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii de către cel în drept să aplice sancțiunea disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

### **Art.30**

Indiferent de rezultatul cercetării decizia finală se transmite în scris celui anchetat în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

### **Art.31**

Angajații sancționați au dreptul la contestație, în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării deciziei. Contestația se va depune la sediul Colegiului Medicilor din Constanța. Consiliul trebuie să rezolve contestația în termen de 20 de zile calendaristice de la sesizare și să transmită contestatarului, în scris, hotărârea luată.

### **Art.32**

Angajatul sancționat are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în vederea soluționării cauzei în cel mult 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

### **Art.33**

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul 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 individual de muncă.

Cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi luată nici o măsură disciplinară fără a fi dusă la îndeplinire efectuarea unei anchete administrative.

## **CAPITOLUL V**

### **NORME DE IGIENA ȘI DE SECURITATEA MUNCII**

#### **Art. 34**

- (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa;
- (2) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
- (3) În timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă.

### **Art. 35**

(1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducerea institutiei;

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii institutiei.

### **Art. 36**

Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii Colegiului Medicilor din Constanta au urmatoarele obligatii:

- a).salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
- b).fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
- c).in caz de pericol (incendiu,calamitati naturale,razboi), evacuarea personalului si a materialelor institutiei se vor face conform Planului P.S.I.

## **CAPITOLUL VI**

**CRITERIILE DE EVALUARE** a activitatii profesionale a personalului contractual care ocupa posturi de executie

**PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA** si **OBIECTIVELE DE PERFORMANTA**, avand in vedere prevederile Legii nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea si completarea Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii

**Art. 37** - Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Colegiului Medicilor Constanta.

**Art. 38** – (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile salariatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la al. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

**Art. 39** – Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**Art. 40** – Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru :

- a)- exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor ;
- b)- determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantei lor ;
- c)- stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor ;
- d)- micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 41** (1) – Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

**Art. 42** – Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie.



**Art. 43** - CRITERIILE DE EVALUARE ale personalului contractual sunt :

- 1) – rezultatele obtinute ;
- 2) – asumarea responsabilitatilor ;
- 3) – adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate ;
- 4) - capacitatea relationala si disciplina muncii.

**Art. 44** - Definirea criteriilor pe componente de baza sunt prevazute in *Anexa nr.1*.

**Art. 45** – Obiectivele de performanta se refera la : cantitatea muncii, calitatea muncii, costuri, timp, utilizarea resurselor, mod de realizare.

**Art. 46** – Definirea obiectivelor de performanta sunt prevazute in *Anexa nr.2*.

**Art. 47** - PROCEDURA DE EVALUARE cuprinde 2 etape :

- interviul ;
- completarea fisei de evaluare de catre evaluator.

**Art. 48** - (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Semnificatia notelor prevazute la al.1 este urmatoarea : nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

**Art. 49** - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza :

- intre 1,00 – 2,00 – nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post ;

- intre 2,01 – 3,00 – satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta ;

- intre 3,01 – 4,00 – bine. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati ;

- intre 4,01 – 5,00 – foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

**Art. 50** - Calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei.

**Art. 51** – (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii il pot contesta la conducatorul institutiei.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop printr-o decizie a Biroului Executiv. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat si evaluator.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii.

## *Anexa Nr. 1*

- 1) Rezultatele obtinute se refera la :
  - a) gradul de realizare a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului ;
  - b) promptitudine si operativitate ;
  - c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.
  
- 2) Asumarea responsabilitatilor se refera la :
  - a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate ;
  - b) intensitatea implicarii in realizarea sarcinilor de serviciu ;
  - c) utilizarea calculatorului.
  
- 3) Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate se refera la :
  - a) executarea de lucrari complexe ;
  - b) activitatea de rutina ;
  - c) propuneri de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea consecintelor
  - d) propunerea schimbarilor, motivarea acestora si evaluarea consecintelor.
  
- 4) Capacitatea relationala si disciplina muncii se refera la :
  - a) capacitatea de evitare a starilor conflictuale ;
  - b) respectarea relatiilor ierarhice, disciplina ;
  - c) capacitatea de-a se integra in echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de-a transmite eficient si de-a permite dezvoltarea ideilor noi pentru realizarea obiectivelor ;
  - d) capacitatea de-a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele competentei.

## *Anexa Nr. 2*

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA se refera la :

1. Cantitatea muncii – se masoara, volumul lucrarilor exprimate in unitati de masura specifice activitatilor intr-un anumit post, cum ar fi : numar de dosare solutionate, numar de apeluri telefonice la care s-a raspuns, numar de cereri rezolvate.
2. Calitatea muncii – se masoara calitatea lucrarilor efectuate si a activitatilor desfasurate, rezultatele obtinute, promptitudine si operativitate.
3. Costuri – se masoara interesul personalului pentru a limita costurile de functionare ale organizatiei, urmarindu-se raportul dintre volumul de activitate si costurile implicate, cum ar fi: numar de convorbiri telefonice, numar de deplasari.
4. Timp – se masoara timpii de executie a lucrarilor.
5. Utilizarea resurselor – se apreciaza capacitatea personalului de a utiliza eficient resursele puse la dispozitie, cum ar fi: echipament de birotica, programe de calculator.
6. Mod de realizare – se apreciaza capacitatea personalului de a se integra in efortul colectiv depus de echipa din care face parte si modul in care pune la dispozitia colectivului toate

cunostintele si experienta pe care o detine prin pregatirea lui profesionala sau vechimea in munca pe postul respectiv.

**CAPITOLUL VII**  
**DISPOZITII FINALE**

**Art. 52**

Dispozitiile prezentului *Regulament intern* se întregesc cu celelalte dispozitii prevazute în legislatia în vigoare care actioneaza în domeniul medical.

**Art. 53**

Prezentul Regulament va fi actualizat în functie de reglementarile legale ulterioare datei adoptarii.

PRESEDINTE,  
DR. GABRIELA DASCAL

Prezentul *Regulament intern* (actualizat)

a fost discutat si aprobat

de Consiliul Judetean

în sedinta din data de 24.05.2011