

la contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat:
Manager,

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: referent de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: debutant
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform funcției ocupate

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative/juridice/economice.
2. Perfecționări (specializări): _____
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
- vechime -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

Titularul postului este persoana responsabila cu achizitia publica a urmatoarelor produse/servicii/lucrari:

1. Piese schimb aparatura medicala
2. Material moale
3. Contracte inchiriere
4. Elaborarea procedurilor de lucru sau protocoalelor specifice activitatii de achizitii publice
5. urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata;

6. raspunde de elaborarea Strategiei de contractare si a Programului Anual al Achizitiilor Publice in forma initiala in trimestrul IV al anului anterior pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autoritații contractante, conform art.2 alin.3 lit. din HG nr.395/2016 modificata si completata;
7. are obligatia de a supune spre avizare Programul anual al achizitiilor publice Consiliului medical al spitalului pentru achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
8. la propunerea Consiliului medical, Comitetul Director al spitalului prezinta spre aprobare managerului Programul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si modificari care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii ;
9. conform OUG nr. 12/2021 are obligatia sa supuna avizarii Consiliului de administratie Programul Anual al Achizitiilor Publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa a carei valoare estimata depaseste suma de 50.000 lei;
10. actualizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata in functie de BVC aprobat si de fondurile alocate;
11. are obligatia de a publica semestrial in SEAP extrase din Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata, precum si orice modificari asupra acestora, in termen de 5 zile lucratoare, extrase care se refera la:
 - a) contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala decat 1.042.363 lei fara TVA;
 - b) contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala decat 26.093.012 lei fara TVA;
 - c) contractele / acordurile cadru de servicii care au ca obiect serviciile sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa nr 2 la Legea 98/2016 modificata si completata a caror valoare estimata este mai mare sau egala decat 3.636.150 lei fara TVA.
12. are obligatia de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata, printr-o anexa la PAAP, astfel sa se incadreze in pragurile valorice prevazute de art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 modificata si completata, in masura in care valoarea estimata a achizitiei, fara TVA este mai mica decat:
 - 270.120 lei, pentru contractele de achizitie publica/acordurile cadru de produse sau servicii;
 - 900.400 lei pentru contractele de achizitie publica / acordurile cadru de lucrari;
13. are obligatia de a transmite trimestrial in SEAP o notificare cu privire la achizitiile directe, grupate pe necesitate, care sa cuprinda cel putin obiectul, cantitatea achizitionata, valoarea si codul CPV;
14. are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica cele trei etape distincte prevazute de HG nr.395/2016 modificata si completata:
 - a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei(pentru produsele/serviciile/lucrarile cu grad ridicat de complexitate tehnica ,financiara sau contractuala;
 - b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
15. are obligatia de a calcula valoarea estimata a unei achizitii inainte de initierea procedurii de atribuire si avand in vedere valoarea totala de plata fara TVA, luand in considerare orice eventuale forme de optiuni si prelungiri ale contractului mentionate in mod explicit in documentele achizitiei;
16. in functie de valoarea estimata si de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana

- responsabila va selecta procedura de achizitie publica pentru fiecare achizitie, grupata sub un cod CPV specific;
17. elaboreaza documentatia de atribuire in colaborare cu alte compartimente din cadrul unitatii, iar compartimentul de specialitate care solicita achizitia are obligatia elaborarii caietului de sarcini, astfel incat fiecare produs/serviciu descris sa corespunda in mod obiectiv necesitatilor unitatii;
 18. inițiază aplicarea procedurii de atribuire numai după aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport de catre conducatorul unitatii;
 19. are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport;
 20. are obligatia de a transmite toate documentele solicitate de ANAP prin decizia de verificare , in cazul in care procedura de achizitie a fost selectata in vederea realizării controlului ex ante de catre ANAP(art. 5 alin.3 din OUG 98/2017) ;
 21. face parte din comisiile de evaluare constituite la nivelul autoritatii contractante pentru evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire initiate;
 22. in calitate de membru al comisiei de evaluare, răspunde clar si complet, in max. 3 zile de la primirea solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite de la operatorii economici in legatura cu documentatia de atribuire si posteaza raspunsul in SEAP;
 23. in calitate de membru al comisiei de evaluare ,verifica modul de îndeplinire de către fiecare ofertant/candidat a criteriilor de calificare si selectie prin analiza conținutului DUAE, analizeaza și verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
 24. in cazul formulării unei contestatii din partea unui operator economic la CNSC/instanta juridica are obligatia de a pune la dispozitia Biroului juridic informatiile necesare formulării punctului de vedere/intampinare/ al/a autoritatii contractante in termenele prevazute de lege;
 25. înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare, Rapoartele intermediare și Raportul procedurii de atribuire , in cazul in care este presedintele comisiei de evaluare si il introduce in SEAP in sectiunile specifice disponibile in sistemul informatic semnat cu semnatura electronica extinsa bazata pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
 26. Dupa aprobarea Raportului procedurii, are obligatia informarii ofertantilor cu respectarea prevederilor cap. IV sectiunea a 13 a din Legea 98/2016 modificata si completata.
 27. intocmeste contractele de achizitie publica, conform contract-cadru pus la dispozitie de Biroul Juridic, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;
 28. urmareste constituirea garantiei de buna executie in quantumul si modalitatea stabilita prin contractul de furnizare/servicii incheiat;
 29. insereaza datele privind contractele de achizitie incheiate in programul informatic HOSPITAL MANAGER;
 30. efectueaza modificari (atunci cand este cazul) ale contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru in perioada de valabilitate in conditiile prevazute la art.221 din Legea nr.98/2016 si respecta obligatiile catre ANAP prevazute de art.7 din Ordinul 141/2017;
 31. urmareste modul de derulare a contractelor de furnizare si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, in conformitate cu prevederile art.166 din HG nr 395/2016 pentru grupele de produse repartizate;
 32. pentru contractele de servicii/lucrari, derularea acestora este urmarita de compartimentele de specialitate beneficiare ale achizitiei care au obligatia de a pune la dispozitia Serviciului de achizitie publica informatiile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale in vederea

- emiterii documentelor constatatoare potrivit prevederilor art. 166 din HG 395/2016.
33. poarta corespondenta scrisa cu furnizorii de produse, in vederea derularii corespunzatoare a clauzelor contractuale ;
 34. comunica Biroului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de furnizare in vederea luarii masurilor legale care se impun ;
 35. transmite spre publicare in SEAP anunturile de atribuire pentru contractele de furnizare/servicii/lucrari incheiate in termenul prevazut de legislatia achizitiilor publice;
 36. intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice efectuate si raspunde de arhivarea acestuia conform normelor legale in vigoare;
 37. intocmeste notele de comanda impreuna cu fisa "propunerea de angajare a unei cheltuieli" Notele de comanda se arhiveaza la dosarul achizitiei publice;
 38. face parte din comisia de receptie a produselor avand obligatia de a verifica concordanta dintre produsele livrate cu comenzile emise;
 39. raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de conducerea unitatii privind aprovizionarea sectiilor/ compartimentelor cu produsele/serviciile solicitate;
 40. saptamanal sau de cate ori este necesar, il va informa pe seful serviciului asupra problemelor nerezolvate si propune masuri in consecinta.
 41. **Norme de etică:**
 1. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
 2. - Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
 3. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 4. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 5. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 6. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

Atributiile si sarcinile primite prin fisa postului nu sunt limitative, ele se modifica si imbunatatesc, functie de necesitatile unitatii, precum si de aparitia unor noi acte normative aplicabile activitatii proprii institutiei.

I. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

1. raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
2. raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
3. raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate ;
4. raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
5. raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu;
6. raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
7. raspunde de respectarea regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului
 - a. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - b. sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva

- incendiilor;
- c. sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - d. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - e. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 - f. sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
 - g. sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile
 - h. competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 - i. sa informeze autoritatile sau srviiciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
8. raspunde de respectarea prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- a. fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - b. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si echipamentele de transport
 - c. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si dupa utilizare sa il puna la locul indicat pentru pastrare
 - d. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor si caldirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 - e. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si deficiente a sistemului de protectie
 - f. sa aduca la cunostinta lucratorului locul de munca si/sau angajatorului, accidentele proprii de munca
 - g. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar pentru posibila realizare oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii pentru protectie sanatatii si securitatii lucratorilor
 - h. sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a da posibilitatea angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri de securitate si sanatate
 - i. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora
 - j. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

II. LIMITE DE COMPETENTA

- este consultat de șeful serviciului în legatura cu problemele ce rezultă din atribuțiile sale;
 - participă la discuțiile și susținerea lucrărilor elaborate în cazul solicitărilor din partea șefului;
- semnează acte și documente din domeniul său de activitate, potrivit împuternicirilor date de șeful de serviciu.

III. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii

spitalului

2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
18. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
22. Indepineste orice alta sarcina din partea conducerii unitatii in limita competentei si pregatirii profesionale.

IV. RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Respectă atribuțiile prevăzute în OMS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” si Anexa IV-Precautiuni standard.
3. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine

interioară și cu legislația în vigoare.

4. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Declară sefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

V. ATRIBUTII ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ, SITUATIILOR DE URGENȚĂ ȘI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de S.S.M.:
 - a. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, (Cap. IV. Art.22-23);
 - b. Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102);
2. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației pentru situații de urgență:
3. Legea nr.481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
5. O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97;
6. Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);

VI. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A REȚELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajații au obligația de a lua la cunoștință și a își însuși procedurile spitalului privind securitatea IT și cibernetică și securitatea informațiilor;
2. angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelilor și sistemelor informatice (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și constientizarea angajaților;
3. angajații au obligația să solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzătoare din partea Biroului IT și a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ soluționarea/ înțelegerea corespunzătoare a diverselor spete legate de securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații la care au acces autorizat;
4. angajații au obligația de a semnala imediat sefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

VII. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE SALARIAȚULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
- Natura muncii : secție/ compartiment: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.

- Deplasari: _____;
- Nivel de risc identificat: 2,67– risc mic.

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice - este subordonat managerului, sefului Serviciului Achizitii Publice

b) Relații functionale: cu toate compartimentele

- de colaborare: cu tot personalul din unitate

c) Relații de control : controleaza prezenta la serviciu a intregului personal

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful serviciului sau managerul unitatii.

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

F. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : _____

2. Functia : SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE

3. Semnatura : _____

4. Data : _____