

**DISPOZIȚIE**

**PRIVIND NUMIREA DOMNULUI VĂLU IONUȚ- CRISTIAN ÎN FUNCȚIA  
CONTRACTUALA DE CONDUCERE DE ADMINISTRATOR PUBLIC ÎN CADRUL  
PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLENI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

Primarul comunei Băleni, județul Dâmbovița, Dr. Mușat Florea, având în vedere:

- Cererea domnului Vălu Ionuț- Cristian nr. 8759 din data de 04.06.2021, prin care solicită ocuparea funcției contractuale de conducere de administrator public în cadrul primăriei comunei Băleni, județul Dâmbovița;
- Referatul Compartimentului resurse umane nr. 9069 din data de 09.06.2021;
- H.C.L. nr. 30 din 12.03.2020, privind actualizarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Băleni, județul Dâmbovița;
- Contractul de management nr. 9333/ 14.06.2021 și anexa la acesta, privind zonele de responsabilitate, obiectivele și indicatorii de performanță;
- Prevederile art. 3 alin. 1 și 4, art. 11, art. 25, art. 37 și respectiv *Anexa VIII - Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”, capitolul I, subcapitolul 1, Secțiunea III - Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală, lit. b) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- Prevederile art. 7 alin.(1), art. 8 alin.(1) coroborat cu art. 2 alin.(1) lit. h, și art. 10 alin.(1) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 543 și art. 544 din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.155, alin (5), lit.”e”, din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin. 1), lit.”b” din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUN**

**Art.1.(1)** Începând cu data de 15.06.2021, domnul Vălu Ionuț- Cristian se numește, pe perioadă determinată, în funcția contractuală de conducere de administrator public al Comunei Băleni, județul Dâmbovița, până la încetarea mandatului primarului Comunei Băleni, județul Dâmbovița;

**(2)** Persoanei menționate la alin.1, i se stabilește un salariu de bază aferent funcției contractuale de conducere în cuantum de 8920 lei, pentru un program complet de lucru corespunzător duratei normale a timpului de lucru de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

**(3)** Determinarea salariului de bază s-a realizat prin înmulțirea coeficientului 4 cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, în vigoare la data emiterii prezentei dispoziții;

**(4)** Plata drepturilor salariale se va face începând cu data mai sus menționată.

**Art.2.** Drepturile și obligațiile administratorului public sunt cele stabilite prin contractul

**Art. 3.(1)** Prezenta dispoziție are caracter individual, iar soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului de bază rezultat ca urmare a numirii, a sporurilor, a creșterii salariale, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legislative în vigoare este de competența ordonatorului principal de credite, în speță a primarului comunei Băleni, județul Dâmbovița;

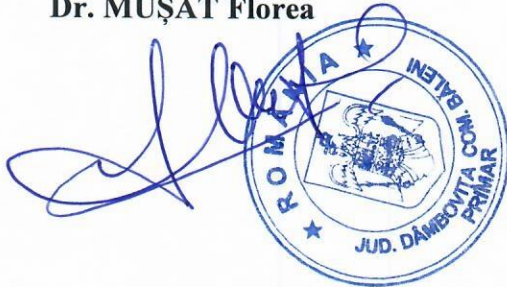
**(2)** Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul Primăriei comunei Băleni, județul Dâmbovița;

**(3)** Soluționarea contestației se va realiza în termen de 30 de zile calendaristice;

**(4)** Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației;

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică Compartimentului resurse umane și Biroului financiar -contabil, persoanei în cauză și Instituției Prefectului, prin grija secretarului general al U.A.T. Băleni și inspectorului resurse umane.

**Primar,  
Dr. MUȘAT Florea**



**Vizat de legalitate,  
Secretar,  
Jr. CONSTANTIN Anamaria**

Nr. 297  
Baleni 14.06.2021  
6 expl

**CONTRACT DE MANAGEMENT nr. 9333/ 14.06.2021**

***I. Părțile contractului***

**Angajator - PRIMĂRIA COMUNEI BĂLENI**, persoana juridică, cu sediul în comuna Băleni, șoseaua București- Târgoviște, nr. 86, județul Dâmbovița, cod fiscal 4280060, telefon 0245265004, prin **reprezentantul său legal MUȘAT FLOREA, în calitate de primar,**

**Și**

**Salariatul – domnul VĂLU IONUȚ - CRISTIAN**, domiciliat în comuna Băleni, sat Băleni Români, str. Gheorghe Gr. Cantacuzino, nr. 161, județul Dâmbovița, posesor al cărții de identitate seria DD nr. 772198, eliberată de SPCLEP Târgoviște, la data de 29.05.2015, având CNP 1830831152491, în calitate de **administrator public al comunei Băleni**, am convenit încheierea prezentului contract de management.

***II. Obiectul contractului:***

Eficientizarea managementului autorităților administrației publice locale la nivelul comunei Băleni, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, stabilite de părți de comun acord, conform anexei la prezentul contract de management.

Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite prin acte administrative de către primarul comunei Băleni, dar și alte atribuții delegate de către acesta sau de către Consiliul local al comunei Băleni.

***III. Durata contractului:***

Prezentul contract de management se încheie pe perioadă determinată, începând cu data de 15.06.2021, până la data încetării mandatului primarului comunei Băleni, MUȘAT FLOREA.

***IV. Locul de muncă***

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei Comunei Băleni, situat în Comuna Băleni, șoseaua București- Târgoviște, nr. 86, județul Dâmbovița.

***V. Felul muncii:***

Funcția: administrator public

***VI. Programul de lucru:***

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, exercitat în timpul programului de lucru al aparatului de specialitate al primarului. 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 conform prevederilor legale în vigoare.

***VII. Salarizarea:***

- a). Salariul de bază lunar brut : 8920lei, (salariul minim pe economie 2230 x coeficient 4).
- b). Administratorul public beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute de funcțiile contractuale din administrația publică locală stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.
- c). Administratorului public îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### ***VIII. Alte clauze:***

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 45 zile lucrătoare;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 45 de zile lucrătoare;
- c) indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția primarului comunei Băleni;
- d) durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### ***IX. Drepturi și obligații ale administratorului public***

#### **1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:**


- a). dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b). dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d). dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- e). dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f). dreptul la demnitate în muncă;
- g). dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h). dreptul la acces la formare profesională;
- i). dreptul la informare și consultare;
- j). dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k). dreptul la protecție în caz de concediere;
- l). dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m). dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile
- p) dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- q) alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- r) dreptul la informare nelimitată asupra activității aparatului de specialitate al primarului în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens.

#### **2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:**

- a). obligația de a realiza norma de muncă și de a duce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți, pentru atribuțiile delegate de primar;
- b). obligația de a respecta disciplina muncii;
- c). obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul de management;
- d). obligația de a respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- e). obligația de a fi fidel față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f). obligația de a respecta măsurile de Securitate și sănătate a muncii în instituție;
- g). obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h). obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- i). obligația de a reprezenta instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- j). obligația de a prezenta angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- k). obligația de a întocmi declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

### 3).Atributii delegate de catre primar:

a). Organizarea si raspunderea de activitatea compartimentului urbanism prin adoptarea de măsuri concrete privind disciplina în construcții și luarea de măsuri privind intrarea în legalitate conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare si a celorlalte prevederi legale in vigoarea aplicabile in domeniul urbanismului si a disciplinei in constructii;

 b). Organizarea si raspunderea de activitatea compartimentului mediu conform Ordonantei de Guvern nr. 21/ 2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel:

- *măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;*

- *măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;*

- *prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;*

- *respectarea prevederilor legale și a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, precum și a normelor privind executarea construcțiilor;*

- *curățenia străzilor, piețelor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refofosibile;*

- *repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor, modernizarea drumurilor existente și realizarea unor drumuri comunale noi;*

- *finalizarea construcțiilor începute;*

- *întreținerea în bună stare a construcțiilor existente, repararea și zugrăvirea periodică a acestora;*

- *organizarea de acțiuni pentru salubritatea și igienizarea localităților;*

- *respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piețele agroalimentare, în târguri și oboare;*

- *păstrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei sau orașului.*

c). emite si semneaza avizele, acordurile și autorizațiile elaborate de compartimentele a caror activitate o organizeaza, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

d).să prezinte lunar sau de câte ori este nevoie situația privind securitatea circulației pe drumurile publice și să urmărească realizarea semnalizării traficului rutier pe drumurile publice;

e).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;

### X. Drepturi și obligații ale angajatorului:

#### 1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

b). să solicite administratorului public prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor, situația economico-financiară a serviciilor publice, precum și a altor

- c).să dispună cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- d).să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- e).să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; în cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;
- f).să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție.
- g).are dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a dispune diminuarea drepturilor salariale aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

## ***2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:***

- a).să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- b).să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- c).să evalueze anual realizarea indicatorilor de performanță stabiliți în prezentul contract;

## ***XI. Alte clauze:***

- a) administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitatea de muncă și profesională în interesul angajatorului;
- b) administratorul public este obligat să respecte principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică, în conformitate cu prevederile art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c) secretul de stat se va păstra conform termenelor specificate în dispozițiile legale în vigoare.”

## ***XII. Răspunderea părților:***

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

Încălcarea de către administratorul public cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Dispozițiile art. 490 și 491 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ se aplică în mod corespunzător.”

## ***XIII. Modificarea contractului de management:***

Părțile vor adapta contractual de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicabile.

Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți, în condițiile legii.

#### ***XIV. Încetarea contractului:***

Prezentul Contract încetează prin:

##### **1. de drept:**

a) la data decesului salariatului precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului de management, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului de management încheiat pe durată determinată;

##### **2. săvârșirii de abuzuri sau de abateri, constatate în condițiile legii;**

##### **3. acordul de voință al părților semnatare;**

##### **4. prin denunțare unilaterală de către oricare dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege, în urma unei notificări cu cel puțin 30 zile înainte;**

##### **5. prin rezilierea, cu daune interese, dacă e cazul, conform legii, atunci când, fără justificare, una dintre părți nu își execută obligațiile născute din prezentul contract;**

##### **6. prin demisia administratorului public;**

##### **7. în toate cazurile ce privesc eliberarea din funcție a administratorului public ce se face prin dispoziția primarului, după caz și intervine în următoarele situații:**

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin.

(1) lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

#### ***XV. Forța majoră:***

Niciuna din 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;

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 48 de ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui;

Dacă în termen de 30 de zile 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.

#### ***XVI. Notificările între părți:***

Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

Notificarea transmisă prin fax sau e-mail va fi considerată primită la data trimiterii dacă această dată este o zi lucratoare sau în prima zi lucratoare după cea în care a fost expediată, dacă notificarea a fost transmisă într-o zi nelucratoare. În situația în care notificarea se face prin poștă, ea va fi transmisă cu confirmare de primire și va fi considerată recepționată la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii de către fiecare parte.

Comunicările între părți se pot face, în mod excepțional, prin telefon.

#### ***XVII. Litigii:***

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management sunt de competența instanțelor judecătorești.

#### ***XVIII. Dispoziții/clauze finale:***

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale. Prezentul contract, împreună cu Anexa care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

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

Administratorul public are dreptul să solicite mediere în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.

Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 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 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, precum și cu cele ale legislației incidente în materie.

Prezentul contract a fost încheiat azi, 14.06.2021, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar,  
Dr. MUȘAT FLOREA



Administrator public,  
VĂLU IONUȚ- CRISTIAN

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Valu Ionuț-Cristian.



## ANEXĂ

la Contractul de management nr. 9333 din 14.06.2021, ca anexă a dispoziției primarului nr. 297/ 14.06.2021, privind numirea în funcția contractuală de conducere de administrator public al domnului Vălu Ionuț- Cristian,

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

### **I. OBIECTIVE CE TREBUIESC ÎNDEPLINITE DE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Obiectivul nr. 1:** Organizarea, gestionarea și eficientizarea activității compartimentelor urbanism și mediu.

**Obiectivul nr. 2:** Asigurarea și răspunderea de gospodărire a comunei Baleni.

**Obiectivul nr. 3:** Asigurarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri privind intrarea în legalitate conform Legii nr. 50/1991.

**Obiectivul nr. 4:** Participarea la întocmirea proiectului bugetului local

### **II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

**Pentru obiectivul nr.1:** Repartizarea clară a responsabilităților, verificarea îndeplinirii acestora.

**Pentru obiectivul nr.2:** Asigurarea unei bune gospodării a localității.

**Pentru obiectivul nr. 3:** Optimizarea disciplinei în construcții cu cel puțin 30 % față de situația actuală.

**Pentru obiectivul nr. 4:** Asigurarea consultanței primarului și participarea efectivă la întocmirea și definitivarea proiectului bugetului local în termenul prevăzut de lege, inclusiv prin formularea de propuneri.”

### **III. COEFICIENȚII DE IMPORTANȚĂ A OBIECTIVELOR (% din timp)**

Obiectivul nr.1 - 20%

Obiectivul nr.2 - 30%

Obiectivul nr.3 - 30%

Obiectivul nr.4 - 10%

Obiectivul nr.5 - 10%

### **IV. CRITERII DE PERFORMANȚĂ**

1. capacitatea de a organiza;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
6. competența decizională;
7. capacitatea de a delega;
8. abilități în gestionarea resurselor umane;
9. competența în gestionarea resurselor alocate; - capacitatea de dezvoltare abilităților personalului
10. abilități de mediere și negociere;
11. obiectivitate în apreciere;
12. capacitatea de a rezolva eficient problemele;
13. capacitatea de asumare a responsabilităților;

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. competența în gestionarea resurselor alocate

Prezenta Anexă a fost încheiată astăzi, 14.06.2021, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**Primar**

Numele și prenumele: Mușat Florea

Semnătura: .....

Data întocmirii: 14.06.2021



**Administrator public**

Numele și prenumele: Vălu Ionuț- Cristian

Semnătura: .....

Data întocmirii: 14.06.2021