



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL  
OSICA DE JOS

Cod fiscal 16579643  
E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 455015  
Fax: (+40) 0249 455085

## HOTĂRÂRE

referitor la: **actualizarea Nomenclatorului arhivistic al  
Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt**

Consiliul local al comunei Osica de Jos, întrunit în ședința ordinară din data de 29 aprilie 2016;

Având în vedere :

- Expunerea de motive nr. 1361 din 25.04.2016, a primarului Comunei Osica de Jos cu privire la susținerea proiectului de hotărâre ;
- Raportul de specialitate nr. 1362 din 25.04.2016, al domnului Postelnicu Petrișor, inspector de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos, persoană cu atribuții de arhivă, cu privire la susținerea proiectului de hotărâre ;
- Raportul de avizare nr.1363 din 25.04.2016, al comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a cetățenilor din cadrul Consiliului Local Osica de Jos, cu privire la susținerea proiectului de hotărâre ;
- prevederile Procesului – verbal de control nr.1183 din 11.04.2016, întocmit de către Serviciul Județean Olt al Arhivelor Naționale ;
- prevederile art.8 din Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996 ;
- Prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 – art.85, din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin.(2) lit.d) și alin.(9), art.45 alin.(1), art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se actualizează Nomenclatorul arhivistic cuprinzând termenele de păstrare a categoriilor de acte create de Consiliul Local al comunei Osica de Jos, Județul Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre va fi înaintată compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Osica de Jos, județul Olt pentru aducerea la îndeplinire, Instituției Prefectului Olt, primarului comunei Osica de Jos, Arhivelor Naționale – Județul Olt .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ivănțoiu Mihail

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Torcea Daniela

Nr. 22 din 29.04.2016

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Osica de Jos în ședința ordinară din data de 29.04.2016, cu respectarea prevederilor art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001, actualizată, cu un nr. de 9 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva din numărul total de 9 consilieri prezenți în ședință

Total consilieri	9
Prezenți	9
Pentru	9
Împotriva	-
Abțineri	-



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA OSICA DE JOS  
PRIMAR

SE CONFIRMĂ,  
ȘEF SERVICIUL JUDEȚEAN  
OLT AL ARHIVELOR NAȚIONALE  
Prof. BOGDAN BĂDIȚOIU



**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**  
**Aprobat prin H.C.L. nr.22 din 29.04.2016**

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
<b>A.CONDUCERE, SECRETARIAT</b>	1.Hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, decizii ale Deșegației Permanente, ordine ale prefectului, acte și precizări cu caracter normativ și registre pentru urmărirea acestora.	P	
	2. Procese-verbale ale ședințelor Consiliului local, proiecte de hotărâri, rapoarte și avize ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local, informarea anuală a primarului, hotărâri ale Consiliului local.	P	
	3. Procese-verbale, hotărâri, rapoarte, situații, centralizatoare, corespondență privind desfășurarea alegerilor generale și locale, Jurământ de credință la investire în funcție .	P	
	4.Procese – verbale, proiecte de hotărâri rapoarte și avize, rapoarte privind constituirea Consiliului local.	P	
	5.Registrul de evidență al hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	
	6.Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar.	P	
	7.Registrul special pentru consemnarea obiecțiilor privind legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	
	8.Hotărâri adoptate în ședințele Consiliului local, dispoziții emise de primarul comunei, adrese de înaintare a hotărârilor și dispozițiilor către Prefectură.	P	
	9.Regulamente de organizare și funcționare de ordine interioară.	P	
	10.Procese-verbale, planuri, situații, hotărâri privind prevenirea și combaterea incendiilor, inundațiilor, calamităților, catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase, protecția mediului înconjurător.	P	
	11.Procese-verbale, note de control, îndrumare, analize și informări anuale privind activitatea unității.	P	
	12.Procese-verbale, hotărâri, minute, adrese,liste în legătură cu organizarea de referendum, adunări publice.	P	
	13.Note de constatare, procese-verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administrație publică	P	
	14.Nomenclatorul arhivistic, inventare, proces-verbal de predare – primire a documentelor de la compartimente, lucrările comisiei de selecționare, lucrări de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale.	P	

	15.Registrul de intrare – ieșire al unităților arhivistice	P	
	16.Adrese, dovezi privind recruții trimise C.M.J.Olt, evidența veteranilor de război și a văduvelor de război, serviciul de mobilizare a economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare art.6 din H.G. 1290/1996	P	
	17.Acțiuni judecătorești. Acte notariale.	P	
	18.Hotărâri, studii de fezabilitate, adrese privind lucrările de gospodărire comunală.	P	
	19.Dări de seamă statistice, centralizatoare privind recensământul populației și evidența statistică a mișcării populației. Diverse situații statistice privind locuitorii comunei.	P	
	20.Registru de evidență a salariaților.	P	
	21.Organigrama unității	P	
	22.Inventarele, procesele-verbale predare documente la depozitul de arhivă.	P	
	23.Hotărâri, procese-verbale, privind organizarea de licitații pentru închirierea, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate în patrimoniul consiliului local sau achiziționarea de bunuri pentru consiliul local	50 ani	
	24.Ștutul nominal de funcții pentru aparatul propriu, organele de specialitate și unitățile subordonate.	50 ani	
	25.Dosare de personal, contracte de muncă individuale, referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea, mișcarea și încetarea activității personalului contractual	50 ani	
	26.Dosare profesionale ale funcționarilor publici, referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea, mișcarea și încetarea activității funcționarilor publici.	50 ani	
	27.Procese-verbale, tabele, lucrări scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante și de perfecționare a personalului	50 ani	
	28. Registrul de depozit arhivă	30 ani	C.S.
	29.Registru de intrare –ieșire a corespondenței.	10 ani	
	30.Declarații de avere ale aparatului propriu de lucru al consiliului local, consilierilor și aleșilor locali.	10 ani	
	31.Declarațiile de interese ale aleșilor locali.	10 ani	
	32.Rapoarte de activitate ale consilierilor și viceprimarului.	10 ani	
	33.Registrul de întregire a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, privind accesul la informațiile de interes public.	10 ani	
	34.Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale și persoane fizice.	10 ani	
	35.Corespondență cu alte instituții.	10 ani	
	36.Cereri și adrese privind planificarea concediilor de odihnă.	5 ani	
	37.Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi, copii ale adeverințelor și dovezilor eliberate.	5 ani	
	38.Planul de organizare a pazei proprii, asigurarea liniștii și ordinii publice și alte documente ce privesc asigurarea pazei pe raza comunei.	5 ani	
	39.Liste electorale	4 ani de la ultimul scrutin	
	40.Condica de prezență a salariaților.	3 ani	
	41.Registru de note telefonice.	3 ani	
	42.Condica de corespondență.	3 ani	
	43. Fișe post angajați	2 ani de la înlocuire	
	44.Copia nomenclatorului arhivistic	până la înlocuire	
<b>B. URBANISM</b>	1.Dări de seamă, rapoartestatistice, chestionare privind activitatea de urbanism.	P	
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.	P	
	3.Autorizații de construire sau desființare construcții și certificate de urbanism.	P	

	4.Registrul de evidență a autorizațiilor de construcție și a certificatelor de urbanism.	P	
	5.Planul urbanistic general.	P	
	6.Documentări privind sursele de apă potabilă, canalizare, stații de epurare a apei.	P	
	7. Inventare, procese-verbale de predare – primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	8.Adrese, precizări și alte documente privind activitatea de urbanism	10 ani	
	9.Situații privind inspectia în construcții.	5 ani	
	10.Adrese înștiințare pentru regularizare autorizații construire.	5 ani	
	11.Cerei privind eliberarea nomenclatorului stradal sau alte documente solicitate de instituții.	3 ani	
<b>C.FINANȚE CONTABILITATE</b>	1.Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice cu conținut financiar-contabil și de control. Raport audit.	P	
	2.Darea de seamă contabilă anuală.	P	
	3.Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat.	P	
	4.Actele financiare privind investițiile efectuate.	P	
	5.Registrul inventar privind bunurile administrate la nivelul localității.	P	
	6.Listele cu evidența și inventarierea patrimoniului din domeniul public și privat.	P	
	7.Matricola de evidență a mijloacelor de transport, clădiri și terenuri.	P	
	8.Inventare, procese-verbale de predare primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	9.Cereri, acte doveditoare pentru modificarea rolului financiar.	P	
	10.Adrese, tabele, procese-verbale privind organizarea licitațiilor, prezentarea ofertelor și adjudecarea concesiunilor pentru bunurile imobiliare (construcții, terenuri intravilane și extravilane) din domeniul public. Trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat.	50 ani	
	11.Ștate de plată pentru aparatul propriu de lucru, al aleșilor locali și a unităților aflate în subordine.	50 ani	
	12.Registrul unic de control cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice.	30 ani	
	13.Ștate de plată privind ajutorul social, indemnizațiile de naștere, indemnizații persoane cu handicap, indemnizații ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare.	10 ani	
	14.Borderouri de debite – scăderi pentru impozitele pe clădiri și terenuri, taxe mijloace de transport și procese-verbale de contravenții, lista de rămășiță, lista de suprasolviri.	10 ani	
	15.Declarații lunare privind impozitul pe salarii, șomaj și contribuția pentru asigurări de sănătate.	10 ani	
	16.Declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice, certificate de atestare fiscală, adrese de înființare popri, titluri executorii, contracte de garanție imobiliară.	10 ani	
	17.Procese-verbale de verificare gestiune, note de constatareefectuate de organele fiscale.	10 ani	
	18.Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli	10 ani	
	19.Acte de bancă, trezorerie, extrase de cont, foi de vărsământ, ordine de plată, acte justificative privind efectuarea de plăți, ordonanțări, propuneri de angajare a unei cheltuieli, fond de rulment, nota de fundamentare.	10 ani	
	20.Deschideri de credite, note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, corespondența privind execuția bugetului local, informare privind fondul de salarii și numărul de personal, detalierea cheltuielilor.	10 ani	
	21.Registrul de casă, borderouri, chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuielilor, fișa de cont analitică, fișa operațiuni bugetare.	10 ani	
	22.Registrul de evidența imprimatelor cu regim special.	10 ani	
	23.Registrul pentru evidența veniturilor și cheltuielilor,	10 ani	

	monitorizarea cheltuielilor de personal.		
	24.Extrase de rol cu privire la încasarea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice. Cereri privind eliberarea extrasului de rol.	10 ani	
	25.Note de recepție privind lucrările de întreținere și reparații la construcții și instalații din administrarea consiliului local, asigurarea de carburant, combustibil, energie electrică.	10 ani	
	26.Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar.	10 ani	
	27.Situația numărului de personal.	10 ani	
	28.Radieri și înscrieri mijloace de transport	10 ani	
	29.Dări de seamă contabile lunare și trimestriale.	10 ani	
	30.Înștiințări de plată; confirmări de debit.	5 ani	
	31.Note de recepție, bonuri de mișcare a bunurilor, bonuri de transfer bani, carbete CEC de ridicare de numerar, chitanțiere, bilete de intrare spectacol, avize expediție, cartele facturi, registru de casă (copii carnet).	5 ani	
	32.Condici și borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței, cereri, adrese, răspunsuri (corespondență).	2 ani	
	33.Foi de parcurs	1 an	
	34.Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu.	1 an	
<b>D. AGRICULTURĂ FOND FUNCJAR</b>	1.Registrul agricol.	P	
	2.Registrul agricol centralizator.	P	
	3.Hotărâri, anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, punerea în posesie, cereri și acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol, procese-verbale, minute, declarații privind schimbul de terenuri intravilane și extravilane între cetățeni și primării.Contracte de vânzare-cumpărare. Testament. Contract de donație.	P	
	4.Adrese, situații, notificări cu privire la reconstituirea imobilelor conform Lg.10/2001.	P	
	5.Planuri topografice privind cadastrul funciar.	P	
	6.Recensământul agricol al animalelor și utilajelor agricole.	P	
	7.Dări de seamă statistice cu privire la efectivele de animale, mișcarea și producția de animale, suprafețe de teren cultivate și producții obținute. Indicatori de plan.	P	
	8.Procese – verbale, copii acte privind atribuirea de teren arabil și pădure conform Șegii 247/2005 (retrocedările suprafețelor forestiere).	P	
	9.Cerei, procese-verbale, copii acte, solicitări despăgubiri teren veterani de război, Legea 44/1994.	P	
	10.Corespondență privind fondul funciar, evidența eliberării titlurilor de proprietate. Adevărinițe de proprietate valabile până la eliberarea titlurilor de proprietate, adevărinițe de apropietate anulate (urmare a unor greșeli).	P	
	11.Registrul pentru transcrierea proprietății animalelor.	P	
	12.Registrul pentru evidența dosarelor de vânzare a terenului extravilan conform Legii 17/2014;	P	
	13.Inventare, procese-verbale de predare – primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	14.Contracte de arendare a terenurilor.	50 ani	
	15.Cereri, procese-verbale, copii acte privind atribuirea de despăgubiri conform anexelor întocmite la Legea 247/2005.	50 ani	
	16.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale.	15 ani	
	17.Cerei pentru eliberarea atestatelor de producător agricol și procese-verbale de verificare.	15 ani	
	18.Registrul pentru evidența atestatelor de producător agricol.	15 ani	

	19.Registrul de evidență a carnetelor de comercializare a produselor agricole.	15 ani	
	20.Documentații privind vânzarea terenului extravilan conform Lg. 17/2014.	15 ani	c.s.
	21.Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și islazurilor comunale, taxe de pășunat întreținerea și folosirea acestora.	10 ani	
	22.Copii de certificate de rol eliberate pentru înstrăinarea de bunuri mobile și imobile.	5 ani	
	23.Cereri pentru acordarea de subvenții, acte doveditoare teren.	5 ani	
	24.Cereri, adrese, referate, reclamații, sesizări, răspunsuri privind soluționarea și examinarea acestora, adeverințe eliberate.	5 ani	
	25.Bilete pentru adevărarea proprietății animalelor.	3 ani	
<b>E. STARE CIVILĂ AUTORITATE TUTELARĂ</b>	1.Registre cu acte de stare civilă privind nașterile, căsătoriile și decesele.	P	
	2.Registrul de evidență registrelor și certificatelor de naștere, căsătorie și decesele.	P	
	3.Situații statistice anuale privind activitatea de stare civilă.	P	
	4.Cereri, copii acte stare civilă privind încuviințarea adopțiilor.	P	
	5.Inventare, procese-verbale de predare – primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	6.Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț.	P	
	7.Registrul pentru înregistrarea certificatelor de divorț.	P	
	8.Extrase multilingve.	P	
	9.Liste cu coduri numerice personale.	90 ani	
	10.Hotărâri, certificate medicale, adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de persoane cu handicap.	90 ani	
	11.Registrul unic de evidență a minorilor cu handicap și persoanelor majore cu handicap.	50 ani	
	12.Circulare privind activitatea de stare civilă și autoritate tutelară.	50 ani	
	13.Registrul de control a activității de stare civilă.	30 ani	
	14.Cereri copii acte de stare civilă care au stat la baza înregistrării nașterilor.	30 ani	CS
	15.Cereri, copii acte de stare civilă, publicații, certificate prenuptiale care au stat la baza înregistrării căsătoriilor.	30 ani	CS
	16.Cereri, copii acte stare civilă, certificate medicale care au stat la baza înregistrării deceselor.	30 ani	CS
	17.Sentințe judecătorești privind rectificarea, actelor de căsătorie, hotărâri de divorț.	30 ani	
	18.Declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii copilului, sentințe judecătorești de tăgăda a paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, schimbări de nume, decizii de încuviințare a adopției, de renunțare, de retragere sau dobândire a cetățeniei.	30 ani	
	19.Registrul de evidență a livretelor de familie.	25 ani	
	20.Cereri privind deschiderea procedurii succesoriale, sesizări privind deschiderea procedurii succesoriale.	25 ani	
	21.Registrul intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă.	10 ani	
	22.Cereri, copii acte stare civilă în vederea emiterii certificatelor de moștenitor.	10 ani	
	23.Adrese instanțe de judecată, anchete sociale efectuate, citații, autoritate tutelară, dispoziții curator și tutelă.	10 ani	
	24.Adrese și cereri privind eliberarea de certificate de căsătorie, de naștere și de certificate de deces (corespondență).	5 ani	
	25.Extrase pentru uzul organelor de stat, comunicări de nașteri, căsătorii, decese, borderouri de înaintare a buletinelor de identitate și livretele militare ale decedaților, buletine statistice.	5 ani	

<b>F. ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	1.Rapoarte statistice privind prestațiile sociale înaintate Direcției Muncii.	P	
	2.Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	3.Anchete sociale, corespondența cu instituțiile de asistență socială.	10 ani	
	4. Registrul de evidență a cererilor de ajutor social.	10 ani	
	5.Registrul de evidență a cererilor de alocație de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993.	10 ani	
	6.Registrul de evidență a cererilor de alocații complementare și de susținere pentru familiile monoparentale conform Legii 277/2010.	10 ani	
	7.Registrul de evidență e cererilor de ajutor de urgență.	10 ani	
	8.Registrul de evidență a cererilor de ajutor de înmormântare.	10 ani	
	9.Registrul de evidență a cererilor de alocații pentru creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap conform O.U.G. 148/2005, modificată și completată prin O.U.G. 111.2010.	10 ani	
	10.Registrul de evidență a cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței conform O.U.G. 5/2003 modificată prin O.U.G. 86/2010.	10 ani	
	11.Cerei, declarații, anchete sociale, fișe de calcul, cu privire la stabilirea ajutorului social Legea 416/2001, modificată prin Legea 276/2010.	10 ani	
	12.Cereri, anchete sociale, acte dov editoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgență.	10 ani	
	13.Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocații de stat pentru copii, Legea 61/1993.	10 ani	
	14.Cereri, declarații, anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocație familială complementară și a alocațiilor de susținere pentru familiile monoparentale.	10 ani	
	15.Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap.	10 ani	
	16.Cereri, declarații, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform O.U.G.5/2003, modificată prin O.U.G.86/2010.	5 ani	
<b>G. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>	1.Ordine, instrucțiuni, Regulamente, Norme metodologice, Note de constatare privind situațiile de urgență.	P	
	2.Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.	P	
	3.Plan de protecție civilă.	P	
	4.Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale.	P	
	5.Organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	P	
	6.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	P	
	7.Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	P	
	8.Planuri pentru intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	P	
	9.Programe de măsuri, studii, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.	P	
	10.Inventare, procese-verbale de predare – primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	11.Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.	10 ani	
	12.Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor.	10 ani	
	13.Registrul de control.	10 ani	
	14.Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației.	10 ani	

	15.Carnetele cu constatările rezultate din controale.	5 ani	
	16.Corespondență cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență.	5 ani	
<b>H. BIBLIOTECA</b>	1.Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii.	P	
	2.Registrul fondului bibliotecii.	P	
	3.Inventare, procese-verbale de predare –primire a documentelor la depozitul de arhivă.		
	4.Registrul de evidență cititori.	10 ani	
	5.Fișe bibliotecă cititori.	5 ani	
<b>I.CĂMIN CULTURAL</b>	1.Planul anului de activitate cultural artistică.	P	
	2.Constituirea și activitatea ansamblului de călușari.	P	
	3.Inventare, procese-verbale de predare – primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	4.Procese-verbale de închiriere a localului căminului cultural.	10 ani	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ivănoaica Mihail



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
Torcea Daniela