

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr.

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA / PRELUNGIREA
CERTIFICATELOR DE URBANISM**

**EDITIA 1, REVIZIA 1
COD: PO – 05.02.03**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Vasilescu Robert Alexandru – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 08.07.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr.

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 activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuire procedură	11
10.	Anexe	11

1.Scopul procedurii operaționale

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Da 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 Scopul procedurii operaționale este de a stabili desfășurarea activității de emitere certificate de urbanism în cadrul Compartimentului Administrație publică și juridic – urbanism.
- 1.6. Procedura descrie etapele și documentația conformă/adevătată derulării activității.
- 1.7. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Prezenta procedură se aplică în cadrul primăriei comunei Tigveni de către compartimentul Achiziții Publice.

3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

Legislație primară:

- Lege nr. 50/1991 din 29 iulie 1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr.

- Legea 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 10/1995 privind calitatea in constructii, republicata;
- Legea 114/1996, legea locuintei, republicata;
- Legea 230/2007 privind infiintarea organizarea si functionarea organizatiilor de proprietari cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 348/2008 Legea pomiculturii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 372/2005 privind performanta energetica a cladirilor.
- Norme metodologice din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Legislatie secundara:

- HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora republicata cu moficarile si completarile;
- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Alte documente, inclusiv reglementari interne:

- regulamentul de organizare si functionare;
- regulamentul de ordine interioara;

4. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	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.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr.

5.	Urbanism	Urmareste stabilirea directiilor dezvoltarii spatiale a localitatilor urbane si rurale, in acord cu potentialul acestora si cu aspiratiile locuitorilor
6.	Certificatul de urbanism	Actul de informare prin care autoritățile, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii, fac cunoscute solicitantului elementele privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării și stabilesc cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista cuprinzând avizele și acordurile legale, necesare în vederea autorizării

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Pa.	Pastrare
7.	P	Propune
8.	Av	Avizat
9.	CU	Certificat de urbanism
10.	AC	Autorizatie de construire

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalitati

Certificatul de urbanism este actul de informare prin care autoritățile:

- a) fac cunoscute solicitantului informațiile privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii;
- b) stabilesc cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului;
- c) stabilesc lista cuprinzând avizele/acordurile necesare în vederea autorizării;
- d) încunoștințează investitorul/solicitantul cu privire la obligația de a contacta autoritatea

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr.

competentă pentru protecția mediului, în scopul obținerii punctului de vedere și, după caz, al actului administrativ al acesteia, necesare în vederea autorizării.

În cazul vânzării sau cumpărării de imobile, certificatul de urbanism cuprinde informațiile privind consecințele urbanistice ale operațiunii juridice.

Certificatul de urbanism se emite de autoritățile abilitate să autorizeze lucrările de construcții și se eliberează solicitantului în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia.

Certificatul de urbanism se semnează de către președintele consiliului județean sau de primar, după caz, de secretar și de arhitectul-șef sau de către persoană cu responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din aparatul propriu al autorității administrației publice emitente, responsabilitatea emiterii acestuia revenind semnatarilor, potrivit atribuțiilor stabilite conform legii.

În vederea eliberării certificatului de urbanism, solicitantul - orice persoană fizică sau juridică interesată - se va adresa autorităților cu o cerere care va cuprinde atât elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită certificatul de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, unde este cazul, dacă legea nu dispune altfel, cât și elementele care definesc scopul solicitării. (5) Certificatul de urbanism nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.

Certificatul de urbanism se emite și în următoarele situații:

- a) în vederea concesiunii de terenuri, potrivit legii;
- b) în vederea adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de "Studiu de fezabilitate", potrivit legii;
- c) pentru cereri în justiție și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect:
 - comasarea, respectiv dezmembrarea terenurilor din/în cel puțin 3 parcele;
 - împărțeli ori comasări de parcele solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții și de infrastructură;
 - constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil.

Operațiunile juridice menționate, efectuate în lipsa certificatului de urbanism, sunt lovite de nulitate. Solicitarea certificatului de urbanism este facultativă atunci când operațiunile de împărțeli ori comasări de parcele fac obiectul ieșirii din indiviziune, cu excepția situației în care solicitarea este făcută în scopul realizării de lucrări de construcții și/sau de lucrări de infrastructură.

5.2. Documente utilizate:

- regulamentul general de urbanism;
- cerere tip pentru certificatul de urbanism;
- documentatia pentru certificatul de urbanism;
- certificatul de urbanism.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- birou
- scaun
- rechizite
- linie telefonica
- materiale informatice
- acces la baza de date
- retea, imprimanta și posibilitati de stocare a informatiilor etc.

5.3.2. Resurse umane

- Conform statului de funcții aprobat.

5.3.3. Resurse financiare

- În bugetul instituției sunt prevăzute sume necesare cheltuielilor de funcționare în bune condiții a activității primăriei comunei Tigveni.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Certificatul de urbanism cuprinde următoarele elemente privind:

a) regimul juridic al imobilului - dreptul de proprietate asupra imobilului și servituțiile de utilitate publică care grevează asupra acestuia; situarea imobilului - teren și/sau construcțiile aferente - în intravilan sau extravilan; prevederi ale documentațiilor de urbanism care instituie un regim special asupra imobilului - zone protejate, interdicții definitive sau temporare de construire -, dacă acesta este înscris în Lista cuprinzând monumentele istorice din România și asupra căruia, în cazul vânzării, este necesară exercitarea dreptului de preempțiune a statului potrivit legii, precum și altele prevăzute de lege. Informațiile privind dreptul de proprietate și dezmembrările acestuia vor fi preluate din cartea funciară, conform extrasului de carte funciară pentru informare;

b) regimul economic al imobilului - folosința actuală, extrasul din regulamentul local de urbanism aferent planului urbanistic în vigoare la data emiterii, privind funcțiuni permise sau interzise, reglementări fiscale specifice localității sau zonei;

c) regimul tehnic al imobilului - extras din regulamentul local aferent documentației de urbanism aprobate în vigoare, cu precizarea documentației de urbanism în vigoare la data emiterii, a numărului hotărârii de aprobare și, după caz, perioada de valabilitate, procentul de ocupare a terenului, coeficientul de utilizare a terenului, dimensiunile minime și maxime ale parcelelor, echiparea cu utilități, edificabil admis pe parcelă, circulații și accesuri pietonale și auto, parcaje necesare, alinierea terenului și a construcțiilor față de străzile adiacente terenului, înălțimea minimă și maximă admisă;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr.

d) regimul de actualizare/modificare a documentațiilor de urbanism și a regulamentelor locale aferent - în cazul în care intenția sa nu se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, informarea solicitantului cu privire la:

1. imposibilitatea modificării prevederilor documentațiilor aprobate;
2. necesitatea obținerii unui aviz de oportunitate în condițiile prezentei legi;
3. posibilitatea elaborării unei documentații de urbanism modificatoare, fără aviz de oportunitate conform prezentei legi.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

ELABORAREA SI EMITEREA CERTIFICATULUI DE URBANISM

a) Depunerea documentației

Solicitantul se informează în cadrul compartimentului despre conținutul documentației și a cuantumului taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism, achită taxa la compartimentul economic, gestionare impozite, apoi depune documentația compartimentului specializat.

Conținutul documentației este următorul:

- cererea-tip;
- planuri cadastrale/topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie.

b) Verificarea conținutului documentației

Responsabilul cu urbanismul verifică conținutul documentației depuse.

Dacă documentația depusă este incompletă sau cu elemente de identificare insuficiente, în termen de 5 zile de la data înregistrării acest lucru se notifică în scris solicitantului, cu menționarea elementelor lipsă din documentație, care se restituie în vederea completării.

c) Redactarea certificatului de urbanism

Certificatul de urbanism se redactează de către responsabilul din cadrul primăriei, în două exemplare, în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și cu situația reală din teren la data solicitării, utilizându-se formularul model F.6 "CERTIFICAT DE URBANISM".

Pentru redactarea certificatului de urbanism se consultă:

- documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate;
- legislația specifică în vigoare;
- alte compartimentele din cadrul primăriei;
- situația reală din teren.

În cazul în care scopul pentru care se solicită eliberarea certificatului de urbanism nu se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate,

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr.

certificatul de urbanism se eliberează cu menționarea incompatibilității lor rezultate, inclusiv posibilitatea/imposibilitatea realizării obiectivului de investiții.

Certificatul de urbanism se completează, în funcție de scopul pentru care a fost solicitat și se aplică stampila-model "Anexă la Certificatul de urbanism nr", pe toate documentele anexă la acesta.

d) Semnarea certificatului de urbanism

Responsabilul cu urbanismul din cadrul primăriei semnează certificatul de urbanism și îl înaintează spre semnare persoanelor împuternicite în acest scop.

Certificatul de urbanism se semnează de următoarele persoane din cadrul primăriei comunei Tigveni:

- persoana cu responsabilitate în domeniul urbanism;
- secretar;
- primar.

În absența semnatarilor prevăzuți de lege, certificatul de urbanism se semnează de către înlocuitorii de drept ai acestora, împuterniciți în acest scop.

e) Înregistrarea certificatului de urbanism

Certificatul de urbanism este înregistrat de către responsabilul cu urbanismul în registru de evidență a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare a cererii.

f) Eliberarea certificatului de urbanism

Responsabilul cu urbanismul din cadrul primăriei poate elibera certificatul de urbanism și anexele la acesta astfel:

- direct solicitantului, caz în care solicitantul confirmă în scris pe cererea de eliberare a documentației numele, data eliberării și semnătura;
- prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire);
- certificatul de urbanism se eliberează în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, indiferent de scopul pentru care a fost solicitat

PRELUNGIREA CERTIFICATULUI DE URBANISM

a) Depunerea documentației

Solicitantul achită taxa de prelungire a termenului de valabilitate a certificatului de urbanism în cuantum de 30% la compartimentul financiar contabil- impozite si taxe- achizitii publice, apoi depune documentația la compartiment Urbanism.

Conținutul documentației este următorul:

- cererea-tip;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr.

- certificatul de urbanism în original;
- documentul de plată a taxei de prelungire a termenului de valabilitate a certificatului de urbanism, în copie

b) Verificarea conținutului documentației

Prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism se poate face numai de către emitent, la cererea titularului formulată cu cel puțin 15 zile înaintea expirării acestuia, pentru o perioadă de timp de maximum 12 luni, după care, în mod obligatoriu, se emite un nou certificat de urbanism.

c) Prelungirea certificatului de urbanism

În cazul în care certificatul de urbanism se încadrează în termenul de cel puțin 15 zile înaintea expirării responsabilul cu urbanismul procedează astfel:

- Se scoate din arhivă al doilea exemplar original al certificatului de urbanism depus;
- Completează în pag. 4 a cetificatului de urbanism datele privind prelungirea termenului de valabilitate
- Semnează certificatele de urbanism;
- Înaintează certificatele de urbanism spre semnare secretarului și apoi primarului.

În cazul în care nu este respectat termenul de 15 zile se face o adresă solicitantului prin care i se aduce la cunoștință obligația de a solicita un nou certificat de urbanism.

d) Semnarea certificatului de urbanism

Responsabilul cu urbanismul din cadrul primăriei semnează certificatul de urbanism și îl înaintează spre semnare persoanelor împuternicite în acest scop.

Certificatul de urbanism se semnează de următoarele persoane din cadrul primăriei comunei Tigveni:

- secretar;
- primar.

În absența semnatarilor prevăzuți de lege, certificatul de urbanism se semnează de către înlocuitorii de drept ai acestora, împuterniciți în acest scop.

e) Înregistrarea certificatului de urbanism

Prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism este înregistrată de către responsabilul cu urbanismul în registrul de evidență a certificatelor de urbanism, unde a fost înregistrat odată cu emiterea acestuia.

f) Eliberarea certificatului de urbanism

Responsabilul cu urbanismul din cadrul primăriei poate elibera certificatul de urbanism astfel:

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr.

- direct solicitantului, caz în care solicitantul confirmă în scris pe cererea de prelungire a termenului de valabilitate a certificatului de urbanism: numele, data eliberării și semnătura.
 - prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire).
- certificatul de urbanism se eliberează în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii

5.4.3. 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. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Responsabilul cu urbanismul:

1. Verificarea documentației și restituirea acesteia în termen de 5 zile de la data înregistrării cu menționarea elementelor lipsă din documentație în vederea completării;
2. Eliberarea certificatului de urbanism în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii pentru documentațiile complete;
3. Asigurarea caracterului public a listei cu certificatele de urbanism emise;
4. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;
5. Respectarea procedurii de eliberare a certificatului de urbanism;
6. Transmiterea listei cu certificatele de urbanism Inspectoratului Teritorial de Stat în Construcții Arges.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Editia 1 08.07.2019	Revizia 1 08.07.2019	-	-	

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 Achizitii publice	Vasilescu Robert Alexandru	08.07.2019	-

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI EMITEREA/PRELUNGIREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO – 05.02.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr.

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Achizitii Publice	Inspector	Vasilescu Robert Alexandru	08.07.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	08.07.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	08.07.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	08.07.2019	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Achizitii Publice	Inspector	Vasilescu Robert Alexandru	08.07.2019	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

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