



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
**PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

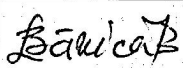
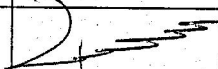
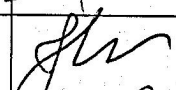
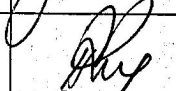
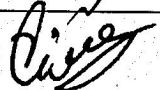
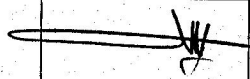
cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 2 la Dispoziția Primarului nr. *75/10.04.2017*

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN REGISTRUL AGRICOL**  
**PO-07.01.01, Ediția III, Revizia 0, 10.04.2017**

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCİAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind înscrierea în Registrul agricol	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Pag. 2 of 17

**1.0. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

	<b>Elemente privind responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1.	Elaborat	Bănică Ileana	Coord. compartiment		
1.2.	Verificat	Trăistaru Cristian	Director		
1.3.1	Avizat	Mincu Ioana	Consilier comp. Control managerial		
1.3.2	Avizat	Petre Roșu	Președinte comisie		
1.3.3	Avizat	Cioacă Ionuț	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCİAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind înscrierea în Registrul agricol	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 3 of 17

## 2.0. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1	Ed. I, rev.0			01.01.2012
2.2	Ed. I, rev.1			01.01.2013
2.3	Ed.II, rev.0			31.05.2014
2.4	Ed.III, rev.0			10.04.2017

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind înscrierea în Registrul agricol	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Pag. 4 of 17

**3.0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii**

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Coord. Comp.	Bănică Ileana		
3.1.2	aplicare		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Consilier	Asandei Cristina		
3.1.3	aplicare		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Referent	Biolan Vasilica		
3.1.4	aplicare		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Referent	Sacheti Mioara		
3.2.1	informare		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Coord. Comp.	Bănică Ileana		
3.2.2	informare		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Consilier	Asandei Cristina		
3.2.3	informare		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Referent	Biolan Vasilica		
3.2.4	informare		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Referent	Sacheti Mioara		
3.3	evidență		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Coord. Comp.	Bănică Ileana		
3.4.	arhivare		Comp. Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății	Coord. Comp.	Bănică Ileana		

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înscrierea în Registrul</b> <b>agricol</b>	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Pag. 5 of 17

#### **4.0. Scopul procedurii**

- (1) Scopul organizării întocmirii și ținerii la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic este de asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale ale municipiului, precum și asigurarea evidenței persoanelor fizice și juridice care dețin suprafețele agricole, culturile, animalele și mijloacele de transport agricole de pe teritoriul municipiului Giurgiu, în conformitate cu dispozițiile legale;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei;
- (5) Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

#### **5.0. Domeniul de aplicare**

##### **5.1. Definierea activității la care se referă procedura**

- (1) Asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale precum și asigurarea evidenței persoanelor fizice și juridice care dețin suprafețe agricole, culturi, animale și mijloace de transport agricole pe teritoriul municipiului Giurgiu.

##### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități**

- (1) Activitatea se adresează cu prioritate Compartimentului Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății – Direcția Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

##### **5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

- (1) Activitatea procedurată depinde de numărul declarațiilor și solicitărilor primite de la cetățeni.

##### **5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității**

- (1) Procedura se aplică de Compartimentul Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății – Direcția Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

- (2) Beneficiare ale activității procedurate pot fi:

1. Direcția de Statistică,
2. Direcția Agricolă,
3. Judecătoria Giurgiu,
4. Tribunalul Giurgiu,
5. Direcția de Impozite și Taxe Locale,
6. Direcția de Asistență Socială,
7. A.P.I.A,
8. D.M.P.S.
9. Persoanele fizice și juridice, beneficiare ale imobilelor aflate pe teritoriul municipiului Giurgiu.

#### **6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

##### **6.1. Reglementări internaționale**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCİAR ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înscierea în Registrul agricol	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Pag. 6 of 17

## 6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr.215/2001, republicată, actualizată a administrației publice locale;
- (2) Legea nr. 287/2009, republicată, actualizată, privind Codul civil;
- (3) Legea 134/2010, republicată, actualizată, Codul de procedură civilă;
- (4) OG 28/2008 actualizată, privind Registrul agricol;
- (5) Legea 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- (6) OMADR nr.734/2015, privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- (7) ODRAP nr. 480/2015, privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- (8) OMFP 1.003/2015, privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- (9) Ordinul INS nr. 3.727/2015, privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- (10) Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- (11) Legea 227/2015 actualizată, privind Codul fiscal;
- (12) Legea 207/2015, actualizată, privind Codul de procedură fiscală;
- (13) Legea nr. 46 din 19 martie 2008, republicată, actualizată, Codul silvic.

## 6.3. Legislație secundară

- (1) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. II, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1006/18.04.2016;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

## 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

## 7.0. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții

- (1) Registrul agricol - 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, de pe raza unei localități;
- (2) bunuri - terenurile, animalele, clădirile/construcțiile, mijloacele de transport și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, astfel cum sunt detaliate la art. 3 alin. (1) lit. b)-g) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009;
- (3) cod de identificare fiscală - codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală și codul unic de identificare;
- (4) domiciliu fiscal - domiciliul persoanei fizice, reglementat potrivit dreptului comun, și sediul social al persoanei juridice înregistrat, potrivit legii;
- (5) deținător - proprietarul și/sau utilizatorul terenului, proprietarul de animale, proprietarul de utilaje, instalații pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică;

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCİAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înscrierea în Registrul</b> <b>agricol</b>	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Pag. 7 of 17

- (6) gospodărie - totalitatea membrilor de familie, a rudelor sau a altor persoane care locuiesc și gospodăresc împreună, având buget comun, și care, după caz, lucrează împreună terenul sau întrețin animalele, consumă și valorifică în comun produsele agricole obținute. Gospodăria poate fi formată și dintr-un grup de două sau mai multe persoane între care nu există legături de rudenie, dar care declară că, prin înțelegere, locuiesc și se gospodăresc împreună;
- (7) grădină familială - suprafața de teren destinată obținerii produselor agricole, în principal pentru consumul membrilor exploatației agricole, numai ocazional surplusul de produse agricole provenit de pe aceste suprafețe fiind destinat vânzării. O grădina familială poate fi alcătuită atât din teren arabil, cât și din culturi permanente, suprafața acesteia fiind de cel mult 15,00 ari. Dacă suprafața destinată grădinii familiale este mai mare de 15,00 ari, diferența de suprafață, respectiv surplusul de suprafață, se înregistrează la culturile respective. Nu se admit suprafețe cu grădini familiale la unitățile cu personalitate juridică;
- (8) localitate - comuna, orașul, municipiul și sectorul municipiului București;
- (9) nomenclatură stradală - lista care conține denumirile tuturor străzilor dintr-o unitate administrativ-teritorială, numerele de identificare a imobilelor pe fiecare stradă, precum și titularul dreptului de proprietate al fiecărui imobil; nomenclatura stradală se organizează pe fiecare localitate rurală și urbană și reprezintă evidența primară unitară care servește la atribuirea adresei domiciliului/reședinței persoanei fizice, a sediului persoanei juridice, precum și a fiecărui imobil, teren și/sau clădire;
- (10) partidă - filele din registrul agricol afectate unei persoane fizice sau persoane juridice care face obiectul înscrierii în această evidență;
- (11) persoane fizice - gospodăriile, exploatațiile agricole individuale, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale, asociațiile familiale, precum și orice alte entități fără personalitate juridică;
- (12) persoane juridice - entitățile cu personalitate juridică, cum ar fi: societățile comerciale, asociațiile agricole, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, unitățile de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii, cultele recunoscute, precum și părțile componente ale acestora cu personalitate juridică, unitățile de prestări de servicii, ocoalele silvice de stat și cele private, formele asociative, conform prevederilor art. 95 din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare, unitățile administrativ-teritoriale, alte instituții/autorități publice de la orice nivel, local, județean, regional sau central, după caz, precum și orice alte entități cu personalitate juridică;
- (13) poziție - numărul de ordine din registrul agricol afectat unei partide;
- (14) repertoriu general - listă alfabetică, sub formă de tabel, cuprinzând persoanele fizice și juridice înscrise în registrul agricol la nivelul unei localități, având următoarele coloane: nr. crt., capul gospodăriei/capul exploatației agricole fără personalitate juridică/denumirea persoanei juridice, numele reprezentantului legal al persoanei juridice, adresa, poziția, volumul și observații;
- (15) repertoriu de volum - pentru fiecare volum se întocmește o listă cuprinzând persoanele fizice/persoanele juridice înscrise în volumul respectiv, având următoarele coloane: nr. crt., capul gospodăriei/capul exploatației agricole fără personalitate juridică/denumirea persoanei juridice, numele reprezentantului legal al persoanei juridice, adresa, poziția și observații;
- (16) cod SIRUTA - Sistemul informatic al Registrului unităților administrativ-teritoriale reprezintă o clasificare utilizată de Institutul Național de Statistică pentru a înregistra unitățile administrativ-teritoriale (UAT). Fiecare unitate administrativ-teritorială este identificată printr-un cod numeric unic - cod SIRUTA - format din 5 sau 6 cifre; în cazul localității al cărei cod cuprinde 5 cifre, acesta se înscrie aliniat la dreapta în spațiul rezervat, rămânând căsuța din stânga goală. Codul SIRUTA, administrat la nivelul Institutului Național de Statistică, este publicat și pe internet;
- (17) 1 pogon = 0,50 ha = 50 ari = 5.000 m<sup>2</sup>;
- (18) 1 jugăr = 57,55 ari = 5.755 m<sup>2</sup>;
- (19) 1 lanț = 5.800 m<sup>2</sup>;
- (20) 1 stânjen = 3,60 m<sup>2</sup>;

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înscrierea în Registrul</b> <b>agricol</b>	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-07.01.01		Pag. 8 of 17

- (21) 1 prăjină fâlcească = 1,80 ari = 180 m<sup>2</sup>;  
 (22) 1 stânen pătrat moldovenesc = 4,97 m<sup>2</sup>;  
 (23) 1 acru = 50 ari = 5.000 m<sup>2</sup>.

## 7.2. Abrevieri

- (1) S.C. - societate comercială;  
 (2) S.A. - societate pe acțiuni;  
 (3) S.R.L. - societate cu răspundere limitată;  
 (4) S.N.C. - societate în nume colectiv;  
 (5) S.C.S. - societate în comandită simplă.  
 (6) ID - Nr. unic de identificare: RO...;  
 (7) CUI/COD FISCAL - Cod unic de identificare;  
 (8) UAT - unitate administrativ-teritorială;  
 (9) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;  
 (10) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;  
 (11) PO – procedură operațională;  
 (12) PG – procedură generală;  
 (13) PS – procedură de sistem;  
 (14) SCIM – sistemul de control intern managerial;  
 (15) E - Elaborare;  
 (16) V - Verificare;  
 (17) A - Aprobare;  
 (18) Ap.- Aplicare;  
 (19) Ah. - Arhivare;  
 (20) Ed. - ediție a unei proceduri;  
 (21) Rev. - revizie a unei proceduri.

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

- (1) Registrul agricol constituie:

1. document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind: componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele, pădurile proprietate publică/privată identificate în raport cu grupa funcțională și vârsta, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere și solarii și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp, animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate - situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității, utilajele,



<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCİAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înscrierea în Registrul</b> <b>agricol</b>	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 9 of 17

instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi, construcțiile existente la începutul anului;

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

3. 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;

4. sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj etc.;

5. bază de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții, de exemplu baza de date a Sistemului integrat de administrare și control - IACS de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA).

(2) Registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, se deschide pe o perioadă de 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale 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". Aceste informații se înscriu în continuarea casetei care cuprinde "Poziția numărul".

(3) Toate datele din registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, au caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(4) Programul informatic pentru registrul agricol trebuie să respecte întocmai prevederile Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(5) 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 evidență a persoanelor, la cererea primarilor, în scopul exercitării atribuțiilor legale, fără plata vreunei taxe sau a vreunui tarif, organizarea registrului agricol având caracterul unei acțiuni de interes public. În scopul evitării/corectării unor potențiale erori de natură umană în procesul de introducere a datelor, programul informatic pentru registrul agricol asigură compatibilitatea cu cel utilizat de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, astfel încât datele cu caracter personal:

1. să poată fi introduse ca atare în registrul agricol;

2. să poată fi confruntate cu datele declarate de persoanele fizice.

(6) Furnizarea de date din registrul de publicitate imobiliară și din registrul agricol, în regim de reciprocitate și cu titlu gratuit, se realizează în baza unui protocol de colaborare încheiat de oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și unitățile administrativ-teritoriale

(7) Se are în vedere transparența în activitate, egalitatea cetățenilor, respectarea legislației în domeniu, imparțialitatea și confidențialitatea actelor și documentelor din acest sector de activitate.

(8) În toate documentele care se primesc sau care se elaborează la Primăria municipiului Giurgiu, cu privire la înscrierea sau eliberarea de documente ce conțin informații din Registrul agricol se respectă prevederile legislației în vigoare.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înscrierea în Registrul</b> <b>agricol</b>	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-07.01.01		Pag. 10 of 17

(9) 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 localității, indiferent de domiciliul proprietarului.

(10) La Primăria municipiului Giurgiu se înscriu în registrul agricol gospodăriile care dețin terenuri agricole și silvice, precum și acelea care dețin animale pe raza lor administrativ-teritorială.

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

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

(1) Documentele care intră în instituție sunt:

1. cereri de la persoanele fizice sau juridice privind operarea de completări/modificări în registrul agricol;
2. cereri pentru eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
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.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

(1) Respectarea prevederilor legislației în vigoare.

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

(1) Cu respectarea procedurii de sistem PS-09, ed. II.

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

birouri, scaune, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, acces la baza de date și la legislația actualizată.

### **8.3.2. Resurse umane:**

personalul de execuție din cadrul Compartimentului Agricol, Fond funciar și Aplicarea legilor proprietății.

### **8.3.3. Resurse financiare:**

prevăzute anual în bugetul local.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înscrierea în Registrul agricol	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Pag. 11 of 17

#### 8.4. Modul de lucru

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) La Primăria municipiului Giurgiu sunt întreprinse măsurile pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial constituie o sursă importantă de informații, este numerotat, parafat, sigilat, paginile sunt legate corespunzător, este evitată desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol, și este înregistrat în registrul de intrare-ieșire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale respective.
- (3) Registrul agricol gestionat în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului se ține în baza unui program informatic contractat, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.
- (4) 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 autorității administrației publice locale 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".
- (5) Orice entitate ce face obiectul înscrierii în registrul agricol are obligatoriu mențiunea privind codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii.

##### 8.4.1.1. Activitățile desfășurate la întocmirea registrului agricol

- (1) Primirea de la persoanele fizice sau juridice a cererilor de efectuare a completărilor/modificărilor în registrul agricol;
- (2) Verificarea și avizarea cererii de efectuare a completărilor/modificărilor în registrul agricol;
- (3) Aprobarea cererii de efectuare a completărilor/modificărilor în registrul agricol;
- (4) Operarea completării/modificării în registrul agricol;
- (5) Înregistrarea declarației anuale adresată verbal.

##### 8.4.1.2. Activitățile desfășurate pentru eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol

- (1) Primirea documentației (cererii pentru eliberarea atestatului de producător, a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol sau a declarației pe propria răspundere);
- (2) Verificare informațiilor în registrul agricol;
- (3) Verificare informațiilor în teren;
- (4) Întocmirea procesului-verbal de constatare;
- (5) Aprobarea procesului-verbal de constatare;
- (6) Încasarea taxei de eliberare a atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- (7) Completarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare;
- (8) Semnarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare;
- (9) Eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare;
- (10) Avizarea semestrială a atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înscrierea în Registrul</b> <b>agricol</b>	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-07.01.01		Pag. 12 of 17

#### **8.4.1.3. Activități desfășurate pentru eliberarea biletului de certificare a proprietății animalelor**

- (1) Primirea cererii și documentelor din care să reiasă dreptul de proprietate asupra animalelor;
- (2) Analiza cererii;
- (3) Aprobarea elaborării și eliberării biletului de certificare a proprietății asupra animalelor;
- (4) Completarea biletului de certificare a proprietății animalelor;
- (5) Încasarea taxei extrajudiciare de timbru;
- (6) Aprobarea biletului de certificare a proprietății animalelor;
- (7) Eliberarea biletului de certificare a proprietății animalelor.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activităților**

##### **8.4.2.1. Reguli care trebuie respectate la întocmirea registrului agricol**

- (1) Primarul ia măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații, este numerotat, parafat, sigilat, paginile fiind legate corespunzător, evitându-se desprinderea filelor din cauza utilizării îndelungate a registrului agricol și este înregistrat în registrul de intrare-ieșire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale respective.
- (3) Registrul agricol în format electronic trebuie să furnizeze date în format Excel și/sau în format text.
- (4) Registrul agricol în format electronic trebuie să furnizeze, la termenele stabilite sau la cerere, date ce pot caracteriza un rând de formular, un formular, o structură administrativ-teritorială, pentru unul sau mai mulți ani, păstrând codurile de rând și denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport hârtie.
- (5) Registrul agricol în format electronic se ține în paralel cu registrul agricol pe suport hârtie și, cel puțin de două ori pe an, secretarul localității și auditorul intern sau alte persoane din aparatul de specialitate al primarului, anume desemnate de acesta, verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol.
- (6) Se completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale, astfel:
  1. tipul 1 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
  2. tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
  3. tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;
  4. tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.
- (7) Ori de câte ori se înscrie o persoană fizică în registrul agricol, numele se înscrie cu toate literele mari, iar prenumele numai cu prima literă mare, precum și inițiala tatălui cu literă mare.
- (8) Denumirea persoanei juridice se înscrie cu litere mari de tipar, fără prescurtări
- (9) Înscrierea datelor în registrul agricol 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, după cum urmează:
  1. prin vizitarea persoanelor fizice de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCİAR ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înscierea în Registrul agricol	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 17

2. la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;

3. pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;

4. pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;

5. prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscierea datelor în registrul agricol.

(10) Înscierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. Aceste declarații pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol, după cum urmează:

1. în fața secretarului localității;

2. în fața notarului public;

3. la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.

(11) În cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari poate da declarația.

(12) Pentru unitățile cu personalitate juridică, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.

(13) Pentru terenurile din fondul forestier național, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor conducătorilor ocoalelor silvice care administrează terenurile forestiere situate în raza administrativ-teritorială a localității. Pentru celelalte terenuri cu destinație forestieră, declarația se face de titularul dreptului de proprietate ori de împuternicitul acestuia.

(14) Înscierea datelor în registrul agricol pe suport hârtie și în format electronic, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol respectiv se fac la nivelul fiecărei localități de către persoanele cărora le revine, prin dispoziție a primarului respectiv, această atribuție.

(15) Secretarul localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol.

(16) Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității.

(17) Semestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități.

(18) Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

(19) Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din aparatul de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv. Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea, sunt compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în domeniul:

1. administrării impozitelor și taxelor locale;

2. amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCİAR ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înscierea în Registrul agricol	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Pag. 14 of 17

- (20) Înscierea datelor în registrul agricol pe suport hârtie se va face numai cu cerneală/pastă albastră. Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscierea anterioară.
- (21) Pentru gospodăriile populației, înscierea datelor se va face în ordinea alfabetică pe străzi/cartiere/zone și a numărului casei, astfel încât să rămână, după apreciere, și un număr suficient de file, care vor servi pentru înscierea gospodăriilor ce se vor înființa în perioada următoare.
- (22) Nu se lasă file libere între gospodării pentru terenurile virane, chiar dacă sunt numerotate.
- (23) Gospodăriile izolate se vor înscrie în satul de care aparține terenul respectiv.
- (24) Atât în cazul persoanelor fizice, cât și în cel al persoanelor juridice, pentru identificarea adresei domiciliului fiscal și a proprietăților din intravilanul localităților rurale și urbane se utilizează nomenclatura stradală.
- (25) În registrul agricol se deschide separat câte o partidă pentru fiecare persoană fizică și pentru fiecare persoană juridică.
- (26) Persoanele care declară că locuiesc și se gospodăresc singure, nefăcând parte din altă gospodărie, se consideră tot ca o gospodărie, dar alcătuită dintr-o singură persoană.
- (27) Se consideră membri ai gospodăriei atât cei prezenți, cât și cei care absentează din gospodărie, indiferent de perioadă, cum sunt cei care urmează studiile în altă localitate sau sunt plecați pentru orice alte situații, dar pe care gospodăria îi consideră membri ai săi, și care nu au domiciliul în altă localitate.
- (28) Dacă la același număr de imobil sunt două sau mai multe gospodării distincte, fiecare dintre acestea se înscrie separat în registrul agricol.
- (29) În cazul decesului unui membru al gospodăriei proprietar al unor bunuri care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului, la poziția corespunzătoare acestuia, prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale, se înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale în registrul de intrare-ieșire de la nivelul autorităților administrației publice locale precum și numărul de înregistrare la notarul public care ține opusul de evidență a acestora. În cazul decesului unui membru al gospodăriei care nu are înscrise în registrul agricol bunuri ce fac obiectul moștenirii, se face mențiunea "fără bunuri imobile".
- (30) Mențiunea decesului unui membru al gospodăriei în registrul agricol se face prin tăierea numelui acestuia cu o linie orizontală, astfel încât să rămână lizibilă identitatea sa, înscriindu-se data decesului și numărul actului de deces.
- (31) La defalcarea unei gospodării, la vechea poziție se menține gospodăria care își păstrează vechiul număr, corectându-se rubricile în mod corespunzător, iar pentru gospodăria care s-a înființat se va deschide o nouă partidă, menționându-se la vechea poziție numărul la care i s-a deschis noua partidă.
- (32) Dacă două sau mai multe gospodării se unesc în una singură, toate partidele corespunzătoare se închid cu mențiunea "unificat cu gospodăria de la numărul..... și deschis partida la numărul.....". Noua partidă cuprinde toate datele gospodăriilor care s-au unificat.
- (33) În cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei își schimbă domiciliul la o altă adresă din oraș, se va face transferarea datelor gospodăriei la adresa respectivă, închizându-se vechea partidă cu mențiunea "transferat datele în.....".
- (34) În cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei își schimbă domiciliul în altă localitate, se va închide partidă, înscriindu-se data și noua adresă, și, după caz, se va trece în volumul registrului agricol tipul 2.
- (35) În cazul în care se înlocuiește capul gospodăriei cu un alt membru din cadrul gospodăriei, ca urmare a decesului, a schimbării domiciliului sau a oricărei alte situații, nu se deschide altă partidă, ci se operează modificările respective.
- (36) Secretarul localității aduce la cunoștința cetățenilor dispozițiile legale privind registrul agricol.
- (37) Perioadele în care persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele pentru înscierea în registrul agricol sunt următoarele:

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înscrierea în Registrul</b> <b>agricol</b>	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.01	Pag. 15 of 17

1. 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 mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente la persoanele fizice/juridice 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;

2. 1-31 mai, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate, terenurile necultivate, ogoarele, numărul pomilor în anul agricol respectiv.

(38) Persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele necesare 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.

(39) În cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termene, 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".

#### 8.4.2.2. Condiții ce trebuie respectate pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Se vor respecta termenele prevăzute de lege privind răspunsurile către petenți sau instituții;
- (2) Se vor respecta termenele date de instanțele judecătorești;
- (3) Se vor efectua verificări și constatări temeinice în teren, cu privire la toate aspectele;
- (4) Referatele vor fi supuse aprobării conducerii instituției.

#### 8.4.2.3. Modul de desfășurare a activității

- (1) Verificarea documentelor prezentate de solicitant;
- (2) Verificarea în teren a exactității datelor prezentate de solicitant;
- (3) Consemnarea în registrul agricol a oricărei operațiuni, în baza documentelor depuse;
- (4) Reactualizarea anuală a bazei de date privind modul de folosință al terenului;
- (5) Înscrierea în registrul agricol pe baza declarației pe propria răspundere a membrilor din gospodărie;
- (6) Înscrierea anuală în Registrul agricol a terenurilor, clădirilor, precum și stabilirea categoriei de folosință a terenului;
- (7) Urmărirea încadrării în termenul legal de 30 zile pentru elaborarea documentelor solicitate de persoanele fizice sau juridice, precum și a termenelor acordate de instanțele judecătorești.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Constituirea Registrului agricol ca document oficial actualizat în orice moment, sau cel puțin anual, de evidență primară unitară, în care sunt înscrise toate datele 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.

### 9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

<b>9.1. Persoana din cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar și Aplicarea Legilor Proprietății</b>					
(1) Verifică documentele prezentate de solicitant;		V			Ah.
(2) Verifică în teren exactitatea datelor prezentate de solicitant;		V			





<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU</b> <b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCİAR</b> <b>ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înscrierea în Registrul</b> <b>agricol</b>	<b>Ediția III</b> <b>Nr.ex.</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr.ex.</b>
	<b>Cod PO-07.01.01</b>	<b>Pag. 17 of 17</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11	Cuprins	17