

DECIZIE

privind modificarea și completarea Regulamentului Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, aprobat prin Decizia directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj nr. 64/2017, cu modificările și completările ulterioare

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, Mihai CILIBIU, numit prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 2358/31.05.2019

având în vedere:

- referatul Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții nr. 164/2020 aprobat, cu modificări, de către directorul OCPI Dolj,

- corespondența purtată prin e-mail/scrise dintre Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții și compartimentele funcționale, respectiv cu sindicatul SPIC Dolj, înregistrată sub nr. 3/2020, respectiv sub nr.91/SJRUSP/2020,

- procesul verbal al Consiliului de conducere din 20.01.2020,

pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul OCPI Dolj,

În temeiul art. 18 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin HG nr.1288/2012 cu modificările ulterioare, coroborat cu art.9 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat de directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară prin Ordinul nr.1445/2016 și art.3 alin.(2) din Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, aprobat prin decizia nr. 64/27.04.2017, cu modificările și completările ulterioare,

emite următoarea

DECIZIE

Art. I Anexa la Decizia directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj nr. 64/2017, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 34 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ (1) Perioada de probă se stabilește conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă în vigoare și a procedurilor operaționale/de sistem specifice aplicabile.

(2) Încetarea CIM în timpul sau la finalul perioadei de probă, precum și definitivarea pe post la finalul perioadei de probă, se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă în vigoare și a procedurilor operaționale/de sistem specifice aplicabile.”

2. Alineatul 3 al articolului 38 , se modifică și va avea următorul cuprins :

„(3) În cazul suspendării CIM al registratorului sau registratorului coordonator, structura de resurse umane va solicita ANCPI printr-o adresă semnată de directorul OCPI Dolj emiterea ordinului de suspendare din funcție de către directorul general al ANCPI. La adresă se va anexa decizia de suspendare emisă de OCPI Dolj. Suspendarea produce efecte de la data comunicării deciziei de suspendare și a ordinului de suspendare.”

3. Alineatul 5 al articolului 40 , se modifică și va avea următorul cuprins :

„(5) În cazul încetării CIM al registratorului/registratorului-coordonator ori al concedierii, structura de resurse umane va solicita ANCPI printr-o adresă semnată de directorul OCPI Dolj emiterea ordinului de eliberare din funcție de către directorul general al ANCPI. La adresă se va anexa, după caz, decizia de încetare a CIM sau decizia de concediere emisă de OCPI Dolj. Încetarea CIM/concedierea produce efecte de la data comunicării deciziei de încetare/concediere și a ordinului de eliberare din funcție.”

4. Alineatul 1, al articolului 44 , se modifică și va avea următorul cuprins :

„ (1) În cazul salariaților care dețin o funcție de conducere în cadrul oficiului teritorial, cu excepția șefului serviciului publicitate imobiliară, șeful serviciului cadastru și a șefului serviciului/biroului economic, sesizarea de evaluare prealabilă se va întocmi de către directorul instituției care va solicita directorului general al ANCPI numirea unei comisii de evaluare. Dispozițiile art. 43 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.”

5. Articolul 47 se abrogă.

6. Alineatul 5, al articolului 54 , se modifică și va avea următorul cuprins :

„(5) Șefii compartimentelor funcționale, cu excepția șefului serviciului publicitate imobiliară, șeful serviciului cadastru și a șefului serviciului/biroului economic, au obligația să delege, de la data numirii/încadrării și ulterior, la începutul anului calendaristic, până la finele anului, atribuțiile de conducere, pe perioada absenței lor din instituție sau în situația apariției unui conflict de interese, un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea funcției și care nu a fost sancționat disciplinar, prin mandat scris, având modelul prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul regulament. Șeful serviciului publicitate imobiliară, șeful serviciului cadastru și șeful biroului economic delegă atribuțiile de conducere în condițiile Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora.

7. Articolul 55 se modifică și va avea următorul cuprins

„ (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere vacante sau temporar vacante se realizează în condițiile legii.

(2) În situația în care salariații cu funcții de execuție sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor, exercitarea atribuțiilor acestora, cu excepția celor stabilite prin ordin al directorului general al ANCPi sau decizii/note de serviciu ale directorului OCPI Dolj, se face de unul sau mai mulți salariați, desemnat/desemnați de către șeful compartimentului funcțional prin notă internă”.

8. Alineatul 1 al articolul 56 se modifică și va avea următorul cuprins :

„(1) În afara cazurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, cererile, reclamațiile, sesizările, informările, solicitările, referatele sau alte asemenea formulate de către salariații instituției, denumite în sensul prezentului regulament petiții ale salariaților, care au ca obiect aspecte privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, drepturi și obligații prevăzute de acte normative, CM, CIM și prezentul regulament, cu excepția celor al căror model este stabilit prin regulamente, norme, instrucțiuni, dispoziții, decizii, proceduri, note interne/de serviciu, trebuie motivate, datate, semnate și adresate șefului ierarhic superior.”

9. Alineatul 4 al articolul 72 se modifică și va avea următorul cuprins :

„ (4) Salariații pot fi învoiți în cursul orelor de program pe bază de bilet de voie întocmit conform Anexei nr. 8, înregistrat la compartimentul funcțional din care fac parte, astfel :

a) în cazul compartimentelor aflate în subordinea directorului OCPI Dolj, biletul de voie se aprobă de către șeful de compartiment ;

b) în cazul birourilor aflate în cadrul unor servicii, biletul de voie se avizează de șeful de birou și se aprobă de către șeful de serviciu ;

c) în cazul șefilor compartimentelor aflate în subordinea directorului OCPI Dolj, biletul de voie se aprobă de către directorul OCPI Dolj.

d) în cazul șefilor birourilor aflate în cadrul unor servicii, biletul de voie se avizează de către șeful de serviciu și se aprobă de către directorul OCPI Dolj.”

10. După alineatul 4 al articolul 72 se introduce un nou alineat, alin.(4¹), cu următorul cuprins :

„ (4¹) Recuperarea se va face în maxim 15 zile lucrătoare de la data învoirii.”

11. Alineatul 7 al articolul 78 se modifică și va avea următorul cuprins :

„ (7) Concediile de odihnă, concediile de odihnă suplimentare și concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite, se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea OCPI Dolj. Cu excepțiile prevăzute la art.56 alin.(2), cererea de concediu de odihnă se întocmește conform Anexei nr.10a, iar cea de concediu de odihnă suplimentar conform Anexei nr.10b, cu cel puțin 3 zile înainte de solicitare. Cererea pentru concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite se întocmește conform Anexei nr.10c. Salariatul aflat în concediu de odihnă sau concediu de odihnă suplimentar, poate formula, motivat, o cerere de prelungire a concediului, pe care o comunică la adresa de poștă electronică dj@ancpi.ro. În acest caz, persoana desemnată să primească corespondența prin poștă electronică, va înregistra cererea și

o va prezenta directorului OCPI Dolj care, în ziua înregistrării, o repartizează spre analiză șefului compartimentului funcțional și compartimentului resurse umane, iar pe baza rezoluțiilor acestora, va dispune modalitatea de soluționare. Soluția se va comunica de îndată, sub formă de mesaj, pe adresa de poștă electronică de pe care a fost transmisă. În caz de aprobare cererea tip se va întocmi de salariat în prima zi lucrătoare după prezentarea la serviciu.“

12. După alineatul 8 al articolului 78 se introduce un nou alineat, alineatul (9), cu următorul cuprins :

„(9) Salariatul poate renunța la cererea de concediu de odihnă sau concediu de odihnă suplimentar dacă nu a început beneficiul acestui drept, printr-o cerere separată sau prin efectuarea de mențiuni pe cererea propriu-zisă”

13. Alineatul 1 al articolul 79 se modifică și va avea următorul cuprins :

„(1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă sau concediile de odihnă suplimentare, de către directorul OCPI Dolj sau pe baza cererii de rechemare întocmită de șeful compartimentului funcțional aprobată de directorul OCPI Dolj, numai pentru nevoi urgente la serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă. Cererea de rechemare se întocmește conform modelului prezentat în Anexa nr.10d, iar comunicarea rechemării salariatului conform Anexei nr.10e. În cazul rechemării dispuse de directorul OCPI Dolj se întocmește doar comunicare.

14. Alineatul 1 al articolul 80 se modifică și va avea următorul cuprins :

„(1) Salariații au dreptul la concediu fără plată în condițiile Hotărârii Guvernului nr.250/1992 cu modificările și completările ulterioare. Cererea de acordare a concediului se întocmește conform modelului prezentat în Anexa nr.10f.”

15. Alineatul 1 al articolului 101 se modifică și va avea următorul cuprins :

„(1) În cazul în care sesizarea are în vedere fapta săvârșită de registratorul coordonator sau un registrator de carte funciară avizarea sesizării se realizează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.1445/2016. “

16. Alineatele 1, 8 și 9 ale articolului 104, se modifică și vor avea următorul cuprins :

„(1) În cadrul instituției cercetarea disciplinară prealabilă a faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea de aplicare a sancțiunilor disciplinare salariaților care le-au săvârșit, se realizează, după caz, de o persoană împuternicită de directorul instituției sau de o comisie de disciplină. Împuternicirea, respectiv, numirea comisiei de disciplină se realizează prin decizie emisă de directorul OCPI Dolj. În cazul registratorilor de carte funciară și registratorului coordonator se desemnează obligatoriu comisie de disciplină.

.....
(8) În situații bine justificate, înainte de emiterea deciziei menționate la alin.(1), directorul OCPI Dolj poate solicita directorului ANCPi desemnarea în cadrul comisiei de disciplină care cercetează faptele săvârșite de registratorii de carte funciară/registratorul coordonator, a unei persoane din cadrul Direcției Publicitate Imobiliară din cadrul

ANCPI. În cazul în care nu este posibilă desemnarea unei asemenea persoane, directorul OCPI Dolj poate solicita sprijin ANCPI pentru desemnarea, prin delegare în condițiile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, a unei/unor persoane din cadrul Serviciilor Publicitate Imobiliară/BCPI care funcționează în instituțiile subordonate ANCPI. Aceste din urmă dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul funcțiilor de consilier juridic, cu mențiunea că personalul desemnat va fi din cadrul direcției care coordonează profesional aceste funcții sau din rândul altor persoane care îndeplinesc astfel de funcții în cadrul instituțiilor subordonate ANCPI. În aceste situații termenul de 10 zile lucrătoare prevăzut la art.120 alin.(4) se prelungește cu numărul de zile calculat între data solicitării și data primirii răspunsului.”

(9) Cercetarea disciplinară a directorului OCPI Dolj, șefului serviciului publicitate imobiliară, a șefului serviciului cadastru și a șefului serviciului/biroului economic, se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016.

17. Alineatul 1 al articolului 122, se modifică și va avea următorul cuprins :

„ (1) În cazul în care prin decizie este desemnată o comisie de disciplină, președintele comisiei va dispune prin rezoluție convocarea membrilor comisiei în scopul verificării îndeplinirii condițiilor prevăzute la art.120 alin.(1) - (2). Termenul nu poate fi mai mare de 5 zile lucrătoare de la data înștiințării președintelui în condițiile art.120 alin.(4). Dacă sesizarea este formulată împotriva unui registrator sau registratorului-coordonator, convocarea se realizează în cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii avizului solicitat în condițiile art.101 alin.(1).

18. Articolul 149, se modifică și va avea următorul cuprins :

„ (1) În afara cazurilor prevăzute de lege, interdicțiile aplicabile salariaților OCPI Dolj sunt cele prevăzute de Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996R, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele reglementate de legislația aplicabilă personalului contractual.

(2) În cazul în care se află în una din situațiile menționate la alin. (1) angajatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic superior, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară.

19. Articolul 158 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Anexele nr. 1 – 10 fac parte integrantă din prezentul regulament.”

20. Anexa nr. 2.1. și nr. 2.2. – se abrogă.

21. Anexa nr. 4 se modifică și va avea cuprinsul menționat în anexa nr. 1 la decizia de modificare/completare.

22. Anexa nr. 5 – se abrogă.

23. Anexa nr. 8 se modifică și va avea cuprinsul menționat în anexa nr. 2 la prezenta decizie de modificare/completare.

24. Anexa nr. 9 se modifică și va avea cuprinsul menționat în anexa nr. 3 la prezenta decizie de modificare/completare.

25. Anexa nr. 10a – cererea de concediu de odihnă, va avea cuprinsul menționat în *anexa nr. 4* la prezenta decizie de modificare/completare.

26. Anexa nr. 10b – cererea de concediu de odihnă suplimentar, va avea cuprinsul menționat în *anexa nr. 5* la prezenta decizie de modificare/completare.

27. Anexa nr. 10c – cererea de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, va avea cuprinsul menționat în *anexa nr.6* la prezenta decizie de modificare/completare.

28. Anexa nr. 10d – cererea de rechemare din concediu, va avea cuprinsul menționat în *anexa nr. 7* la prezenta decizie de modificare/completare.

29. Anexa nr. 10e – rechemare din concediu va avea cuprinsul menționat în *anexa nr. 8* la la prezenta decizie de modificare/completare.

30. Anexa nr. 10f – cerere de concediu fără plată va avea cuprinsul menționat în *anexa nr. 9* la la prezenta decizie de modificare/completare.

Art. II. Prezenta decizie, prin grija compartimentului funcțional care gestionează activitatea de resurse umane, se publică pe pagina de internet Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, se afișează la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj și se difuzează către compartimentele funcționale care o vor aduce la cunoștința personalului.

Art. III – Decizia intră în vigoare la data efectuării formalităților de publicitate.

DIRECTOR OCPI DOLJ

Mihai CILIBIU



Nr. 98
din 18.02.2020
Craiova

Anexa nr. 1 la Decizia nr.98/2020

Anexa nr.4
Mandat funcție de conducere
Serviciul/Biroul
Nr...../.../.....

APROB
DIRECTOR OCPI Dolj
.....

Aviz favorabil*
Șef serviciu
.....

MANDAT

În perioada subsemnatul(a) – șef
...(birou...serviciu)..., o/îl mandatez pe dl./d-na –
(funcția) în cadrul OCPI Dolj ,să îndeplinească toate atribuțiile ce decurg din
exercitarea acestei funcții de conducere , pe perioada absenței mele din instituție,
precum și în cazul unui conflict de interese.

Domnul (a) semnează în numele și pentru șeful orice document emis de
serviciul/biroul

Prezentul mandat s-a întocmit în două exemplare originale.

Șef serviciu/birou
.....

De acord,
.....

Funcția
(Mandatarul) ”

* doar pentru serviciile care au în componere birouri

Anexa nr. 2 la Decizia nr.98/2020

Anexa nr.8

Bilet de voie

Serviciul/Biroul

Nr...../.../.....

APROB

Şef serviciu/birou

.....

De acord*

Şef birou

.....

BILET DE VOIE

Domnul/(a) având funcția de în cadrul din cadrul OCPI Dolj, este învoit/ă în data de ... de la ora ... la ora ... pentru interes personal.

Recuperarea** orelor se va efectua în data de/.../..... între orele

Vă mulțumesc

.....

(semnătura) "

* doar pentru serviciile care au in compunere birouri

** după efectuarea recuperării în cel mult 15 zile lucrătoare de la data învoirii, biletul de voie se trimite la compartimentul resurse umane pentru întocmirea pontajului.

Anexa nr. 3 la Decizia nr.98/2020

Anexa nr.9
Referat recuperare ore suplimentare

Serviciul

Nr _____/____/____

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

.....

De acord
Șef Serviciu

.....

De acord*
Șef birou

.....

REFERAT

privind compensarea cu timp liber a orelor suplimentare

Subsemnatul(a)..... având funcția de în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul, vă rog să binevoiți a-mi aproba compensarea cu timp liber orelor suplimentare lucrate pe data/datele, de la orele-la orele, de mai jos :

.....

astfel (se va/vor menționa data/datele și orele când se solicită compensarea):

.....

Solicit compensarea cu timp liber a orelor suplimentare lucrate conform prevederilor art.1083 din Regulamentul Intern al OCPI Dolj și art.121 alin.(1) din Codul Muncii.

Data ____/____/____

Vă mulțumesc

.....

(semnătura) “

* doar pentru serviciile care au in compunere birouri

Anexa nr. 4 la Decizia nr.98/2020

Anexa nr.10a

Cerere de concediu de odihna

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord
Șef serviciu/birou

.....

De acord*
Șef birou

.....

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul/biroul, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ___/___/___ - ___/___/___ a _____ zile de concediu de odihnă aferente anului _____.
Data ___/___/_____

Vă mulțumesc

_____ semnătura

Vizat

Resurse Umane/OCPI Dolj

Pentru anul _____ are dreptul la _____ zile concediu de odihnă

Din care, pentru anul _____ a efectuat _____ zile de concediu de odihnă.

Rămase de efectuat _____ zile.

Data ___/___/_____

* doar pentru serviciile care au in compunere birouri

Anexa nr. 5 la Decizia nr.98/2020

Anexa nr.10b

Cerere de concediu de odihna suplimentar

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord
Șef serviciu/birou

.....

De acord*
Șef birou

.....

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciu/biroul, vă rog să binevoiti a-mi aproba efectuarea în perioada ___/___/___ - ___/___/___ a _____ zile de concediu de odihna suplimentar aferente anului _____.

Data ___/___/___

Vă mulțumesc

_____ semnătura

Vizat

Resurse Umane/OCPI Dolj

Pentru anul _____ are dreptul la _____ zile concediu de odihna suplimentar

Din care, pentru anul _____ a efectuat _____ zile de concediu de odihna suplimentar.

Rămase de efectuat _____ zile.

Data ___/___/___

* doar pentru serviciile care au in compunere birouri

Anexa nr. 6 la Decizia nr.98/2020

Anexa nr.10c

Cerere de concediu platit evenimente

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ
.....

De acord
Șef serviciu/birou
.....

De acord*
Șef birou
.....

CERERE DE CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul/biroul, vă rog să binevoști a-mi aproba efectuarea în perioada ___/___/___ - ___/___/___ a _____ zile de concediu de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite , generat de următoarele evenimente :

Mă anagajez să anexez în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea concediului un înscris doveditor al evenimentului.

Data ___/___/___

Vă mulțumesc

semnătura

Vizat

Resurse Umane/OCPI Dolj

Cererea se încadrează în cerințele

art..... alin.....lit.... pctdin CCM aplicabil

sau art... alin..... lit....pct din RI al OCPI Dolj

Consilier resurse umane

Data ___/___/___

* doar pentru serviciile care au în componere birouri

Anexa nr. 7 la Decizia nr.98/2020

Anexa nr.10d

Cerere de rechemare din concediu

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord*
Şef serviciu
.....

CERERE DE RECHEMARE DIN CONCEDIU

În conformitate cu prevederile art. 151 alin.(2) din Codul Muncii, ... începând cu data de sau.... în data de , domnul/doamna încadrat în funcția de este rechemat/rechemată din cocediul de odihnă pentru rezolvarea unor probleme urgente.

Şef serviciu/birou
.....

* doar pentru serviciile care au in compunere birouri

Anexa nr. 8 la Decizia nr.98/2020

Anexa nr.10e

Rechemare din concediu

Către :

Referitor la : rechemare din concediu

Stimate domn/stimată doamnă

În conformitate cu prevederile art. 151 alin.(2) din Codul Muncii, ... începând cu data de sau.... în data de , sunteți rechemat/rechemată din cocediul de odihnă pentru rezolvarea unor probleme urgente.

Director

.....

Șef șef serviciu/birou.....

.....

Anexa nr. 9 la Decizia nr.98/2020

Anexa nr.10f

Cerere de concediu fără plată

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord
Șef serviciu/birou

De acord*
Șef birou

CERERE DE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul/biroul, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ___/___/___ - ___/___/___ a _____ zile de concediu de concediu fără plată , generat de următoarele evenimente :

Data ___/___/___

Vă mulțumesc

_____ semnătura

Vizat

Resurse Umane/OCPI Dolj

Cererea se încadrează în cerințele art..... alin.....lit.... pctdin CCM aplicabil, sau art... alin..... lit...pct din RI al OCPI Dolj, sau art... alin..... lit....pct din HG nr. 250/1992
Consilier resurse umane

Data ___/___/___

* doar pentru serviciile care au in compunere birouri