



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA BEREȘTI-MERIA
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRAREA NR. 18/31.03.2022

privind aprobarea procedurii de înregistrarea și arhivare a contractelor de arendare de la nivelul comunei Berești-Meria, județul Galați

=====

Inițiator: Primarul comunei Berești - Meria, județul Galați, Dorobăț Victor ;

Număr de înregistrare și data depunerii proiectului: 16/03.03.2022;

=====

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 15 alin.(2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
 - b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
 - c) art. 7 alin. (2), art. 1178-1280 și art. 1836-1850 din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) art.155 alin.(1) lit.d) și e), alin.(5) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Ordonanței nr. 28/27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) H.G. nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 ;
 - g) Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun al ADR/MLPDA/MAI/MFP/INS/ANCIPI.ANSVA nr.25/1382/37/1642/14297/746 din 2020;
- Văzând:
- a) Referatul de aprobare înregistrat sub nr.1914/03.03.2022, întocmit de inițiator;
 - b) Raportul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr.1913/03.03.2022;

c) Raportul de avizare ale comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local;

În temeiul art. 139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

Consiliul Local al comunei Berești-Meria, județul Galați, întrunit în ședința ordinară din data 31.03.2022, adoptă prezenta hotărâre:

ART.1 Se aprobă Procedura privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare de la nivelul comunei Berești-Meria, județul Galați, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

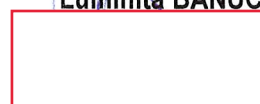
ART.2 Primarul, prin compartimentele de specialitate, răspund de aplicarea procedura privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare de la nivelul comunei Berești-Meria, județul Galați.

ART.3 Prezenta hotărâre se comunică, în condițiile legii, Instituției Prefectului județului Galați, în vederea exercitării controlului sub aspectul legalității, Primarului comunei Berești-Meria, Compartimentul Registrului agricol, Compartimentul Taxe și impozite locale și se depune la Monitorul Oficial al Comunei Berești-Meria, în format electronic, la pagina de internet www.primariaberesti-meria.ro, în subeticheta „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚILOR DELIBERATIVE”, prin grija responsabilului cu atribuții în publicarea oricăror documente.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
Livi ENACHE



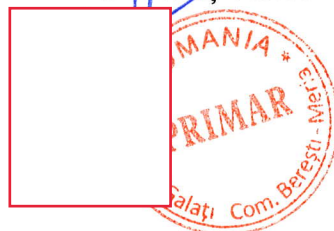
Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Luminița BĂNUC



**PRIMĂRIA COMUNEI BEREȘTI-MERIA
JUDEȚUL GALAȚI**

Aprob,

**PRIMAR
Dorobăț Victor**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:

**ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE DEPUSE LA
CONSILIUL LOCAL
COD: PO-09.04**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția
1	Avizat	Dorobăț Victor	Președinte Comisie de monitorizare SCIM
2	Elaborat	Bănuc Luminița	Secretar general comună
3	Aplicare	Cozianu Dorina Bălănică Nicoleta-Loredana Mocanu Mariana	Inspector Inspector Inspector de specialitate

Primăria Comunei Berești-Meria Județul Galați	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 1
	ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE DEPUSE LA CONSILIUL LOCAL COD: PO-09.04	Exemplar nr. 1
		Pag. 2 din 8

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Berești-Meria. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

1. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Cuprins	2
2	Scop	2
3	Domeniul de aplicare	2
4	Documente de referință	2
5	Definiții și abrevieri	2
6	Descrierea procedurii	3
7	Responsabilități	6
8	Formular de evidență a modificărilor	6
9	Formular de analiză a procedurii	7
10	Formular de distribuie a procedurii	7
11	Anexe	7

2. Scop

Procedura descrie modul de înregistrare și arhivare a contractelor de arendare depuse la consiliul local al comunei, în condițiile legislației în vigoare.

3. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată de către Secretarul general al Comunei sau de persoana cu atribuții delegate în acest scop.

4. Documente de referință

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Regulament de organizare și funcționare, Fișa postului personalului din Primărie.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Arendarea	Contract prin care una din părți, numită arendator, transmite bunuri agricole celeilalte părți, numită arendaș, pentru a fi exploatate o perioadă de timp, în

Primăria Comunei Berești-Meria Județul Galați	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 1
	ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE DEPUSE LA CONSILIUL LOCAL COD: PO-09.04	Exemplar nr. 1
		Pag. 3 din 8

		schimbul unui preț, numit arendă.
--	--	-----------------------------------

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedură operațională
3	SCIM	Sistem de control intern managerial
4	PV	Proces-verbal
5	UAT	Unitatea administrativ-teritorială
6	CS	Compartiment de Specialitate
7	OG	Ordonanță de Guvern
8	HGR	Hotărâre Guvern a României
9	BVC	Buget de venituri și cheltuieli

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

Art. 1838 din Codul civil prevede:

- „(1) Contractul de arendare trebuie încheiat în formă scrisă, sub sancțiunea nulității absolute.
(2) Sub sancțiunea unei amenzi civile stabilite de instanța de judecată pentru fiecare zi de întârziere, **arendășul trebuie să depună un exemplar al contractului la consiliul local în a cărui rază teritorială se află bunurile agricole arendate, pentru a fi înregistrat într-un registru special ținut de secretarul consiliului local.**
(3) Când bunurile arendate sunt situate în raza teritorială a mai multor consilii locale, câte un exemplar al contractului se depune la fiecare consiliu local în a cărui rază teritorială sunt situate bunurile arendate.
(4) Dispozițiile în materie de carte funciară rămân aplicabile.
(5) Toate cheltuielile legate de încheierea, înregistrarea și publicitatea contractului de arendare revin arendașului.”

Spre deosebire de vechea reglementare din Legea nr. 16/1994, în care cerința formei scrise a contractului și înregistrarea acestuia la consiliul local constituia condiția pentru validitatea și opozabilitatea contractului (art. 6 alin. (4) din Legea nr. 16/1994), actuala reglementare subordonează cerința de validitate a contractului de arendare numai de forma scrisă a acestuia, indiferent dacă înscrisul este autentic sau sub semnătură privată. În viziunea actualei reglementări, înregistrarea contractului în registrul special de la consiliul local nu mai reprezintă o cerință de validitate și opozabilitate a contractului, ci un mijloc de exercitare a unui control eficient de evidență al autorităților publice asupra modului de exploatare a bunurilor agricole și de percepere a impozitului agricol. Legea nu prevede nimic în legătură cu competențele și procedura înregistrării contractului de arendare, dar apreciem că refuzul secretarului consiliului local (secretarul general al cunei) de a înregistra contractul poate fi cenzurat pe calea procedurii contenciosului administrativ. Numai abdicarea arendașului de la obligația de "a face", aceea a înregistrării contractului, este sancționată de instanță cu amendă civilă pe fiecare zi de întârziere, apreciem, în condițiile art. 580³ C. proc. civ.

Încheierea contractului de arendare:

Contractul de arendare se încheie între arendator și arendaș (persoane fizice sau juridice), pe durată:

➤ determinată (durate recomandate):

- Pentru o perioadă de maxim 49 ani (art. 1783 NCC) în cazul arendatorilor proprietari ai bunului arendat

Primăria Comunei Berești-Meria Județul Galați	Procedură operațională	Editia: 2
	ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE DEPUSE LA CONSILIUL LOCAL COD: PO-09.04	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1
		Pag. 4 din 8

- Pentru o perioadă de maxim 5 ani în cazul arendatorilor uzufructuari (art. 1784 alin. 3 NCC). Dacă durata locațiunii depășește termenul de 5 ani, este considerat de lege ca act de dispoziție, prin urmare doar persoanele care au capacitatea de a efectua acte de dispoziție pot încheia contracte de locațiune pe o perioadă mai mare de 5 ani

- Pentru o perioadă de maxim 3 ani în cazul contractelor de arendă care nu sunt semnate în unanimitate de comoștenitori/coproprietari/ coindivizari (art. 641 alin. 4 NCC).

➤ sau **nedeterminată** (arendarea se consideră a fi făcută pentru toată perioada necesară recoltării fructelor pe care bunul agricol urmează să le producă în anul agricol în care se încheie contractul art. 1837 NCC).

Încetarea contractului de arendare:

În mod firesc, arendarea încetează odată cu producerea efectelor sale, încetarea contractului se va produce, de regulă, la expirarea termenului (dar ea poate înceta și înainte de a ajunge la termen).

Potrivit art. 1850 NCC, contractul de arendare încetează (în mod special) prin „decesul, incapacitatea sau falimentul arendașului

În caz de înstrăinare a lucrului arendat și în lipsa unei stipulații contrare, contractul de arendă va avea soarta prevăzută de dreptul comun. Astfel, potrivit art. 1811 NCC, atunci când locatorul vinde lucrul închiriat, cumpărătorul este dator să respecte locațiunea încheiată anterior, după cum au fost respectate formalitățile de publicitate sau dacă la data înstrăinării bunul se afla în folosința locatarului.

Reînnoirea contractului de arendare

Potrivit art. 1848 alin. 1 NCC, contractul de arendare se reînnoiește de drept, pentru aceeași durată, dacă nici una dintre părți nu a comunicat cocontractantului, în scris, refuzul său cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea termenului, iar în cazul terenurilor cu destinație agricolă, cu cel puțin un an.

Reînnoirea arendării înseamnă un nou contract de arendare, ceea ce presupune îndeplinirea tuturor condițiilor de validitate de fond și de formă (cerute de art. 1179 NCC) la data reînnoirii. Declarația de reînnoire a contractului de către una dintre părțile contractante nu poate fi opozabilă terților întrucât nu se face dovada necomunicării în scris de către părți a refuzului de reînnoire, așa cum se precizează la art. 1848 NCC.

6.2. Documente utilizate

- registrul special de la consiliul local;
- registrul general de intrare-ieșire;
- adresă de înaintare;
- contractul de arendă;
- copia titlului de proprietate;
- copia actului autentic din care reiese fie suprafața de teren ce revine fiecărui coproprietar/moștenitor, fie reiese cota din suprafața totală înscrisă în titlu de proprietate (dacă există);
- declarația autentică (notarială sau dată în fața secretarului general al comunei) atât a arendatorului, cât și a celorlalți coproprietari sau moștenitori, din care să reiasă ce suprafață de teren revine fiecărui coproprietar/moștenitor din suprafața totală înscrisă în titlu de proprietate;
- certificat moștenitor;
- copie act de identitate;
- copii acte de stare civilă;
- împuternicirea/procura/mandatul autentic de reprezentare;
- referate, rapoarte;

Primăria Comunei Berești-Meria Județul Galați	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 1
	ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE DEPUSE LA CONSILIUL LOCAL COD: PO-09.04	Exemplar nr. 1
		Pag. 5 din 8

- alte acte, conform legislației în vigoare și procedurilor interne ale instituției.

6.3. Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

Resurse umane: secretarul general al Comunei/persoana cu atribuții delegate

Resurse financiare: BVC (se cuprind în buget totalitatea sumelor necesare pentru achiziționarea consumabilelor și plata cheltuielilor de natură salarială pentru personalul direct implicat în acest segment de activitate)

6.4. Derularea activității

1. Contractele de arendare se vor primi pentru înregistrarea lor în Registrul special al Consiliului local al comunei, de către persoanele cu atribuții delegate, încheiate în formă scrisă, în trei exemplare, înaintate de către Arendaș, pe bază de adresă de înaintare în care se enumeră toate contractele anexate.

Contractele de arendare vor fi însoțite de următoarele documente:

a) pentru contractele încheiate de un arendator care are calitatea, fie de titular al dreptului de proprietate pentru care există emis un titlu de proprietate valabil, fie de moștenitor unic înscris în această calitate într-un titlu de proprietate eliberat de pe urma unui defunct, este suficient să se anexeze o copie a titlului de proprietate și o copie a actului de identitate pentru arendator;

b) pentru contractele încheiate de un arendator care are calitatea fie de coproprietar, alături de alți coproprietari, ai unui drept de proprietate pentru care s-a emis un titlu de proprietate valabil, fie de moștenitor alături de alți moștenitori înscrși într-un titlu de proprietate eliberat de pe urma unui defunct, se vor anexa:

b.1. copia titlului de proprietate;

b.2. copia actului autentic din care reiese fie suprafața de teren ce revine fiecărui coproprietar/moștenitor, fie cota din suprafața totală înscrisă în titlu de proprietate (dacă există);

b.3. declarația autentică (notarială sau dată în fața secretarului general al comunei) atât a arendatorului, cât și a celorlalți coproprietari sau moștenitori, din care să reiasă ce suprafață de teren revine fiecărui coproprietar/moștenitor din suprafața totală înscrisă în titlu de proprietate (pentru cazurile în care nu se depune documentul enumerat la subpunctul b.2.);

b.4. copia actului de identitate pentru arendator;

c) pentru contractele încheiate de arendatori care reprezintă fie toți coproprietarii înscrși într-un titlu de proprietate valabil emis, fie toți moștenitorii înscrși într-un titlu de proprietate eliberat de pe urma unui defunct, este suficient să se anexeze o copie a titlului de proprietate și câte o copie a actelor de stare civilă pentru arendatori;

d) pentru contractele încheiate de arendatori care sunt alte persoane decât cele înscrise într-un titlu de proprietate, se vor anexa:

d.1. copia titlului de proprietate, de unde provine terenul;

d.2. copia documentului autentic din care să reiasă calitatea arendatorului, și anume: fie copia Certificatului de moștenitor eliberat de pe urma defunctului înscris în titlu de proprietate, fie copia Anexei 24 - stare civilă, eliberată de pe urma defunctului înscris în titlul de proprietate, fie împuternicirea/procura/mandatul autentic de reprezentare sau orice alt document din care să reiasă calitatea de proprietar sau utilizator al bunului imobil arendat;

d.3. declarația autentică (notarială sau dată în fața secretarului general al comunei) a tuturor moștenitorilor defunctului înscris în titlul de proprietate, din care să reiasă ce suprafață de teren revine fiecăruia dintre ei din suprafața ce-i revine defunctului înscris în titlul de proprietate (pentru cazurile în care nu se depune Certificat de moștenitor cu cota ce le revine enumerat la subpunctul d.2.), și.

d.4. copia actului de identitate pentru arendatori.

Primăria Comunei Berești-Meria Județul Galați	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 1
	ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE DEPUSE LA CONSILIUL LOCAL COD: PO-09.04	Exemplar nr. 1
		Pag. 6 din 8

2. Adresa de înaintare depusă de către Arendaș, însoțită de cele trei exemplare ale fiecărui Contract de arendare, va fi înregistrată în Registrul general de intrare-ieșire al Primăriei comunei de către persoana responsabilă care înregistrează corespondența intrată în primărie și se va prezenta Primarului, care sub rezoluție scrisă le va înainta spre verificare persoanelor cu atribuții delegate din cadrul Compartimentului Registrul agricol.

3. Contractele de arendare vor urma cursul unor verificări, după cum urmează:

a) Secretarul general al comunei/persoana cu atribuții delegate va verifica dacă adresa de înaintare depusă de către Arendaș a fost înregistrată în Registrul general de intrare-ieșire, poartă rezoluția scrisă a Primarului, sunt anexate contractele de arendare în câte trei exemplare originale și sunt însoțite de documentele prevăzute la punctul 2) din prezenta Procedură. În cazul în care documentația este completă și corect întocmită, va solicita agentului agricol să verifice dacă, în conformitate cu datele înscrise în registrele agricole, arendatorul este proprietarul sau utilizatorul terenului ce face obiectul arendării. În situația în care arendatorul este utilizator al terenului, va solicita agentului fiscal să verifice dacă arendatorul este înregistrat ca realizator de venituri agricole.

b) Agentul agricol, ca persoană responsabilă cu atribuții în completarea și ținerea la zi a registrelor agricole, verifică dacă terenul ce face obiectul arendării este înscris în registrul agricol și dacă arendatorul are calitatea de proprietar sau utilizator al terenului ce face obiectul arendării. În urma verificărilor efectuate va întocmi un Referat sub semnătura dânsului, cu constatările făcute, pe care-1 va prezenta Secretarului general al comunei/persoanei cu atribuții delegate.

c) Agentul fiscal verifică dacă arendatorul este înregistrat ca proprietar sau utilizator de teren, caz în care va verifica și dacă este înregistrat ca realizator de venituri agricole. În urma verificărilor efectuate va întocmi un Referat sub semnătura dânsului, cu constatările făcute, în care va preciza și dacă sunt înregistrate restanțe la plata impozitului/taxe pe teren, pe care-1 va prezenta Secretarului general al comunei/persoanei cu atribuții delegate.

4. Dacă se constată nereguli, cu ocazia verificărilor făcute, Secretarul general al comunei/persoana cu atribuții delegate va face un Raport către Primar, însoțit de toată documentația depusă de către Arendaș, precum și de Rapoartele primite de la Compartimentele de registru agricol, respectiv, impozite și taxe, în care va propune returnarea documentației către Arendaș pentru completare, indicând ceea ce lipsește din documentație.

5. Dacă nu se constată nereguli, Secretarul general al comunei/persoana cu atribuții delegate va proceda la înregistrarea celor trei exemplare originale ale contractelor de arendare, în Registrul special de înregistrare a contractelor de arendare, semnându-le și aplicând ștampila Consiliului local al comunei.

6. Exemplarul Contractului de arendare care rămâne la primărie, va fi înregistrat, semnat de secretarul general și sub ștampila Consiliului local al comunei va fi arhivat în dosarul Arendașului respectiv, care se va păstra de către secretarul general al comunei, iar o copie a acestui contract se va păstra de către agentul agricol, care are obligația de a-1 înscrie în registrele agricole, atât la Arendator, cât și la Arendaș. Prin grija secretarului general al comunei, celelalte două exemplare originale ale contractelor de arendare, înregistrate, semnate de secretar și cu ștampila Consiliului local al comunei vor fi înmânate Arendașului sub semnătură de primire.

7. Responsabilități

Primarul:

1. direcționează prin rezoluție scrisă adresa de înaintare și celelalte documente depuse către secretarul general al comunei/persoana cu atribuții delegate;
2. semnează adresa de returnare a documentelor, în baza rapoartelor primite;

Secretarul general al comunei:

Primăria Comunei Berești-Meria Județul Galați	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 1
	ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE DEPUSE LA CONSILIUL LOCAL COD: PO-09.04	Exemplar nr. 1
		Pag. 7 din 8

1. verifică adresa de înaintare, contractul de arendă și celelalte documente depuse;
2. solicită agentului agricol să verifice dacă, în conformitate cu datele înscrise în registrele agricole, arendatorul este proprietarul sau utilizatorul terenului ce face obiectul arendării;
3. vizează, prin semnătură, contractul de arendare înregistrat în Registrul special al Consiliului local al comunei;

Agentul agricol:

1. primește adresa de înaintare, contractul de arendă și celelalte documente depuse;
2. verifică prin semnătură dacă terenul ce face obiectul arendării este înscris în registrul agricol și dacă arendatorul are calitatea de proprietar sau utilizator al terenului ce face obiectul arendării;
3. întocmește Referat sub semnătura dânsului, cu constatările făcute, pe care-1 va prezenta Secretarului general al comunei/persoanei cu atribuții delegate;
4. procedează la înregistrarea celor trei exemplare originale ale contractelor de arendare, în Registrul special de înregistrare a contractelor de arendare, semnându-le și aplicând ștampila Consiliului local al comunei;
5. face un Raport către Primar, însoțit de toată documentația depusă de către Arendaș, precum și de Rapoartele primite de la Compartimentele de registru agricol, respectiv, impozite și taxe, în care va propune returnarea documentației către Arendaș pentru completare;
6. înregistrează contractul de arendare în Registrul special al Consiliului local al comunei;
7. arhivează contractul de arendare la dosarul Arendașului;
8. înmânează Arendașului celelalte două exemplare originale ale contractelor de arendare, înregistrate, semnate de secretar și cu ștampila Consiliului local al comunei;

Agentul fiscal:

1. verifică dacă arendatorul este înregistrat ca proprietar sau utilizator de teren, caz în care va verifica și dacă este înregistrat ca realizator de venituri agricole;
2. întocmește Referat sub semnătura dânsului, cu constatările făcute, în care va preciza și dacă sunt înregistrate restanțe la plata impozitului/taxei pe teren, pe care-1 va prezenta Secretarului general al comunei/persoanei cu atribuții delegate;

Registratura:

1. înregistrează adresa de înaintare și celelalte documente depuse.

8. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2					Elaborarea/actualizarea documentației pentru implementarea Ordinului nr. 600/2018	

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură

Primăria Comunei Berești-Meria Județul Galați	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 1
	ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE DEPUSE LA CONSILIUL LOCAL COD: PO-09.04	Exemplar nr. 1
		Pag. 8 din 8

1	Conducere	Dorobăț Victor	Primar					
2	Conducere	Ciucă Adrian	Viceprim ar					
3	Conducere	Bănuc Luminița	Secretar general					

10. Formular de distribuire a procedurii:

Nr. exe mpl ar	Compartime nt	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur a	Data Retrageri i proceduri i înlocuite	Semnătur a	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale

1	Primar	Dorobăț Victor					
2	Viceprimar	Ciucă Adrian					
3	Secretar general	Bănuc Luminița					
4	Inspector	Cozianu Dorina					
5	Inspector	Bălănică Nicoleta					
6	Inspector	Mocanu Mariana					

11. Anexe:

Nr. anex a	Denumirea anexei	Elaborato r	Aprob ă	Nr. de exempla re	Difuza re	Durata de păstrare		Alte element e
						loc	perioad ă	