

DISPOZIȚIA NR.119

privind întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create și deținute de Primăria comunei Arcani, județul Gorj

Primarul Comunei Arcani, județul Gorj – domnul Coiculescu Aristică Daniel

Având în vedere:

- Prevederile art.121, alin. (1) și alin. (2) din Constituția României;
- Prevederile art.7, alin. (2) din Codul Civil;
- Prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/ 23.05.1996;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ

Dispune:

Art.1 Se constituie nomenclatorul arhivistic pentru documentele create și deținute de Primaria comunei Arcani, județul Gorj conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.2 Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj și Direcției Județene a Arhivelor Naționale Gorj.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoanele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

Art.4 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi, 17 octombrie 2019

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ DANIEL**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
SANDU CONSTANTINA-IRINA**

ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

APROB,

Primar

SE CONFIRMĂ,

Șeful Serviciului Județean

Gorj al Arhivelor Naționale

Paula-Cristina VASILOIU

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

**Pentru documentele create și deținute de Primaria comunei Arcani, județul Gorj,
aprobat prin Dispozitia nr.119 din 17 octombrie 2019**

DENUMIRE COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (Conținutul pe scurt al problemelor)	TERMEN DE PASTRARE	OBS.
A.Conducere (Primar, Viceprimar, Secretar)	1. Instrucțiuni, ordine, norme metodologice, tehnice, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de autoritățile publice centrale, județene.	P	
	2. Registrul de intrare-iesire a corespondentei.	10 ani	
	3. Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor	P	
	4. Nomenclatorul arhivistic al unității	P	
	5. Corespondența cu S.J.A.N. Gorj privind activitatea pe linie de arhivă (avize, lucrări de selecționare etc.). Activitatea comisiei de selecționare.	P	
	6. Registrul de intrare-ieșire a unităților arhivistice	P	
	7. Registrul de depozit	30 ani	
	8. Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local	P	
	9. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului.	P	
	10. Condica de prezență la serviciu a	5 ani	

	salariaților.		
	11. Regulament de ordine interioară	P	
	12. Regulament de organizare și funcționare	P	
	13. Corespondența de la instituții, persoane fizice și juridice privind adrese primite, trimise și răspunsurile aferente acestora.	5 ani	
	14. Dosar cu documentele sedintelor consiliului local, procese-verbale, rapoarte, informari, hotărâri C.L. împreună cu documentațiile premergătoare hotărârilor (expuneri de motive, proiecte de hotărâri, avize ale comisiilor de specialitate, materiale analizate etc.), programe de activitate trimestrială și grafice de sedință ale consiliului local, rapoarte de activitate ale consilierilor și viceprimarului.	P	
	15.Registrul de evidență, petiții, documente, sesizări, răspunsuri privind liberul acces la informații.	10 ani	
	16. Dosar cu dispozițiile primarului.	P	
	17. Dosar cu Hotărârile Consiliului local	P	
	18. Convocari, procese-verbale,informari,hotărâri etc. cu privire la organizarea și desfășurarea de referendumuri și adunărilor satești.	P	
	19. Lucrări privind recensământul populației.	P	
	20. Lucrări cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, procese-verbale cu rezultatul alegerilor.	P	
	21. Listele electorale	10 ani	
	22. Lucrari legate de exercitarea atributiilor stabilite prin acte normative ce reglementeaza pregatirea teritoriului pentru aparare.	P	
	23. Lucrări privind evidența recruților și a bunurilor rechiziționate pentru centrul militar.	P	
	24. Lucrări referitoare la deschiderea procedurii successorale și registrul de evidență specială.	30 ani	C.S.
	25. Procese-verbale cu privire la alegerea și activitatea delegaților satești și adunări satești.	5 ani	
	26. Procese-verbale, hotărâri, liste și alte materiale cu privire la organizarea și desfășurarea pazei bunurilor publice	5 ani	

	si ale cetățenilor.		
	27. Lucrări referitoare la perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu (planuri,tematici,programe).	5 ani	
	28. Dosarele personale ale salariaților	70 ani	C.S
	29. Registrul de evidență a salariaților REVISAL	5 ani	
	30 Fișe post angajați	3 ani	de la înlocuire
	31 Evidența funcțiilor și funcționarilor publici,corespondența A.N.F.P Bucuresti.	5 ani	
	32. Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă	10 ani	
	33. Declarații de avere	10 ani	
	34. Declarații de interese	10 ani	
	35.Registrele de declarații avere si interese	10 ani	
	36.Corespondența de la diferite institutii, persoane fizice si juridice pe linie de personal, adrese primite, trimise si raspunsurile aferente acestora	5 ani	
	37. Contracte de arenda	10 ani	dupa expirarea contractului
B. Compartimentul Financiar Contabil. Taxe și Impozite	1. Instrucțiuni, circulare, dispoziții cu privire la problemele financiare si contabile.	P	
	2. Buget local ,	P	
	3. Lucrări privind întocmirea proiectelor de buget si a planurilor de venituri si cheltuieli din mijloace speciale extrabugetară.	10 ani	
	4. Note contabile si acte ce se anexează.	10 ani	
	5.Registrul de evidenta a cheltuielilor pentru bugetul propriu si autofinanțare.	10 ani	
	6. Registrul de evidenta a veniturilor locale.	10 ani	
	7. Registrul de evidenta a materialelor.	5 ani	
	8. Dări de seama contabile lunare și trimestriale	10 ani	
	9 Situații financiare anuale (bilanț contabil anual)	P	
	10. Extrase de cont cu documentele justificative anexate.	10 ani	

11. Lucrări privind urmărirea execuției bugetare, rapoarturi trimestriale la trezorerie, confirmări de solduri.	10 ani	
12. Evidenta creditelor deschise la trezorerie.	10 ani	
13. State de plata a salariaților pentru aparatul propriu și unităților subordonate.	50 ani	
14. State de plată privind ajutorul social, indemnizațiile de naștere, indemnizații personae cu handicap, indemnizații ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare	10 ani	
15. Procese-verbale de control ,corespondente,imputatii, popriri s.a.	10 ani	
16. Lucrări privind recensământul contribuabililor, impuneri, situații privind planul de încasări la impozite și taxe-contravenții.	10 ani	
17. Documente privind închirierea de locuințe și spații comerciale.	10 ani	
18. Documentații și alte lucrări privind investițiile și RK la imobilele administrate de consiliul local.	P	
19. Documentele privind lucrări de întreținere și reparații administrate de consiliul local-devize, situații de lucrări.	P	
20. Registrul privind evidenta mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar din patrimoniul consiliului local.	P	
21. Dosar cu inventarierea patrimoniului consiliului local,public și privat.	P	
22. Evidenta terenurilor concesionate.	P	
23. Listele de inventar privind evidenta mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul consiliului local(cladiri, terenuri, mijloace de transport, mobilier, apartura birotica etc)	10 ani	
24. Registre, fișe, procese-verbale, situații referitoare la primirea, receptionarea, evidenta și consumul materialelor aprovizionate, procese-verbale privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar.	10 ani	
25. Registre rol unic nominal.	50 ani	

26. Matricola fiscala(impozit clădiri si terenuri).	P	
27. Dosare impunere persoane fizice	P	
28 Dosare impunere persoane juridice	P	
29. Registrul de evidența imprimatelor cu regim special	10 ani	
30. Radieri și înscrieri mijloace de transport	10 ani	
31. Acte de casa	10 ani	
32. Adeverința venit si certificat de negrevare.	3 ani	
33. Cotoare (carnete, chitanțiere, boniere).	5 ani	
34. Dosare borderouri debite, scăderi impozite.	10 ani	
35. Declarații lunare cu obligații de plata la fondul asigurărilor de stat.	10 ani	
36. Declaratii lunare cu obligatii de plata la bugetul asigurarilor sociale.	10 ani	
37. Declaratii lunare privind obligatiile de plata ajutorului de somaj.	10 ani	
38. Declaratii lunare privind obligatiile de plata la bugetul de stat.	10 ani	
39. Autorizatii de functionare a PFA, AF, SRL , I.I)	10 ani	
40 Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu	1 an	
41 Lucrari privind activitatea de salubritate (raportari , monitorizari, alimentare cu apa , deseuri)	10 ani	
42. Fisele fiscale(F1 si F2).	10 ani	
43 Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme contabile (depunerea declaratiilor, depunerea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale la Administratia Judeteana a Finantelor Publice, declararea si modul de calcul al impozitului, etc) – răspunsurile aferente acestora.	10 ani	
44. Registre-opis ale actelor de stare civilă din arhiva proprie	P	
45.Registre de acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces)	P	
46.Listele referitoare la codurile numerice personale precalculate	100 ani	
47.Registru pentru înregistrarea corespondenței ordinare pe linia stării civile	10 ani	

48.Registru privind evidența certificatelor de stare civilă eliberate	25 ani	
49.Registru privind evidența extraselor multilingve eliberate	25 ani	
50.Registru de intrare-ieșire a cererilor de divorț pe cale administrativă	25 ani	
51.Registru privind evidența certificatelor de divorț eliberate	25 ani	
52.Documentația care a stat la baza înregistrării nașterii	50 ani CS	
53.Documentația care a stat la baza înregistrării căsătoriei	50 ani CS	
54.Documentația care a stat la baza înregistrării decesului	50 ani CS	
55.Documentația privind eliberarea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve și a duplicatelor certificatelor de divorț	5 ani	
56.Corespondența privind eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă	5 ani	
57.Documentația privind schimbarea numelui pe cale administrativă	50 ani	
58.Documentația privind divorțul pe cale administrativă	P	
59.Documentația privind rectificarea actelor de stare civilă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	50 ani	
60.Documentația privind transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor și extraselor eliberate de autoritățile străine	50 ani	
61.Documentația privind înregistrarea tardivă a nașterii	50 ani	
62.Cereri de eliberare a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă	5 ani	
63.Cereri de eliberare a certificatelor care să ateste componența familiei	5 ani	
64.Cereri privind eliberarea livretelor de familie	5 ani	
65.Documentele care stau la baza înscrierii mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă (hotărâri judecătorești, acte administrative, avize ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, comunicări de mențiuni și altele)	50 ani CS	
66.Corespondența privind comunicările de naștere și de modificare a statutului civil al	5 ani	

	persoanelor la structura de evidență a persoanelor competentă		
	67.Corespondența privind transmiterea actelor de identitate ale decedaților, împreună cu celelalte documente referitoare la deces, la structura de evidență a persoanelor, precum și corespondența privind transmiterea livretelor militare la centrele militare emitente	5 ani	
	68.Corespondență privind dispariția în alb a unor certificate de stare civilă	5 ani	C.S.
	69.Corespondență rezultată din relațiile cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și unități ale Ministerului Afacerilor Interne (certificate și extrase multilingve de stare civilă, extrase pentru uz oficial, solicitări, aprobări pentru înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă, solicitări diverse, situații statistice și altele)	5 ani	
	70.Corespondență rezultată din relațiile cu ministere, alte instituții, persoane fizice și juridice pe linia stării civile(fotocopii ale documentelor de stare civilă, extrase pentru uz oficial, lamurirea unor spete pe stare civilă și altele)	5 ani	
	71.Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor de informații neclasificate	20 ani	C.S
	72.Registru pentru înregistrarea corespondenței ordinare	10 ani	
	73. Registru de evidență a sigiliilor, ștampilelor, cheilor de la fișete, birouri, etc.	P	
C. Compartiment Juridic	1. Dosare cu acțiuni în justiție de natură civilă, comercială, contencios administrativ, penală și acte legate de litigii în care Primăria este parte, împreună cu toate documentele solicitate de instanțele de judecată și depuse la instanțele de judecată	30 ani	
	2. Sentințe judecătorești ramase definitive	30 ani	
	3.Acte administrative, contracte și acte adiționale	30 ani	
	4.Cereri petiții, corespondență, referate, informări, notificări făcute către persoane fizice și juridice	10 ani	
	5. Adrese către instanțe sau alte instituții	10 ani	

6. Planul anual al achizițiilor publice aprobat de Consiliul Local	P	
7. Evidența deciziilor și hotărârilor de aprobare a obiectivelor de investiții	10 ani	C.S.
8. Dosarul de achiziții publice ale Consiliului Local-lucrări, servicii și bunuri (caiet de sarcini, referat de necesitate, documente justificative, fișa de date a achizițiilor, oferte, cereri de ofertă etc)	5 ani	
9. Situații și informări privind realizările la programele în derulare, corespondenta	5 ani	
10. Dosare privind acordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei	10 ani	
11. Dosare pentru acordarea ajutorului de urgență și de înmormântare	10ani	
12.Dosare pentru acordarea venitului minim garantat	10 ani	
13.Registru de evidenta a cererilor privind acordarea tichetelor de gradinita	10 ani	
14. Registrul de evidență a alocațiilor de stat pentru copii, indemnizatii nastere si stimulent insertie	10 ani	
15.Registru de evidență a cererilor privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei	10 ani	
16.Registru de evidență trusou nou-născut	10 ani	
17. Registrul pentru evidența cererilor pentru acordarea alocației de susținere a familiei	10 ani	
18.Registru pentru evidenta cererilor pentru acordarea venitului minim garantat	10 ani	
19. Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de creștere a copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap	10 ani	
20. Borderouri privind depunerea dosarelor de alocații de susținere si alocații de stat, stimulant insertie	10 ani	
21. Borderouri privind depunerea dosarelor de venit minim garantat	10 ani	
22. Dosarele asistentilor personali.	70 ani	C.S.
23.Dosare pentru acordarea tichetelor de gradinita	10 ani	
24. Rapoarte,informari,situatii,dari de seama,avize si alte acte privitoare la conducerea si exercitarea atributiilor de	20 ani	

	autoritate tutelara.		
	25. Documentatii privind dosarele pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne.	10 ani	
	26. Documentatii privind dosarele pentru acordarea contravalorii trusoului pentru nou-nascuti.	10 ani	
	27. Anchete sociale	10 ani	
	28. Dosare privind protectia persoanelor varstnice	10 ani	
	29. Acte privind instituirea tutelei si curatelei, contracte de intretinere	10 ani	
	30. Registru de evidenta minorilor sau alte persoane aflate in situatii de risc	30 c.s.	
	31. Documentatii privind combaterea marginalizarii sociale	20 ani	
	32. Rapoarte statistice anuale privind prestatiile sociale inaintate Agentiei Județene pentru Plăți și Inspecție Socială	P	
	33. Corespondență de la diferite instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme sociale – răspunsurile aferente acestora.	5 ani	
D. Compartiment Agricol	1. Registrele agricole.	P	
	2. Centralizator registru agricol	P	
	3. Declaratii, cereri comunicari si alte documente referitoare la inscrierea de date in registrul agricol	P	
	4. Lucrari privind intocmirea si conducerea registrelor agricole, instructiuni privind recensamantul animalelor, terenurilor, inregistrari de gospodarii.	P	
	5. Registrul privind evidenta cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor reconstituite conform legilor fondului funciar.	P	
	6. Registru procese verbale ale comisiei locale de fond funciar	P	
	7. Notificari impreuna cu actele doveditoare formulate in baza Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in proprietatea statului	P	
	8. Registrul de evidenta privind eliberarea titlului de proprietate asupra terenurilor reconstituite conform	P	

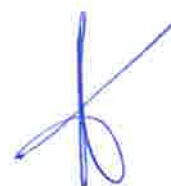
legilor fondului funciar.		
9. Registrul de cadastru al posesorilor si al terenurilor.	P	
10. Adeverinte eliberate cetatenilor privind atestarea datelor inscrise in registrul agricol.	5 ani	
11. Documentatii intocmite,procese-verbale de punere in posesie,adeverinte de proprietate.	P	
12. Corespondenta privind aplicarea legilor funciare (cereri,contestatii ,etc.).	P	
13. Hotarari judecatoresti,hotarari ale comisiei judetene de aplicare a legilor fondului funciar.	P	
14. Documentatii ce stau la baza eliberarii certificatelor de proprietate a animalelor si carnetelor de producatori.	3 ani	
15. Documente cu probleme de izlazuri comunale(schite,acte proprietate,etc.).	P	
16. Lucrari,documentatii privind organizarea,administrare pietelor,targurilor si oboarelor.	P	
17. Dari de seama statistice anuale privind situatiile agricole	P	
18. Cotoare bilete proprietate asupra animalelor.	5 ani	
19. Cotoare certificate de producator.	5 ani	
20. Documente privind acordarea subventiilor pentru agricultori.	5 ani	
21. Registrul de evidenta a contractelor de arendare	15 ani	
22. Registrul de evidenta a certificatelor de producatori agricoli.	5 ani	
23.Cereri, procese verbale pentru eliberarea certificatelor de producator si carnete de comercializare	5 ani	
24. Documente privind vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate in extravilan conform Legii nr. 17/2014 (privind unele masuri de reglementare a vanzarii- cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan)	50 ani	
25. Documente privind pagubele produse la culturile agricole de catre fenomenele meteorologice si animalele salbatice	5 ani	
26. Corespondență de la diferite instituții, (Prefectura, Oficiul de	5 ani	

	Cadastru, Directia Agricola Judecatorie, Politie) sau persoane fizice și răspunsurile aferente acestora privind datele înscrise in Registrul Agricol		
	27. Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar(anexa nr.1) si proces verbal de identificare a imobilului (anexa nr.2), conform Ordinului directorului general al Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara nr.700/2014, cu modificarile si completarile ulterioare	50 ani	C.S.
E. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului	1. Autorizații de construire, documentații tehnice pentru obținerea autorizațiilor.	P	
	2. Autorizatii de desfiintare a constructiilor, documentatii tehnice pentru obtinerea autorizatiilor.	P	
	3. Certificate de urbanism	P	
	4. Planul de amenajare a teritoriului, planul urbanistic general.	P	
	5. Programe de proiectare pentru urbanism si amenajarea teritoriului, investitii de interes edilitar.	P	
	6. Dari de seama statistice anuale privind urbanismul.	P	
	7. Avize concesionare terenuri pentru constructii, exproprieri, atribuire si schimbare de terenuri.	P	
	8. Registrul evidenta autorizatii de construire/ desfiintare.	P	
	9. Registrul evidenta certificate de urbanism.	P	
	10. Studii, avize, schite, programe si alte lucrari privind sistematizarea teritoriului comunei (planuri urbanistice zonale) planuri urbanistice de detaliu).	P	
	11. Studii, avize, schite, programe si alte lucrari privind sistematizarea teritoriului comunei (planuri urbanistice de detaliu).	P	
	12. Evidenta monumentelor istorice si ale naturii din teritoriu, precum si lucrari referitoare la protejarea, conservarea si restaurarea acestora.	P	
	13. Studii, programe de masuri, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului	P	

	inconjurator.		
	14. Schimbarea sau atribuirea de denumirea la localitati, strazi, etc.	P	
	15. Hotărâri, studii de fezabilitate, adrese privind lucrările de gospodărire comunală	P	
	16. Dari de seama trimestriale, lunare.	10 ani	
	17. Procese-verbale de contravenție.	10 ani	
	18. Registrul de evidență a proceselor-verbale de contravenție	10 ani	
	19. Procese-verbale-finalizare constructii.	P	
	20. Certificat de atestare a edificarii/extinderii constructiilor.	P	
	21. Autorizatii de bransament (telefonie, apa, gaze etc.)	P	
	22. Foi de parcurs	1 an	
	23. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice pe linie de urbanism – răspunsurile aferente acestora.	10 ani	
	24. Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situațiile de urgență	P	
	25. Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru situații de urgență	P	
	26. Plan de protecție civilă	P	
	27. Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale	P	
	28. Regulament de organizare și funcționare	5 ani	de la înlocuire
	29. Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor	10 ani	
	30. Planuri de masuri, rapoarte, informari, situatii si alte acte referitoare la activitatea de prevenire si stingerea incendiilor la sediul C.L.	5 ani	
	31. Procese-verbale de control	10 ani	
	32. Lucrari privind activitatea comisiei de apărare impotriva dezastrelor	10 ani	
	33. Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	10 ani	

F. Compartiment Cultura	1.Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii	P	
	2. Registrul fondului bibliotecii	P	
	3. Fișe bibliotecă cititori	5 ani	
	4.Inventarul fondului de carte, situatia cu valoarea a nuala a gestiunii	P	
	5. Planul anual de activitate cultural artistică	P	
	6.Procese-verbale de închiriere a localului căminului cultural	10 ani.	
	7. Rapoarte statistice anuale privind activitatea bibliotecii	P	
G. Compartiment Sănătate	1. Registrul de evidență activitate AMC	P	
	2. Procese verbale privind organizarea campaniilor de sănătate publică	5 ani	
	3. Planificare activități lunare	3 ani	
	4. Rapoarte de activitate	3 ani	
H. Compartiment de administrare și întreținere a domeniului public și privat	1. Foi de transport	5 ani	
	2. Foi de activitate zilnică	3 ani	
	3. Referate de necesitate	5 ani	
	4. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice și răspunsurile aferente acestora.	3 ani	
I. Compartiment Administrativ	1. Foi de transport	5 ani	
	2. Referate de necesitate	5 ani	
	3. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice și răspunsurile aferente acestora.	3 ani	

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
SANDU CONSTANTINA-IRINA**



DISPOZIȚIA NR.120

privind constituirea comandamentului de conducere și coordonare a acțiunilor de prevenire și intervenție pentru combaterea poleiului și înzăpezirii drumurilor publice de interes local la nivelul comunei Arcani, județul Gorj pentru iarna 2019 - 2020

Primarul Comunei Arcani – domnul Coiculescu Aristică-Daniel

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- Prevederile O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Prevederile Legii nr.481/2004, privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.38 (1) din Ordinul nr.289 din 17 iunie 2013 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice", indicativ AND 525-2013;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ

Dispune:

Art.1 Se constituie comandamentul de conducere și coordonare a acțiunilor de prevenire și intervenție pentru combaterea poleiului și înzăpezirii drumurilor publice de interes local la nivelul comunei Arcani, județul Gorj pentru iarna 2019 - 2020, în următoarea componență:

- Coiculescu Aristică-Daniel, primarul comunei Arcani, județul Gorj - Președinte;
- Sandu Constantina-Irina, secretar general al comunei Arcani, județul Gorj – Secretar;
- Pătru Cezar – Eduard – consilier superior în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Membru;
- Bîcoi Alin – consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite - Membru;
- Coiculescu Cosmin-Daniel – referent superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite Membru;
- Cucu Mirabela – Consilier personal al Primarului comunei Arcani, județul Gorj - Membru;
- Rasoveanu Daniela – consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite Membru;
- Gabor Vasile-Valentin – șofer în cadrul Compartimentului de administrare și întreținere a domeniului public și privat – Membru;
- Popescu Dumitru – șofer în cadrul Compartimentului administrativ – Membru.