

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI ULIESTI
Str Principala nr 225
Tel /fax 0245724618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

DISPOZITIE

Privind numirea doamnei Vilcu Marina in functia contractuala de conducere de administrator public al comunei Uliesti, judet Dambovita

D-nul primar al comunei Uliesti, Judetul Dambovita:

Avand in vedere:

- Cererea d-nei Vilcu Marina inregistrata sub nr *272/16.01.2023*
- Raportul nr 1277/06.03.2023 intocmit de compartimentul resurse umane;
- Prevederile Hotararii Consiliului Local nr 47/2022 privind aprobarea Organigranei, a statului de functii si a numarului de personal al aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice subordonate;
- Prevederile art 244 si art. 543 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Prevederile Legii nr 53/2003 privind Codul Muncii;
- Prevederile Legii nr 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Prevederile art. 155 alin 5 lit „e,, din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
- In temeiul dispozitiilor art.196 alin 1 lit „b, si art.199 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE

Art. 1 Incepand cu data de 06.03.2023 se numeste doamna Vilcu Marina CNP [redacted] in functia contractuala de conducere de administrator public al comunei Uliesti, judet Dambovita pe perioada determinata, respectiv perioada de exercitare a mandatului de catre primarul comunei Uliesti, judet Dambovita;

Art 2-1. Se stabileste salariul de baza lunar de 7259 lei;

- 2. Cu drept de semnatura si atributiile activitatii ce-i revin in cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, taxe si impozite locale;

Art 3. Atributiile administratorului public al comunei Uliesti judet Dambovita sunt cele prezentate in Contractul de Management Anexa nr 1 si in Fisa postului Anexa nr 2 care fac parte integranta din prezenta dispozitie;

Art.2 – Cu ducerea la indeplinire se obliga administratorul public, compartimentul resurse umane, compartimentul financiar contabilitate, taxe si impozite locale din cadrul primariei Uliesti, Institutiei Prefectului Judetului Dambovita si secretarul comunei pentru comunicare.

Primar
Costache Iulian Petrisor

Data *06.03* /2023

CONTRASEMNEAZA
Secretar general
Andrei Camelia



CONTRACT DE MANAGEMENT

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. **U.A.T. Comuna Uliesti**, persoană juridică de drept public, cu sediul în comuna Uliesti, str Principala nr 225, codul unic de înregistrare fiscală nr.4280450, prin reprezentantul său legal, primar Costache Iulian Petrisor, în calitate de angajator, pe de o parte, și
2. Salariata **Vilcu Marina** domiciliată în comuna Uliesti, sat Manastioara, str Padurii nr 88, judet Dambovita posesore al/a cărții de identitate seria DD, nr. 950020 având cod numeric personal 2581207150376, în calitate de administrator public al comunei Uliesti, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Eficientizarea managementului autorităților administrației publice locale la nivelul comunei Uliesti, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, stabilite de părți de comun acord, cuprinși în proiectul de management.

Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin act administrativ de primarul municipiului.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract de management se încheie pe durata mandatului primarului comunei Uliesti

DURATA MUNCII

Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, conform regulamentelor interne și a legislației în vigoare.

IV. SALARIZAREA

1. Salariul de bază lunar brut: 7259 lei;
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri _____;
 - b) alte adaosuri _____.
3. Orele de muncă prestate suplimentar, în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere, sau se plătesc cu un spor la salariu, conform prevederilor legale în vigoare.
4. Drepturile salariale se stabilesc conform prevederilor Legii nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Administratorul public

A.1. Drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2. dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;
3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. alte drepturi de asigurări sociale ;
7. dreptul la informare nelimitată asupra activității autorităților administrației publice locale, în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
8. dreptul de a fi sprijinit de primarul municipiului/consiliul local.

A.2. Obligații:

1. Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță prevăzute în anexă;
2. Să îndeplinească atribuțiile delegate de primarul comunei, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- a) *coordonarea aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local potrivit delegării de competente respectiv Compartimentul Financiar Contabilitate, taxe și impozite locale, achiziții publice și Caminul pentru persoane varstnice;*
- b) *orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului încredințate de către primar, prin act administrativ.*

B. Angajatorul

B.1. Drepturi:

1. să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
2. să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
3. să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

B.2. Obligații:

1. să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea, și gestionarea activităților compartimentelor coordonate;
2. să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
3. să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
4. să sprijine administratorul public în demersurile de creștere a veniturilor proprii ale municipiului, inclusiv din donații, sponsorizări sau alte surse legale;

VI. CLAUZĂ DE LOIALITATE ȘI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul comunei.
2. Exercițarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de ales local sau de membru al consiliului de administrație al societăților comerciale aflate în subordinea/coordonarea consiliului local; starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public.
3. Nu pot îndeplini funcția de administrator public soțul/soția primarului sau rudele acestuia, până la gradul al IV-lea inclusiv.
4. Pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la

activitatea autorităților administrației publice locale, cărora li s-a conferit acest caracter. Obligația se menține pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului contract.

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.

2. Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse municipiului prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale municipiului.

3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de consiliul local și ale dispozițiilor emise de primar, după caz.

VIII. FORȚA MAJORĂ

1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege.

2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 24 de ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

3. Dacă în termen de trei zile, o de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

IX. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract încetează prin:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
b) revocarea din funcție a administratorului public, care se face în baza unor proceduri și criterii specifice propuse de primar și aprobate de consiliul local, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:

- nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți în anexă, din motive imputabile acestuia;
- săvârșirii de abuzuri sau de abateri;

c) acordul de voință al părților semnatare;

d) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;

e) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;

În ipoteza revocării administratorului public, cu toate că și-a îndeplinit în mod corespunzător obligațiile contractuale, angajatorul se obligă la plata de daune interese cuantificate la echivalentul renumerației convenite din prezentul contract pe o perioadă de 8 luni.

XI. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă sau arbitrală. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor

nu este posibilă pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

XII. DISPOZIȚII/CLAUZE FINALE

1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

2. Prezentul contract, împreună cu anexa sa, care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexercitarea – de către partea care suferă vreun prejudiciu - a dreptului de a cere executarea - întocmai sau prin echivalent bănesc - a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

4. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.

5. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea consiliului local în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.

6. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile O.U.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

7. Prezentul contract a fost încheiat astăzi, 06.03.2023, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMARUL COMUNEI ULIESTI,

ADMINISTRATORUL PUBLIC,

✍️ COSTACHE IULIAN PETRISOR

✍️

VILCU MARINA

**Anexă la Contractul de management nr. ____/_____
Al administratorului public VILCU MARINA**

Privind zonele de responsabilitate, obiectivele, indicatorii de performanță, precum și nivelul de minim asociat acestora

I. Responsabilități specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public :

1. elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
2. elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
3. elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
4. elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri merambursabile sau rambursabile,
5. monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
6. colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
7. gestionarea relațiilor extra-instituționale;
8. coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora;
9. coordonarea activităților de investiții;
10. coordonarea activităților de achiziții publice

II. Obiective asociate:

1. asigurarea unui nivel de minim de 70% a gradului de colectare a taxelor anuale – 10%
 2. inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Uliesti – 30%
 3. realizarea la timp a investițiilor, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli – 10%
 4. finalizarea conform programării tuturor achizițiilor și a contractelor – 10%
 5. asigurarea funcționării Sistemului de Management al Calității – 10%
 6. reducerea cu 5 % a cheltuielilor – 10%
 7. creșterea cu 10% a încasărilor/veniturilor institutiei – 20%
- TOTAL = 100%

III. Coeficienții de importanță a obiectivelor

1. 10%
 2. 30%
 3. 10%
 4. 10%
 5. 10%
 6. 10%
 7. 20%
- Total: 100%

IV. Criterii indicatori de performanță:

1. venituri(RON).....
2. valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare(RON).....
3. număr proiecte de investiții de interes local (aprobate/în implementare/finalizate)
4. cheltuieli realizate(RON).....
5. grad de execuție la termen (%).....
6. nivel de utilizare a bugetului alocat (%).....
7. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni;
8. număr achiziții publice programate/în desfășurare/finalizate.....
9. număr achiziții contestate.....
10. număr de reclamații.....

V. Ținte/standarde de performanță

1. venituri (RON)
2. valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare (RON)
3. număr proiecte de investiții de interes local (aprobate/în implementare/finalizate)
4. cheltuieli realizate (RON)
5. grad de execuție la termen (%)
6. nivel de utilizare a bugetului alocat (%)
7. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni
8. număr achiziții publice programate/în desfășurare/finalizate
9. număr achiziții contestate
10. nivel de satisfacție al beneficiarilor
11. număr de reclamații

IV. OBIECTIVELE SI CRITERIILE DE PERFORMANTA CE TRBUIE INDEPLINITE DE CATRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

A. OBIECTIVE DE INDEPLINIT

1. Dezvoltarea economica, sociala, culturala si urbanistica a comunei;
2. Dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei serviciilor publice de interes local date in coordonare, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio economica a localitatii;
3. Promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare durabila a serviciilor coordonate;
4. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;
5. Organizarea, controlul si monitorizarea serviciilor subordonate;
6. Utilizarea si exploatarea bunurilor proprietate publica si privata in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor;
7. Asigurarea unei administratii publice transparente, credibile, bazata pe management performant, pe eficienta o administratie orientata catre cetatean;
8. Realizarea investitiilor si lucrarilor publice aprobate, cu urmarirea parametrilor calitativi ai lucrarilor;
9. Procentul de colectare a impozitelor si taxelor locale;
10. Accesarea fondurilor europene pentru realizarea unor obiective de investitii.
11. Respectarea termenelor de punere in functiune pentru investitiile si lucrarile publice aprobate,
12. Maximizarea randamentului pentru personalul din subordine si realizarea sarcinilor de serviciu.

B. CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. capacitatea organizatorică;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. competența decizională;
7. capacitatea de a delega;
8. abilități în gestionarea resurselor umane;
9. competența în gestionarea resurselor alocate;
10. abilități de mediere și negociere;
11. obiectivitate în apreciere;
12. realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilității;
14. capacitatea de a rezolva problemele;
15. capacitatea de implementare;

16. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
17. capacitatea de analiză și sinteză;
18. creativitate și spirit de inițiativă;
19. capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
20. capacitatea de comunicare;
21. capacitatea de a lucra independent;
22. capacitatea de a lucra în echipă;
23. capacitatea de consiliere;
24. capacitatea de îndrumare;
25. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul și loialitatea față de instituție

Prezenta anexă a fost încheiată azi 06.03.2023 într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar,

Numele și prenumele COSTACHE IULIAN PETRISOR

Semnătură _____

Data întocmirii _____

Administrator public,

Numele și prenumele VILCU MARINA

Semnătură _____

Data întocmirii _____

Anexa nr. 2 la
Dispoziție nr. 48/06.03.2023

Județul Dâmbovița
Primăria Comunei Uliești

Aprob,
Primar
COSTACHE IULIAN PETSISOR

FIȘA POSTULUI

Nr. /

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției: Funcția de administrator public

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, de preferință în domeniile: economic, administrativ, tehnic, juridic.

Perfecționări (specializări): (de preferat) studii post-universitare de management.

Cunoștințe de operare calculatoare: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limba de circulație internațională, nivel mediu.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;
- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistarea deficiențelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;

- bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate.

V. Competențe manageriale necesare:

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management- Compartiment Financiar Contabilitate, taxe si impozite locale, Achizitii publice si Caminul pentru persoane varstnice)
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Atribuții:

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:

- aparatul de specialitate al primarului pentru compartimentele delegate conform contract de management;
- serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

VII. Responsabilități:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa la Contractul de management;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexa la contractual de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea aparatului de specialitate al primarului pentru compartimentele delegate conform Contractului de management ;
 - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local enumerate în Anexă- Camin persoane varstnice ;
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

VIII. Alte cerințe specifice postului:

- elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale ;
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- disponibilitate pentru deplasări, delegații.

IX. Limite de competență:

Stabilite de primar.

X. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice:

- subordonat față de primar;
- superior pentru: sefi compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

b) relații funcționale:

- cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii serviciilor publice de interes local.

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar

Extern

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de:

Numele și prenumele: .ANDREI CAMELIA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătura:

Data întocmirii: .06.03.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: VILCU MARINA

Semnătura:

Data 06.03.2023