

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex. 4
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI
ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PO - 06.01**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Stef Lenuta - Referent	Nitu Tatiana- Secretar	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 12.08.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	4
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	11
9.	Formular distribuire procedură	11
10.	Anexe	11

1. Scop general:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

1.5. În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, institutia organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul primăriei Tigveni de către compartimentul Agricol.
- 2.2. În desfășurarea procedurii participă personalul angajat în cadrul compartimentului Agricol.

3. Documente de referință

- 3.1. Reglementări internaționale

-

- 3.2. Legislație primară

- Legea Nr. 54/2017 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

- Legea 215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G Nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 169/97 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare si funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișa postului;
- Organigrama.

4. Definitii și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

3.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.
4.	Registrul Agricol	Constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.
5.	PO	Procedura Operațională
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare
11.	R.a	Registru agricol

5. Descrierea procedurii operationale

5.1. Generalități

Registrul agricol constituie:

1. Document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;

b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii. Pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz;

c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

d) clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe;

e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;

f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;

g) orice instalații pentru agricultură și silvicultură.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex. 4
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

5.2. Documente utilizate

Documentele care intră în instituție sunt:

- 1.cereri de la persoanele fizice sau juridice privind operarea de completări/modificări in registrul agricol;
- 2.cereri pentru eliberarea certificatului de producător;
- 3.declarații pe propria răspundere;
- 4.adrese de la Judecătoria;
5. adrese de la Tribunal;
- 6.documente de proprietate de la persoane fizice și juridice.

Documentele care ies din instituție sunt:

1. procese-verbale de constatare;
- 2.cerificatul de producător sau de proprietate.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse umane

- personal responsabil;
- compartimentul agricol;
- primar.

5.3.2. Resurse materiale

- legislația în domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosința curentă;
- climat ambiental situat la parametri optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc).

5.3.3. Resurse financiare

-

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Fiecare proprietate situată în intravilanul localităților se identifică, potrivit nomenclaturii stradale, prin adresa acesteia, individualizată prin denumirea proprie a străzii și a numărului poștal atribuit.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex. 4
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

În cazul blocurilor de locuințe, precum și în cel al clădirilor alipite situate în cadrul aceleiași curți - lot de teren, care au un sistem constructiv și arhitectonic unitar și în care sunt situate mai multe apartamente, datele despre domiciliu/reședință/sediu cuprind strada, numărul, blocul, scara, etajul, apartamentul.

Fiecare proprietate situată în extravilanul localităților, atât în cazul clădirilor, cât și în cel al terenurilor, cu sau fără construcții, se identifică prin denumirea parcelei, numărul topografic al parcelei/tarlalei/solei, acolo unde este posibil, sau prin denumirea locului, potrivit toponimiei/denumirii specifice zonei respective, astfel cum este cunoscută de localnici.

Terenurile, cu sau fără construcții, situate în intravilanul localităților sau în extravilan, care sunt înscrise în cartea funciară, se identifică prin numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz, potrivit prevederilor Legii cadastrului și a publicității imobiliare.

Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodăriile ale populației, se organizează evidența centralizată pe fiecare comună privind:

- a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;
- b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;
- c) efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective.

În registrul agricol se înscriu gospodăriile populației, cu tot terenul în proprietate și cel pe care îl utilizează în arendă, în parte, în asociere sau sub alte forme, după caz, clădirile cu destinația de locuință și construcțiile-anexe, animalele pe care le dețin pe raza unei localități, indiferent de domiciliul proprietarului.

La comune se înscriu în registrul agricol toate gospodăriile populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe. De asemenea, toate gospodăriile populației din localități care aparțin din punct de vedere administrativ, stabilite potrivit legii, se înscriu în registrul agricol deținut de aceste unități administrativ-teritoriale.

Persoanele care nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe vor fi înscrise în registrul agricol după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lăsat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului.

Cu privire la situația juridică a terenului, se vor lăsa file libere pentru înscrierea modificărilor care intervin pe parcursul unui an ulterior datei întocmirii registrului agricol, ca efect al dobândirii/transmiterii dreptului de proprietate/folosință ori al schimbării categoriei de

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

folosință. Pentru imobilele intabulate, actualizarea situației juridice se va face în baza extrasului de carte funciară de informare eliberat părților după înscrierea în cartea funciară a actelor în cauză.

Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol

Primarul, ia măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registrul, cu respectarea prevederilor legale.

Registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile sunt legate corespunzător, evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol, și va fi înregistrat în registrul de intrare-ieșire de la nivelul institutiei.

Registrul agricol gestionat în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului se ține în baza unui program informatic, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

Registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, se reînnoiește o dată la 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași institutii atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă".

Orice entitate ce face obiectul înscrierii în registrul agricol are obligatoriu mențiunea privind codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii.

Registrul agricol constituie:

a) sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;

b) bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;

c) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj și altele asemenea.

Furnizarea datelor cu caracter personal în cazul persoanelor fizice care fac obiectul înregistrării în registrul agricol se asigură prin grija serviciilor publice comunitare locale de

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ȚINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Ediția: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex. 4
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

evidență a persoanelor, la cererea primarului, în scopul exercitării atribuțiilor legale, fără plata vreunei taxe sau a vreunui tarif, organizarea registrului agricol având caracterul unei acțiuni de interes public.

Instituția elaborează norme tehnice privind completarea registrului agricol, aprobate prin ordin comun al primarului, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a legii de aprobare a prezentei ordonanțe.

Înscrierea datelor în registrul agricol în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul capul gospodăriei se face pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu. Pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal respectiv, însoțite de documente.

Persoanele care nu au domiciliul în localitate au obligația să trimită declarația prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declarații prin procură.

În cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari va putea da declarația în condițiile legii.

Înscrierea datelor în registrul agricol se face la comune de către persoanele cărora le revin, prin dispoziție a primarului, sarcina completării, ținerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor.

Secretarul comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol.

Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului comunei.

La completarea registrului agricol cu datele privind efectivele de animale va participa un medic veterinar împuternicit de circumscripția sanitar-veterinară și/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale.

În prezența celor care fac declarația privind patrimoniul agricol, persoanele desemnate vor verifica, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și răspund împreună cu secretarul comunei, și cu persoana însărcinată cu completarea registrului agricol de realitatea datelor înregistrate.

La înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului participă și o persoană din structura funcțională a serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale, iar veridicitatea datelor se poate stabili și prin verificări încrucișate pe baza evidențelor existente în cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, prin consultarea specialiștilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale acesteia.

Perioadele la care persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol sunt următoarele:

a) 5 ianuarie - 1 martie, pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile-anexe și

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex. 4
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produșilor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-ieșiri;

b) 1 - 31 mai, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate, numărul pomilor în anul agricol respectiv;

c) persoanele fizice și juridice au obligația să declare date pentru a fi înscrise în registrul agricol și în afara acestor intervale de timp, în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării

În cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute de lege, se consideră că nu au intervenit niciun fel de modificări, fapt pentru care în registrul agricol se reportează din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnătura declarantului".

Centralizarea datelor pe comună, oraș, municipiu și sector al municipiului București se va face în următoarele perioade:

a) până la 1 martie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;

b) până la 31 mai, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;

c) până la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.

Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodăria cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine.

Metodologia sondajului va fi reglementată prin normele tehnice privind completarea registrului agricol, care se vor aproba prin ordin comun al primarului în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe.

Pe baza acestor informații și a altor date furnizate de organele tehnice agricole se determină, pe comună, producția vegetală, animală, precum și producția apicolă și efectivul de familii de albine din gospodăriile populației.

Persoanele fizice și juridice sunt obligate să declare, date corecte și complete, în vederea înscrierii acestora în registrul agricol.

Obligațiile cu privire la registrul agricol vor fi aduse la cunoștința cetățenilor prin grija secretarului comunei.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Ediția: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

Raportarea datelor din registrul agricol

Datele centralizate pe comune se comunică de către secretarii comunelor și se trimit, după caz, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor județene pentru agricultură și dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz.

Comunicarea datelor centralizate se face sub semnătura primarului și a secretarului comunei.

Datele primare înscrise în registrele agricole ale comunelor se transmit în format electronic atât la direcțiile teritoriale de statistică, cât și la direcțiile agricole pentru dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice.

Direcțiile teritoriale de statistică, în colaborare cu direcțiile pentru agricultură și dezvoltare rurală, verifică și centralizează pe județe datele primite și le transmit Institutului Național de Statistică și prefecturilor, la termenele stabilite în sistemul informațional statistic.

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se raportează la:

- gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire.

6. Responsabilități

Persoana responsabilă de activitatea privind tinerea și aducerea la zi a registrelor agricole pune în aplicare ceea ce prevede legislația în vigoare.

7. Formular evidență modificări

Nr. și data ediției	Nr. și data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Ediția 1 – 12.08.2019	Revizia 1 – 12.08.2019	-	-	

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND TINEREA SI ADUCEREA LA ZI A REGISTRELOR AGRICOLE COD: PO- 06.01	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Agricol	Stef Lenuta	12.08.2019	-

9. Formular distribuie procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Agricol	Referent	Stef Lenuta	12.08.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Agricol	Referent	Stef Lenuta	12.08.2019	

10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	-	-	-	1	-	-	-	-