

CAIET DE OBIECTIVE**pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Muzeul Județean Teleorman**

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 2011.

I. Obiectivele și misiunea Muzeului Județean Teleorman**I.1. Subordonare**

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Muzeul Județean Teleorman funcționează în subordinea Consiliului Județean Teleorman ca muzeu.

Finanțarea Muzeului Județean Teleorman se realizează din venituri proprii și/sau din subvenții/alocații acordate de la bugetul de stat/local, prin bugetul Consiliului Județean Teleorman.

I.2. Obiectivele Muzeului Județean Teleorman

În conformitate cu legea și cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, obiectivele *Muzeului* sunt :

- a). Cercetarea
- b). Conservarea și restaurarea
- c). Valorificarea științifică și educativă a patrimoniului muzeal

I.3. Misiunea Muzeului Județean Teleorman

Misiunea Muzeului Județean Teleorman este de a face cunoscut trecutul și prezentul județului prin :

- a). Activitatea de colectare a obiectelor din patrimoniului cultural național de pe teritoriul administrativ al județului Teleorman prin cercetare arheologică (de suprafață, preventivă și sistematică), achiziții, donații.
- b). Cercetarea, documentarea, conservarea/restaurarea și securizarea colecțiilor existente.
- c). Prezentarea pentru public a expozițiilor permanente și a expozițiilor temporare.
- d). Crearea și prezentarea de programe educative pentru elevi.
- e). Inițierea altor activități de scurtă durată pentru public (simpozioane, conferințe, concerte, lansări de carte etc).
- f). Editarea de publicații științifice și de popularizare.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care Muzeul Județean Teleorman își desfășoară activitatea

- Județul Teleorman face parte din categoria celor lipsite de instituții profesionale de cultură : teatru, operă, filarmonică, săli de expoziții temporare etc.
- Alte muzee în funcțiune sunt Muzeul municipal Roșiorii de Vede și Muzeul sătesc Drăcșenei (muzee cu activitate restrânsă).
- Județul Teleorman nu figurează pe harta României ca o zonă turistică, cu toate că are un potențial de turism cultural neexploatat.
- Municipiul Alexandria, reședința județului Teleorman, cu o populație de 50 mii de locuitori, din care sub 15 mii elevi, nu prezintă o viață culturală amplă și dinamică, instituțional fiind redusă la trei așezăminte de cultură : Biblioteca Județeană, Centrul de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Populare și Muzeul Județean.

- În prezent situația economică a țării și a zonei s-a înrăutățit și, momentan, anumite direcții de dezvoltare a muzeului sunt blocate (angajare de personal, dotări, deschidere de noi șantiere arheologice), iar atragerea publicului (local) este tot mai dificilă.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

A. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

- Realizarea și deschiderea pentru public a expozițiilor permanente.
- Continuarea și dezvoltarea proiectelor de cercetare locale, naționale și internaționale și temelor individuale de cercetare anuală.
- Întărirea și amplificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale, cu alte muzee, instituții de cercetare și academice, instituții de învățământ, organizații neguvernamentale, mass-media.
- Mărirea numărului de vizitatori pe categorii de grupuri țintă.
- Creșterea calificării și specializării personalului de specialitate.
- Intervenții de reabilitare și bună întreținere a clădirii în care se află sediul Muzeului Județean prin reabilitarea termică și dotarea cu mobilierul, aparatele și utilajele necesare funcționării optime.
- Creșterea resurselor financiare prin sporirea veniturilor proprii.

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Teleorman, prin activitatea Muzeului Județean Teleorman, asigură :

- existența unei instituții permanente, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății și al dezvoltării sale, deschisă publicului și care face cercetări cu privire la mărturiile materiale legate de locuirea umană de-a lungul timpului pe teritoriul județului Teleorman;
- promovarea valorilor create de om din preistorie și până în zilele noastre pe acest teritoriu;
- încurajarea cercetării arheologice și istorice de către specialiști și creșterea interesului public către acest domeniu;
- susținerea valorificării colecțiilor muzeale și a rezultatelor cercetării științifice.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Muzeul Județean Teleorman a fost înființat în anul 1952. De atunci a străbătut un parcurs de la ipostaza de simplu depozitar al colecțiilor muzeale până la instituția de azi, restructurată, modernizată și adecvată activităților specifice. Este un muzeu de stat, de importanță județeană, este organizat pluritematic și în secțiuni, pe baza patrimoniului deținut și a funcțiilor muzeale

III.2.2. Prezent

- Muzeul Județean funcționează cu 3 secții : *Arheologie și Numismatică*, *Istorie*, *Etnografie* și un sector de *Relații Publice*.
- Patrimoniul este structurat pe colecții : arheologie, numismatică, etnografie, istorie-memoriale, artă-artă decorativă etc.
- Munca în instituție se desfășoară pe toate palierele care vizează administrarea și valorificarea patrimoniului :
 1. Evidența.
 2. Conservarea și restaurarea.
 3. Cercetarea științifică.
 4. Valorificarea prin :
 - organizarea expozițiilor de bază și temporare, la sediu și în afara lui
 - organizarea de manifestări culturale și educative
 - sesiuni științifice și publicații
- O componentă importantă a activității este obținerea de venituri proprii din activități specifice.

III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

- conducerea : 3 posturi (ocupate 3)
- personal de specialitate : 17 posturi (ocupate 10)
- personal administrativ : 12 posturi (ocupate 9)

III.3.1. Personalul (analiza statutului de funcții) :

Posturi	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Total, din care :	32	32	32	32	32
– Personal conducere	3	3	3	3	3
Personal execuție din care :	29	29	29	29	29
– Personal de specialitate	17	17	17	17	17
– Personal administrativ	12	12	12	12	12

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2011:

- Total posturi 32, din care:
 - Personal/funcții de conducere 3 (din care ocupate 3)
 - Personal/funcții de execuție 29 (din care ocupate 19)

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție

▪ Din cei 10 angajați care ocupă posturile de specialitate, 2 sunt doctori în istorie și alți 2 doctoranzi în istorie.

III.3.2. Conducerea instituției

▪ În prezent conducerea este asigurată 3 persoane : 1 director și 2 șefi servicii.

▪ Managementul : director

▪ Atribuțiile

– asigură conducerea curentă a muzeului, îndeplinind obligațiile legale ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare, din hotărârile *Consiliului de Administrație* și ale Consiliului Județean, precum și din reglementările legale în vigoare;

– asigură desfășurarea activității *Consiliului de Administrație* și a *Consiliului Științific*;

– asigură fundamentarea programelor anuale și de perspectivă pentru activitatea muzeistică și crează condiții pentru realizarea acestora;

– asigură cu prioritate condițiile materiale și spațiile necesare păstrării, conservării, evidenței, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal;

– ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor culturale ale muzeului față de publicul vizitator;

– ia toate măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru buna desfășurare a activității muzeului, pentru asigurarea integrității patrimoniului acestuia și pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru salariați;

– verifică și îndrumă repartizarea și folosirea salariaților din birourile și compartimentele funcționale, după calificarea și capacitatea lor, în scopul întăririi disciplinei în muncă și al utilizării raționale a resurselor umane;

– ia măsuri, pe baza constatărilor și propunerilor organelor componente, pentru prevenirea și înlăturarea deficiențelor și abaterilor specifice muzeului;

– stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente funcționale în cadrul muzeului pe baza organigramei și a regulamentului de funcționare;

– reprezintă muzeul în relațiile cu Consiliul Județean, Ministerul Culturii și Cultelor și instituțiile subordonate acestuia, persoanele juridice și fizice, precum și cu instanțele judecătorești, putând da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor salariați din cadrul muzeului;

– aprobă fișele posturilor și atribuțiile de serviciu ale salariaților potrivit organigramei și statutului de funcții;

– stabilește programul de funcționare al instituției, de lucru al muzeului și de activitate al salariaților prin regulamentul de ordine interioară;

– aprobă, după caz, evaluarea sau calificativele anuale pentru salariații instituției;

- asigură condițiile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, potrivit prevederilor legale;
- aprobă salariile și celelalte drepturi bănești cuvenite salariaților, potrivit prevederilor legale;
- aplică sancțiuni disciplinare conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilește răspunderea materială în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- este ordonator secundar de credite;
- informează trimestrial *Consiliul de Administrație* asupra activității instituției;
- realizează și alte sarcini stabilite prin lege pentru conducătorii de instituții publice sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Teleorman.

Consiliul

▪ *Consiliul de Administrație* este format din cinci membri : directorul, șeful serviciului patrimoniu, șeful serviciului financiar–contabil–administrativ și 2 reprezentanți ai Consiliului Județean.

▪ În cadrul Muzeului Județean Teleorman funcționează *Consiliul Științific* ca organ consultativ de specialitate, alcătuit din 7 membri, având un regulament propriu.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2008–2010 :

Denumirea criteriilor de performanță / Date concrete, pe ani, privind evoluția respectivelor criterii						
	2008		2009		2010	
Venituri	Prevederi	52.000 lei	Prevederi	150.000 lei	Prevederi	100.000 lei
	Realizat	94.658 lei	Realizat	119.524 lei	Realizat	50.360 lei

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale : nu este cazul

III.3.2.3. Concluzii

În privința conducerii instituției se desprind următoarele concluzii :

- conducerea a fost una restrânsă numeric și, sub acest aspect, una economică;
- au fost delegate competențe, pe compartimente de activitate, ceea ce a eficientizat activitatea

Muzeului;

- conducerea a fost preocupată de modernizarea și eficientizarea activității, fapt reflectat în evoluția rezultatelor în funcție de criteriile asumate.

III.4. Bugetul în perioada 2008–2010 :

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos :

Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	302.000	264.542
Subvenții/alocații	2.225.000	2.141.000
Cheltuieli de întreținere, din care :	600.000	701.310
– cheltuieli de capital: investiții	78.000	47.640
Cheltuieli de personal, din care :	1.854.000	1.681.854
– cheltuieli cu colaboratorii	98.424	98.424
Cheltuieli pe beneficiar	–	–
Alte categorii	–	–

b) gradul de acoperire din surse atrase și din venituri proprii a cheltuielilor instituției 0,37 %

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate :

- preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total 3.620 lei;

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției : total 199.622 lei;

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități : total 61.300 lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor 0,12 %;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor 70,5 %;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total 0,02 %;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție 100 %;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile) 0,05 %;

i) cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție : total – lei;
- din venituri proprii : total – lei.

III.5. Programele

Muzeul Județean Teleorman a lansat în perioada managerială trecută (începând cu 2009, până în 2011) 2 programe culturale aplicate prin proiecte.

▪ **Editare carte** : "Buletinul Muzeului Județean Teleorman", "Habitat medieval în sud-vestul Munteniei. Sec. XIV-XVII".

▪ **Șantiere arheologice** : Vitănești, Măgura, Zimnicea, Turnu Măgurele.

III.6. Situația programelor la data de 31 decembrie 2010 în Muzeul Județean Teleorman se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada (de la 2009 la 2010)		
			mici (între 1.000 lei și 15.000 lei)	medii (între 15.000 lei și 50.000 lei)	mari (peste 50.000 lei)
Programul Editare carte	2009 : 12.000 lei	2009 : 11.539 lei	11.539 lei		
	2010 : 6.000 lei	2010 : 5.537 lei	5.537 lei		
Programul Șantiere arheologice	2009 : 50.000 lei	2009 : 49.212 lei		49.212 lei	
	2010 : 0 lei	2010 : 0 lei		0 lei	

III.7. Informații despre secții/filiale etc.: nu este cazul

B. Regulamentul de organizare și funcționare a instituției

Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeul Județean Teleorman, aprobat prin HCJT nr. 45 din 28 aprilie 2010, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2011–2016 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- buna gestionare și administrare a patrimoniului și bugetului instituției;
- elaborarea strategiei pentru atingerea obiectivelor propuse;
- creșterea patrimoniului muzeal;
- coordonarea activității de întocmire a planurilor și programelor pe termen scurt și lung și aplicarea lor în activitatea curentă;
- eficientizarea organizării financiar contabile și administrative;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite ale Consiliului Județean Teleorman, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

▪ transmiterea către Consiliul Județean Teleorman, conform dispozițiilor OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2011–2016, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Muzeului Județean Teleorman, urmărind :

- a) managementul resurselor umane :
 - (I) conducerea 3 persoane;
 - (II) personalul 19 persoane.
- b) managementul economico-financiar :
 - (I) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) : 580.000 lei subvenție și 50.000 lei venituri proprii/an;
 - (II) bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale) 465.000 lei cheltuieli de personal și 165.000 lei cheltuieli de bunuri și servicii.
- c) managementul administrativ :
 - (I) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - (II) reglementări prin acte normative.
- d) managementul de proiect.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management : 2011–2016

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Județean Teleorman în perioada 2011–2016.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din OUG.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. Structura proiectului de management

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1 instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2 participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3 cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4 acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5 reflectarea instituției în presa de specialitate;

a.6 profilul/portretul beneficiarului actual :

- analiza datelor obținute;
- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

a.7 beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;
- pe termen lung;

a.8 descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor : studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9 utilizarea spațiilor instituției;

a.10 propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia

b.1 analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2 analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3 analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4 concluzii :

- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz

c.1 analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2 propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3 funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4 analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției

d.1 analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție :

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2 analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție :

Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
	Proiecte mici				
	Proiecte medii				
	Proiecte mari				
Total	Total		Total	Total	

d.3 analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției :

▪ analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

▪ analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4 analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5 analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6 analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7 analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

▪ ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8 cheltuieli pe beneficiar, din care :

▪ din subvenție;

▪ din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV

e.1 prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2 programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3 proiecte propuse în cadrul programelor;

e.4 alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1 previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Teleorman :

▪ previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

▪ previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2 previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (de la 2011 la 2016);

f.3 proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Județean Teleorman informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0247314761). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția educație, cultură, sport, comunicare, relații publice, ONG din cadrul Consiliului Județean Teleorman, telefon 0247/312786, fax 0247/312494, e-mail savusca@cjteleorman.ro, domnul Săvușcă Petru.

VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
Liviu Nicolae DRAGNEA**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI,**

Jr. Silvia OPRESCU

